KAITSEMINISTEERIUM

KÄSKKIRI 18.11.2026 nr 1-2/26/247

Kaitseministeeriumi valitsemisala praktika korraldamise ja töövarjude vastuvõtmise kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2023 määruse nr 53 "Kaitseministeeriumi põhimäärus" § 6 lg 2 punkti 4 ja § 7 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Kaitseministeeriumi valitsemisala praktika korraldamise ja töövarjude vastuvõtmise kord (edaspidi „kord“) reguleerib Kaitseministeeriumis, Kaitseväes, Kaitseressursside Ametis, Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuses ning Eesti Sõjamuuseumis – kindral Laidoneri muuseumis (edaspidi asutused) praktikakohtade täitmise ning töövarjutamise nõuetekohase ja ühtse korraldamise ning läbiviimise protsessi.

1.2. Praktika ja töövarjutamisega seotud dokumentides ning praktikantide ja töövarjude andmetes sisalduvate isikuandmete töötlemisel järgivad asutused kehtivaid isikuandmete kaitse põhimõtteid ja nõudeid.

1.3. Riigisaladusega kaitstud teavet töötlevad asutused ja struktuuriüksused rakendavad käesolevat korda ulatuses, mida on võimalik kohaldada, arvestades teenistuse eripära, julgeolekunõudeid ja asutuses kehtivaid piiranguid.

1.4. Kord ei laiene Kaitseväe Akadeemia õppuritele formaalõppe õppekavajärgse praktika korraldamisel. Kaitseväe Akadeemia õppurid lähtuvad praktika läbimisel Kaitseväe Akadeemia korrast.

1.5. Kaitseressursside Amet koordineerib praktika korraldamist, töövarjude vastuvõtmist ning korra rakendamist.

2. Mõisted

2.1. Asutus – Kaitseministeerium, Kaitsevägi, Kaitseressursside Amet, Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus ning Eesti Sõjamuuseum – kindral Laidoneri muuseum.

2.2. Julgeolekukontroll – isikuandmete töötlemise protsess, mille käigus hinnatakse isiku võimalikke julgeolekuriske, lojaalsust, ausust ja usaldusväärsust. Julgeolekukontrolli eesmärk on tuvastada, kas isikule on võimalik anda juurdepääsuõigus riigisaladusele. Julgeolekukontrolli teostab riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses § 48 nimetatud asutused.

2.3. Personaliveeb – asutuste sisemine personalihalduse keskkond, mille kaudu hallatakse personaliga seotud menetlusi ja dokumente, sealhulgas praktika ja töövarjutamise taotluste

esitamist.

2.4. Praktika – õppekava või õppeprogrammi osa, mille käigus õppija viibib ajutiselt asutuse juures et omandada ja arendada erialaseid teadmisi, oskusi ja tööharjumusi ning rakendada neid juhendaja juhendamisel konkreetsete tööülesannete täitmisel haridusasutuse poolt määratud vormis. Praktika võib toimuda ka õppetööväliselt, eesmärgiga kinnistada või täiendada varem omandatud teadmisi ja oskusi praktilise tegevuse kaudu.

2.5. Praktika juhendaja – asutuse teenistuja, kes on struktuuriüksuse juhi/ülema või tema volitatud isiku poolt määratud praktikanti juhendama. Praktika juhendaja vastutab praktika läbiviimise korraldamise, ülesannete andmise, juhendamise, tagasisidestamise ning praktika tulemuste hindamise ja dokumenteerimise eest. Praktika juhendaja tutvustab asutuse töökorraldust ja kirjeldab tööprotsesse, tööohutust, infoturbe ja teadmisvajaduse põhimõtteid, samuti jälgib nende täitmist.

2.6. Praktikakoht – asutuse poolt määratud praktika läbimise koht, kus praktikandile võimaldatakse juhendaja toel täita praktika eesmärgiga seotud ülesandeid ning omandada erialaseid teadmisi, oskusi ja töökogemust.

