



ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

31. oktoober 2018 nr 7

Alutaguse Vallavalitsuse (ametiasutuse) töökorralduse reeglid

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 67 lõigete 1 ja 2, töölepingu seaduse ja Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017 määruse nr 5 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ § 10 lõike 3 ja lõike 4 punkti 2 alusel

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse (ametiasutuse) töökorralduse reeglid (lisatud).
2. Sekretär-registripidajal teha Alutaguse Vallavalitsuse töökorralduse reeglid teenistujatele teatavaks.
3. Käskkiri jõustub 15. novembril 2018. a.

Tauno Võhmar
Vallavanem

**ALUTAGUSE VALLAVALITSUSE (AMETIASUTUSE)
TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

I. ÜLDSÄTTED

§ 1. Töökorralduse reguleerimisala

- (1) Käesolevate töökorralduse reeglitega sätestatakse Alutaguse Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus või tööandja*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistuja*) ning praktikal viibivate isikute käitumisreeglid ametiasutuses.
- (2) Ametnik on isik, kes on nimetatud ametiasutuses ametikohale, millel teostatakse avalikku võimu. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- (3) Töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks:
- 1) üldreeglid teenistus- ja töösuhetes;
 - 2) töö- ja puhkeaeg;
 - 3) kaugtöö korraldus;
 - 4) kodanike vastuvõtu korraldus;
 - 5) teenistusest puudumisest teatamine;
 - 6) puhkuste andmine;
 - 7) lähetuste ja koolituste korraldus;
 - 8) teenistusalaste korralduste andmine;
 - 9) palga, töötasu ja lisatasude maksmine;
 - 10) ametiruumide ja töövahendite kasutamine;
 - 11) ametniku tegevuspiirangud;
 - 12) korruptsioonivastased meetmed ja teenistuja teavitamiskohustus;
 - 14) töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse korraldus;
 - 15) töökorralduse reeglite teatavaks tegemine ja muutmine.

II ÜLDREEGLID TEENISTUS- JA TÖÖSUHETES

§ 2. Teenistuja üldised käitumisreeglid

- (1) Teenistuja tegutseb töö- või teenistusülesannete täitmisel valla huvides.
- (2) Ametnik käitub vastavalt teenistusse astumisel antud ametivandele ja ametniku [eetikakoodeksile](#).
- (3) Teenistuja on kohustatud täitma ametijuhendis ja tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesandeid, järgima teenistusse puutuvaid õigus- ja haldusakte ning täitma ilma erikorralduseta teisi ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust.

(4) Teenistuja peab oma töö- või teenistusülesandeid täitma parimatele teadmistele ja võimetele tuginedes, pidades silmas avalikke huve ning ohustamata seejuures ennast ja oma töökaaslast, heaperemehelikult hoidma ja säilitama ametiasutusele kuuluvaid materiaalseid väärtusi, sisustust ja tehnikat ning ameti- ja olmeruume, kinni pidama töödistsipliinist.

(5) Teenistuja väärtustab õppimist ja enesearendamist, täiendades (ka iseseisvalt) oma teadmisi, kogemusi ja oskusi. Teenistuja vastutab enesearendamise ja kvalifikatsiooni säilitamise eest vähemalt teenistuskohal esitatavate nõuete ulatuses, tehes oma vahetule juhile ettepanekuid tööalaseks koolitamiseks.

(6) Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal (sealhulgas ajal, mil tema avaliku võimu teostamise õigus on peatunud või mil tal on õigus keelduda töö tegemisest) kui ka pärast teenistussuhte lõppemist hoidma saladuses talle teatavaks saanud töö- või ametialast informatsiooni, samuti riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, s.t mitte avaldama talle teenistusalaselt teadaolevat informatsiooni, mis võiks kahjustada ametiasutuse või kolmandate isikute huve.

