

KINNITATUD  
Kaitseväe juhataja 02.03.2021  
käskkirjaga nr 52

# Teenuste osutamise lepingute sõlmimise, praktika korraldamise ja töövarjude vastuvõtmise kord

KAITSEVÄGI

KAITSEVÄE PEASTAABI PERSONALIOSAKOND 2021

## Sisukord

|  |   |
|--|---|
| Teenuste osutamise lepingute sõlmimise, praktika korraldamise ja töövarjude vastuvõtmise kord Kaitseväes ..... | 2 |
| Käsundus- ja töövõtulepingute sõlmimine .....  | 2 |
| Praktika korraldamine .....  | 5 |
| Töövarjude vastuvõtmine ja julgeoleku tagamine.....  | 8 |

# Teenuste osutamise lepingute sõlmimise, praktika korraldamise ja töövarjude vastuvõtmise kord

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolevad korrad reguleerivad teenuste osutamiseks sõlmitavate lepingute (käsundus- ja töövõtulepingud, praktikalepingud) tingimusi. Kordades kirjeldatakse protseduurireeglid, kuidas korraldada praktikantide ja töövarjude vastuvõttu Kaitseväes.
- 1.2 Teenuste osutamiseks sõlmitavates lepingutes sisalduvate isikuandmete ning praktikantide ja töövarjude isikuandmete töötlemisel on Kaitseväe struktuuriüksustel kohustus järgida isikuandmete kaitse põhimõtteid.

## Käsundus- ja töövõtulepingute sõlmimine

### 2. Eesmärk

Käsundus- ja töövõtulepingute (edaspidi koos: lepingud) sõlmimise korra eesmärk on selgitada lepingute olemust ja eristamist ning reguleerida nende koostamise ja sõlmimise korraldust Kaitseväes.

### 3. Mõisted

- 3.1 Käsundusleping on teenuse osutamise leping, mille määratlus on sätestatud võlaõigusseaduse §-s 619. Üks isik (käsundisaaja) kohustub vastavalt lepingule osutama teisele isikule (käsundiandja) teenuseid (täitma käsundi), käsundiandja aga maksma talle selle eest tasu, kui selles on kokku lepitud.
- 3.2 Töövõtuleping - võlaõigusseaduse § 635 kohaselt kohustub üks isik (töövõtja) valmistama või muutma asja või saavutama teenuse osutamisega muu kokkulepitud tulemuse (töö), teine isik (tellija) aga maksma selle eest tasu.

### 4. Lepinguliikide eristamine ja kohase lepinguliigi valimine

Eristada tuleb käsundus-, töövõtu- ja töölepingut ning vastava lepinguliigiga kaasnevaid õiguslikke kohustusi.

- 4.1 **Töövõtuleping ja tööleping** - töövõtulepingu raames tehakse tööd, kuid sellise töötamise õiguslik alus on täiesti erinev töölepingu alusel töötamisest. Töövõtulepingu pooltele tekivad õigused ja kohustused ning sotsiaalsed tagatised on töölepingulisest suhtest täiesti erinevad. Töölepinguga palkab Kaitsevägi kellegi tööle, töövõtu- ja käsunduslepinguga ostab teenust.

- 4.2 **Käsundusleping ja töövõtuleping** - käsundusleping ei ole suunatud mitte niivõrd kindla tulemuse saavutamisele, kui pigem teenuste osutamisele kindlaksmääratud ajaperioodil. Käsunduslepinguga ostab Kaitsevägi protsessi, töövõtulepinguga tulemust. Käsunduslepingu puhul saab Kaitsevägi rohkem kaasa rääkida, teha projekti käigus täpsustusi jne, kuid vastutab seetõttu projekti õnnestumise eest rohkem.
- 4.3 Käsundusleping valitakse ja sõlmitakse siis, kui on soov osta teenust, mille eesmärk ei ole suunatud mitte niivõrd kindlalt piiritletud tulemuse saavutamisele või töö valmimisele, pigem teenuste osutamisele kindlaksmääratud ajaperioodil.
- 4.4 Käsundusleping on soovitatav valida juhul, kui Kaitsevägi soovib teenusepakkujaga tihedamat koostööd ning tagada Kaitseväele parema järelevalve teostamise võimaluse lepingu täitmise osas.
- 4.5 Käsunduslepingu sõlmimisel peab arvestama:
- 4.5.1 mida suurem on Kaitseväe osalus protsessis, seda suuremas osas sõltub tulemuse saavutamine Kaitseväest ning käsundisaaja vastutus on selle võrra väiksem;
  - 4.5.2 lepingu rikkumise korral on Kaitseväel suurem tõendamiskoormus: nt töövõtulepingu puhul peab tõendama üksnes asjaolu, et lepinguga kokkulepitud tulemust ei ole saavutatud või et tulemus ei vasta lepingu tingimustele, käsunduslepingu puhul peab veel lisaks tõendama, et käsundisaaja ei täitnud lepingut piisava hoolsusega.
- 4.6 Käsundisaajale suuniste andmisel peab vältima olukorda, kus käsundisaaja soovib suuniste tõttu tasu suurendamist.
- 4.7 Enne käsunduslepingu sõlmimist tuleb järgida riigihangete seaduse ja Kaitseväe hankekorra nõudeid.
- 4.8 Töövõtuleping on soovitatav valida siis, kui töövõtja ei allu tellija juhtimisele ja kontrollile ning on töö tegemise viisi, aja ja koha valikul olulisel määral iseseisev.
- 4.9 Lähtudes punktist 4.8 tuleb töövõtulepingu olemuse kindlakstegemisel arvestada järgmiste asjaoludega:
- 4.9.1 kes korraldab ja juhib tööprotsessi;
  - 4.9.2 kes maksab töövahendite, seadmete, ruumide ja muu töö tegemisega seotud kulude eest;
  - 4.9.3 kas töö eest makstakse perioodilist tasu.

## **5. Lepingute sõlmimise üldpõhimõtted**

- 5.1 Kaitsevæe poolt sõlmitavate lepingute puhul tuleb lisaks võlaõigusseadusele lähtuda ka riigihangete seadusest, hangete tugitegevuse korrast Kaitsevæes, asjaajamiskorrast ning muudest asjassepuutuvatest õigusaktidest.
- 5.2 Lepingueelsetel läbirääkimistel arutatakse läbi eesmärgi saavutamiseks vajalikud poolte õigused ja kohustused, lepingu sisu ja täpne sõnastus.
- 5.3 Kohase lepinguliigi valimine (käsundus-, töövõtu- ja tööleping).
- 5.4 Lepingu võib sõlmida kaitsevæe korralduse seaduse § 41<sup>3</sup> alusel taustakontrolli läbinud isikuga.

## **6. Taustakontroll**

- 6.1 Lepingut sõlmida sooviva Kaitsevæe struktuuriüksuse personalitöötaja esitab Kaitsevæes taustakontrolli teostavale struktuuriüksusele teenust osutada sooviva isiku nõusoleku (taustakontrolli dokumendivormi lisa 3) ja üksuse taotluse taustakontrolli tegemiseks.
- 6.2 Nõusolek ja taotlus esitatakse e-posti aadressile [teenusepakkujad@mil.ee](mailto:teenusepakkujad@mil.ee).

## **7. Lepingute koostamise kriteeriumid**

- 7.1 Lepingute sõlmimise protseduur viiakse läbi vastavalt Kaitsevæe asjaajamiskorrale.
- 7.2 Käsunduslepingu pooled on Käsundiandja (Kaitsevægi) ja Käsundisaaja. Töövõtulepingu pooled on Tellija (Kaitsevægi) ja Töövõtja.
- 7.3 Lepingus peab olema märgitud, kes esindab Kaitsevæge lepingu sõlmimisel ning millisest dokumendist tuleneb Kaitsevæe esindaja volitus.
- 7.4 Lepingu objekt peab olema võimalikult täpselt määratletud.
- 7.5 Lepingus peavad olema märgitud poolte õigused ja kohustused, muuhulgas lepingupartneri konfidentsiaalsuskohustus lepingu täitmise ajal ja pärast lepingu lõppemist.
- 7.6 Lepingus peavad olema määratletud nõuded osutatavale teenusele, mille alusel oleks hiljem võimalik lepingu nõuetekohast täitmist kontrollida.
- 7.7 Lepingus peab olema märgitud lepingu täitmise tähtaeg.
- 7.8 Lepingus peab olema märgitud Kaitsevæe poolne kontaktisik, kes annab vajalikku informatsiooni, juhiseid ja osutab vajalikku kaasabi ning kontrollib lepingu täitmist (sh allkirjastab punktis 7.9 toodud tööde üleandmise-vastuvõtmise akti või kooskõlastab punktis 7.10 tegevusaruande).
- 7.9 Töövõtulepingu eseme üleandmine-vastuvõtmine toimub tööde üleandmise-vastuvõtmise aktiga.

- 7.10 Käsunduslepingus nähakse ette käsundisaaja kohustus esitada peale lepingu täitmist või lepingu täitmise käigus perioodiline tegevusaruanne osutatud teenuste kohta, mille põhjal on võimalik kontrollida lepingu täitmise vastavust lepingutingimustele.
- 7.11 Lepingus määratakse kindlaks lepingu täitmise eest makstav tasu ning maksud, mis peetakse lepingu tasust kinni ning need maksud, mille maksab Kaitsevägi.
- 7.12 Lepingus märgitud tasu maksmiseks peab Kaitseväel jääma vähemalt 14 päeva tööde üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisest või tegevusaruande kooskõlastamisest Kaitseväge kontaktisiku poolt.
- 7.13 Lepingus sätestatakse võlaõiguslikud sanktsioonid, mida kohaldatakse lepingu rikkumise korral.
- 7.14 Lepingus peab olema sätestatud, et lepingu muutmine ja ülesütlemine saab toimuda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate tegemisega teisele lepingu poolele.

## **Praktika korraldamine**

### **8. Eesmärk**

Käesoleva korra eesmärk on tagada praktika korraldamise ning läbiviimise ühtsete ja üldiste põhimõtete olemasolu Kaitseväes. Samuti reguleeritakse töövarjuks tulla soovijate vastuvõtmise ja julgeoleku tagamise protseduurid Kaitseväes.

### **9. Üldpõhimõtted**

- 9.1 Kaitseväge struktuuriüksustel on õigus struktuuriüksuse raames ja vajadusi arvestades kehtestada detailsem struktuuriüksuse spetsiifikat ning töökorraldust ja julgeolekuriske arvestav praktika kord.
- 9.2 Kaitsevägi võimaldab läbi praktikavõimaluse pakkumise õpilasel/üliõpilasel (edaspidi praktikant) omandada teadmisi ja oskusi praktilises tegevuses ning õigete kutse- ja ametialaste hoiakute kujunemises, tagades seeläbi tulevase tööjõu leidmise võimaluse ja kujundades Kaitseväge, kui tööandja mainet tööjõuturul.
- 9.3 Praktikale võetakse Eesti Vabariigis registreeritud õppeasutuses kutse- või kõrgharidust omandav õpilane või üliõpilane.
- 9.4 Praktikant võetakse praktikale, arvestades Kaitseväge võimalusi ning tulevase juhendaja töökoormust ja tööaja jaotust.
- 9.5 Kaitsevägi tagab praktikandile praktikaülesannete täitmise ajal tervishoiu- ja tööohutusnõuetele vastava töökeskkonna ning töövahendid.

- 9.6 Kaitsevägi toetab oma tegevvälasi, ametnikke ja töötajaid (edaspidi: teenistujad) nende tasemeõpingutes, võimaldades neil töö käigus (eriala)praktika läbimist.
- 9.7 Praktikaga seonduv informatsioonivahetus toimub Kaitseväe peastaabi personaliosakonna (edaspidi: KVPS J1) ja KV struktuuriüksuste vahel e-posti vahendusel [praktika@mil.ee](mailto:praktika@mil.ee).
- 9.8 Käesolev kord ei laiene Kaitseväe Akadeemia õppuritele ja ajateenijatele.