2.7. Praktikant – isik, kes sooritab praktikat õppekava või õppeprogrammi alusel või õppetööväliselt, eesmärgiga rakendada, kinnistada või täiendada omandatud teadmisi ja oskusi töökeskkonnas.

2.8. Praktikapakkumine – asutuse poolt praktikavõimaluste kaardistuse alusel esitatud info pakutava praktikakoha kohta, sealhulgas praktika valdkond, eesmärk, eeldused, võimalikud ülesanded, juhendamise võimalus ja praktikandi vastuvõtmise tingimused.

2.9. Taustakontroll – kaitseväe korralduse seaduse alusel läbiviidav kontroll, mille eesmärk on hinnata isiku sobivust Kaitseväe julgeolekualal ülesannete täitmiseks või kes osutavad Kaitseväele teenust (praktikat).

2.10. Teenistuja – asutuse teenistuses olev tegevväelane, ametnik, töötaja või vabatahtlik teenistuja.

2.11. Töövari – isik, kes viibib asutuses lühiajaliselt töövarjutamise eesmärgil, et tutvuda ametikoha või töövaldkonna töökorraldusega, jälgides teenistuja tööd tema vahetu järelevalve all.

2.12. Töövarju vastuvõtja – teenistuja, kes korraldab töövarju vastuvõtmise ja töövarjutamise asutuses ning vastutab oma pädevuse piires töövarjutamise läbiviimise eest kooskõlas asutuses kehtivate julgeoleku-, töökorraldus- ja andmekaitsenõuetega.

2.13. Töövarjutamine – õppimis- ja karjääriplaneerimise meetod, mille käigus töövari jälgib töövarju vastuvõtja igapäevatööd. Töövarjutamise eesmärk on tutvustada huvipakkuvat valdkonda ning toetada töövarju karjäärivalikuid.

3. Praktika korraldamine

3.1. Üldpõhimõtted

3.1.1. Asutused võimaldavad läbi praktikavõimaluse pakkumise praktikandil omandada teadmisi ja oskusi praktilises tegevuses ning toetavad erialaste avaliku teenistuse väärtustega kooskõlas olevate hoiakute kujunemist. Praktikavõimaluste kaudu toetatakse asutustes järelkasvu, tutvustatakse karjäärivõimalusi ja kujundatakse asutuste kui tööandjate mainet tööjõuturul.

3.1.2. Asutused toetavad oma teenistujaid tasemeõpingute läbimisel, võimaldades töö käigus sooritada erialapraktikat, kui praktika eriala on seotud isiku tööülesannete või ametikohaga. Kui praktika ei ole tööülesannete ega ametikohaga seotud, on võimalik esitada õppepuhkuse taotlus vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses sätestatule.

3.1.3. Asutused tagavad praktikandile praktikaülesannete täitmise ajal töötervishoiu- ja tööohutusnõuetele vastava töökeskkonna ja töövahendid. Praktikandile määratakse juhendaja, kes toetab ja juhendab praktikanti kogu praktika vältel, samuti tagab vajaliku infoturbe, andmekaitse, tuleohutuse jm alase esmase juhendamise.

3.2. Praktikakohtade planeerimine ja praktika korraldus

3.2.1. Asutus hindab vähemalt üks kord kalendriaasta jooksul oma asutus oma struktuuriüksuste valmisolekut ja võimekust praktikante vastu võtta, arvestades eelkõige asutus selle struktuuriüksuste järelkasvu- ja kompetentsivajadusi, juhendamisvõimalusi, töökorraldust, praktikandile pakutavaid ülesandeid ning praktikaga seotud eelarvelisi vahendeid.

3.2.2. Asutuse personalijuht koondab asutuse praktikavõimekuse kaardistuse ning edastab Kaitseressursside Ameti praktika valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele hiljemalt 30. septembriks ülevaate järgmise kalendriaasta praktikantide vastuvõtmise võimalustest ning järelkasvu seisukohast prioriteetsetest valdkondadest. Ülevaate eesmärk on toetada praktikate üldist planeerimist, eelarvestamist ja praktikakohtade koordineerimist asutustes.

