



KÄSKKIRI

Tallinn

06.11.2024 nr 27

Kaitseministeeriumi valitsemisala sisseelamise ja lahkumise kord

Kaitseministeeriumi valitsemisala sisseelamise ja lahkumise kord kehtestatakse kaitseministri 27.03.2013 määruse nr 25 „Kaitseressursside Ameti põhimäärus“ § 7 p 5 ja § 19 p 1 alusel:

1. Üldsätted

2.

- 2.1. Kaitseministeeriumi valitsemisala (edaspidi KaM VA) sisseelamise ja lahkumise kord (edaspidi kord) reguleerib Kaitseministeeriumi, Kaitseväge, Kaitseressursside Ameti, Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse ja Eesti Sõjamuuseumi – kindral Laidoneri muuseumi (edaspidi asutused) tegevväelaste, ametnike ning töölepinguliste töötajate (edaspidi teenistujad) sisseelamise ja lahkumise kesksel korraldamisel, kirjeldab eesmärgid ning tegevusi koos vastutajatega.
- 2.2. Riigis aladusega kaitstud Kaitseväge struktuuriüksused rakendavad antud korda ulatuses, mida on võimalik teenistuse eripära arvestades kohaldada.
- 2.3. Kaitseministeeriumi kantsleri ja asekancleri ning ametiasutuste peadirektori sisseelamine ja lahkumine toimub töötajakogemuse partneri ja riigikantselei tippjuhtide kompetentsikeskusega koostöös.
- 2.4. Kaitseväge Akadeemia akadeemiliste töötajate sisseelamisel lähtutakse Kaitseväge Akadeemia ülema 18.10.2023 käskkirjaga nr 1782 kehtestatud korrast „Akadeemiliste töötajate teenistuse kord Kaitseväge Akadeemias“.
- 2.5. Kõigis teistes puudutavates küsimustes, mida ei ole reguleeritud käesoleva korraga, lähtutakse kaitseväge teenistuse seadusest, kaitseväge korralduse seadusest, avaliku teenistuse seadusest, välisteenistuse seadusest, töölepingu seadusest, kaitseministri 22.03.2013 määrusest nr 21 „Tegevteenistusse võtmise kord“ (edaspidi tegevteenistusse võtmise kord), Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusest nr 113 „Ametnike värbamise ja valiku kord“, Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusest nr 114 „Ametnike haridusele, töökogemusele ja võõrkeelte oskusele esitatavad nõuded“, Vabariigi Valitsuse 20.06.2011 määrusest nr 84 „Ametniku, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ ning teistest ametnike ja töötajate teenistusse võtmist reguleerivatest õigusaktidest.
- 2.6. Kaitseministeeriumi valitsemisala sisseelamis- ja lahkumisteenust osutab keskselt ning korra rakendamist koordineerib Kaitseressursside Amet (edaspidi amet).

3. Mõisted

4.

- 4.1. Tegevteenistus – avaliku teenistuse eriliik, kus kaitsevägekohustuslane töötab sõjaväelise auastmega rahuaja ametikohal;
- 4.2. tegevväelane – tegevteenistuses olev isik;

- 4.3. ametnik – asutusega avalik-õiguslikus teenistussuhtes olev ametikohale nimetatud isik;
- 4.4. töötaja – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev töölepingu alusel töötav isik;
- 4.5. teenistuja – KaM VA asutuses teenistuses olev tegevväelane, ametnik või töötaja;
- 4.6. teenistuskohast – asutuse koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht;
- 4.7. vahetu juht/ülem – isik, kellele täidetav teenistuskohast vahetult allub või tema poolt määratud isik;
- 4.8. juhendaja – isik, kelle vahetu juht/ülem määrab uuele teenistujale juhendajaks;
- 4.9. töötajakogemuse partner – ameti töötaja, kes on asutuse teenistuja sisseelamise ja lahkumise korraldamise eest vastutav isik;
- 4.10. teenistussuhete partner – ameti töötaja, kes on töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja sõlmimise, muutmise ja lõpetamise eest vastutav isik;
- 4.11. sisseelamisperiood – aeg, mille jooksul teenistuja tutvub organisatsioonikultuuri, teenistuskohustuste ning vajalike regulatsioonidega. Sisseelamisperiood kestab tavapäraselt 4 kuud.

