

Personali värbamise ja töö- ning teenistussuhete haldamise kord (K11)

Protsess: Personali värbamine ja töö- ning teenistussuhete haldamine

Protsessi omanik: personalipartner

Versioon: 7

Personali värbamise ja töö- ning teenistussuhete haldamise kord sisaldab:

1. Sisu ja eesmärk
2. Värbamise põhimõtted
3. Töö- ja teenistussuhete haldamise põhimõtted

Viited:

- Töölepingu seadus;
- Avaliku teenistuse seadus;
- Vabariigi Valitsuse määrus „Ametnike värbamise ja valiku kord“;
- Vabariigi Valitsuse määrus „Ministeeriumi kantslerile ja asekanclerile, Riigikantselei direktorile, ameti ja inspeksiooni peadirektorile ning määruses nimetatud teiste valitsusasutuste juhtidele esitatavad nõuded, nende värbamise, valiku, hindamise ja arendamise kord“;
- RTK arengukava;
- RTK personalivestluste kord;
- RTK teabehalduse kord;
- RTK eelarvestamise ja kulude juhtimise kord;
- Rahandusministeeriumi valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimemudel.

1. Sisu ja eesmärk

- **Eesmärk:** kord reguleerib töötajate värbamise, valiku ning töö- ja teenistussuhete haldamise korraldust Riigi Tugiteenuste Keskuses (*edaspidi RTK*), määratleb tegevustes osalejad ja nende vastutuse ning aitab luua RTK atraktiivsust tööandjana.
- **Kasutusulatus:** kõik RTKga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olevad ametnikud ja eraõiguslikus töösuhtes olevad töölepingulised töötajad (*edaspidi läbivalt kasutatud töötajad*).
- **Vastutajad:** korra koostamise ja ajakohasena hoidmise eest vastutab personalipartner. Korra rakendamise eest vastutavad kõik struktuuriüksuste juhid ja töötajad enda rolli ulatuses.

2. Värbamise põhimõtted

Värbamistegevus on üks osa RTK kui organisatsiooni ning tööandja maine kujundamisest. Värbamistegevused peavad olema kooskõlas organisatsiooni väärtuste, strateegiliste sõnumitega ja visuaalse identiteediga ning pakkuma positiivset kandideerimiskogemust.

Värbamistegevuse üldiseks aluseks on RTK koosseisus kinnitatud vabad, loodavad või muutuvad ametikohad (käesoleva korra mõistes nii ameti- kui töökohad avaliku teenistuse seaduse ja töölepingu seaduse mõistes) või ametikohad ajutiselt töölt eemalolevate töötajate asendamiseks. Personali värbamise eesmärk on töötajate leidmine vastavalt ametikohale kehtestatud kvalifikatsiooni nõuetele.

Vaba ametikoha olemasolul hinnatakse, kas ülesandeid on võimalik olemasolevate töötajate vahel ümber jagada või on vajalik alustada värbamisega. Kui ametikoha täitmine on põhjendatud, teeb struktuuriüksuse juht konkursi korraldamiseks ettepaneku struktuuriüksust teenindavale personalipartnerile, kes koostab juhi poolt saadetud info põhjal värbamisaotluse värbamiste keskkonnas. Värbamisaotluse kinnitavad ametikoha rahastusallika kulujuhid ja peadirektor. Värbamisprojekti viib läbi personalipartner koos täidetava ametikoha struktuuriüksuse juhiga.

Vaba ametikoht avaliku teenistuse seaduse mõistes täidetakse avaliku konkursi korras. Avaliku konkursi korraldamisest võib loobuda ja asendada see sisekonkursiga, kui on põhjendatud alus arvata, et ametikoht on otstarbekas täita konkursi väljakuulutamise kas RTK siseselt või teatud juhtudel enamate ametiasutuste siseselt. Kandidaatide taotluste esitamise tähtaeg on vähemalt 14 kalendripäeva konkursikuulutuse avaldamise päevast arvates.

Vaba ametikoht töölepingu seaduse mõistes täidetakse üldjuhul samadel alustel eelmises punktis kirjeldatuga, kuid põhjendatud juhul võib teha sobivale sise- või väliskandidaadile otsepakkumine või lühendada konkursi tähtaega kuni 7le päevale.

Peadirektori ametikoht täidetakse vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Ministeeriumi kantslerile ja asekanclerile, Riigikantselei direktorile, ameti ja inspektsiooni peadirektorile ning määruses nimetatud teiste valitsusasutuste juhtidele esitatavad nõuded, nende värbamise, valiku, hindamise ja arendamise kord“.

Konkursi väljakuulutamisel pakutakse reeglina töötamise võimalust üle Eesti ja kuulutuses avaldatakse ka ametikoha palgavahemik. Avaliku konkursi kuulutused avaldatakse töökuulutuste portaalis, kellega on sõlmitud vastav leping, avaliku teenistuse konkursside veebilehel, RTK välisveebis ja siseveebis ning sotsiaalmeediakontodel. Sisekonkursside kuulutused avaldatakse siseveebis.

Värbamiste läbiviimiseks kasutatakse Talendipanga värbamiskeskonda, mille kaudu koostatakse värbamisaotlus, avaldatakse konkursikuulutused, kogutakse ja säilitatakse kandideerimisavaldused vastavalt tähtajale, hinnatakse kandidaate, vahetatakse konkursi raames infot ja küsitakse tagasisidet värbamisprotsessile.

Vastavate eelduste olemasolul julgustatakse oma töötajaid kandideerima nii sisekonkurssidel kui avalikel konkurssidel.