3.2.3. Praktikapakkumisi võib asutus esitada Kaitseressursside Ameti praktika valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele jooksvalt kogu kalendriaasta jooksul, lähtudes asutuse vajadustest, võimalustest ja praktikandi juhendamiseks vajaliku ressursi olemasolust.

3.2.4. Praktikapakkumine esitatakse võimalikult vara, üldjuhul vähemalt 3 kuud enne kavandatava praktika algust. Kui praktika eeldab julgeolekukontrolli või muid pikemaid kooskõlastusi, arvestatakse planeerimisel pikema menetlusajaga, kuna praktikale vormistamise menetlus võib sõltuvalt praktika eripäradest kesta vähemalt 3–6 kuud.

3.2.5. Praktikapakkumine esitatakse asutuse personalijuhi poolt Personaliveebis oleva praktikakoha kirjeldamise vormi kaudu. Praktikapakkumine peab sisaldama praktikakoha nimetust, praktikandi peamisi ülesandeid, kandideerimise eeldusi, praktika asukohta, võimalikku toimumise perioodi, juhendamise korraldust, võimalikke piiranguid ning muud infot, mis on oluline sobiva praktikandi leidmiseks ja praktika korraldamiseks.

3.2.6. Praktikakohad täidetakse alljärgnevalt:

3.2.6.1. avalik konkurss - asutus esitab praktikapakkumise vastavalt eelnevale kaardistusele ning praktikandid valitakse kandideerimise alusel;

3.2.6.2. otsepakkumine - asutuse struktuuriüksus kutsub praktikale konkreetse isiku, kes vastab praktikakoha eeldustele;

3.2.6.3. praktikakoha vahendamine - praktikandile otsitakse sobivat praktikakohta tema esitatud taotluse alusel ning juhul, kui on võimalik leida sobiv praktikakoht, tehakse praktikapakkumine;

3.2.6.4.koostööprojektid - õppeasutustega koostöös teostatavad värbamis- ja praktikaprojektid;

3.2.6.5. teenistuja praktika - teenistuja sooritab erialapraktikat töö käigus. Teenistuja algatab praktika läbiviimise, valib asutuses sobiva struktuuriüksuse ning lepib praktika tingimused kokku vastuvõtva struktuuriüksuse ja juhendajaga. Praktika läbiviimine eeldab teenistuja vahetu juhi ja vastuvõtva asutuse struktuuriüksuse juhi nõusolekut ning kooskõlastust käesolevas korras sätestatud ulatuses;

3.2.6.6. kampaaniad ja üritused - järelkasvu kaasamise kampaaniate ja ürituste kaudu leitud kandidaatide kaasamine.

3.2.6.7. lõpliku otsuse praktikandi võtmiseks teeb praktikanti vastuvõttev asutus.

3.2.7. Taustakontroll tehakse enne praktika alustamist kõigile praktikantidele, kes viibivad praktika ajal Kaitseväe julgeolekualal või kes osutavad Kaitseväele teenust (praktikat). Asutusega töö- või teenistussuhtes olevale praktikandile eraldi taustakontrolli ei tehta.

Asutusega töö- või teenistussuhtes oleva praktikandi osas teavitatakse taustakontrolli teostavat struktuuriüksust praktika läbimisest teenistuskohas või teises struktuuriüksuses.

3.2.8. Praktikandiks oodatakse vähemalt 18-aastaseid Eesti kodanikke, kes tunnevad huvi kaitsevaldkonna ja Kaitseministeeriumi valitsemisalas tehtava vastu, kellel on konkreetsete ülesannete täitmiseks vajalikud eeldused ning läbivad taustakontrolli. Kui praktikakoha vajadustest lähtuvalt peab omama riigisaladusele juurdepääsu luba, siis läbitakse julgeolekukontroll.

3.2.8.1. Enne praktika algust sõlmitakse kolme osapoolega praktikaleping haridusasutuse, asutuse, praktikandi vahel.

3.2.8.2. Enne praktika algust viiakse läbi töökoha ja ülesannete riskianalüüs, tagatakse ohutud töö- ja olmetingimused, viiakse läbi ja registreeritakse kirjalikult sissejuhatav ja töökohapõhine juhendamine ja väljaõpe ning teavitataks praktikanti ohtudest ja kaitsemeetmetest.

