

3. PERSONALITÖÖ KORRALDUS

3.1. ÜLDINE KORRALDUS

Kokkuleppel Konkurentsiametiga nõustab inspeksiooni personalitöö küsimustes ja korraldab personalitööd Konkurentsiameti koostöö ja tugiteenuste teenistuse (KTT) juht koostöös peadirektori või tema poolt määratud teenistujaga.

3.2. KONKURSS VABA AMETIKOHA TÄITMISEKS

3.2.1. Konkursi vaba teenistuskoha täitmiseks korraldab üldiselt vastava valdkonna juht koostöös personalispetsialistiga peadirektori teadmisel. Vastava valdkonna juht juhib konkursi läbiviimist ja teeb ettepaneku sobiva kandidaadi osas. Konkursi valdkonnajuhi leidmiseks juhib peadirektor.

3.2.2. Konkurss koosneb dokumendivoorust, kirjalikust voorust (praktiline ülesanne) ja vestlusvoorust. Vajadusel võidakse loobuda kirjaliku vooru korraldamisest.

3.2.3. Valdkonnajuht või peadirektor, kuulates ära kandidaatide hindamise kaasatud teenistujate arvamused, otsustab kandidaadi järgmise vooru kutsumise ning teeb konkursi läbinud kandidaatide seast valiku. Kui konkursi läbiviimine on valdkonnajuhi pädevuses, kaasab ta lõpliku otsuse tegemisse peadirektori.

3.3 PRAKTIKAKORRALDUS

3.3.1. Praktikale asumiseks:

- a) esitab soovija määratud KTT teenistujale, kes haldab vastavat postkasti, avalduse koos kooli tõendiga (üli)õpilaseks olemise kohta ja eriala kohta;
- b) praktika sisulise korralduse eest inspeksioonis vastutab koostöö valdkond. Valdkonnajuht määrab praktika korralduse eest vastutava teenistuja.
- c) leiab koostöö valdkonna teenistuja praktikandile praktika juhendaja.

3.3.2. Praktika juhendaja:

- a) lepib kokku praktikandiga praktika eesmärgid ja oodatava tulemuse, vajadusel koostab koos praktikandiga vastavalt kooli õppekavale praktika programmi;
- b) tagab praktika läbimise vastavalt kokkulepitule;
- c) esitab õppeasutusele hinnangu praktika kohta ning vajadusel praktikandi iseloomustuse; võib saada õppeasutuselt juhendamise eest tasu samaaegselt inspeksioonist saadava töötasuga.

3.3.3. KTT teenistuja tuvastab praktikale tulija isiku, teeb eeltöö konfidentsiaalsuskokkuleppe sõlmimiseks, tutvustab inspeksiooni töökorraldust reguleerivaid dokumente. KTT vastav teenistuja korraldab praktikandile tööks vajalikud pääsuõigused ja sõlmib konfidentsiaalsuskokkuleppe.

3.3.4. Praktikant kasutab inspeksiooni vara sarnaselt teenistujale kehtestatud nõuetega.

3.3.5. Praktikale ilmutumist takistavast põhjusest teatab praktikant koheselt praktika juhendajale.

3.3.6. Praktika-ülesannete täitmiseks võib praktikant inspeksiooni-välise isikute ja asutustega kontakti võtta ainult juhendaja loal. Praktikandil ei ole õigust kirjutada alla inspeksiooni dokumentidele ega teha menetlustoiminguid.

3.3.7. Praktika lõppedes annab praktikant juhendajale üle asjaajamise ja inspeksiooni vara analoogselt teenistujale kehtestatud nõuetega ning tühjendab pärast asjaajamise üleandmist töökoha võrgukettal dokumendikausta ja e-postkasti.

3.3.8. Praktika ei ole üldjuhul tasustatav.

3.3.9. Eelarveliste vahendite olemasolul võidakse praktika juhendajale maksta lisatasu praktika juhendamise eest. Tasu suuruse kujunemisel võetakse arvesse praktika perioodi pikkus, sisu ja tulemus. Tasu kujunemisel võidakse arvestada ka praktikandi tagasisidet praktikale.

