

TERVISEAMETI TEENISTUJATE VÄRBAMISE JA VALIKU KORD

1. Üldosa

1.1 Terviseameti teenistujate värbamise ja valiku korraga (edaspidi: kord) sätestatakse Terviseameti (edaspidi: amet) värbamise ja valiku põhimõtted, protsess ja rollid.

1.2 Korra eesmärk on:

- 1.2.1 luua ühtsed põhimõtted, millele tugineb värbamise ja valiku protsess ametis;
- 1.2.2 kehtestada läbipaistev ja selge protsess, kus kõik osapooled teavad oma rolli ja tegutsevad selle kohaselt;
- 1.2.3 toimiva värbamise ja valiku protsessi läbi kõnetada ametile olulisi tööturu sihtgruppe, pakkuda kvaliteetset kandidaadikogemust ning seeläbi kasvatada tööandja mainet.

2. Põhimõtted

2.1 Värbamisprotsess on avatud ja läbipaistev. Protsessiga on tagatud, et ametikohale saab valitud kandidaat, kelle potentsiaal ja võimekus lubab saavutada ametikoha eesmärkide täitmise ametit ja ühiskonda kõige positiivsemalt mõjutaval viisil.

2.2 Vabad ametikohad täidetakse konkursi korras. Konkursi võib jätta korraldamata juhul kui:

- 2.2.1 ametikohale asub töölepinguga teenistuja (sh ametis praktika edukalt läbinud praktikant);
- 2.2.2 otstarbekam on täita ametikoht teise teenistuja tähtajalise üleviimisega rotatsiooni eesmärgil;
- 2.2.3 otstarbekam on nimetada asendajaks olnud teenistuja tähtajatult ametikohale, kui ajutiselt äraolev teenistuja ametikohale ei naase;
- 2.2.4 ametikoht on võimalik täita varem muule ametikohale kandideerinud, kuid valituks mitteosutunud isikuga. Sellisel juhul peavad täidetava ametikoha ülesanded ja nõuded kandidaatidele olema olulises ulatuses sarnased varasema konkursi korras täidetud ametikoha ülesannete ja nõuetega. Isik, keda soovitakse ilma konkurssi korraldamata teenistusse nimetada, peab olema nimetatud paremusjärjestuses esimese kolme kandidaadi hulgas, kellele ei tehtud ettepanekut ametikohale asumiseks.

2.3 Ametikohtade täitmiseks kasutatakse järgmisi otsingumeetodeid:

- 2.3.1 Avalik konkurss. Avalik konkurss on alati avatud kandideerimiseks ka kõikidele ameti teenistujatele.
- 2.3.2 Sisekonkurss. Sisekonkurssi kasutatakse juhul, kui võib eeldada, et ameti teenistujate haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldab neil vabal ametikohal täita teenistusülesandeid paremini kui avalikult väljakuulutatud konkursil osalevatel isikutel.