3.2.9. Praktikandile määratakse praktika juhendajaks teenistuja, kellel on praktikandi juhendamiseks piisavad erialased teadmised, töökogemus ja juhendamisvõimekus. Praktika juhendamine peab olema kooskõlastatud vahetu juhi/ülemaga.

3.2.10. Praktika juhendaja võib juhendada samaaegselt kuni kahte praktikanti, kui see on kooskõlastatud vahetu juhi või ülemaga ja juhendaja tööülesanded seda võimaldavad.

3.2.11. Praktika lõppemisel annab juhendaja praktikandile hinnangu praktika läbimise kohta ning praktikant annab tagasisidet juhendamise ja praktika korralduse kohta.

3.2.12. Kaitseressursside Amet koondab vähemalt kord aastas tagasiside ja praktikakohtade täitmise ülevaate, et hinnata praktika korralduse toimivust ja järelkasvu eesmärkide täitmist.

3.3. Menetluskanalid ja infosüsteemid

3.3.1. Avaliku konkursi korras täidetavate praktikakohtade koondinfo avaldatakse jooksvalt Kaitseressursside Ameti välisveebis ja sobivates värbamiskanalites.

3.3.2. Praktikant edastab oma kandidatuuri läbi värbamiskeskkonna kandideerimisvormi. Kandideerimisvormi täidab ka praktikant, kellel on asutusega eelnev kokkulepe praktika läbimise (sh teenistuja praktika) osas.

3.3.3. Kandideerimisvormi sisestatud andmed koondatakse ja hoiustatakse värbamiskeskkonnas vajaduse äralangemiseni kuid mitte kauem kui 25 aastat.

3.4. Praktikaleping

3.4.1. Praktikalepingu sõlmimine toimub vastavalt asutuses kehtivale korrale.

3.4.2. Praktikandiga sõlmitakse praktikaleping. Leping peab olema allkirjastatud üldjuhul hiljemalt 14 kalendripäeva enne praktika algust kui kokku ei ole lepitud teisiti.

3.4.3. Praktikaleping võib olla kahe- või kolmepoolne.

3.4.3.1. Kahepoolne praktikaleping sõlmitakse praktikandi ja praktikat võimaldava asutuse vahel. Lepingu allkirjastavad praktikant ning asutuse poolt selleks volitatud isik. Kahepoolset praktikalepingut ei sõlmita asutuse teenistujatega.

3.4.3.2. Kolmepoolne praktikaleping on haridusasutuse poolt koostatav leping, mille esmased allkirjastajad on haridusasutus ja praktikant ning seejärel suunatakse see allkirjastamisele asutuse poolt volitatud isikule.

3.4.4. Praktikalepingus peab olema kirjeldatud praktikandi ja juhendaja andmed, praktika eesmärk ja ülesanded, praktika toimumise koht, aeg ja maht, poolte õigused ja kohustused ning praktikandi konfidentsiaalsuse kohustus. Praktikalepingus sisalduv teave on tulenevalt avaliku teabe seadusest asutusesiseseks kasutamiseks ning teabevaldajaks on praktikalepingu koostaja. Asutusest välja minev informatsioon peab olema juhendaja poolt kontrollitud ning kooskõlastus

tagatud taasesitatavas vormis.

3.4.5. Tasustatud praktika korral sõlmitakse praktikandi ning praktikakoha vahel käsundusleping. Käsundusleping peab olema kooskõlastatud ja allkirjastatud üldjuhul hiljemalt 14 kalendripäeva enne praktika algust kui kokku ei ole lepitud teisiti.