5. Sisseelamise kord

- 5.1. Korra eesmärk on tagada KaM VA ülene toimiv toetussüsteem, mis võimaldab uuel teenistujal võimalikult kiiresti hakata iseseisvalt teenistusülesandeid täitma ja võtta omaks organisatsiooni missioon, väärtused ja eesmärgid.
- 5.2. Sisseelamistegevused on suunatud KaM VA sisenevatele ja ühest KaM VA asutusest teise suunduvatele teenistujatele või ühe asutuse sees ametikohta vahetavale teenistujale.

6. Sisseelamistegevused ja vastutajad

- 6.1. Teenistussuhete partneri tegevused:
 - 6.1.1. KaM VA sisenevale teenistujale riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) pakumise edastamine;
 - 6.1.2. teenistujate töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja sõlmimine, muutmine.
- 6.2. Töötajakogemuse partneri tegevused:
 - 6.2.1. vajalike juurdepääsude taotlemine territooriumile lähtuvalt teenistuskohast;
 - 6.2.2. sisseelamise ajakava koostamine, sh kohtumiste ja infotundide planeerimine;
 - 6.2.3. sisseelamise ajakava edastamine uuele teenistujale, sh info esimese teenistuspäeva kohta;
 - 6.2.4. lühitutvustuse küsimine uuel teenistujalt;
 - 6.2.5. tööalaste kohtumiste organiseerimine teiste teenistujatega lähtuvalt teenistuskohast;
 - 6.2.6. uue teenistuja lühitutvustuse lisamine asutuse siseveebi;
 - 6.2.7. uue teenistuja töö e-postile infokirja saatmine esimese nädala jooksul, mis sisaldab juhendeid, eeskirju ning asutusepõhist infot;
 - 6.2.8. sisseelamisvestluse väljasaatmine arengu- ja hindamisvestluste infosüsteemis (kahe esimese nädala jooksul);
 - 6.2.9. asutuse siseveebides uuele teenistujale mõeldud veebilehel oleva sisu ajakohasena hoidmine.
- 6.3. Vahetu juhi/ülema tegevused:
 - 6.3.1. uuele teenistujale juhendaja määramine;
 - 6.3.2. IKT-vahendite tellimine 5 tööpäeva enne uue teenistuja tööle asumist;
 - 6.3.3. veendumine uue teenistuja töökohta korrasolekus;
 - 6.3.4. uue teenistuja vastuvõtmine esimesel päeval või vastuvõtja määramine;
 - 6.3.5. esimesel päeval territooriumi/hoone, kolleegide, tööülesannete ja eesmärkide tutvustamine;
 - 6.3.6. esimese kahe nädala jooksul sisseelamisvestluse läbiviimine arengu- ja hindamisvestluste infosüsteemis;
 - 6.3.7. võimaldada osalemine uuel teenistujal KaM VA ülesel uue teenistuja inspiratsioonipäeval;
 - 6.3.8. sisseelamisperioodi lõpus vestluse läbiviimine arengu- ja hindamisvestluste infosüsteemis.
- 6.4. Juhendaja tegevused:
 - 6.4.1. asutuse traditsioonide ja tavade tutvustamine;
 - 6.4.2. juhendamine vajalike dokumentide ja kontaktisikute leidmisel;

- 6.4.3. juhendamine töökohustuste täitmisel;
- 6.4.4. tagasiside andmine vahetule juhile/ülemale teenistuja sisseelamisperioodile.
- 6.5. Personalijuhi tegevused:
 - 6.5.1. personali infotunni korraldamine esimesel nädalal;
 - 6.5.2. kord kvartalis uute teenistujatega grupiarutelu korraldamine, mille eesmärk on teenistujatelt küsida tagasisidet sisseelamisperioodi kohta;
 - 6.5.3. asutuse juhiga kohtumise organiseerimine.