Valikuprotsessi etapid on üldjuhul: CVde ja motivatsioonikirjade analüüs, vestlus, iseseisev töö või kodutööd, isiksuse ja vaimse võimekuse test ning taustauuring. Kandidaatide sobivuse hindamise aluseks on nende hariduse, varasema töökogemuse, teadmiste, oskuste, isikuomaduste ja võimete vastavus ametikohale esitatud nõuetele ning isiklike väärtuste sobivus organisatsiooni

väärtustega. Hindamismeetodite valik ühe konkursi raames sõltub täidetava ametikoha profiilist ja kandideerijate hulgast.

Konkursil osalevate kandidaatide vabale ametikohale sobivuse hindamisel osaleb vähemalt täidetava ametikoha struktuuriüksuse juht ja personalipartner, kaasata võib ka teisi ametikohaga soetud osapooli.

Värbamisprotsessi pikkus alates kandideerimistähtaja lõppemisest kuni pakkumise tegemiseni ei tohiks üldjuhul olla üle kolme nädala.

Kandideerijatele antakse konkursi kohta tagasisidet üldjuhul elektroonselt vastavalt organisatsioonis kehtestatud protsessile.

Ametnike värbamise korral vormistatakse Talendipangas värbamisprojekti kokkuvõte. Luhtunud konkursi kohta koostatud värbamisprojekti kokkuvõte edastatakse allkirjastamiseks peadirektorile. Konkursi loetakse luhtunuks, kui sellel osalemiseks ei laekunud ühtegi taotlust või ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vastanud konkursi tingimustele vajalikul määral.

Kõikidele värbamis- ja valikuprotsessis osalenud kandidaatidele tagatakse konfidentsiaalsus, sealhulgas ei avalikustata kandidaatide andmeid teistele kandidaatidele ja protsessis mitteosalevatele isikutele. Kandideerimisdokumendid, proovitööde ja intervjuude tulemused ning soovitusel on kasutamiseks ainult valikuprotsessis osalevatele isikutele.

Kõigil konkursil osalevatel kandidaatidel on õigus võrdsele ja lugupidavale kohtlemisele sõltumata soost, rassist, vanusest, rahvusest, seksuaalsest orientatsioonist ja usulistest veendumustest.

3. Töö- ja teenistussuhete haldamise põhimõtted

Töö- ja teenistussuhteid reguleeriva dokumentatsiooni vormistamisel ja haldamisel lähtutakse seadusandlusest ning Rahandusministeeriumi valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimumudelil tulenevast tööjaotusest ning tähtaegadest.

Töö- ja teenistussuhete haldamine toimub Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (*edaspidi RTIP*).

Töötajad võetakse tööle töölepingu alusel ja ametnikud nimetatakse ametisse peadirektori käskkirja alusel.

Uutele töötajatele kehtestatakse reeglina neljakuuline katseaeg, mille lõppedes hinnatakse, kas töötaja teadmised, kutsealased oskused, võimed, isikuomadused ja tervis võimaldavad tööülesannete täitmist oodataval tasemel. Töötajale annab katseaeg võimaluse veenduda tööülesannete ja töötingimuste ning organisatsioonikultuuri sobivuses.

Määratud tähtajaga võib töölepingu sõlmida eelkõige ajutise töömahu suurenemise korral, ajutise (nt projektipõhise või rahastamisperioodiga seotud) töö tegemiseks või ajutiselt äraoleva töötaja asendamiseks (nt töövõimetuse või puhkuse ajaks).

Ametnike teenistussuhete muudatused vormistatakse peadirektori käskkirjaga, mis edastatakse peale allkirjastamist teadmiseks ka ametnikule. Töölepingu muutmine toimub poolte kokkuleppel. Muudatuse (töölepingu lisa) sisu valmistatakse ette töötaja vahetult juhilt või osakonnajuhatajalt saadud info põhjal, selle allkirjastavad RTK peadirektor ja töötaja. Töölepingute muudatusi ei vormistata juhul, kui muudatus puudutab ainult palgatõusu või struktuuriüksuse nimetuse

muutumist. Eelnimetatud muudatused vormistatakse peadirektori käskkirjaga ja töötajaid (sh ametnikke) teavitab muudatustest vahetu juht. Kõigil on võimalik oma töö- või teenistussuhet puudutavate andmetega, sh kehtiva palgaga, tutvuda RTIPis.

Ametijuhendite koostamise eest vastutab struktuuriüksuse juht. Töölepingulises suhtes töötajate ametijuhendid vormistatakse töölepingu lisana ja allkirjastatakse RTK peadirektori ning töötaja poolt. Ametnike ametijuhendid kinnitatakse peadirektori käskkirjaga ja saadetakse tutvumiseks läbi RTIPi.

Töö- või teenistussuhe lõpeb töötajapoolse korralise ülesütlemisega, poolte kokkuleppel või muul seaduses ettenähtud alusel (tähtaja möödumine, erakorraline ülesütlemine töötaja või tööandja poolt).

Kui töö- või teenistussuhe lõppeb koondamise tõttu, teavitatakse töötajaid nende sotsiaalsetest garantiidest. Vajadusel kutsutakse informatsiooni jagama ka töötukassa vastava valdkonna töötaja või kaasatakse koondamisprotsessi psühholoog.

Juhul kui töötaja töölepingu erakorralise lõppemise või teenistusest vabastamise alusdokumente pole võimalik töötajale tutvustada RTIPi kaudu või anda talle neid vahetult üle, saadetakse need tähitud kirjaga töötajale aadressil, mis on märgitud personali- ja palgaarvestuse andmekogus.

Personali värbamise ja töösuhete haldamise tööprotsessi kirjeldus on leitav siseveebist [värbamise ja töösuhete haldamise tööprotsessi kirjeldusest](#).