3.4.6. Praktikandiga käsunduslepingu sõlmimisel tuleb vältida olukorda, kus käsunduslepinguga reguleeritav suhe vastab oma sisult töö- või teenistussuhtele. Selle hindamisel arvestatakse eelkõige, kas isik allub asutuse igapäevasele juhtimisele ja kontrollile, kas töö tegemise aeg, koht ja viis on asutuse poolt määratud, kas tasu makstakse perioodilise töötasuna ning kas töö tegemiseks vajalikud vahendid ja töökorraldus on asutuse poolt tagatud.

3.4.7. Lepingutes peab olema sätestatud, et lepingu muutmine ja ülesütlemine saab toimuda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate esitamisega teisele lepingu poolele.

3.5. Tasustamine

3.5.1. Eelarveliste vahendite olemasolul on praktika asutustes üldjuhul tasustatud, kui kokku ei ole lepitud teisiti.

3.5.2. Praktika tasustamisel lähtutakse praktikandi praktikatasu kokkuleppimisel tema ülesannetele vastava teenistusgrupi ja taseme avaliku teenistuse palgauuringus toodud mediaanist kuni 60 protsenti, aga mitte alla töötasu alammäära.

3.5.3. Asutusega teenistus- ja töösuhtes olevale teenistujale praktikatasu ei maksta. Praktika läbimise ajaks säilitatakse talle töötasu või muu teenistusest tulenev tasu.

3.5.4. Asendus- või ajateenistuse ajal praktikat läbivale asendusteenistujale või ajateenijale praktikatasu ei maksta. Praktika läbimise ajaks säilitatakse asendusteenistuse tasu või ajateenija toetus.

3.5.5. Praktikatasu maksmise aluseks on juhendaja poolt kinnitatud praktika tegevusaruanne praktikandi tegelikult läbitud praktikatundide ja tegevuse kohta.

3.5.6. Praktikatasu makstakse praktika tegevusaruande kinnitamise kuupäevale järgneva 14 päeva jooksul ülekandega praktikandi arveldusarvele. Makstavast tasust peetakse kinni kohustuslikud maksud ja maksed õigusaktides sätestatud korras.

3.5.7. Eelarveliste vahendite olemasolul on võimalus maksta juhendajale praktikandi juhendamise eest lisatasu kuni 300 eurot kuus.

3.5.8. Juhendaja lisatasu maksmise aluseks on juhendamise toimumine, see tähendab, et juhendaja ei viibi samal ajal töölt eemal, näiteks puhkusel, õppustel või lähetusel, ning annab praktikandile praktika läbimiseks vajalikke juhiseid ja tagasisidet.

3.5.9. Praktikandile või juhendajale ei maksta praktikatasu, kui talle makstakse sama praktika läbimise või juhendamise eest tasu haridusasutuse poolt või muu programmi alusel.

3.6. Praktika ennetähtaegne lõpetamine

3.6.1. Asutus võib praktika ja praktikalepingu ennetähtaegselt lõpetada, kui esineb vähemalt üks alljärgnevatest asjaoludest:

> 3.6.1.1. rikkumised distsipliinis ja töökorralduses – praktikant rikub korduvalt praktika tingimusi, sealhulgas hilineb või puudub omavoliliselt. Praktikant ei täida praktika läbiviimisega seotud õiguspäraseid juhiseid või takistab praktika läbiviimist;
>
> 3.6.1.2. rikkumised julgeoleku- ja infoturbereeglites – praktikant rikub infoturbe-, konfidentsiaalsus-, andmekaitse- ja teadmisvajaduse nõuded, sealhulgas pildistab, salvestab või edastab infot loata.
>
> 3.6.1.3. rikkumised tööohutuses ja vääritu käitumine – praktikant rikub tööohutuse nõudeid või ohustab ennast või teisi. Praktikant ilmub praktikale joobes või tarvitab praktika ajal alkoholi või muid joovastavaid aineid. Praktikant käitub vääritult või rikub

asutuse sisekorda või mainet;

3.6.1.4. objektiivsed korralduslikud takistused – juhendamine ei ole tagatud, juhendaja puudub ning asendaja määramine ei ole võimalik. Praktika eesmärkide täitmine ei ole võimalik tööülesannete või tingimuste olulise muutuse tõttu;