3.4. AMETISSE VÕTMINE JA TEENISTUSEST VABASTAMINE

3.4.1. Uuele teenistujale tellib ja teenistuja lahkumisel sulgeb tööks vajalikud (RTIP, Delta jms) pääsuõigused ning tutvustab DHS-s inspeksiooni töökorraldust reguleerivaid dokumente KTT personalispetsialist. KTT personalispetsialist teeb selleks IT-abi pöördumise. Uus teenistuja saab sujuvaks sisseelamiseks juhendaja.

3.4.2. Muudele tööks vajalikele infosüsteemidele pääsuõiguste loomist, sulgemist ning arvestuse pidamist korraldab personalispetsialist. Tööks vajalike infosüsteemide ligipääsu vajadusest annab personalispetsialistile teada teenistuja vahetu juht.

3.4.3. Tööks vajalike EAKN, EDPS infosüsteemide ja IMI pääsuõiguseid haldab Euroopa koostöö- ja õiguse valdkond. Vajadusel informeeritakse pääsuõigustest Euroopa Andmekaitseõukogu sekretariaati.

3.5. TÖÖTÕEND JA VÄÄRTEGUDE KOHTUVÄLISE MENETLEJA TUNNISTUS

3.5.1. KTT korraldab teenistujate töötõendite tellimise ja vahetuse. Töötõend on kehtiv teenistuja teenistusaja vältel. Teenistuskohalt vabastamisel tagastab teenistuja töötõendi KTT-le. Teenistuja on kohustatud töötõendi kaotamisest teavitama koheselt KTT-d või vahetut juhti.

3.5.2. KTT väljastab väärteguude kohtuvälise menetleja tunnistused. Nende üle arvet peab KTT personalispetsialist/teabehalduspartner. Tunnistus väljastatakse tähtajatuna. Teenistuskohalt vabastamisel tagastab teenistuja tunnistuse KTT-le. Teenistuja on kohustatud tunnistuse kaotamisest teavitama koheselt vahetut juhti või KTT-d.

3.6. ARENGU- JA HINDAMISVESTLUS

3.6.1. Arengu- ja hindamisvestluse eesmärgiks on:

- a) teenistuja tööalaste prioriteetide läbiarutamine ja asutuse eesmärkidega sidustamine,
- b) mõlemapoolselt ausa ja avameelse tagasiside andmine,
- c) teenistuja arengu- ja koolitusvajaduste väljaselgitamine,
- d) järgmise perioodi eesmärkide seadmine ja eelmise perioodi kohta kokkuvõtete tegemine sh eesmärkide täitmise osas tagasiside andmine.

3.6.2. Arengu- ja hindamisvestlused toimuvad teenistuja ja vahetu juhi vahel vähemalt kord aastas.

3.6.3. Arenguestluse käigus annab vahetu juht alluvale hinnangu aastaeesmärkide täitmise osas, samuti hindab eesmärkide täitumist teenistuja ise. Samuti seatakse eesmärgid järgmiseks perioodiks pidades seejuures silmas inspeksiooni strateegiat, kokkulepitud peasuundi ja aastaeesmärke.

3.6.4. Arengu- ja hindamisvestluse kohta tehakse kirjalik kokkuvõte ning seda tutvustatakse teenistujale. Vajadusel allkirjastatakse digitaalselt poolte poolt. Arenguestluste kokkuvõtteid säilitatakse personalitöö vastavas kaustas.

3.7. PUHKUSTE KORRALDUSE HEA TAVA

3.7.1. Teenistuja esitab jooksva aasta puhkuste ajakava koostamiseks oma puhkusesoovi jaanuari jooksul Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP). Puhkuse ajakavva tuleb märkida vähemalt 21 puhkusepäeva.

3.7.2. Ajakava puhkused kinnitab peadirektor; väljaspool puhkuse ajakava olevad puhkused ja puudumised kinnitab vahetu juht.