(7) Teenistuja on kohustatud hoiduma nii teenistusülesannete täitmisel, kui ka töövälisel ajal tegevusest või tegevusetusest, mis võib kahjustada ametiasutuse mainet või tekitada ametiasutusele, teistele teenistujatele või kolmandatele isikutele varalist või mittevaralist kahju ning mitte varjama tekkinud kahju.

(8) Teenistuja hoiab korras oma töökoha ja tööalase dokumentatsiooni.

§ 3. Teenistuja õigused

(1) Teenistujal on õigus saada töö- või teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja teavet ning selgeid ja õigeaegseid korraldusi.

(2) Teenistujal on õigus vahetu juhi nõusolekul teenistusülesandeid täita väljaspool teenistuskoha asukohta juhul, kui teenistuskohustused seda võimaldavad (kaugtöö).

(3) Teenistujal on õigus teenistusülesannete täitmiseks kasutada ametisõidukit. Ametisõiduki kasutamine toimub vastavalt Alutaguse Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) kehtestatud korrale.

(4) Teenistujal on õigus teha kirjalik põhjendatud ettepanek töökorralduse reeglite muutmiseks.

§ 4. Ametiasutuse kohustus

(1) Ametiasutus peab seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistujatele kokkulepitud töö ning teenistusülesannete täitmiseks töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused - vajalikud ruumid ja töövahendid ning garanteerima tasu tema poolt antud teenistusülesannete täitmise eest.

(2) Ametiasutus peab võimaldama teenistujale teenistusalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikke koolitusi.

(3) Ametiasutus peab tutvustama teenistujale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja infoturbe nõudeid puudutavaid õigusakte.

II. TÖÖ- JA PUHKEAEG

§ 5. Üldine tööaja korraldus

(1) Ametiasutuse teenistujate töö- ja puhkeajaga seonduvaid küsimusi reguleerib [töölepingu seaduse](#) 3. peatüki 3. jagu, arvestades avaliku teenistuse seaduses sätestatud erisusi.

(2) Ametiasutuses kehtib üldine riiklik tööajanorm tööpäeva pikkusega 8 tundi ja töönädala pikkusega 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Teenistujal on viiepäevane töönädal. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

(3) Tööpäev algab vallamajas ja teenuskeskustes kell 8.00.

(4) Tööpäev lõpeb esmaspäeval, teisipäeval, kolmapäeval ja reedel kell 16.00 ja neljapäeval kell 18.00 või igapäevaselt kell 16.30.

(5) Lõunavaheaeg on 30 minutit ajavahemikus kell 12.00-14.00.

(6) Tööpäevas on ette nähtud kaks kuni 15 minutilist puhkepausi, mida teenistuja võib kasutada oma äranägemise järgi (ka osade kaupa tööpäeva jooksul) ning mis arvestatakse tööaja hulka.

(7) Vallavanem võib tööaja korraldust ajutiselt või alaliselt muuta, teatades sellest teenistujatele ette mõistliku aja jooksul.

(8) Teenistuja võib kokkuleppel vahetu juhiga töö- või teenistusülesandeid täita paindliku tööajaga (nt graafiku alusel), sealhulgas täita ülesandeid väljaspool ametikoha asukohta ehk kaugtöö vormis niivõrd, kuivõrd teenistushuvid seda võimaldavad.

§ 6. Üldisest erinev tööaja korraldus

(1) Teenistujale võib rakendada tavapärasest erinevat töökorraldust, sealhulgas:

- 1) summeeritud tööaega;
- 2) osalist tööaega;
- 3) kaugtööd.

(2) Summeeritud ja osaline tööaeg vormistatakse ametnikule vallavanema käskkirjaga ja töötajale töölepinguga.

(3) Summeeritud tööajaga teenistusse võetud teenistuja tööaja arvestust peetakse neljakuulise arvestusperioodi jooksul.