3.6.1.5. asutusepoolne kohustuste rikkumine – praktika juhendaja ei täida juhendamis- ja tagasisidestamise kohustust viisil, mis võimaldaks praktika eesmärkide saavutamist, ning asutus ei määra asendajat. Praktikandile ei ole võimalik tagada käesolevas korras ettenähtud tingimusi, sealhulgas vajalikku juhendamist, järelevalvet või töötingimusi. Praktikandile ei võimaldata praktika läbiviimiseks kokkulepitud sisulisi ülesandeid või töökorraldus ei vasta praktika eesmärgile ning puudust ei ole võimalik mõistliku aja jooksul kõrvaldada.

3.6.2. Kaitseressursside Amet teavitab haridusasutust ja taustakontrolli teostanud struktuuriüksust lepingu ennetähtaegsest lõpetamisest, viidates lepingu lõpetamise asjaoludele. Kui praktikandile on taotletud riigisaladusele juurdepääsu luba, siis ka julgeolekukontrolli teostanud asutust.

4. Töövarjutamise korraldamine

4.1. Üldpõhimõtted

4.1.1. Töövarjutamise eesmärk on võimaldada töövarjul tutvuda vahetu vaatluse kaudu asutuse töökorralduse, töö- või teenistusülesannete, töökeskkonna ning valdkonnale omaste teadmiste, oskuste ja hoiakutega.

4.1.2. Asutused võimaldavad töövarjutamist, et toetada õppijate, noorte, karjäärivalikuid tegevate isikute ning valitsemisala võimalike tulevaste teenistujate teadlikkust ameti- ja karjäärivõimalustest, sõjalise riigikaitse valdkonnas panustamise võimalustest ning kujundada valitsemisala kui tööandja mainet.

4.1.3. Töövarjutamine on tutvumis- ja vaatlusvorm, mille käigus töövari ei täida iseseisvaid töö- ega teenistusülesandeid ning töövarjutamist ei käsitata praktika, töösuhte, teenistussuhte ega muu töö tegemiseks sõlmitava õigussuhtena. Töövarjutamine toimub ulatuses, mis ei häiri asutuse tavapärast töökorraldust ega takista töö- või teenistusülesannete täitmist.

4.2. Töövarjutamine ja julgeoleku tagamine

4.2.1. Töövari viibib asutuses lühiajaliselt, kuid soovituslikult mitte alla nelja tunni, eesmärgiga tutvuda ametikoha, tööprotsesside ja töökorraldusega.

4.2.2. Töövari viibib asutuses vastuvõtja vahetu juhendamise ja järelevalve all. Töövarjutamise ajal töövari vaatleb ja jälgib vastuvõtja tööd.

4.2.3. Töövarjule ega töövarju vastuvõtjale töövarjutamise eest tasu ei maksta.

4.2.4. Töövarju suhtes kohaldatakse asutustes sätestatud infoturbe-, andmekaitse ja teadmisvajaduse põhimõtteid. Enne töövarjutamise algust tutvustab töövarju vastuvõtja töövarjule vajalikke reegleid kui viibitakse asutuse valduses oleval territooriumil.

4.2.5. Töövari kinnitab töövarjuks tulemise sooviavalduses konfidentsiaalsuskokkuleppe, millega kohustub mitte avaldama töövarjuks olemise aja jooksul talle teatavaks saanud teavet (Lisa 1).

4.3. Töövarjuks vormistamine

4.3.1. Töövarjuks võetakse eelneva kokkuleppe alusel. Kui eelnev kokkulepe puudub, võetakse isik töövarjuks tingimusel, et asutustes on võimalik määrata sobiv vastuvõtja ning tagada töövarjutamise läbiviimine korras sätestatud tingimustel.

4.3.2. Teenistujad saavad Personaliveebis ise esitada sooviavalduse töövarju võtmiseks.

Sooviavaldus tuleb esitada üldjuhul vähemalt 1 kuu enne soovitava töövarjutamise toimumist.

