



Tehniline kirjeldus

Eesti.ee ettevõtja vaate töösuhete teemade edasi arendus

Sisukord

1. Töö taustinfo ja eesmärk	1
2. Töö tegevused ja oodatavad tulemid	2
3. Töö teostamist täpsustavad tingimused	4

1. Töö taustinfo ja eesmärk

1.1. Taustinfo

- 1.1.1. 2023ndal aastal viidi läbi töötajatega seotud toimingute ärisündmuse analüüs, mille eesmärk oli koostada ühtne ja terviklik ülevaade riigis ettevõtjatele pakutavatest teenustest, mis abistavad ettevõtjat töötajatega seotud toimingutes. Eesmärk oli luua tulevikulahendus, mis võimaldab ettevõtjal leida töötajatega seotud teenuste koondinfo ja ligipääsu teenuskeskkondadele, ühest kesksest aknast, eesti.ee ettevõtja vaatest, kus info ja teenuspakkumine on struktureeritud vastavalt ettevõtte olukorrale ja töötajatega seotud toimingute ärisündmuse loogikale¹. Nimetatud lahendus on eesti.ee ettevõtja vaates kätte saadav autenditud vaates alates 11.09.2025².
- 1.1.2. Punktis 1.1.1. kirjeldatud analüüsi lahenduses on välja toodud kvalifikatsioonide vaheleht, mis tänase seisuga eesti.ee ettevõtja vaatest kättesaadav ei ole. Täpsemalt on kirjeldatud kutsekvalifikatsioone, kus kuvatakse infot ettevõtte töötajate olemasolevate kvalifikatsioonide ja nende kehtivusaja kohta. Antud vahelehte arendatakse käesolevast analüüsist eraldiseisvalt.
- 1.1.3. 2025nda aasta aprillis valmis ettevõtja digivärava tulevikuvisiooni analüüs³, milles antakse muuhulgas tagasisidet ning soovitusi teenuste ja info kokku toomisel töösuhete teemal.

1.2. Töö eesmärk

- 1.2.1. Töö eesmärk on edasi arendada töötajatega seotud toimingute rakendust võttes arvesse ettevõtja digivärava tulevikuvisiooni analüüsis välja pakutud töösuhete teemalisi ideid ning kogudes ettevõtjate tagasisidet eesti.ee ettevõtja vaates asuva töötajatega seotud toimingute rakenduse kohta. Lisaks peab töövõtja pakkuma välja lahenduse ja sobiva koha eesti.ee ettevõtja vaates, kuhu edaspidi paigutada hetkel autenditud vaate vasakmenüüs e-teenuste all paiknevad töö teemalised e-teenused.
- 1.2.2. Loodav lahendus peab arvestama praeguse olukorraga, varasemate asjakohaste analüüside tulemuste ja kasutajate vajadustega (*sh kasutajakeskne disain ja kasutajamugavus, ühekordse andmeesituse printsiibi soodustamine*).

¹ [Töötajatega seotud toimingute ärisündmuse analüüsi lõpparuanne.pdf](#)

² <https://www.eesti.ee/ettevotja/et/syndmusteenused/tootajatega-seotud-toimingud#toosuhe>

³ [Ettevõtja digivärava visioonianalüüs. Lõpparuanne.](#)

- 1.2.3. Töö põhieesmärgi saavutamiseks on vaja täita järgmised alameesmärgid, mis on seotud konkreetsete tegevuste ja tulemitega:
- a) töötajatega seotud toimingute rakenduse järgmiste põhjendatud jätkuarenduste analüüsimine ning teostuse kirjeldamine ning hetkel vasakmenüüs paiknevate tööga seotud e-teenuste ümber tõstmine;
 - b) prototüübi loomine;
 - c) jätkuarenduste juurutamise kava koostamine.
- 1.2.4. Alameesmärkide saavutamisel peab töövõtja lähtuma alameesmärgi sisust, alameesmärkide juures välja toodud küsimustest ning muudest tehnilises kirjelduses tööle püstitatud nõuetest. Konkreetne alameesmärgiga seotud küsimuste ring ning rõhuasetused võivad täpsustada tööde läbiviimise käigus. Töövõtja peab alameesmärkide täitmiseks oma parimast teadmistest lähtudes teemat uurima ning leidma vastused ka kõigile eesmärgi saavutamiseks seotud küsimustele, mis tekivad töö käigus ja aitavad parimale lahendusele jõuda.