(4) Kaugtöö vormistatakse vallavanema käskkirjaga või töölepinguga, kui seda rakendatakse pika aja jooksul (enam kui 20% tööajast kalendrikuus) või püsivalt. Lühemaks ajaks annab kaugtöö tegemiseks loa vahetu juht. Katseajal kaugtööd üldjuhul ei rakendata.

§ 7. Tööaja kestuse lühendamine

Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Teistele riigipühadele eelneval tööpäeval lühendatakse tööpäeva vähemalt ühe tunni võrra.

§ 8. Tööaeg

(1) Tööaja hulka arvatakse mõistlik aeg, millal teenistuja ei täida teenistusülesandeid mõjuvatel põhjustel.

(2) Tööaja hulka arvatakse:

- 1) kuvariga töötavatel teenistujatel perioodilised puhkepausid tööpäevas vähemalt 10% tööajast, vastavalt Vabariigi Valitsuse 15.11.2000 määrusele nr 362 „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“;
- 2) vältimatu abi saamiseks ja andmiseks, enda, alaealise lapse või lähedase perekonnaliikme haigestumise korral arsti juures või tervisekontrollis käimine;
- 3) perekonnas asetleidnud raskemate haigestumiste, õnnetusjuhtumite, perekonnaliikme surma või lapse sünni korral, samuti olmeliste vajaduste korral töölt ajutine eemalviibimine vahetu juhi või vallavanema loal;
- 4) töölt puudumine lapse esimesel koolipäeval, kui laps läheb 1. klassi ja lõpuaktuse päeval;
- 5) isale lapse sündimise päev;
- 6) muud tööandjaga kokkulepitud vaheajad või vaba aeg.

(3) Lühiajaliseks (kuni 3 tööpäeva) isiklikel põhjustel (erakordsed sündmused, õnnetusjuhtumid) teenistuskohalt eemal viibimiseks annab loa vahetu juht.

(4) Pikemaajaliseks (pikemad kui 3 tööpäeva) isiklikel põhjustel teenistusülesannetest vabastamiseks esitab teenistuja vallavanemale kirjaliku avalduse tasustamata puhkuse või igaaastase puhkuse saamiseks. Vallavanema nõustumisel vormistatakse vastav puhkusele lubamise käskkiri.

(5) Teenistujal lasub kohustus teatada teenistusest puudumise põhjus ja aeg vahetule juhile või vallavanemale ja võimaluse korral märkida puudumine vallavalitsuse kalendris (edaspidi *kalender*).

(6) Väljaspool tööaega tööülesannete täitmisel, koosolekutel, nõupidamistel, istungitel vm osalemise eest (ületunnitöö) saab teenistuja tagasi vaba aega ületunnitöö ajaga võrdes ulatuses oma vahetu juhiga kokku lepitud ajal, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Eeldatakse, et kokkulepe ületunnitöö hüvitamise osas lepatakse kokku vahetu juhiga enne või erandjuhtudel pärast ületunnitöö teostamist.

(7) Tööaja arvestuse aluseks on tööajatabel.

§ 9. Teenistusest puudumisest teatamise kord

(1) Teenistuja on kohustatud isiklikel või muudel põhjustel teenistuskohalt puudumiseks või lahkumiseks eelnevalt loa saama vahetult juhilt (või vallavanemalt või tema asendajalt).

(2) Teenistuja kohustub teavitama § 8 lõike 2 punktides 2-6 nimetatud asjaoludest, haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest vahetut juhti ja informeerima sekretär-registripidajat ja/või finantsteenistust.

(3) Teenistuja kohustub puhkuse, ajutise töövõimetuse või muu pikema töölt eemalviibimise korral vastava info sisestama kalendrisse ja kodulehele, seadistama vajadusel elektronposti automaatsõnumi, millega teavitatakse töölt eemalviibimise perioodist, asendajast ja tema kontaktidest ning vajadusel suunama elektronposti ja ametitelefoniga puhkuse asendajale.

(4) Teenistuja, kelle ülesandeks on klientide teenindamine, teavitab kliente oma äraolekust vastava infoga.

§ 10. Kaugtöö rakendamine

(1) Vahetu juhi, tema äraolekul vallavanema nõusolekul võib teenistusülesandeid täita ajutiselt väljaspool teenistuskoha asukohta (kaugtöö) juhul, kui teenistuskohustused seda võimaldavad ning kui see on kooskõlas teenistuskoha eesmärkide saavutamise ja teenistusülesannete täitmisega.

(2) Kaugtöövormis töötamine võib olla kokkulepitud konkreetse teenistusülesande täitmiseks kuni eesmärgi saavutamiseni või igapäevase tööajarežiimi individuaalse korrigeerimisena sobitumaks teenistuja igapäevase elukorraldusega.

(3) Kaugtöövormis töötamisel peab teenistuja olema tööajal kättesaadav elektronposti ja telefoni teel ning olema valmis täitma oma tavapäraseid teenistusülesandeid.

(4) Kaugtöö kasutamise korral planeeritakse vastav tööaeg ette kalendris.

§ 11. Vastuvõtu korraldus

(1) Teenistuja, kelle teenistusülesandeks on klientide nõustamine ja vastuvõtt, on vastuvõtuaegadel või kokkuleppel kohustatud kliente ametiasutuse tööruumides vastu võtma. Väljaspool vastuvõtuaegasid toimub vastuvõtt ainult kokkuleppel teenistujaga.

(2) Ametnike vastuvõtuajad avaldatakse vallavalitsuse kodulehel, vallamajas ja teenuskeskustes.

(3) Vastuvõtuaegades võib jooksvalt teha ajutisi muudatusi seoses ametniku puhkuse või haigusega ja muudel erakorralistel juhtudel. Muudatusest teavitatakse valla kodulehel.

III. PUHKUSE ANDMISE KORD

§ 12. Puhkuse andmise alused

(1) Põhi- ja lisapuhkust, kasutamata jäänud puhkust ning õppepuhkust antakse töölepingu seaduses ja avaliku teenistuse seaduses ning täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud alustel ja korras.

(2) Teenistuja põhipuhkuse kestuseks kalendriaastas on 35 kalendripäeva ja teenistujal ei ole õigust puhkusest loobuda.

(3) Osalise tööajaga teenistuja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval teenistujal.

(4) Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel teenistuja kirjaliku avalduse alusel ja vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

(5) Lapsepuhkuse taotlemise avalduses kinnitab teenistuja, et tema ega lapse teine vanem ei kasuta tasulist lapsepuhkust teise tööandja juures.

§ 13. Puhkuste ajakava koostamine

(1) Puhkuse aeg nähakse ette puhkuse ajakavas, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse teenistujale teatavaks selle avalikustamisega dokumendihaldussüsteemis Delta (edaspidi *Delta*) hiljemalt 31. märtsiks.

(2) Teenistuja on kohustatud esitama iga-aastase puhkuse soovi hiljemalt 1. veebruariks.

(3) Puhkuste ajakava koostamisel arvestatakse võimaluse korral teenistujate soove.

(4) Puhkuste ajakava kinnitab vallavanem oma käskkirjaga. Sama käskkirja alusel toimub ka puhkuse kasutamine ja puhkusetasude maksmine. Eraldi käskkiri puhkusele minekuks vormistatakse ainult juhul, kui puhkuse ajakava muudetakse.

(5) Muudatusi kinnitatud ajakavas tehakse poolte kokkuleppel. Teenistuja, kes soovib muuta ajakavas märgitud puhkuse aega või kasutada ajakavas märkimata puhkust, sh tasustamata puhkust, esitab vahetu juhi poolt kooskõlastatud taotluse vähemalt 14 kalendripäeva enne ajakavas ettenähtud puhkuse aega või soovitud puhkuse algust.

(6) Puhkuse ajakavasse kinnitatud puhkuseosa tühistamisel tuleb märkida avalduses uus puhkuse aeg, millal soovitakse tühistamisele kuuluvat osa kasutada.

(7) Puhkuse ajakava võib muuta, sh selle katkestada ja teenistuja tööle tagasi kutsuda, ainult poolte kokkuleppel. Tööle tagasikutsumine vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 14. Puhkuse ajal haigestumine

Puhkuse ajal haigestumise korral ning selle tõttu puhkuse katkestamise soovist on teenistuja kohustatud esimesel võimalusel teavitama vahetut juhti ja personalitööga tegelevat ametnikku. Haiguse tõttu puhkuse katkestamisel esitab teenistuja avalduse, kuhu märgib millal soovib haiguse tõttu katkestatud puhkuse osa kasutada.

§ 15. Puhkuse andmine

(1) Põhi- ja lisapuhkust, s.h lapsepuhkust antakse iga töötatud kalendriaasta eest. Lisapuhkus liidetakse põhipuhkusele ja antakse sellega koos või poolte kokkuleppel muul ajal. Tööle asumise kalendriaastal on teenistujal õigus saada puhkust võrdeliselt töötatud ajaga kui ta on töötanud ametiasutuses vähemalt kuus kuud, kokkuleppel vahetu juhi ja vallavanemaga võib erandkorras puhkust anda, kui töötatud on vähem kui kuus kuud.

(2) Puhkuse andmisel osadena peab ühe katkematu osa kestus olema vähemalt 14 kalendripäeva.

(3) Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei arvata lapsehoolduspuhkusel viibimise aega ning poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aega.

(4) Õppepuhkust antakse vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses sätestatule 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul õppeasutuse teatise ja teenistuja taotluse alusel.

(5) Töölase tasemekoolitusega või ümberõppe ja tööalaseks enesetäiendamiseks läbitud koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale keskmist tasu 30 kalendripäeva eest. Tasemekoolituseks, mis ei ole ette nähtud antud ametikohal töötamiseks, säilitatakse õppepuhkuse ajaks ühe kalendriaasta jooksul teenistujale keskmine töötasu 20 kalendripäevaks, ülejäänud aja eest õppepuhkusetasu ei maksta.

(6) Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

(7) Kui teenistuja soovib saada puhkusetasu samadel aegadel palgapäevaga, esitab ta puhkuse sooviga koos vastava teate, mille kannab puhkuste soovi tabelisse hiljemalt 1. veebruariks.

§ 16. Puhkuse kasutamise arvestus

(1) Puhkuse ajal teenistuja ametiülesannetest tulenevate kohustuste täitmiseks tööl viibitud päevade arvestust peab teenistuja kooskõlastades selle vahetu juhiga. Kasutamata puhkusepäevi asendatakse vaba ajaga kokkuleppel vahetu juhiga kalendriaasta jooksul.

IV. LÄHETUSTE JA KOOLITUSTE KORRALDUS

§ 17. Lähetusse saatmine

(1) Teenistuja lähetusse saatmine, lähetuskulude hüvitamine ja päevaraha maksmine toimub Vabariigi Valitsuse määruse ja vallavanema käskkirja alusel. Vallavanema käskkirjas märgitakse lähetuse sihtkoht, lähetuse kestus ja ülesanne ning hüvitatavate lähetuskulude ja välislähetuse päevaraha määrad.

(2) Lähetuse ajaks säilitatakse teenistujale teenistuskoht ja palk.

(3) Lähetusse, s.h koolitusega seotud lähetusse, minemise vajaduse tekkimisel peab teenistuja sellest vallavanemale ja personalitööga tegelevale ametnikule teatama enne planeeritava lähetuse algust, lisades vahetu juhi poolt kinnitatud avalduse (kutse, teatise vms) koos lähetuse sihtkoha, lähetuse kestuse, ülesande ja lähetuse finantseerijate (kui lähetust ei finantseeri ametiasutus) äranäitamisega.

(4) Teenistujal on õigus nõuda lähetuse kulude hüvitamist s.h avansi õigusaktides sätestatud ulatuses ja korras.

(5) Teenistuja esitab pärast lähetusest (s.h välislähetusest) naasmist viie tööpäeva jooksul finantsteenistusele lähetuse kulude aruande koos kulusid tõendavate dokumentidega.

§ 18. Teenistuja koolitus

(1) Ametiasutus on kohustatud tagama vastavalt vallaeelarve võimalustele teenistujale teadmiste ja oskuste arendamiseks ametiasutuse huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal palka (töötasu).

(2) Teenistuja on kohustatud osalema koolitusel oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks.

V. TEENISTUSALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

§ 19. Teenistusala korralduste andmine

(1) Teenistusala korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

(2) Teenistuja peab täitma ülesandeid, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ning riigi ja valla õigus- ja haldusaktidest.

(3) Teenistuja on kohustatud täitma vallavanema või vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

(4) Kirjalike kaebuste, avalduste, pöördumiste jne lahendamiseks antavad korraldused vormistatakse kirjalikult.

(5) Avaliku teenistuse seaduse § 54 lõike 1 alusel keeldub teenistuja korralduse täitmisest, kui korraldus:

- 1) on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega;
- 2) tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses.

§ 20. Teenistusala korraldusi sisaldavate dokumentide teatavaks tegemine

(1) Teenistusala korraldusi sisaldavad vallavalitsuse korraldused, istungi protokollid kantud otsustused, vallavanema käskkirjad, tehakse teenistujatele teatavaks kantselei poolt koheselt pärast vastava dokumendi Delta registreerimist.

(2) Üldist töökorraldust puudutavad ja muud teenistusala teated edastatakse teenistujate e-posti aadressile või Delta kaudu. Teade loetakse teenistujatele edastatuks teate edastamisele järgnevast tööpäevast arvates.

(3) Teenistujat puudutavad käskkirjad teeb teenistujale teatavaks kantselei Delta kaudu.

VI. PALK, TÖÖTASU JA LISATASUD

§ 21. Palga, töötasu ja lisatasude maksmine

(1) Teenistujale makstakse palka või töötasu Alutaguse Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendiga sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Ametniku palk ja lisatasud määratakse vallavanema käskkirjaga. Töötaja töötasus lepib kokku töölepinguga, lisatasu määratakse vallavanema käskkirjaga. Töötasu muutumisel vormistatakse töölepingu lisa.

(3) Palka makstakse üks kord kuus, iga kuu seitsmendal kuupäeval ja kantakse teenistuja kirjaliku avalduse alusel üle tema poolt näidatud pangakontole. Kui palgapäev langeb

puhkepäevale või riigipühale, kantakse palk üle teenistuja pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.

VII. AMETIRUUMIDE JA TÖÖVAHENDITE KASUTAMISE KORD

§ 22. Ametiruumide kasutamine

- (1) Ametiasutuse ametiruumid asuvad Alutaguse vallas Iisaku alevikus asuvas vallamajas ja neljas teenuskeskuses (Alajõel, Illukal, Mäetagusel ja Tudulinna).
- (2) Teenistuja peab vältima klientide ja võõraste isikute viibimist ametiruumis ilma teenistuja juuresolekuta. Tuleb jälgida, et arvutis olevad andmed ja asutusesiseseks kasutamiseks olevad dokumendid ei oleks kolmandatele isikutele kättesaadavad.
- (3) Igal tööpäeval avab vallamaja või teenuskeskuse ukse esimesena tööle jõudnud teenistuja, võttes maha oma koodiga valvesignalisatsiooni. Pärast tööaja lõppu viimane töölt lahkuv teenistuja lülitab sisse oma koodiga valvesignalisatsiooni ja sulgeb ukse kui majas ei ole puhastusteenindajat.
- (4) Alutaguse vallamajas oleva nõupidamiste ruumi kasutamine tuleb eelnevalt registreerida sekretär-registripidaja juures. Teenuskeskustes olevate nõupidamiste ruumide kasutamine tuleb eelnevalt kooskõlastada vastavates teenuskeskustes.
- (5) Teiste teenistujate ametirume ja töövahendeid ei kasutata ilma nendes ruumides alaliselt töötavate teenistujate nõusolekuta.
- (6) Ametiruumist lahkudes pärast tööpäeva lõppu peab teenistuja kustutama tuled, sulgema aknad ja lukustama ukseid.

§ 23. Ametiruumides viibimine väljaspool tööaega

- (1) Teenistusülesannete täitmiseks on lubatud ametiruumides viibida ka väljaspool ametlikku tööaega kindlustades vallamaja (teenuskeskuse) turvalisuse, ametiruumide ja töövahendite korrasoleku ning kaitse.
- (2) Vallamajas (teenuskeskuses) võib ametiasutuses mittetöötav isik viibida pärast tööpäeva lõppu, puhkepäevadel ja riigipühadel ainult koos ametiasutuse teenistujaga.

§ 24. Töövahendite kasutamine

- (1) Teenistuja on kohustatud hoidma korras ja puhtana oma töökoha ning kasutama temale teenistuskohustuste täitmiseks antud töövahendeid ja inventari heaperemehelikult ja säästlikult
- (2) Telefoni teel suheldes on teenistuja alati viisakas. Vastamata kõnedele helistab teenistuja tagasi esimesel võimalusel.
- (3) Teenistujal on keelatud anda temale tööülesannete täitmiseks antud töövahendeid üle kolmandatele isikutele.

(4) Teenistus- või töösuhte lõppemisel kohustub teenistuja tagastama hiljemalt töötamise viimasel päeval vahetule juhile või vallavanema poolt nimetatud teenistujale kõik temale kasutada antud tööandja vara ja andma üle asjaajamise (sh elektroonilise asjaajamise).

§ 25. Võtmed ja turvasignalisatsioon

(1) Teenistusse asumisel antakse teenistujale vajalikud võtmed ja vajadusel turvasignalisatsiooni kood. Võtmete või turvasignalisatsiooni koodi kaotamisest või vargusest tuleb kohe teatada vahetule juhile või vallavanemale või tema asendajale. Kaotatud võtme uue eksemplari valmistamise kulud on õigus sisse nõuda teenistujalt.

(2) Vallamajas ja teenuskeskustes kasutatavate võtmete kohta peetakse arvestust. Võtmete tegemise, hoidmise, haldamise ja väljastamise eest vastutab kantselei. Võtmetest on olemas varukomplektid ning neid hoitakse turvalises paigas.

§ 26. Töökohaarvuti ja nutitelefone kasutamine

(1) Teenistuskohustuste täitmiseks teenistuja kasutusse antud töökohaarvutisse on tarkvara lubatud installeerida ainult piisavate õigustega töötajal (administraatoril). Igasuguse tarkvara omavolilist installimist ja töökohaarvuti konfiguratsiooni muutmist käsitletakse teenistuskohustuste rikkumisena.

(2) Teenistusala informatsiooni kasutades ja säilitades peab teenistuja lähtuma minimaalsuse ja eesmärgipärasuse põhimõtetest. Informatsiooni levitamisel tuleb arvestada sellele seatud ligipääsupiirangutega.

(3) Vastutus arvuti ja tööandja mobiiltelefoni füüsilise turbe eest lasub selle vahetul kasutajal. Teenistuja on kohustatud jälgima, et avalikus kohas ei jääks arvuti või mobiiltelefon järelevalveta.