- 2.3.3 Sihtotsing. Sihtotsingut kasutatakse selleks, et kutsuda sobivaid kandidaate osalema avatud konkursil ning juhul, kui avalik või sisekonkurss luhtub sobivate kandidaatide puudumise tõttu. Sihtotsingut võib läbi viia personaliosakond, värbav juht ja personaliotsingu partner. Personaliotsingu partneri kaasamine otsustatakse värbava juhi ja personalijuhi kokkuleppel ning peadirektori või valdkonna peadirektori asetäitja nõusolekul, arvestades eelarve vahendeid.
- 2.4 Amet toetab ja soosib teenistujate sisemist kandideerimist. Juhid suhtuvad soosivalt meeskonnaliikmete asutusesisesesse liikumisse ja arengusse. Kõikide sisekonkursil osalejate kandidatuur on konfidentsiaalne. Sisekandidaadile tagasisidestatakse konkursi tulemusi lisaks kirjalikule teatisele alati personaalselt tema kompetentsidest ja arenguvajadustest lähtudes. Juhul kui sisekandidaat konkursi võidab, lepatakse ametisisene üksuste vaheline üleviimise aeg kokku senise juhi, uue juhi ja kandidaadi vahel.
- 2.5 Värbav juht vastutab oma üksuse värbamise, valikute ja osakonna mehitatuse tagamise eest ning selleks osaleb aktiivselt värbamise ja valikuprotsessi kõikides etappides.
- 2.6 Personaliosakond vastutab selge värbamise ja valiku protsessi, juhtide värbamise ja valiku alaste kompetentside arendamise ning toetava materjali loomise eest, toetab ja konsulteerib värbamis- ja valikuprotsessis ning juhib kandidaadi kogemust. Samuti teeb personaliosakond vajalikud tegevused ameti üldise kandidaativoo suurendamiseks ja sihitamiseks, eesmärgiga tuua enam sobivaid kandidaate ameti konkurssidele (koostöö õppeasutustega, praktikaprogrammid, karjäärpäevad, tööandja kuvand, väärtuspakkumine jmt).
- 2.7 Värbamisprotsessi tehniline haldus ja kandideerimine toimub Talendipanga keskkonnas, et järgida isikuandmete kaitse nõudeid, pakkuda kandidaatidele võimalikult kiiret ja efektiivset värbamisprotsessi ning juhtida sujuvat koostööd värbava juhi ja personaliosakonna vahel.
3. Värbamise ja valiku protsess
- 3.1 Ametikoha täitmise vajaduse korral analüüsib värbav juht vaba ametikoha eesmärgi, ülesandeid, ressursse ja kulusid ameti vaates tervikuna, kaasates oma vahetu juhi ja personalijuhi.
- 3.2 Värbav juht algatab värbamisprotsessi, täites värbamistaotluse ameti dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS). Värbamistaotluse kooskõlastavad värbava juhi vahetu juht ning personalijuht.
- 3.3 Värbaval juhil tuleb arvestada vakantse ametikoha täitmise ajakuluga keskmiselt 2-4 kuud värbamistaotluse menetluse algatamisest.
- 3.4 Suure konkursside arvu ja kõrge värbamiskoormuse korral ajatatakse värbamistaotluste töösse võtmine ning konkursikuulutuse avaldamine pikema ajaperioodi peale.
- 3.5 Värbamiskvaliteedi tagamiseks ning juhtide ja personaliosakonna ühisele arusaamale toomiseks viiakse läbi värbamisprotsessi ettevalmistav kohtumine. Ettevalmistava kohtumise korraldab värbamisspetsialist värbava juhiga ning vajadusel kaasab värbava juhi vahetu juhi ning personalijuhi. Ettevalmistava kohtumise käigus:

- 3.5.1 kinnitatakse värbava juhi vahetu juhi ja personalijuhiga üle ametikoha täitmise tingimused (sh ülesanded ja töötasu);
- 3.5.2 täpsustatakse täidetava ametikoha profiil ja valikuprotsessis välja selgitamist vajavad kompetentsid;
- 3.5.3 planeeritakse ametikoha täitmise ajakulu;
- 3.5.4 kooskõlastatakse konkursikuulutuse sisu;
- 3.5.5 kooskõlastatakse kuulutuse avaldamise kanalid (haridusasutused, erialad, kohalikud maakondlikud ja erialaliitude väljaanded, antud piirkonna või eriala spetsiifilised sotsiaalmeedia grupid);
- 3.5.6 planeeritakse võimalikud valikuetapid ja -meetodid (intervjuud, kodutööd, testid jmt);
- 3.5.7 broneeritakse kalendrites ajad valikuprotsessi etappide läbiviimiseks;
- 3.5.8 lepitakse kokku valikuprotsessi erinevates etappides osalejad, sh isikud, kellel on õigus tutvuda kandidaatide kandideerimisdokumentidega ning lisatakse nad Talendipanka värbamisprojekti osalejana;
- 3.5.9 räägitakse läbi intervjuude läbiviimise reeglid ning toetavad materjalid (kompetentside hindamise kaart, küsimused, lubamatud küsimused jmt).
- 3.5.10 käiakse läbi kogu värbamise ja valiku protsess ning kõikide osapoolte rollid.
- 3.6 Konkursi kuulutuses sätestatakse ametikohale esitatavad nõuded tulenevalt ameti koosseisukäskkirjas kehtestatud nõuetest haridusele ja töökogemusele.
- 3.7 Konkursi kuulutuses tuuakse välja lisaks tavapärasele informatsioonile tööülesannete ja ootuste kohta:
 - 3.7.1 tähtajalise ametikoha puhul selle tähtaeg;
 - 3.7.2 täidetavate ametikohtade arv juhul kui konkursiga täidetakse mitu ühesugust ametikohta;
 - 3.7.3 osalise tööaja puhul tööaja maht;
 - 3.7.4 ametikoha riigikaitselisus, kui sellega on tegemist.
- 3.8 Värbamisspetsialist kuulutab konkursi välja kokkulepitud kanalites, sh ameti sise- ja välisveebis ning edastab konkursi kuulutuse värbava juhiga kokkulepitud õppeasutustele.
- 3.9 Kommunikatsiooniosakond vastutab konkursi kuulutuse avaldamise eest ameti sotsiaalmeedia kontodel.
- 3.10 Konkurs on avatud kandideerimiseks vähemalt 14 kalendripäeva.
- 3.11 Kandideerimiseks vajalike dokumentide esitamise järel saab kandidaat automaatselt kandideerimise kinnituseks, milles viidatakse isikuandmete töötlemise reeglitele ameti kodulehel ning ametikoha riigikaitselisusele, kui sellega on tegemist.
- 3.12 Ametikohtade puhul, mille täitmine on ajakriitiline või keerulisem (spetsiifiline eriala, suur nõudlus ja kõrgelt tasustatus tööturul), võib alustada valikuprotsessiga paralleelselt konkursi avamisega. See tähendab, et kandideerimisdokumendid esitanud kandidaadid võidakse kaasata valiku etappidesse (näiteks saadetakse kodutöö, kutsutakse töövestlusele) juba enne kandideerimistähtaja saabumist. Seejuures tagatakse värbamisprotsessi läbipaistvus ja kõikide kandidaatide võrdne kohtlemine. Enne kandideerimistähtaja saabumist ühelegi kandidaadile pakkumist ametikohale asumiseks ei tehta. Valikusse kaasatakse kõik kandideerimistähtjaks saabunud kandidatuurid.
- 3.13 Kõikide kandidaatide puhul hinnatakse alati:

- 3.13.1 kandideerimisdokumentide nõuetele vastavust;
 - 3.13.2 teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskuste olemasolu;
 - 3.13.3 meeskonda sobitumist ja ameti väärtustele vastavust;
 - 3.13.4 motiveeritust ameti pakutava töötasu- ja motivatsioonipaketi suhtes.
- 3.14 Värbamisspetsialist eraldab dokumendivoorus kandidatuurid, mis ei vasta konkursil väljakuulutatud nõuetele.
- 3.15 Dokumendivooru läbinud kandidaatidega lepib värbamisspetsialist kokku järgmised värbamise ja valiku protsessi etapid (nt infotund, töövestlus, kodutöö, grupitöö jmt).
- 3.16 Suure konkursside arvu ja kõrge värbamiskoormuse korral võidakse jaotada valiku etappides osalemine vastavalt kokkuleppele värbava juhi ja värbamisspetsialisti vahel.
- 3.17 Täidetava ametikoha üksuse meeskonnaliikmed osalevad valikuprotsessis vastavalt juhi kutsele ja esitavad oma arvamuse kandidaatide valiku osas.
- 3.18 Valikuprotsessi lõpuks moodustavad värbav juht ja värbamisspetsialist kandidaatidest paremusjärjestuse ning valivad välja lõpp-kandidaadi, kes vastab enim käesoleva korra punktis 3.13. sätestatud nõuetele. Kahe võrdselt sobiva kandidaadi lõpp-valikusse jäämise korral saab otsustavaks värbava juhi hää.
- 3.19 Valituks osutunud kandidaadile tehtava teenistusse asumise pakkumise kooskõlastab värbav juht oma vahetu juhi ja personalijuhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Peale pakkumise sisu kooskõlastamist värbava juhi vahetu juhi ja personalijuhi poolt tehakse valitud kandidaadile teenistusse asumise pakkumine vastavalt käesoleva korra punktidele 3.20 ja 3.21.
- 3.20 Usalduslikule koostöösuhtele aluse loomiseks annab värbav juht valitud kandidaadile isiklikult, soovitatavalt suuliselt, tema kasuks langenud valikust teada ja teeb ettepaneku teenistusse asumiseks.
- 3.21 Värbamisspetsialist saadab valitud kandidaadile e-kirjaga ametliku pakkumise teenistusse asumiseks peale juhi poolset personaalset teadet. Pakkumise vastuvõtmist kinnitab kandidaat e-kirjaga. Värbamisspetsialist lepib valitud kandidaadiga kokku tööle asumise aja ning küsib andmed, mis on vajalikud teenistussuhte vormistamiseks. Värbamisspetsialist edastab kandidaadi andmed personalispetsialistile, kes algatab teenistusse vormistamise.
- 3.22 Juhul kui valitud kandidaat ei võta pakkumist vastu, loobub ametikohale asumisest või ei läbi edukalt katseaega võib teha pakkumise paremuselt järgmisele kandidaadile ilma uut konkurssi välja kuulutamata.
- 3.23 Konkurss loetakse luhtunuks, kui sellele ei laekunud ühegi kandidaadi taotlust või ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vasta piisaval määral ametikoha ülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele. Konkursi luhtumine vormistatakse Talendipanga keskkonnas kirjalikult ning allkirjastatakse digitaalselt värbava juhi ja värbamisspetsialisti poolt.
- 3.24 Konkursi luhtumise järel võib ilma konkurssi korraldamata teha tööpakkumise isikule, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad piisaval määral ametikoha ülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele. Tegemist on reeglina koostöös personaliotsingu partneriga sihtotsingu tulemusel leitud kandidaadiga.