3.7.3. Üks katkematu puhkuseperiood peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Ülejäänud puhkuse planeerimisel tuleks vältida puhkuse võtmist selliselt, et üks puhkuseperiood lõpeb reedel ja teine algab sellele järgneva nädala esmaspäevast (ehk nn kunstlikult puhkuse pikendamist vältides puhkepäevi). Puhkuseperiood võib lõppeda reedega.

3.7.4. Taotluse puhkuse muutmiseks ja ajakavavälise puhkuse (sh õppepuhkuse) määramiseks esitab teenistuja vähemalt üks nädal enne soovitud puhkusele jäämise päeva RTIP-is. Teenistuja peaks võimalusel vältima pidevalt puhkuste muutmist ja pidevalt puhkuse väljavõtmist üksikute päevade kaupa.

3.7.5. Puhkuste vormistamisel arvestatakse RTIP-i teostatavuse loogikat ja seadeid.

3.7.6. Puhkuste võtmise heast tavast kinnipidamist järgib vahetu juht.

3.7.7. Enne puhkuse taotluse esitamist, eelkõige ajakava puhkuse planeerimist suveperioodil, konsulteerib teenistuja oma vahetu juhiga, et tagada valdkonna töö jätkusuutlikkus teenistuja puhkuse ajal.

3.8. TÄIENDAV VABA AEG

3.8.1. Teenistujal on õigus kasutada viis (5) kalendripäeva aastas isiklikul otstarbel nt tervise edendamise vms eesmärgil.

3.8.2. Taotluse isiklike päevade kasutamiseks esitab teenistuja läbi RTIP-i olles kooskõlastanud selle eelnevalt vahetu juhiga.

3.8.3. Üldjuhul tuleks vältida tervispäevade võtmist vahetult enne ja/või pärast puhkust ja riigipühasid ning mitte kavandada neid süstemaatiliselt reedele ja/või esmaspäevale. Samuti peaks 2 või enama järjestikuse tervispäeva võtmine olema erandlik. Kõigist eelpool mainitud olukordadest on võimalik teha erandeid, kui see on vältimatult vajalik ja see on läbiräägitud vahetu juhiga. Juhil on sellisel juhul õigus küsida täiendavaid põhjendusi.

3.8.4. Tervispäevad on kasutamiseks kalendriaasta jooksul ega kandu edasi järgmisesse aastasse.

3.8.5. Teenistujal, kelle laps läheb I või II kooliastme klassi (1.-6. klass), on lubatud lapse esimesel koolipäeval töölt puududa. Samuti on õigus teenistujal vabale päevale oma lapse või lapselapse lasteaia, põhikooli, gümnaasiumi, kutseõppeasutuse või ülikooli lõpuaktuse päeval. Viimasel juhul ka siis, kui lõpetajaks on teenistuja ise.

3.9. LÄHETUS

3.9.1. Lähetuse vormistamiseks täidab ja esitab teenistuja eelneva lähetustaotluse RTIP-s. Sellele lisatakse kutse ja ürituse programm või päevakord.

3.9.2. Välislähetuse korral broneerib ja tellib sõidupileti, reisikindlustuse ning majutuse teenistuja ise kasutades selleks hanke võitnud reisikorraldaja(te) abi (reisipakkumise saamiseks partneri(te)lt on võimalik kasutada ka RTIP keskkonda).

3.9.3. Teenistuja võib broneerida ja tellida sõidupileti, reisikindlustuse ja majutuse ka teistelt teenusepakkujatelt, kes ei ole hanke võitnud reisikorraldaja(d). Seda tingimusel, et hanke võitnud reisikorraldaja pakkumised on kõrgema hinnaga kui teiste teenusepakkujate avalikult kättesaadavad hinnad ja teenistuja on selle teinud reisikorraldajale teatavaks ning andnud võimaluse mõistliku aja jooksul soodsam pakkumine teha.

