

## Kaitseliidu liikmekaart

### 1. Kaitseliidu liikmekaardi saamine:

- 1.1. Kaitseliidu liige avaldab soovi liikmekaardi saamiseks maleva personalile e-kirjana [parnu.personal@kaitseliit.ee](mailto:parnu.personal@kaitseliit.ee) ja lisab kirjale dokumendi foto (mis ei ole vanem kui 5 a, JPG failivormingus) või toob paberfoto maleva administratiiv-ja personalisektsiooni.
- 1.2. Uus liige saab liikmekaardi kaitseliidu liikmeks vastuvõtmisel (dokumendifoto olemasolul).
- 1.3. Kaitseliidu liikmele väljastatakse liikmekaart allkirja vastu (üleandmine-vastuvõtmine allkirjastatakse registreerimisraamatus) tööpäeviti 9.00-15.00. Teistel aegadel tuleb liikmekaardi kätte saamiseks aeg kokku leppida [parnu.personal@kaitseliit.ee](mailto:parnu.personal@kaitseliit.ee) või 717 9508.
- 1.4. Kui liikmekaardil olevad andmed muutuvad, liikmekaart on rikutud või kaotatud, siis teavitab Kaitseliidu liige maleva personalispetsialisti.

### 2. Kaitseliidu liikmekaardi kehtivusaja lõppemine:

- 2.1. Uue liikmekaardi saamiseks teavitab Kaitseliidu liige üks kuu enne kaardile märgitud kehtivuse lõppemist personalispetsialisti.
- 2.2. Vanade andmetega, kehtivuse kaotanud või rikutud liikmekaart tuleb tagastada personalispetsialistile esimesel võimalusel või uuele kaardile järgi tulles.
- 2.3. Juhul, kui liige soovib kehtivusaja ületanud liikmekaarti endale jätta, eemaldatakse liikmekaardi väljaandja poolt kääridega liikmekaardi esikülje parempoolne nurk selliselt, et eemaldatud on vähemalt liikmekaardi number. Sellisel kujul liikmele tagastatud kaart tunnistatakse käskkirjaga kehtetuks.

### 3. Kaitseliidu liikmesuse lõppemisel, struktuuriüksuse vahetamisel, liikmestaatuse muutumisel või liikmesuse peatamisel liige:

- 3.1. tagastab liikmekaardi esimesel võimalusel (MHK kui 10 päeva jooksul käskkirja kättesaamisest) maleva personalispetsialistile.

### 4. Liikmekaardiga saadavad soodustused:

<https://www.kaitseliit.ee/et/soodustused-kaitseliitlastele>