- 3.25 Kui kandideerimistähtaja lähenedes ilmneb, et konkursi nõuetele vastavaid kandidatuure ei ole laekunud või ei ole neid piisavalt, võib otsustada kandideerimistähtaega pikendada, teatades sellest kõikidele kandideerinutele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, avaliku konkursi korral ameti ja avaliku teenistuse kesksel veebilehel ning sisekonkursi korral ametiasutusesisesel infovahetuskanali kaudu.
- 3.26 Hea kandidaadikogemuse tagamiseks ja kiireks info liikumiseks teavitatakse kõiki kandidaate nii konkursi tulemustest kui ka konkursi vahe-etappidest, võimalikest viivitustest ja muudatustest kohe nende selgumisel, kuid mitte hiljem kui 14 kalendripäeva jooksul peale lõppkandidaadi valikut. Eesmärk on anda kandidaatidele operatiivselt tagasisidet ja hoida neid konkursi käiguga kursis.
- 3.27 Dokumendivooru mitte läbinud kandidaatidele saadetakse lühike informatiivne teade valituks mitte osutumise kohta. Dokumendivooru läbinud ja järgmistes konkursi etappides (näiteks kodutöö, intervjuu vmt) osalenud kandidaatidele saadetakse personaalsem tagasiside, märkides ära konkursile osutatud panus.
- 3.28 Värbav juht peab olema valmis andma sisulisi selgitusi ja põhjendusi kandidaatide valiku kohta kui kandidaat seda küsib ning andma tagasisidet kodutöö kohta selle sisu kommenteerides.