4.3.3. Töövari esitab vastuvõtvale asutusele sooviavalduse töövarjuks tulemiseks (Lisa 1). Alaealise töövarju puhul tuleb täita töövarju lapsevanema nõusolek (Lisa 2). Kui töövarjutamine on seotud õpingutega, edastab töövari ka haridusasutuse poole kooskõlastuse (Lisa 3).

4.3.4. Töövarju sooviavaldus esitatakse üldjuhul vähemalt 14 päeva enne töövarjupäeva toimumist, kui kokku ei ole lepitud teisiti.

4.3.5. Töövarju sooviavaldus registreeritakse Personaliveebis. Kaitseressursside Ameti töövarjutamise valdkonna eest vastutav struktuuriüksus kinnitab töövarju sooviavalduse, teavitab taustakontrolli (kui vastuvõtja hinnangul seda on vajalik olnud teha) teostanud struktuuriüksust töövarjupäeva toimumisest ning jälgib, et töövarjupäevaks vajalik informatsioon on kõigil osapooltel olemas.

4.3.6. Töövarju vastuvõtja tutvustab töövarjupäeva ajakava ja sisu, tagab töövarju saatmise ja järelevalve, tutvustab tööohutuse, liikumis-, pildistamis- ja sotsiaalmeedia reegleid ning tagab vajalike reeglite järgimise. Töövarju vastuvõtja ülesandeks on töövarjuga kokku leppida töövarjupäeva toimumise kuupäev ja kellaajad, toitlustuse võimalus, riietumise vajadus ja võimalikud tegevused.

4.3.7. Töövarju vastuvõtja peab teavitama oma asutuse julgeolekuüksust töövarju viibimisest asutuse territooriumil ning taotlema vajalikud sissepääsuload.

4.3.8. Oma asutuse või valitsemisala asutuste teenistujate vahelisel töövarjutamisel ei esitata eraldi töövarju taotlust. Sellisel juhul lepivad osapooled omavahel kokku töövarjutamise toimumisaja ning töövarju vastuvõtja korraldab vajalikud tegevused ja ligipääsud territooriumile.

5. Lõppsätted

5.1. Käskkiri jõustub allkirjastamisest.

5.2. Käskkiri teha teatavaks ministeeriumile, Kaitseväele, Kaitseressursside Ametile, Riigi Kaitseinvesteeringute Keskusele ja Eesti Sõjamuuseum – kindral Laidoneri muuseumile.

(allkirjastatud digitaalselt)

Martin Herem

Kaitseminister

Lisa 1.
Töövarju sooviavaldus
Kuupäev:

Jrk nr	Küsitavad andmed ja selgitus	Andmed
1	**Ees- ja perekonnanimi:** *Vajalik isiku tuvastamiseks (sh Kaitseministeeriumi valitsemisala asutuses aset leidnud intsidentide toimumise järgselt asjaolude tuvastamine).*	
2	**Isikukood:** *Vajalik isiku tuvastamiseks.*	
3	**Kontaktandmed (nt telefon ja meiliaadress):** *Kui on vaja isikuga ühendust võtta.*	
4	**Külastatav asutus:** **(võib vajadusel eraldi lahti kirjutada ka hooned /objektid).** *Külastatava objekti asukoha teave, et vajadusel lisada konkreetsed juurdepääsu / läbipääsuõigused läbipääsu kaardile (kui see väljastatakse).*	
5	**Külastuse aeg/periood.** *Vajalik külastuse ajaks isikule juurdepääsuõiguste seadistamiseks.*	
6	**Keda külastatakse/töövarju kutsuja** **Vajadusel lisatakse ka isiku saatja, kui see erineb vastuvõtjast.** *Külastatava isiku andmed on vajalikud, et vajadusel kontrollida ja täpsustada külalise ja külastamise põhjuseid ja andmeid.*	
7	**Töövarjutamise eesmärk** *Töövarjutamise eesmärk on vajalik, et vajadusel kontrollida ja täpsustada külalise ja külastamise põhjuseid ja andmeid.*	
8	**Töövarju asutus/organisatsioon.** *Teave oluline, et aset leidnud intsidentide toimumise järgselt oleks võimalik asjaolusid tuvastada, vajadusel läbi asutuse, millega isik on seotud (töökoht, haridusasutus vms).*	
9	**Alaealise töövarju puhul lapsevanema nõusolek *(lisatud eraldi vorm)*, mille juures on kinnitus, et lapsevanem on teadlik lapse soovist olla töövarjuks. Märkida nt „Tõend lisatud avaldusele“.**	
10	**Õpilasest töövarju puhul kooli tõend õppimise kohta *(lisatud eraldi vorm)*, mille juures on kinnitus, et haridusasutus on teadlik õpilase soovist olla töövarjuks. Märkida nt „Tõend lisatud avaldusele“.**	