2. Töö tegevused ja oodatavad tulemid

2.1. Jätkaarenduste väljatöötamine (sh õigusanalüüs)

- 2.1.1 Töövõtja analüüsib ettevõtja digivärava tulevikuvisioni analüüsis välja pakutud töösuhte teemalisi ideid ning teeb selle pinnalt põhjendatud ettepanekud jätkuarendusteks võttes arvesse ka olemasolevat töötajatega seotud toimingute rakendust ning ettevõtte asutamise sündmusteenust⁴.
- 2.1.2 Lisaks punktile 2.2.1. analüüsida võimalikke personaalseid teenuseid, millega saaks töötajatega seotud toimingute rakendust täiendada, andes tööandjale lisandväärtust (nt kordusõppused, õppepuhkused, elamisloa kehtivus, kohtutäituriga seotu jms).
- 2.1.3 Töövõtja küsib tagasisidet ja jätkuarenduse ettepanekuid olemasolevale töötajatega seotud rakendusele ning valideerib punktis 2.2.1 ja 2.2.1. välja pakutud ideid vähemalt 12 ettevõtjaga (sh erineva tegevusala ja töötajate arvuga).
- 2.1.4 Kui jätkuarendus on seotud kolmandate osapooltega (nt riigiasutused, kohalikud omavalitused), tuleb ideede realiseerimise võimalikkuse hindamiseks ka neid kaasata.
- 2.1.5 Välja pakutud jätkuarendustele tuleb teha õigusanalüüs, mis peab vastama järgmistele küsimustele:
- 2.1.5.1 Missuguste õigusaktidega sätestatud nõudeid on vaja tulevikulahenduse realiseerimisel arvestada?
 - 2.1.5.2 Kas ja milliseid õigusakte ning mis ulatuses on tulevikulahenduse realiseerimiseks vaja muuta või luua?
- 2.1.6 Jätkaarenduste väljatöötamisel peab töövõtja mh analüüsima tulevikulahenduse taustinfot ja nõudeid (sh funktsionaalseid, mittefunktsionaalseid ja kasutatavuse nõudeid), arhitektuuri, andmemudelit ja andmete liikumist ning juurutamisega seotud nõudeid.
- 2.1.7 Töövõtja peab välja pakkuma lahenduse paigutamaks autenditud eesti.ee ettevõtja vaate vasakmenüü töö teemalised e-teenused loogiliselt mujale ettevõtja vaate alla, kuna sellisel kujul e-teenused on plaanis vasakmenüüst kaotada.

⁴ <https://www.eesti.ee/syndmusteenused/et/ettevotte-asutamine-ja-haldamine>

2.2 Prototüübi loomine

- 2.2.1. Välja pakutud jätkuarendustele tuginedes töötab töövõtja välja prototüübi. Prototüüp peab ilmestama loodud teenuse kasutajakogemust ja sisaldama kõiki kasutajale olulisi elemente.
- 2.2.2. Prototüübi kasutatavus peab olema lõppkasutajatega testitud ning see peab olema kujundatud lähtuvalt etteantud veebiraamistikest.
- 2.2.3. Töövõtja arvestab prototüübi loomisel järgnevaid nõudeid:
 - 2.2.3.1. prototüüp peab olema vormistatud klikitaval kujul ning kasutatav tellijale (edaspidi ka MKM) vähemalt kaks aastat peale tööde vastuvõtmist;
 - 2.2.3.2. prototüüp on kohandatud mobiili ja *desktop* vaate jaoks;
 - 2.2.3.3. prototüübi loomisel ja disainimisel tuleb lähtuda eesti.ee ettevõtjale disainist, st kasutada riigis hetkel kehtivat veebiraamistikku ja disainisüsteemi;
 - 2.2.3.4. prototüüp simuleerib vastavas keskkonnas kehtivat ärioloogikat (*missugune teave ja mis kujul on keskkonnas kättesaadav, kes on sihtgrupp ja missugustele küsimustele nad keskkonnast vastused saavad jne*) ja funktsionaalsust ning on valideeritud seotud asutuste esindajate, tellija ja lõppkasutajatega (ettevõtjatega);
 - 2.2.3.5. lõppkasutajatega valideerimisel tuleb läbi viia testimine vähemalt 5 lõppkasutajaga ning testimine dokumenteerida;
 - 2.2.3.6. vastavalt vajadusele tuleb testimise tulemusel muudetud prototüüpi täiendavalt lõppkasutajatega valideerida ning testimine dokumenteerida;
 - 2.2.3.7. prototüüp on loodud viisil, mille kasutamisel ei tule tellijal (või kolmandal osapoolel) teha selle tavapäraseks kasutamiseks lisakulutusi, hankida täiendavat tarkvara või selle kasutusõigust;
 - 2.2.3.8. prototüüp peab olema loodud arvestades visioonianalüüsis ja muudes seotud projektis loodud prototüüpide ja lahenduste ning eesti.ee toimimise loogikat;
 - 2.2.3.9. prototüüp peab arvestama tulevikulahenduse väljatöötamise käigus selgunud õiguslikust raamistikust tulenevaid nõudeid (nt andmekaitsega seoses);
 - 2.2.3.10. prototüüp peab olema tehtud sellise täpsusega, et seda saaks edaspidi kasutada vastava IT arenduse lähtealusena.