7. Lahkumise kord

- 7.1. Korra eesmärk on tagada kõigi võimalike ja vajalike meetmete järgimine, et teenistusest lahkuva teenistuja edasisi karjäärivõimalusi KaM VA oleks kaalutud ja teenistujale kommenteeritud. Kui teenistuja lahkub, siis tagada lahkumist mõjutavate tegurite kohta info kogumine, et analüüsida teenistujate lahkumise põhjuseid, lahkumiskogemust ning kavandada parendustegevusi.
- 7.2. Teenistusest lahkumise põhjused võivad olla erinevad: teenistuja omal soovil, reservi arvamine, koondamine, tööandja algatusel teenistussuhte lõpetamine, tähtajalise töö- või teenistussuhte lõppemine, sisemine liikumine ühest asutusest teise või ühelt ametikohalt teisele, ootamatu olukord (tööõnnetus, haigus vms).

8. Lahkumistegevused ja vastutajad

- 8.1. Teenistusest lahkumist kaaluv teenistuja teavitab vahetut juhti/ülemat ja soovi korral personalijuhti, kes selgitavad välja vestluse käigus teenistusest lahkumise põhjused, vajaduspõhiselt suunavad teenistuja sotsiaalnõustamisele. Personalijuht teeb vajadusel alternatiivide otsingul koostööd värbamisbürooga, koordineerib teenistuja täienduskoolitusele suunamist ja tutvustab asutuse toetuspaketti¹.
- 8.2. Teenistussuhte partner vormistab koostöös asutusega lahkuda sooviva teenistuja esitatud taotluse alusel vabastamise käskkirja. Töölepingulise teenistuja puhul vormistab töölepingu lõpetamise.
- 8.3. Töötajakogemuse partneri tegevused teenistuja lahkumisel:
 - 8.3.1. tagab tugistruktuuride teavitamise;
 - 8.3.2. edastab teenistujale lahkumisega seonduvate toimingute kohta juhised²;
 - 8.3.3. saadab esimesel võimalusel välja tagasiside küsimustiku arengu- ja hindamisvestluste infosüsteemis, mille lahkuv teenistuja saab täita enne viimast tööpäeva;
 - 8.3.4. koostöös teenistuja vahetu juhi/ülemaga toetab teenistujat teenistussuhte lõpetamisel vajalike tegevuste teostamisega.
- 8.4. Reservteenistuse büroo korraldab koostöös Kaitseväe struktuuriüksusega tegevteenistussuhte lõpetanud tegevväelase nimetamise sõjaaja ametikohale.
- 8.5. Personalijuht annab kord kvartalis üldise ülevaate juhtidele/ülematele teenistujate lahkumise põhjustest ja tagasisidest.

9. Isikuandmete töötlemine

- 9.1. Kõik sisseelamis- või lahkumisprotsessis osalenud isikud on kohustatud kaitsma selle käigus teenistuja kohta töödeldud teavet. Teenistuja andmeid ei avalikustata protsessis mitteosalevatele isikutele.

1 Toetuspakett nt: Kaitseressursside Ameti karjääriosakonna karjääri- ja koolitusbüroolt nõu ja info; töösühholoogi nõustamine; koostöö töötukassaga (infovoldikud) või nende teenuste tutvustus; võimalusel töövarjutamise/praktika pakkumine; soovitude kirjutamine lahkujale või soovitajaks olemine; vaba aeg uue töö otsimiseks jne. Kaitseväe toetusteenuste keskuse pakutavatest teenustest, toetusmeetmetest ning tugikeskuse ööpäevaringsest info- ja abitelefoniist.

2Nt pooleliolevate tööülesannete, teadmiste üleandmine määratud kolleegile (HoTo blankett), enda andmete üle kontrollimine infosüsteemides (nt RTIP, Kaitseväe siseveeb, Kaitseväekohustuslaste register); juhised töövahendite, varustuse jms tagastamiseks.

- 9.2. Teenistujal on õigus saada töötajakogemuse partnerilt selgitusi ja põhjendusi tema kohta kogutud andmete, sisseelamis- või lahkumisprotsessi ning teda puudutavate otsuste kohta.
- 9.3. Kui sisseelamis- või lahkumisprotsessi käigus tekib kandidaatide isikuandmete töötlemisega seotud küsimusi, siis need lahendatakse koostöös Kaitseressursside Ameti andmekaitsevaldkonna eest vastutava isikuga.

10. Lõppsätted

10.1. Kord teha teatavaks KaM VA asutustele.

/allkirjastatud digitaalselt/

Anu Rannaveski
peadirektor

Elys Pikla
Töötajakogemuse büroo juhataja