3.9.4. Teenistuja esitab pärast lähetusest naasmist 5 tööpäeva jooksul RTIP-s lähetuskulude aruande koos kulutusi tõendavate dokumentidega.

3.9.5. Teenistujat toetab vajadusel lähetuse korraldamise planeerimisel vastav KTT tugiteenuste spetsialist.

3.9.6. Lähetuste aastaplaani ja eelarve koostamise eest vastutab Euroopa koostöö ja õiguse valdkond.

3.10. KOOLITUS INSPEKTSIOONI TEENISTUJALE

3.10.1. Koolituste planeerimine põhineb teenistuja initsiatiivil, arengu- ja hindamisvestlustel, vahetu juhi ettepanekutel ning eelarve võimalustel.

3.10.2. Teenistuja koolitussoovi kiidab heaks vahetu juht ja osalemise otsustab peadirektor, koolituse arvestust peab KTT personalispetsialist.

3.10.3. Teenistuja hoolitseb enesearendamise ja kvalifikatsiooni säilitamise eest vähemalt ametikohal esitatavate nõuete ulatuses, tehes ettepanekuid enda tööalaseks koolitamiseks ning otsides ka ise endale sobivaid koolituspakkumisi.

3.10.4. Koolitusel osaleja peab olema valmis kolleegidega jagama ja edasi andma koolitusel omandatud teadmisi ning saadud materjale.

3.10.5. Teenistuja võib peadirektori nõusolekul kasutada erandkorras osa tööajast tasemekoolitusel ja vabahariduskoolitusel osalemiseks eeldusel, et tööülesannete täitmine ei kannata.

3.11. TÄHTPÄEVADE TÄHISTAMINE JA LÄHEDASE KAOTUS

3.11.1 Inspeksioon peab teenistujat sünnipäevade puhul meeles kingitusega, juubelite puhul ka lilledega (juubeliks loetakse 0-ga lõppevat arvu).

3.11.2. Tööjuubelite puhul 5 ja 0-ga lõppevat arvu tunnustatakse kingiga.

3.11.3. Lapse sünni puhul, kui teenistuja suundub rasedus- ja sünnituspuhkusele teeb asutus kingituse ja peale lapse sündi saadetakse lilled. Lapse sünnist teavitab teenistuja KTT personalispetsialisti või vahetut juhti.

3.11.4. Pulmade puhul peab asutus meeles lilledega. Teenistuja teavitab sellest vahetut juhti või KTT personalispetsialisti.

3.11.5. Lähedase surma korral (ülenejad ja alanejad sugulased, vend, õde) teavitab teenistuja vahetut juhti või KTT personalispetsialisti. Töölt puudumine toimub kokkuleppel vahetu juhiga.

3.12. TÄIENDAV HAIGUSHÜVITIS

Inspeksioon maksab teenistujale töötervishoiu ja tööohutuse seaduse §-s 12² sätestatud tingimustele vastavat haigestumise või vigastuse haigushüvitist teise ja kolmanda kalendripäeva eest 70 % tema töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korras arvutatud keskmisest töötasust.

3.13. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE

3.13.1. Enne teenistussuhte lõppemist või teenistussuhte peatumist annab teenistuja oma menetlused ja dokumendid (asjaajamise) üle vahetule juhile. Ametitõendi, uksekaardi, võtme, vara ja muu inspeksioonile kuuluva vara annab teenistuja üle selleks määratud KTT töötajale.

3.13.2. Teenistussuhte lõppemisel tühjendab teenistuja pärast asjaajamise üleandmist OneDrive'is ja arvuti kõvakettal isiklikud dokumendid ja kustutab isiklikud kirjad e-postkastist.

3.13.2. Pärast teenistusest vabastamist suletakse teenistuja e-postkast hiljemalt sama päeva õhtuks.

3.13.3. Kui asjaajamise üleandmine ei ole võimalik, võtab asjaajamise üle peadirektor.

3.13.4. Teenistussuhte lõppemisel peab teenistujaga lahkumisvestluse KTT personalispetsialist.