Vastutav töötleja: Kaitseressursside Amet, E-post: info@kra.ee, Telefon: +372 717 0700.

- **Olen nõus, et Kaitseressursside Amet töötleb minu poolt sooviavalduses esitatud isikuandmeid minu töövarjuks tulemise korraldamisega seotud eesmärkidel.**

- **Olen kohustatud hoidma konfidentsiaalsena ja mitte edastama ega avaldama kolmandatele isikutele informatsiooni ja andmeid (sh riigi- ja ärisaladus, asutuse siseseks kasutamiseks mõeldud teave, perekonna- ja eraellu puutuvad andmed, sh isikuandmed), mis on mulle teatavaks saanud seoses Kaitseministeeriumi valitsemisala asutuse külastusega.**

- **Olen teadlik, et mul on igal ajal õigus sooviavalduses antud nõusolek tervikuna või osaliselt tagasi võtta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Nõusoleku tagasivõtmisel ei ole tagasiulatuvat mõju ja see ei mõjuta enne nõusoleku tagasivõtmist toimunud andmetöötluse seaduslikkust ega konfidentsiaalsuskohustuse olemasolu.**

Andmete kogumise ja töötlemise eesmärk on seotud töövarjuks tulekuga tehtavate toimingutega ning Kaitseministeeriumi valitsemisala asutuses aset leidnud intsidentide toimumise järgselt asjaolude tuvastamisega. Andmeid säilitatakse 2 aastat.

11	**Töövarju allkiri:**	

Lisa 2.
Alaealise töövarju lapsevanema nõusolek
Kuupäev:

	Küsitavad andmed	***Palume märkida vastav valik JAH/EI või täiendada küsitava informatsiooniga***
1	**Olen nõus oma lapse osalemisega töövarjutamisel.**	
2	**Olen teadlik, et töövarjutamine toimub Kaitseministeeriumi valitsemisalas ning luban osa võtta kohapeal toimuvatest tegevustest (nt kaasreisijana viibimine maismaasõidukis või liikumine metsas)**	
3	**Olen rääkinud lapsele kohustusest täita täiskasvanud juhendaja(te) instruktsioone ning ohutusnõudeid.**	
4	**Lapsevanema(te) / eestkostja(te) kontaktandmed** **Ees- ja perekonnanimi:** **Telefoninumber:** *(Kontaktandmed on olulised, et vajadusel ühendust võtta)*	
5	**Informatsioon lapse tervisliku seisundi kohta, mis on oluline seoses töövarjupäeval osalemisega:** *(Nt ravimid, allergiad, kroonilised haigused vms teave, mis on oluline ainult töövarjupäeva läbimise osas)*	
6	**Muud märkused**	
7	**Lapsevanema/eestkostja allkiri**	

Lisa 3.
Töövarju haridusasutuse tõend
Kuupäev:

Jrk nr	Küsitavad andmed	
1	Haridusasutuse nimi	
2	Aadress	
3	Haridusasutuse esindaja nimi ja ametikoht	
4	Õpilase nimi	
5	Külastuse aeg/periood	

Tõendame, et nimetatud õpilane õpib meie haridusasutuses ning oleme teadlikud tema soovist tulla Kaitseministeeriumi valitsemisala asutusse töövarjuks.

Haridusasutuse esindaja allkiri: