



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 kantslei 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 Kantsleis, 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 kantslei töökorraldusreegleid ning töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;

9.4. esitab praktika lõppedes praktika juhendajale praktikaaruande;

9.5. järgib konfidentsiaalsuskohustust faktide ja teabe osas, mis on talle kantsleis 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 kantslei põhiülesandeid, töökorraldust ning konkreetse struktuuriüksuse ülesandeid, tööjaotust, teenistujaid ja nende teenistusülesandeid;

10.3. juhendab praktikanti konkreetsete ülesannete täitmisel ja vastutab kantslei poolsete praktika sooritamise tulenevate kohustuste täitmise 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 kantslei 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 Kantslei direktori 2006. aasta 6. juuni käskkiri nr 15 „Praktikale võtmise kord“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maria Alajõe

Direktor