

## Uue teenistuja organisatsiooni sisseelamise kord

### 1. Eesmärk

Kaitseväe uue teenistuja organisatsiooni sisseelamise juhendi (edaspidi juhend) eesmärk on ühtsete põhimõtete kujundamine ning süsteemse tegevuse loomine tegevväelaste, ametnike ning töölepinguliste töötajate (edaspidi teenistujate) organisatsiooni sisseelamise toetamiseks.

Juhendis loetletud tegevused toetavad uutele teenistujatele Kaitseväe kui terviku tutvustamist ning juhivad tähelepanu alljärgnevatele valdkondadele:

- a) organisatsiooni eesmärgid ja struktuur;
- b) põhiväärtused ja eetika;
- c) töötervishoid ja -ohutus ning töökorralduse reeglid;
- d) organisatsiooni personali- ja palgapoliitika;
- e) arengu- ja karjäärivõimalused.

### 2. Mõisted

- 2.1. Allüksus – Kaitseväe struktuuriüksuse allüksused (osakond, jaoskond, sektsioon, teenistus, kompanii, keskus jms).
- 2.2. Juhendaja – vahetu ülema/juhi poolt valitud nõustaja, kelle ülesandeks on individuaalne juhendamine, vajaliku informatsiooni jagamine ning organisatsiooni kultuuri tutvustamine.
- 2.3. Kinnitusleht – infomaterjal ja töökorralduse reeglid, millega uus teenistuja on kohustatud tutvuma ning andma kinnituse tutvumise kohta.
- 2.4. Personaliüksus – Kaitseväe struktuuriüksuse personaliüksus.
- 2.5. Sisseelamine – aeg, mille jooksul Kaitseväega liitunud või teise üksusesse roteerunud teenistuja kohaneb uute teenistuskohustuste, organisatsiooni tavade ja traditsioonide ning kolleegidega.
- 2.6. Sisselamisperioodi vestlus – esmaste tööalaste eesmärkide seadmine ning arengu- ja koolitusvajaduse määratlemine, vahetu ülema/juhi tagasiside ja hinnangu andmine sisseelamisperioodile ja töösooritusele ning teenistuja tagasiside juhendajale, vahetule ülemale/juhile ja organisatsioonile tervikuna ning ettepanekute tegemise võimalus.
- 2.7. Struktuuriüksus – Kaitseväe põhimääruses Kaitseväe juhataja vahetus alluvuses olevad struktuuriüksused: Kaitseväe peastaap, merevägi, õhuvägi, erioperatsioonide väejuhatas, küberväejuhatas, luurekeskus, sõjaväepolitsei, toetuse väejuhatas, 1. jalaväebrigaad, 2. jalaväebrigaad, Kaitseväe Akadeemia.
- 2.8. Tegevusleht – tegevuste loetelu, mis teenistuja teenistusse asudes esmasena tegema peaks.

- 2.9. Töökorralduslikud reeglid – Kaitseväes kehtestatud regulatsioonid, normid jms, millest teenistuja peab oma töös lähtuma.
- 2.10. Vahetu ülem/juht – tegevteenistujale, ametnikule või töötajale kõige lähem ülem/juht, kellele ta teenistuslikult allub.

### 3. Administratiivsed tegevused

- 3.1 Teenistuja esimeseks tööpäevaks peab Kaitseväe struktuuriüksus olema valmistunud järgnevalt:
- 3.1.1 sõltuvalt teenistuja töö eripärast on ette valmistatud teenistuskohat (nt töölaud, arvuti, telefon) ning töövahendid (nt esmased kirjutustarbed, vormiriietus);
  - 3.1.2 tehtud on uue teenistuja ameti- või töökohast lähtuvalt vajalikud juurdepääsutaotlused.
- 3.2 Hiljemalt esimesel tööpäeval peab teenistujale edastama Kaitseväe dokumendihaldusprogrammi kaudu vastavalt tema teenistusliigile tegevteenistusse võtmise ja/või ametikohale nimetamise käskkirja või töölepingu.
- 3.2.1 Kui teenistujal puudub ligipääs elektroonilisele keskkonnale, antakse teenistusse võtmise dokumendid üle paber kandjal.
- 3.3 Esimesel nädalal järgitakse alljärgnevat tegevusi:
- 3.3.1 ringkäik või kohtumised teenistujatega, kellega uus teenistuja hakkab peamiselt kokku puutuma;
  - 3.3.2 ametijuhendis toodud ülesannetega põhjalikum tutvumine ning edasiste tegevuste ja eesmärkide kokkuleppimine, kasutades arenguveestluste infosüsteemi AVIS v.a punktis 3.3.2.1 toodud juhul.
    - 3.3.2.1 kui teenistujal tema töö iseloomust sõltuvalt puudub liigpääs arvutile, kasutatakse käesoleva korra lisana toodud sisseelamisperioodi vestluse vormi;
  - 3.3.3 uus teenistuja tutvub töökorralduslike reeglite ja juhenditega vastavalt käesoleva korra punktile 3.4;
  - 3.3.4 teenistujale tutvustatakse töötervishoiu ja -ohutuse nõudeid või korraldatakse tema ametile vastav tööohutus- ja tervishoiualane juhendamine ja väljaõpe.
  - 3.3.5 alustab tegevuslehel (vt punkt 4.1) olevate töökorralduslike toimingute täitmist.
- 3.4 Uus teenistuja peab saama mõistliku aja jooksul, kuid mitte kauem kui üks (1) kuu, tutvuda Kaitseväe-üleste töökorralduslike reeglite ja juhenditega Kaitseväe siseportaalis uue teenistuja teemalehel ja/või valdkondlikul teemalehel ning enda struktuuriüksuse reeglite ja juhenditega üksuse siseportaalis. Paber kandjal materjaliga tutvub uus teenistuja järgmisel juhul:
- 3.4.1 paber kandjal materjaliga tutvumiskomplekt koostatakse üksustes teenistujatele, kelle töö iseloomust sõltuvalt puudub liigpääs arvutile;
  - 3.4.2 juhul, kui uuele teenistujale vajalik töökorralduslik materjal portaalis puudub (nt mõni spetsiifiline ohutusjuhend vms).
- 3.5 Vahetu ülema/juhi tegevused sisseelamise toetamiseks:
- 3.5.1 tagab õigeaegselt vajalikud taotlused töövahendite ning juurdepääsuõiguste saamiseks;
  - 3.5.2 võib valida uuele teenistujale juhendaja või jagada valdkondade kaupa mitme juhendaja vahel;
  - 3.5.3 organiseerib tööalaseid kohtumisi teiste teenistujatega;
  - 3.5.4 tutvustab uut teenistujat kolleegidele;