4. Valiku meetodid

- 4.1 Personalivaliku eesmärk värbamisprotsessis on välja selgitada kandidaatide kogemus, teadmised ja oskused, sobivus meeskonda ja vastavus ameti kultuurile ja väärtustele.
- 4.2 Vastavalt käesoleva dokumendi punktidele 3.5.2 ja 3.5.6 lepatakse värbava juhi ja värbamisspetsialisti vahel kokku valikuprotsessis hinnatavad kompetentsid ja nende hindamise meetodid. Hindamise meetodeid võib valikuprotsessi kestel muuta, omavahel kombineerida ja juurde luua vastavalt vajadusele ning ametikoha sobivusele.
- 4.3 Võimalusel kasutatakse valikuprotsessis hindamiseks tulemuskaarti, kus on välja toodud ametikoha hinnatavad kompetentsid kandidaatide lõikes. Valikuprotsessi käigus lisab värbav juht koostöös värbamisspetsialistiga oma hinnangud kandidaadi kompetentsidele tulemuskaardile.
- 4.4 Enne hindamisetappide algust võib läbi viia veebipõhise töö sisu, ametikohta, meeskonda ja ametit tutvustava infotunni kõigile dokumendivooru läbinud kandidaatidele. Infotunnis kandidaatidele personaalselt küsimusi ei esitata ning neil on võimalus osaleda anonüümselt.
- 4.5 Tavapäraselt kasutatavad hindamise meetodid ametis on järgmised:
- 4.5.1 kandideerimisdokumentide analüüs – hinnatakse, kas kandidatuuriks on esitatud korrektselt kõik konkursi kuulutuses nõutud kandideerimisdokumendid ning kas kandidaadi puhul on täidetud konkursi kuulutuses toodud tingimused;
 - 4.5.2 fokuseeritud intervjuu, hinnatavate kompetentside välja selgitamise eesmärgil sihistatud avatud küsimused;
 - 4.5.3 kodutöö – eriala või ametikohaga seotud praktiline või teoreetiline kirjalik ülesanne;
 - 4.5.4 grupid töö – mitme kandidaadiga ühiselt läbiviidav eriala või ametikohaga seotud arutelu, analüüs, ülesande lahendamine;

- 4.5.5 kohtumine meeskonnaga – annab võimaluse meeskonnale ja kandidaadile hinnata vastastikkust sobivust;
 - 4.5.6 testimine – sertifitseeritud koostööpartneri poolt läbi viidav hindamine. Kasutatakse enamasti juhi ametikohtade täitmisel vaimse võimekuse ja isiksuse omaduste sobivuse välja selgitamiseks.
 - 4.6 Juhi ametikohtade valikuprotsessis eelistatakse enam personaalseid valikumeetodeid (nt intervjuu, ülesanne, testimine). Konkurssidel, millel on rohkelt kandidaate ja/või eesmärk on võimalikult palju kandidaate kaasata valikuprotsessi, samuti kui välja on vaja selgitada kandidaatide koostöö oskus, arutelu- ja analüüsivõime, loovus kiirete lahenduste leidmisel ning argumenteerimisoskus, kasutatakse eelistatult grupiga toimuvaid valikumeetodeid.
 - 4.7 Hindamiskohtumised võidakse vastavalt vajadusele ning värvatava ametikoha iseloomu ja kandidaatide ning värbava juhi asukohta silmas pidades läbi viia nii füüsilise kohtumise näol kui veebipõhiselt.
5. Taustauuringud
- 5.1 Taustauuringute eesmärk on saada kinnitust varasemale töökogemusele ja saavutustele, meeskonnaliikmena sobivusele ning ameti väärtustele ja kultuurile vastavusele.
 - 5.2 Taustauuringud viiakse läbi vajadusel konkursi lõppvooru kandidaatide suhtes.
 - 5.3 Tavapärase taustauuringutena käsitletakse käesoleva korra mõistes:
 - 5.3.1 Soovitajatega kontakteerumine ning varasema töökogemuse ja -soorituse kohta info küsimine. Eeldus on, et kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatele on kandideerija andnud nõusoleku enda kohta käivatele küsimustele vastamiseks, samuti on soovitajad nõustunud sellega, et nende poole võib teabe saamiseks pöörduda. Kui kandideerimisdokumentides soovitajate andmeid esitatud ei ole, küsib värbamisspetsialist need kandidaadilt.
 - 5.3.2 Avalikest allikatest teabe hankimine (nt avalikud registrid, sotsiaalmeedia, veebilehed). Seejuures on kandidaadil õigus teada, milliseid andmeid tema kohta on kogutud, õigus ameti poolt kogutud andmetega tutvuda, anda selgitusi ja esitada vastuväiteid.
 - 5.3.3 Ametniku kohale kandideerijatel karistusregistri väljavõtte esitamine karistatuse puudumise kohta
 - 5.4 Taustauuringuid võib läbi viia nii suuliselt (telefoni teel) kui kirjalikult (e-posti teel), arvestades otstarbekust ja soovituse andja eelistust.
 - 5.5 Taustauuringud viib läbi personaliosakond, kaasates vajadusel värbava juhi.
6. Konfidentsiaalsus värbamisprotsessis
- 6.1 Amet lähtub värbamise- ja valikuprotsessis põhimõttest, et kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu üksnes seaduses sätestatud juhtudel.
 - 6.2 Kandidaati teavitatakse tema isikuandmete töötlemisest värbamisprotsessis, peale enda kandideerimisdokumentide esitamist saadavas kinnituskirjas.
 - 6.3 Vastavalt käesoleva korra punktile 2.7 hallatakse kandidaatide kandideerimisdokumente üksnes Talendipanga keskkonnas ning neid võib