2.3.Jätkuarenduste juurutamise kava koostamine

- 2.3.1. Töövõtja koostab jätkuarenduste juurutamise kava, mis annab terviklikud ja praktilised suunised lahenduse elluviimise toetamiseks.
- 2.3.2. Kavas kirjeldab töövõtja töid, mis on vajalikud arenduste praktiliseks realiseerimiseks eesti.ee ettevõtjale keskkonnas (sh nende ajakava), ning annab sealjuures detailse ülevaate minimaalse toimiva lahenduse (*minimum viable product* (MVP)) sisust ning realiseerimiseks vajalikest tegevustest.
- 2.3.3. Juurutamise kava koostamisel toetub töövõtja nii olemasolevatele materjalidele kui ka kogub vajalikke täiendavaid andmeid ja infot avalikest allikatest ning seotud asutuste esindajatelt.
- 2.3.4. Juurutamise kava peab muuhulgas andma vastused järgmistele küsimustele:
 - 2.3.4.1. Juhul kui lahendust realiseerida etapiviisiliselt, siis mis oleks otstarbekas ning ettevõtjate jaoks väärtust loov etappide järjekord ning sisu?
 - 2.3.4.2. Mida peab lahenduse etapiviisilisel realiseerimisel silmas pidama?
 - 2.3.4.3. Missugused arendustegevused on vajalikud tulemi realiseerimiseks?
 - 2.3.4.4. Missugused muud tegevused on vajalikud tulemi realiseerimiseks?
 - 2.3.4.5. Missugused tegevused on teiste eelduseks ja missugune on erinevate tegevuste optimaalne järjekord?
 - 2.3.4.6. Missuguseid osalisi peab tööde käigus kaasama?

- 2.3.4.7. Mis on erinevate osapoolte poolt läbiviidavate tööde (sh arendused, muud tööd) hinnanguline töömaht?
- 2.3.4.8. Missuguseid ja kui suuri investeeringuid tuleb tulevikulahenduse realiseerimiseks hinnanguliselt teha?
- 2.3.4.9. Milline on jätkuarenduste rahalise kokkuhoiu kasu hinnang ettevõtjatele (hinnang aasta kohta)?

3. Töö teostamist täpsustavad tingimused

3.1. Vormi nõuded

- 3.1.1. Töövõtja peab töö käigu ja töö tulemid dokumenteerima. Dokumentatsioon peab olema ühetaoliselt vormistatud ning lihtsalt loetav. Töövõtja koostab kõik kirjalikud materjalid (v.a ingliskeelne lühikokkuvõte) eesti keeles. Töövõtja tagab koostatud teksti nii keelalise kui ka vormilise korrektsuse ning hea keelekasutuse.
- 3.1.2. Suhtlemine töövõtja ja tellija ning muude isikute vahel toimub eesti keeles. Juhul, kui töövõtja esindaja ei valda eesti keelt piisaval tasemel, peab töövõtja tagama omal kulul tõlgi olemasolu suuliseks ja kirjalikuks suhtlemiseks töövõtja ja muude isikute vahel. Tõlk peab olema kompetentne lepingu eseme tehnilise teksti tõlkimisel.
- 3.1.3. Tellija tagab kõigile projektis osalevatele isikutele dokumentide ja koosolekumaterjalide haldamiseks ning tööde teostamiseks ühised projektikeskkonnad (nt Sharepoint projektikeskkond).
- 3.1.4. Töövõtja haldab ja sisustab projektikeskkondi nii, et see võimaldab tellijal ja seotud osapooltel olla kursis ning jälgida tööga seotud dokumentatsiooni ja ajakava.
- 3.1.5. Töövõtja edastab kord nädalas (reedeti, kui ei lepita kokku mõnda teist tööpäeva) tellijale kokkuvõtliku memo hankelepingu raames nädala jooksul tehtud töödest ning järgmise nädala tööplaanist.
- 3.1.6. Töövõtja protokollib hankelepingu täitmisel läbiviidavad koosolekud ja kohtumised ning edastab protokollid kolme tööpäeva jooksul tellijale.
- 3.1.7. Töövõtja esitab tellijale projekti keskel projekti vahearuarande I etapi lõppedes ja II etapi lõppedes koondaruande projekti üldise lõpptulemusega. Lõpptulemus tuleb saavutada koondaruandega. Kui analüüsi käigus selgub, et vahearuandeks analüüsitud osasid tuleb täiendada peale vahearuarande üleandmist ja vastuvõtmist, siis tuleb parandused sisse viia koondaruandesse. Projekti lõppedes esitab töövõtja kogu projekti dokumentatsiooni tellijale.
- 3.1.8. Töövõtja vormistab koondaruandest eesti- ja ingliskeelse laiemale avalikkusele suunatud lühikokkuvõtte (kuni 2 lk).