## **10. Praktikale tulek ja administratiivsed toimingud**

- 10.1 Praktikale tulla sooviv isik esitab Kaitseväele vähemalt kolm (3) nädalat enne praktika eeldatavat alguskuupäeva kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse vastavalt käesoleva korra lisale 1.
- 10.2 Praktikant lisab taotlusele:
- 10.2.1 õppeasutuse poolt väljastatud praktikajuhendi;
  - 10.2.2 praktikandi õppeasutuses (õppeasutus, eriala, õppeaasta, praktikal viibimise ajavahemik, praktika eesmärk ja sellele esitatud nõuded) õppimist kinnitava tõendi või õppeasutusepoolse lepingu.
- 10.3 Kaitsevärke praktikale asuda sooviv isik on käsitletav Kaitseväele teenust osutava isikuna ning isikule tuleb teha taustakontroll vastavalt käesoleva korra punktile 6.
- 10.4 Kaitseväega töö- või teenistussuhtes olevale praktikandile taustakontrolli ei tehta, kuid tema teenistuskoha struktuuriüksus edastab Luurekeskusele (edaspidi: LuK) info praktika teostamisest teenistuskohas või teises KV struktuuriüksuses.
- 10.5 Praktikandile määratakse praktikajuhendajaks (edaspidi: juhendaja) teenistuja, kellel on erialane kõrgharidus või juhendatavas valdkonnas pikaajaline töökogemus, sellest vähemalt aasta Kaitseväes.
- 10.6 Taotluse kooskõlastab tulevane juhendaja, hinnates töökorralduslike ülesannete täitmise kõrvalt juhendatava jaoks jäävat aega.
- 10.7 Juhendaja võib praktikandi juhendamisest keelduda, kui tema töökoormus või erialane töökogemus/haridus ei võimalda praktikanti oodataval tasemel juhendada. Üldjuhul on juhendajal korraga üks praktikant.

## **11. Praktikalepingu sõlmimine**

- 11.1 Praktikaleping sõlmitakse peale praktikandi taustakontrolli edukat läbimist praktikandi ja struktuuriüksuse ülema poolt vastavalt käesoleva korra lisale 2.
- 11.1.1 Praktikalepingut ei sõlmita Kaitseväega teenistussuhtes olevate teenistujatega.
- 11.2 Praktikalepinguga tutvub ja kinnitab tutvumist oma allkirjaga ka juhendaja.

- 11.3 Õppeasutuse nõudmisel võib struktuuriüksuse ülem allkirjastada täiendavalt ka õppeasutuse poolse (koostöö)lepingu, kui lepingutes kajastuvad õigused ja kohustused ei ole omavahel vastuolus.

## **12. Praktika ja praktika juhendamise eest tasustamine**

- 12.1 Praktikandile makstakse Kaitseväes praktikal viibimise eest tunnitasu vastavalt käesoleva korra lisale 3. Osutava teenuse eest tasu maksmiseks tuleb praktikandiga sõlmida käsundusleping.
- 12.1.1 Meditsiinivaldkonna praktikandiga sõlmitud käsundusleping tuleb eelnevalt kooskõlastada Kaitseväe peastaabi meditsiiniteenistusega.
- 12.1.2 Kaitseväega teenistussuhtes olevatele teenistujatele praktikatasu ei maksta, vaid säilitatakse praktika läbimise ajaks töötasu.
- 12.1.3 Kaitseliidu tegevvälastele ei maksta praktikatasu.
- 12.2 Praktikandiga sõlmitud käsundusleping edastatakse Kaitseväe peastaabi personaliosakonnale e-posti vahendusel kas [praktika@mil.ee](mailto:praktika@mil.ee) või [J1@mil.ee](mailto:J1@mil.ee) või teadmiseks Kaitseväe dokumendihaldusprogrammis.
- 12.3 Praktikandi juhendamise eest makstakse lisatasu käesoleva korra lisas 3 toodud summas täiendavate teenistusülesannete eest vastavalt tegevvälaste ning Kaitseministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala ametiasutuste palgajuhendile. Lisatasu suurus jääb samaks sõltumata juhendatavate arvust.
- 12.3.1 Praktika juhendamise eest tasu ei saa juhendajad, kes saavad sama juhendamise eest tasu vastava koolipoolse programmi kaudu.