3.5.5 vaatab koos teenistujaga üle tema ametijuhendist tulenevad teenistusülesanded ning koostavad sisseelamise tegevuskava ja püstitavad esmased tööalased eesmärgid, kasutades arenguveestluste infosüsteemi AVIS, v.a punktis 3.3.2.1 toodud juhul.

3.5.5.1 vahetu ülem/juht selgitab teenistujale lahti Kaitseväe eesmärgid, põhiväärtused ja eetikakoodeksi ning aitab leida seoseid tema teenistusülesannetega;

3.5.6 sisseelamisperioodi (mis üldjuhul kestab 1–4 kuud) lõpus hindab koos teenistujaga perioodi õnnestumist ning püstitab koostöös teenistujaga edasised eesmärgid ja arenguvajaduse, kasutades arenguveestluste infosüsteemi AVIS, v.a punktis 3.3.2.1 toodud juhul.

3.6 Juhendaja ülesanded sisseelamise toetamisel on:

3.6.1 tutvustada struktuuriüksuse traditsioone ja tavasid;

3.6.2 aidata leida vajalikke dokumente ja kontaktisikuid;

3.6.3 juhendada töökohustuste täitmisel;

3.6.4 anda tagasisidet teenistuja sisseelamisperioodile.

#### **4. Tegevus- ja kinnitusleht**

4.1 Lähtudes käesoleva korra lisana toodud näidiseist koostab iga struktuuriüksus iseseisvalt tegevuslehe loeteluga administratiivsetest ja praktilistest toimingutest, mida teenistuja peab hakkama täitma iseseisvalt ja/või koostöös vahetu ülema/juhi või juhendajaga.

4.2 Lähtudes käesoleva korra punktist 3.4 ja korra lisana kinnituslehel toodud loetelust, kinnitab uus teenistuja Kaitseväe siseportaalis uue teenistuja lehel, et on tutvunud lisas loetletud töökorralduslike reeglitega. Paber kandjal kirjaliku kinnituse annab teenistuja punktides 3.4.1 ja 3.4.2 toodud juhtudel.

4.3 Paber kandjal kinnituslehe edastab uuele teenistujale ja samuti säilitab struktuuriüksuse personaliüksus.

#### **5. Teavitamine**

5.1 Teenistusse asumisest teavitamine toimub vastavalt struktuuriüksuse võimalustele, arvestades üksuse eripärasid (teadmisevajadus, salajased ametikohad) järgnevalt:

5.1.1 struktuuriüksuse siseportaalis;

5.1.2 ringkäiguna struktuuriüksuses;

5.1.3 e-kirja teel vajalikele osapooltele;

5.1.4 muul struktuuriüksusele sobival viisil.

5.2 Siseportaalis teavitab uuest teenistujast personaliüksus. Uutest teenistujatest teavitamine peaks toimuma mõistliku aja jooksul (nt informeeritakse üksuse teenistujaid kõikidest uutest tulijatest kord kuus).

5.3 Teavitamise viisi (v.a siseportaalis) valib uue teenistuja vahetu ülem/juht.

#### **6. Infotunnid**

6.1 Personaliüksused korraldavad iseseisvalt teenistujatele infotunde või lühikoolitusi Kaitseväe ja oma struktuuriüksuse töökorralduse, juhendite ning muude teenistuseks vajalike teemade tutvustamiseks.

## **7. Vastutus ja rakendussätted**

7.1 Kaitseväe peastaabi personaliosakond koordineerib juhendi rakendamist ning nõustab juhendi täitmise osas personaliüksuseid, kes omakorda vastutavad käesoleva korra rakendamise eest enda struktuuriüksuses.

7.2 Struktuuriüksused võivad määrata üksusesiseselt administratiivsete tegevuste eest vastutajad.

7.3 Lähtudes käesolevast juhendist kehtestab struktuuriüksus vajadusel üksusesiseselt täiendava regulatsiooni.

7.4 Kaitseväe peastaabi personaliosakond annab vajadusel täiendavaid juhiseid vastavalt personalistrateegia rakenduskavale.