


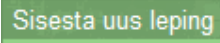
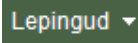
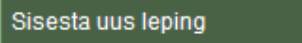
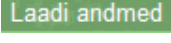
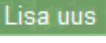
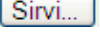
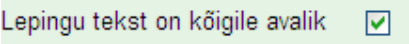


# Kollektiivlepingute andmekogu kasutusjuhend

## Lepingute registreerimine

### Andmekogusse sisenemine

- Kollektiivlepingute andmekogu asub internetiaadressil <http://klak.sm.ee/>.
- Kollektiivlepingu registreerimiseks esitamiseks sisene andmekogusse ID-kaardi abil.
- ID-kaardiga sisselogimiseks vajuta nuppu , mis asub andmekogu internetilehel paremal üleval nurgas.

### Kollektiivlepingu ja selle andmete esitamine registreerimiseks

- Pärast ID-kaardiga sisselogimist vajuta uue lepingu sisestamiseks avalehel nuppu  või lehe vasakul nurgas olevat nuppu  ning seejärel avanenud menüünuppu .
- Avaneb vorm kollektiivlepingu registreerimiseks vajalike andmete sisestamiseks. Punase tärnikesega märgistatud väljade täitmine on kohustuslik.
- Andmete sisestamise lihtsustamiseks laetakse registreeritud töötajate esindajate ja tööandjate andmed andmekogusse automaatselt teabesüsteemidest. Andmete laadimiseks tuleb sisestada lepingupoole registrikood ning vajutada nuppu . Laetud andmeid võib muuta, kui need on vigased. Registreerimata tööandja ja töötajate esindaja andmed tuleb sisestada käsitsi.
- Kui lepingupooli on rohkem kui üks töötajate esindaja ja tööandja, sisesta kõigepealt neist ühe andmed, seejärel vajuta nuppu  ja sisesta järgmise tööandja või töötajate esindaja andmed.
- Lisa andmekogusse kollektiivlepingu tekst elektroonilisel kujul. Selleks sobib paberil allkirjastatud lepingu skaneeritud fail või digitaalselt allkirjastatud leping digikonteineris. Sisestamiseks sobivad failid järgmiste faililaienditega: doc, docx, rtf, odt, ddoc, pdf. Lepingu teksti sisestamiseks vajuta nuppu .
- Kollektiivlepingu sõlmimisel saavad lepingupooled otsustada, kas leping on avalikkusele kättesaadav, see tähendab <http://klak.sm.ee> veebilehel nähtav. Kui lepingu tekst on kõigile avalik, märgi valik .
- Pärast lepingu andmete sisestamist ja lepingu teksti lisamist vajuta nuppu , millega saadetakse leping Sotsiaalministeeriumisse registreerimiseks.
- Kui registreerid kollektiivlepingu lõpetamist või muutmist, tuleb kõigepealt vajalik kollektiivleping üles otsida (vt ka „Lepingute otsimine“) ja avada ning siis juba sealt vastava nupu abil suunduda kas lõpetava või muutva lepingu lisamisele. Seejärel sisesta tarvilikud andmed ning lõpetuseks vajuta taas nuppu .

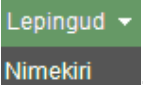
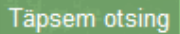
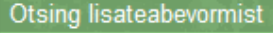


## Esitatud andmete kontroll

- Sotsiaalministeerium vaatab edastatud andmed üle, sisestab andmed kollektiivlepingus reguleeritud töötingimuste kohta ning vajadusel võtab andmete sisestajaga ühendust sisestatud andmete täpsustamiseks.
- Kui andmed on üle vaadatud ning vajadusel täpsustatud, saadab Sotsiaalministeerium e-kirja andmete sisestajale ja lepingu osapooltele ning teavitab, et andmed on kollektiivlepingu registreerimiseks andmekogusse sisestatud. Kui andmete sisestaja või osapooled ei teavita Sotsiaalministeeriumit 10 päeva jooksul esitatud andmete täpsustamise vajadusest, loetakse kollektiivleping andmekogus registreerituks.

## Kollektiivlepingu kehtivuse jälgimine

- Tähtajaline leping märgitakse andmekogus tähtaja möödumisel automaatselt lõppenuks.
- Tähtaja möödumisel automaatselt pikenev leping märgitakse tähtaja möödumisel andmekogus pikenuks kollektiivlepingus kokkulepitud tingimustel.
- Kaks kuud enne kollektiivlepingu kehtivuse lõppemist või automaatset pikenemist saadab Sotsiaalministeerium lepingupooltele ja lepingu andmete sisestajale teavituskirja tähtaja saabumisest.

## Lepingute otsimine ja vaatamine

- Kollektiivlepingute andmekogu avalehe keskel on näha kümme viimast registreeritud lepingut.
- Avalehel on kiirvalikud, mille abil saab leida teatud kollektiivlepinguid. Näiteks saab kiirvaliku abil leida viimase kolme kuu jooksul sisestatud lepinguid.
- Kollektiivlepingute väljaotsimiseks ning vaatamiseks vali ülemiselt menüüribalt lepingute nimekiri .
- Avaneval lehel saab valida otsingutingimused. Lepingu, tööandja ja töötaja andmete järgi täpsete otsingute tegemiseks vajuta nuppu . Otsida saab ka lepingutes kokkulepitud töötingimuste järgi. Selleks vajuta nuppu  ja vali välja töötingimused, mille järgi lepinguid otsida.
- Kui kõik soovitud otsingutingimused on seatud, vajuta nuppu . Otsingutulemused tuuakse välja tabelina, mida saab veeru päisele klõpsates sorteerida.
- Kui otsingutulemus ei rahuldanud, vajuta uue otsingu alustamiseks nuppu .
- Lepingu numbril või töötaja/tööandja nimel klõpsamine viib lepingu vaatamisvormile, kus on näha kõik lepingu kohta sisestatud andmed.

- Vaatamisvormi juures on võimalus saata tagasiside Sotsiaalministeeriumile. See võimaldab juhtida tähelepanu puudulikele või vigastele andmetele andmekogus.

## Statistilised päringud

- Andmekogu sisaldab statistikat kollektiivlepingute kohta. Statistika vaatamiseks vajuta menüünuppu **Statistika**. Avaneval lehel on statistiliste päringute loetelu.

## Täiendav info

- Kollektiivlepingute andmekoguga seotud küsimuste korral saab informatsiooni telefonil 626 9 255 või e-postiaadressil [klak@sm.ee](mailto:klak@sm.ee).