



KÄSKKIRI

Tallinn

14. aprill 2015 nr 15

Praktika läbiviimise kord

Käesolev käskkiri kehtestatakse Riigikogu juhatuse 2013. aasta 28. veebruari otsusega nr 14 kinnitatud Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.7 alusel.

I. Üldsätted

1. Käesolev kord reguleerib praktika läbiviimise põhimõtteid Riigikogu Kantseleis (edaspidi kantselei).
2. Üldjuhul võetakse praktikale kõrgharidust omandav üliõpilane (edaspidi praktikant), kes on läbinud õppeaineid vähemalt kahe õppeaasta ulatuses.
3. Praktika eesmärk on arendada praktikandi erialaseid teadmisi ja oskusi ning kujundada vilumust praktilise tööga seotud küsimuse lahendamisel, samuti tutvustada Riigikogu ja kantselei tööd.
4. Praktikale võtmist koordineerib personaliosakond.
5. Praktika on üldjuhul tasustamata.
6. Personaliosakond leiab praktikandile praktika sooritamise ajaks juhendaja. Praktika juhendaks võib olla Riigikogu liige või kantselei teenistuja, kellel on vajalik eri- või ametialane ettevalmistus ja töökogemus oma teenistusvaldkonnas vähemalt üks aasta.
7. Teave praktika sooritamise võimaluste ja tingimuste kohta avaldatakse Riigikogu veebilehel ja kantselei siseveebis. Avalduse praktika sooritamiseks saab esitada Riigikogu veebilehelt elektrooniliselt.

II. Praktika korraldus ja juhendamine

8. Personaliosakond:
 - 8.1. võtab vastu praktikantide kirjalikud taotlused praktika sooritamiseks;
 - 8.2. selgitab välja võimalused praktika sooritamiseks kantselei struktuuriüksustes;
 - 8.3. kooskõlastab struktuuriüksuse juhiga praktikale võtmise tingimused, juhendaja määramise ning informeerib sellest aegsasti praktikanti;
 - 8.4. valmistab ette praktikalepingu kantselei ja praktikandi vahel (lisa 2); praktikalepingu allkirjastab kantselei esindajana personaliosakonna juhataja, tema äraolekul personaliosakonna asejuhataja;
 - 8.5. tutvustab praktikandile esimesel praktika päeval praktika juhendajat, kantselei töökorraldust ja annab praktikandile praktika ajaks ajutise sissepääsukaardi, korraldab vajadusel e-meiliaadressi ja arvuti kasutajakonto avamise;
 - 8.6. tutvustab praktikandile kantselei töökorraldusreegleid ning töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;

- 8.7. koostab pärast praktika lõppemist käskkirja praktika juhendamise eest lisatasu maksmiseks juhendaja esitatud praktika sooritamise ülevaate alusel;
- 8.8. peab arvestust praktika sooritamise võimaluste ja tingimuste kohta vastavalt struktuuriüksuste esitatud taotlustele ning avaldab teavet Riigikogu veebilehel.

9. Praktikant:

- 9.1. esitab Riigikogu veebilehelt kantselei personaliosakonnale elektroonilise praktika taotluse, lisab õppeasutuse praktika juhendi, täpsustab praktika eesmärgi ja esitatud nõuded, väljavõtte üliõpilase õpinguraamatust ja elulookirjelduse; kui praktikant on praktika sooritamise ajaks õpingud lõpetanud ning soovib sooritada praktika Kantseleis, on lisaks elektroonilisele avaldusele vajalik esitada elulookirjeldus ja diplomi koopia;
- 9.2. järgib praktikalepingut ja praktika juhendaja nõuandeid, vastutab talle antud tööülesannete korrektse ning õigeaegse täitmise eest;
- 9.3. järgib kantselei töökorraldusreegleid ning töötervishoiu- ja tööohutuse nõuandeid;
- 9.4. esitab praktika lõppedes praktika juhendajale praktikaaruande;
- 9.5. järgib konfidentsiaalsuskohustust faktide ja teabe osas, mis on talle kantseleis praktikat sooritades teatavaks saanud.

10. Praktika juhendaja:

- 10.1. tutvub praktika eesmärkide, õppeasutuse praktika juhendi ja esitatud nõuetega, koostab koostöös praktikandiga praktika kava ja jälgib selle täitmist;
- 10.2. tutvustab praktikandile kantselei põhiülesandeid, töökorraldust ning konkreetsestruktuuriüksuse ülesandeid, tööjaotust, teenistujaid ja nende teenistusülesandeid;
- 10.3. juhendab praktikanti konkreetsete ülesannete täitmisel ja vastutab kantselei poolsete praktika sooritamise kohustuste täitmisel eest;
- 10.4. koostab vastavalt õppeasutuse praktika juhendile praktika sooritamise kohta vajalikud dokumendid;
- 10.5. tagab praktika lõppemisel praktikandile antud töövahendite ja sissepääsukaardi tagastamise;
- 10.6. esitab ühe nädala jooksul pärast praktika lõppemist personaliosakonnale ülevaate praktika sooritamise kohta (lisa 1). Ülevaadet ei pea esitama, kui praktika juhendajaks on Riigikogu liige.