## **13. Praktikajuhendaja**

- 13.1 Juhendaja tutvustab praktikandile praktika läbiviimise alguses Kaitseväe töökorraldust reguleerivaid dokumente vastavalt uue teenistuja sisseelamise korrale.
- 13.2 Juhendaja tutvustab praktikandile Kaitseväe juhtimisstruktuuri ja –põhimõtteid, töökorraldust ning konkreetse struktuuriüksuse ja väeliigi põhiülesandeid, teenistujaid, nende teenistusülesandeid ja tööjaotust, samuti infosüsteemide, bürootarkvara ja -tehnikat kasutamist.
- 13.3 Juhendaja juhendab ja abistab praktikanti praktikaülesannete täitmisel ja tagab, et praktikant ei puutuks kokku teabega, mille suhtes tal puudub teadmismajadus.
- 13.4 Juhendaja koostab õppeasutuse poolt nõutavas vormis ja praktikajuhendist lähtuvalt praktika sooritamise kohta vajalikud arvamused, ülevaated, hinnangud või ankeedid.



## **14. Praktika ennetähtaegne lõpetamine**

- 14.1 Kaitsevägi võib praktika ja praktikalepingu ennetähtaegselt lõpetada, kui praktikant ei täida juhendaja poolt praktika tegemise käigus antud korraldusi ja ülesandeid või kui praktikant ei ilmu praktikale, jättes mitteilmumise põhjusest teavitamata praktika juhendajat.
- 14.2 Kaitsevägi teavitab õppeasutust ja taustakontrolli teostanud struktuuriüksust lepingu ennetähtaegsest lõpetamisest, viidates lepingu lõpetamise tinginud asjaoludele.

## **Töövarjude vastuvõtmine ja julgeoleku tagamine**

### **15. Töövarju mõiste**

- 15.1 Töövarjuks saada sooviv isik valib omale huvipakkuvast organisatsioonist töötaja, kelle tööpäeva jälgida ning saada tuttavaks huvipakkuva eriala/ametiga.
- 15.2 Töövari on reeglina õpilane/üliõpilane (edaspidi: õpilane), kes saab vahetult jälgida talle huvipakkuvat tööd. Töövari saab jälgida ja küsida, milline on selle eriala või ameti igapäev, mida töötaja päriselt teeb või mida ta pidi õppima, et sellel erialal/ametikohal töötada. Töövarju kogemuse abil saab õpilane selgemaks, kas temale huvipakkuv töökoht on selline, nagu ette kujutas.

### **16. Töövarjuks tuleku sooviavaldus**

- 16.1 Töövarjuks saada sooviv isik või õppeasutus esitab vastuvõtvale Kaitseväge struktuuriüksusele sooviavalduse vastavalt käesoleva korra lisale 4. Vajadusel abistab struktuuriüksus avalduse punkti 3 (külalastatav struktuuriüksus, objekt vms) ja punkti 5 (külalise saatja) täitmisel.
- 16.2 Õpilase korral tuleb avaldusele lisada kooli tõend, et õppeasutus on teadlik õpilase soovist olla Kaitseväge teenistuja töövarjuks.
- 16.3 Õpilase korral võib sooviavalduse esitada ka õpilase õppeasutus.

### **17. KV struktuuriüksuste administratiivsed toimingud**

- 17.1. Üksus teeb valiku, keda töövarjuks soovijatest vastu võetakse, arvestades Kaitseväge võimalusi ning vastuvõtva teenistuja töökoormust ja tööaja jaotust.
- 17.2. Sooviavalduse saanud Kaitseväge struktuuriüksus edastab täisealiste töövarjuks saada soovijate avaldused KVPS J1-te, kes koondab kokku:
  - 3.2.1. töövarjude sooviavaldused;
  - 3.2.2. töövarjuga seotud lisainformatsiooni (nt kooli tõendid).
- 17.3. KVPS J1 edastab LuK-le koondnimekirja täisealistest töövarjuks saada soovijatest (töövarju nimi, isikukood, kool/organisatsioon, külalastatav struktuuriüksus, küllastuse aeg ja töövarju vastuvõtja/saatja).

17.4. Töövari kinnitab sooviavalduses konfidentsiaalsuskokkuleppe, millega kohustatakse mitte avaldama töövarjuks olemise aja jooksul talle teatavaks saanud teavet.