värbamisprojektiga mitte seotud isikutele edasi saata üksnes värbamisspetsialist kandidaadi kirjalikul nõusolekul.

6.4 Juhul kui ameti teenistujale saabub e-kiri, mis sisaldab isiku ametisse kandideerimise soovi, sh kandideerimisdokumente (CV, motivatsioonikiri), tuleb see edasi saata värbamisspetsialistile ning oma e-postkastist kustutada. Värbamisspetsialist salvestab kandidatuuri ja kandideerimisdokumendid vastava konkursi juurde Talendipangas ning kustutab kirja oma e-postkastist.

6.5 Konkursil mittevalituks osutunud kandidaatide andmeid säilitab amet värbamiskeskonnas Talendipank 12 kuud, misjärel need kustutatakse automaatselt. Kandidaadi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul säilitab amet tema andmed tulevikus korraldatavatel konkurssidel osalemise ettepaneku tegemiseks kuni 3 aasta jooksul dokumentide esitamisest.

6.6 Mitme kandidaadiga korraga toimuva värbamisprotsessi tegevus (ametikohta tutvustav infotund, grupitöö jm) rakendamisel, kus osalevate kandidaatide isik (nt nimi, välimus, taust, oskused, teadmised) saab osaliselt või täielikult valikuprotsessi käigus teatavaks teistele osalevatele kandidaatidele küsitakse kõikidelt osalevatelt kandidaatidelt eelnevalt kirjalik nõusolek e-kirja teel. Juhul kui kandidaadile värbamisprotsessi selline viis ei sobi ja ta kirjalikku nõusolekut ei anna, siis kaalutakse teisi võrreldavaid meetodeid vastavate kompetentside välja selgitamiseks.

6.7 Amet ei küsi kandidaadilt andmeid, mille vastu puudub õigustatud huvi. Hindamisetappides ega töövestlusel ei esitata küsimusi, mis ei ole seotud kandidaadi ametikohale sobivuse hindamisega või mis on otseselt või kaudselt diskrimineerivad, näiteks järgmiste teemadega seotud küsimused:

6.7.1 vanus;

6.7.2 laste saamise või mittesaamise kavatsus;

6.7.3 rasedus;

6.7.4 perekonnaseis;

6.7.5 usulised veendumused või seosed usuühendustega;

6.7.6 seosed erakondade, ametiühingute või teiste töötajate organisatsioonide ja asutustega;

6.7.7 rahvuslik ja etniline päritolu;

6.7.8 seksuaalne orientatsioon, sugu;

6.7.9 tervis;

6.7.10 eelnevad karistused (v.a juhul, kui isik asub ametniku kohale või sellele ise tähelepanu juhib).

6.8 Kõik värbamisprotsessi kaasatud osapooled on kohustatud järgima andmekaitseõudeid, sh vestluse käigus kogutud teabe avaldamise keeld, kandidaatide kandideerimisdokumentide jagamise keeld värbamisega mitteseotud isikutele, nõue kustutada kandidaatide dokumendid e-postkastist, kaustadest ja paberkandjal peale värbamisprotsessi lõppu jmt

7. Mõõdikud

7.1 Hindamaks kandidaadi ja värbava juhi kogemust värbamisprotsessis töötab personaliosakond välja ning rakendab vastavad küsimustikud. Küsimustik saadetakse automaatselt kõikidele ameti konkurssidele kandideerinud kandidaatidele ning värbavatele juhtidele.

7.2 Värbamiskogemuse kokkuvõtteid teeb personaliosakond kord kvartalis ning esitab selle juhtkonnale.