11. Praktika juhendamine on täiendav teenistusülesanne, mille täitmise eest võib kantselei teenistujale maksta lisatasu. Lisatasu ei maksta juhul, kui juhendamise eest tasub õppeasutus.
12. Lisatasu suurus juhendamise eest on 64 eurot (4 nädalat kestva praktika juhendamise eest); kui praktika on lühem või pikem kui 4 nädalat, makstakse juhendajale lisatasu proportsionaalselt tegeliku aktiivse juhendamisperioodi eest.
13. Riigikogu Kantselei direktori 2006. aasta 6. juuni käskkiri nr 15 „Praktikale võtmise kord“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maria Alajõe
direktor

Lisa 1
Riigikogu Kantselei direktori
14.04.2015 käskkirjale nr 15

Ülevaade praktika sooritamise kohta

Personaliosakond

„ ” 20.....

Praktikant	
Praktika kestvus	
Juhendaja	
Praktika sooritamise lühikokkuvõte	

..... (juhendaja)

Ettepanek juhendajale lisatasu maksmise kohta	
---	--

..... (struktuuriüksuse juht)

Lisa 2
Riigikogu Kantselai direktori
14.04.2015 käskkirjale nr 15

PRAKTIKALEPING

Tallinn,

Riigikogu Kantselai (edaspidi kantselai), keda esindab kantselai direktori 14.04.2015 käskkirja nr 15 „Praktika läbiviimise kord“ punkti 8.4 alusel personaliosakonna juhataja ja (edaspidi praktikant), edaspidi koos nimetatuna ka lepingupoole, lepivad kokku alljärgnevas:

I. Üldsätted

1. Praktikaleping määrab kindlaks kantselai ja praktikandi vaheliseks koostööks vajalikud tingimused.
2. Praktika eesmärk on arendada praktikandi erialaseid teadmisi ja oskusi ning kujundada vilumust praktilise tööga seotud küsimuste lahendamiseks.
3. Praktika toimub(kantselai struktuuriüksus).
4. Kantselai poolne praktika juhendaja on (nimi, teenistukoht, telefon, e-post).
5. Praktika toimub ajavahemikus

II. Kantselai kohustused ja õigused

6. Kantselai kohustub:
 - 6.1 korraldama praktiseerimise vastavalt praktikajuhendile; juhul kui praktikajuhend puudub, koostama praktikakava lähtudes praktika eesmärkidest; kui kantselail ei ole võimalik pakkuda täies ulatuses praktika programmikohast tegevust, siis kompenseerima seda muu praktika programmist tuleneva tegevusega;
 - 6.2 tagama praktikandile juhendamise praktikaülesannete täitmisel ja praktikaeesmärkide saavutamisel;
 - 6.3 kindlustama praktikandile ohutud ja tervislikud töötingimused lähtudes õigusnormidest ning selgitama praktikandile tema töö võimalikke ohtusid; tutvustama praktikandile töökorraldusreegleid ning töötervishoiu- ja ohutustehnika nõudeid;
 - 6.4 teavitama õppeasutust, kui praktikant ei täida talle antud tööülesandeid või käitub sobimatult;
 - 6.5 vajadusel väljastama tõendi praktika läbimise kohta.
7. Kantselail on õigus:
 - 7.1 kasutada praktika käigus loodud väärtusi ja kogutud teavet enda edasises tegevuses;
 - 7.2 praktika katkestada praktikandi ebaväärika käitumise korral ja praktikaülesannete sihilikult mittetäitmisel.

III. Praktikandi kohustused ja õigused

8. Praktikant kohustub:
 - 8.1 jälgima praktika juhendaja nõuandeid ning täitma tema korraldusi;
 - 8.2 järgima kantselai töökorraldusreegleid ning töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;
 - 8.3 teavitama praktika käigus esinevate probleemidest kantselai ja õppeasutuse vastavaid esindajaid;
 - 8.4 hoiduma tegudest, mis võivad otseselt või kaudselt kahjustada kantselai mainet, hoidma talle praktika ajal teatavaks saanud isikuandmeid ja muud konfidentsiaalset teavet;
 - 8.5 tagastama praktika lõppemisel sissepääsukaardi.
9. Praktikandil on õigus:

- 9.1 saada praktikajuhendajalt informatsiooni, mis on vajalik praktika sooritamiseks;
9.2 keelduda praktika ajal ülesannete täitmisest, mis ei ole seotud praktika eesmärkidega.

IV. Konfidentsiaalsus

10. Asjaolud, mis said lepingupooltele teatevaks teise lepingupoole kohta seoses lepinguliste suhetega, ei kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele ilma teise lepingupoole nõusolekuta, v.a. kui see on õigusnormide kohaselt lepingupooltele kohustuslik. Lepingupooled on kohustatud järgima andmekaitse nõudeid ja vältima seoses lepinguliste suhetega tekkida võivat kolmandate isikute juurdepääsu lepingupoolte konfidentsiaalsele infole.

V. Lõppsätted

11. Praktikaleping jõustub selle allakirjutamisel ja lõpeb lepingupoolte kõikide kohustuste täitmisel.
12. Praktikandil on õigus leping lõpetada, teatades sellest kantseleile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt 2 tööpäeva ette. Kantseleil on õigus leping lõpetada, kui praktikant rikub käesoleva lepingu sätteid, teatades sellest praktikandile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt 2 tööpäeva ette.
13. Praktikaleping on vormistatud kahes eksemplaris, millest üks jääb praktikandile ja teine kantseleile.

Lepingupoolte andmed:

Riigikogu Kantselei
Lossi plats 1a,
15165, Tallinn
631 6340

Praktikant