3.2. Töökorraldus

- 3.2.1. Töö teostamisel tagab töövõtja ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise vastavalt hankelepingus sätestatud tingimustele. Töövõtja tagab töö teostamiseks ja selle tulemite saavutamiseks vajaliku projektimeeskonna koosseisu. Töövõtja ülesanne on töö teostamise ja selle tulemite kvaliteedi tagamiseks võimalike riskide maandamismeetmete planeerimine ja rakendamine.
- 3.2.2. Tellija määrab MKMi projekti juhtrühma liikmed. MKMi projekti juhtrühm jälgib hankelepingu tähtajalist täitmist, vaatab üle hankelepingu etappide tulemid.
- 3.2.3. Töövõtja loob vajadusel tööde teostamise eesmärgil projektirühmad.
- 3.2.4. Avakohtumise kutsub kokku töövõtja. Avakohtumine toimub eelistatult tellija ruumides ning esimesel võimalusel peale lepingu sõlmimist (nädala jooksul lepingu sõlmimisest). MKMi projekti juhtrühma koosolekud toimuvad MKMi ruumides, juhul kui töövõtjaga teisiti kokku ei

lepita. Kui füüsilised kohtumised ei ole võimalikud või mõistlikud, korraldatakse kohtumised kokkuleppel veebi vahendusel.

- 3.2.5. Töökoosolekud MKMi projekti juhtrühmaga toimuvad eeldatavalt kord kuus vastavalt vajadusele, kuid kindlasti enne iga etapi tööde vastuvõtmist.
- 3.2.6. Töövõtja projektijuht korraldab MKMi projekti juhtrühma ja (vajadusel) loodud projektirühmade üld-, teemapõhiseid ja erakorralisi koosolekuid: valmistab ette päevakava ja vajalikud töömaterjalid koostöös ja kooskõlastatuna tellija projektijuhiga, juhib koosolekuid, korraldab protokollimise ja juhtrühmas juhtrühma liikmete vastuvõetud otsuste täitmise.
- 3.2.7. Koosolekute korraldamisel organiseerib töövõtja kõik selleks vajaliku, nt tehnika ja kohvipausid, osalejate registreerimise, protokollimise jm. Töövõtja organiseerib koosolekute ruumid, juhul kui koosolek ei toimu MKMi ruumides.
- 3.2.8. Tellijal on õigus nõuda vajadusel töökoosoleku kokkukutsumist.
- 3.2.9. Mõlema poole projektijuhid vastutavad enda organiseeritud koosolekute planeerimise, kokkukutsumise ning ettevalmistamise eest.
- 3.2.10. Teadete edastamine ning tööde üleandmine toimub vastavalt lepingule.

