

ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

1. Teenistussuhte lõppemisel või peatumisel ja teenistusülesannete oluliste muutuste korral (nt teenistuja teenistusülesanded muutuvad liikumisel ühest struktuuriüksusest teise) algatab personalitöötaja DHS-is teenistuja elektroonilise ringkäigulehe.
2. Lahkuva teenistuja töö üleandmise ja ümberkorraldamise eest vastutab vahetu juht.
3. Ringkäigulehe alusel:
 - 3.1 annab teenistuja vastavalt vahetult juhilt saadud juhistele üle pooleliolevad ülesanded (nt täitmisel olevad lepingud, avatud toimikud, pooleliolevate dokumentide menetlused ja muu olulise teabe), sealhulgas DHS-is ja teistes infosüsteemides, ja tagastab lahkumisel tema käes oleva ministeeriumi vara;
 - 3.2 suletakse DHS-i ja teiste infosüsteemide kasutamise õigused.
4. Personaalsed olulise sisuga tööalased failid annab lahkuv teenistuja üle vahetu juhi poolt määratud ajaks, salvestades need vahetu juhi poolt määratud struktuuriüksuse failisüsteemi. Vastamist vajavad e-kirjad suunab lahkuv teenistuja teda asendama määratud teenistujale või vahetule juhile.
5. Lahkuv teenistuja teavitab olulisemaid koostööpartnereid (ka töörühmas osalemise korral) oma lahkumisest, teavitades võimaluse korral uuest kontaktisikust, eelkõige pooleliolevate projektide või täitmisel olevate lepingute puhul.
6. Teenistusest lahkumise korral loetakse teenistuja ühistöökaustades loodud failid, e-postkasti sisu ja muu teave asutusesiseseks teabeks. Loodud teabe vastutav töötleja on ministeerium.