3.3. Projekti tulemite vastuvõtmine ning aja- ja tegevuskava

- 3.3.1. Tööd peavad olema jagatud kahte etappi: 1) I etapp; 2) II etapp. I etapi töö tulemusel peab valmima vähemalt punktis 2.1 nimetatud. Ülejäänud töö (vt punkte 2.2–2.3) jaotusel kahe etapi vahel lähtutakse pakkumuses kirjeldatust. Etappide alusel toimub ka I etapi ja II etapi tulemite eest tasumine.
- 3.3.2. Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud projektiplaani ja ajakava täpsustada eelkõige, kui see on vajalik nt ajalises graafikus esinevate vastuolude või puuduste kõrvaldamiseks (nt kui prognoositud (meeskonnaliikmete) töömahud on ebaproportsionaalsed, tööloigud on ebaloogilises järjestuses, lepingu sõlmimise viibimise tõttu (sh riigihankega seotud vaidlustus- ja kohtumenetlustest tingitud) on kavas ajalisi nihkeid jms). Projektiplaani ja ajakava on lubatud pikendada perioodi võrra, mille osas tööga alustamine viibis. Töövõtja esitab projektiplaanis või ajakava muutmiseks tellijale enne avakoosolekut ettepaneku, milles näitab ära muutmise põhjendused ja selgitused. Vajadusel pooled arutavad esitatud ettepanekut avakoosolekul ning 5 tööpäeva jooksul peale avakohtumist esitab töövõtja tellijale lõpliku täpsustatud projektiplaani koos ajakavaga. Hankelepingus sätestatud tööde lõpptähtaega ei ole võimalik muuta.
- 3.3.3. Tööde üleandmise tähtajad on sätestatud hankelepingu punktis 2.3.

3.4. Alusmaterjalid

- 3.4.1. Töö teostamisel tuleb lähtuda järgmistest analüüsi ja strateegia dokumentidest ning muudest tellija poolt üle antavatest materjalidest:
 - a) „Ettevõtjate jaoks ühtse veebipõhise kontaktpunkti visioon“⁵;
 - b) „Ettevõtjate ühtse kontaktpunkti infotehnoloogilise arhitektuuri analüüs“⁶;
 - c) „Sündmusteenuste analüüs“⁷;
 - d) „Sündmusteenuste teostatavuse analüüs töötü olemise sündmusteenuse näitel“⁸;

5

https://365mkm.sharepoint.com/:f/s/ERI/eesti_ee_ettev%C3%B5tjale/Ehya3iNA_6NFjflmCQcQg7wBPAWDCTrhBKHdvir8xHpt4g?e=sz30bi

⁶ Aruanne ja liidestamisjuhendid: <https://www.ria.ee/amet-uudised-ja-kontakt/rahvusvaheline-koostoo/struktuuri-toetust-saanud-projektid#riigiportaal>

⁷ <https://pilv.mkm.ee/s/CuhCINW3wIGhLM>

⁸ <https://pilv.mkm.ee/s/CuhCINW3wIGhLM>

- e) koosvõime raamistik⁹;
 - f) iseteeninduskeskkondade raamistik¹⁰;
 - g) kasutatavuse (kvaliteedi) mõõtmise raamistik¹¹;
 - h) Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused¹²;
 - i) Next generation digital government architecture (Uue generatsiooni digiriigi arhitektuur)¹³;
 - j) Bürokratt: digiriigi järgmine arengutase e-Eestis¹⁴;
 - k) Ettevõtja digivärava tulevikuvisioni analüüs¹⁵;
 - l) Töötajatega seotud toimingute ärianalüüs¹⁶;
 - m) Ettevõtte alustamise infoteenuse ärianalüüs¹⁷.
- 3.4.2. Arendusettepanekute tegemisel tuleb lähtuda Eestis olemasolevast X-tee andmevahetusplatvormist ning olemasolevatest riigi andmekogudest.

⁹ Koosvõime raamistik on uuendamisel, vana versioon on kättesaadav aadressil

https://abi.ria.ee/riha/files/4620393/4620534/1/1588165199683/riigi_it_koosvoime_raamistik.pdf

¹⁰ <https://digiriik.eesti.ee/juhend/iseteeninduskeskkonna-raamistik>

¹¹ <https://digiriik.eesti.ee/juhend/kasutatavuse-moodikute-sustem-avaliku-sektori-tarkvarasustemidele>

¹² <https://www.riigiteataja.ee/akt/131052017007?leiaKehtiv>

¹³ Materjal pole kinnitatud strateegiadokument, loodud tekitamaks rahvusvahelist arutelu digiriigi transformatsiooni teemal <https://docs.google.com/document/d/1UJ-5wi9wavWzA2n4LhsbONJqdxjUSIgMxKJNaZZslas/edit>

¹⁴ <https://www.kratid.ee/burokratt>

¹⁵ <https://www.mkm.ee/ettevotete-sundmusteenused-ettevotja-digivarava>

¹⁶ <https://www.mkm.ee/ettevotete-sundmusteenused#tootajatega-seotud-t>

¹⁷ <https://www.mkm.ee/ettevotete-sundmusteenused#ettevotte-alustamise>