(4) Täpsemad arvuti, arvutivõrkude ja infosüsteemide kasutamise reeglid kehtestatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 27. Vajalike töövahendite ja muu kauba tellimine

Vajalike büroovahendite või muu kauba tellimiseks edastab teenistuja vajaliku info vallavalitsuse kantseleile, kes korraldab vajalike vahendite tellimise ja kohale toimetamise.

VIII. AMETNIKU TEGEVUSPIIRANGUD, KORRUPTSIOONIVASTASED MEETMED

§ 28. Ametniku tegevuspiirangud

(1) Ametnik võib tegeleda kõrvaltegevusega, arvestades avaliku teenistuse seadusest tulenevate piirangutega.

(2) Ametnik on kohustatud viivitamata kirjalikult teavitama vallavanemat, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel, valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus, juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena ning järgima avaliku teenistuse seaduses sätestatud tegevuspiiranguid.

(3) Vallavanem keelab käskkirjaga kõrvaltegevuse täielikult või osaliselt, kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapäraselt teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise, sealhulgas kahjustab teenistuskoha mainet.

§ 29. Korruptsioonivastased meetmed ja teenistuja teavitamiskohustus

(1) Teenistuja peab täitma korruptsioonivastasesest seadusest tulenevaid kohustusi ja järgima sellest tulenevaid piiranguid.

(2) Teenistujal on keelatud korruptiivsete tegude toimepanemine, korruptsiooniohtlike suhete sõlmimine füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning korruptiivse tulu saamine. Teenistujale saabunud kingitused, mis on tõlgendatavad korruptiivse tuluna ja võivad luua korruptiivseid suhteid, tuleb koheselt tagastada kingituse teinud isikule. Selle võimatuse korral tuleb kingitus edastada kantseleisse, kus selgitatakse välja saatja kontaktandmed ja tagastatakse saadetis saatjale.

(3) Kui teenistujale antakse üle soodustus, mis on mõeldud ametiasutusele, teavitab teenistuja finantsteenistust, kes korraldab vajadusel vara arvele võtmise.

(4) Teenistujal on keelatud varaliste tehingute tegemine iseendaga, oma lähisugulaste või hõimlastega, tema või tema lähedastega seotud juriidilise isikuga, sh erakonna või muu mittetulundusühinguga, mille liige ta on või tema poolt kontrollitava juriidilise või füüsilise isikuga.

IX. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE KORRALDUS

§ 30. Töötervishoid

(1) Ametiasutus tagab teenistujatele tööks vajalikud töötingimused ning tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele ning teistele töökaitsealastele õigusaktidele.

(2) Ametiasutus korraldab kõikidele teenistujatele tervisekontrolli kord kolme aasta järel. Teenistujate tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul.

(3) Tervisekontroll hõlmab silmade ja nägemise kontrolli ning luu- ja lihaskonna seisundi kontrolli.

(4) Teenistuja nõudmisel kuvariga töötamisel tekkinud vaevuste korral tuleb talle tervisekontroll korraldada viivitamatult.

(5) Kui tervisekontrolli käigus selgub, et teenistuja nägemisteravus on vähenenud, on teenistujal õigus arsti tõendi alusel taotleda tööandjalt prille või muid nägemisteravust korrigeerivaid abivahendeid. Teenistujale hüvitatakse abivahendite maksumus 50% ulatuses, kuid mitte rohkem kui 150 eurot.

(6) Teenistujale hüvitatakse töötervishoiuarsti soovistest lähtuvate või tervist hoidvate teenuste kasutamisele tehtud kulutused osaliselt või täielikult (terviseedendusega seotud kulud) avalduse ja kuludokumentide alusel. Terviseedendusega seotud kuludeks loetakse

treeningpaiga kasutamise kulusid, spordirajatiste ülalpidamiseks vajalikke kulusid, kulusid taastusravi teenustele ning avalike rahvaspordiürituste osavõtutasu.

(7) Kui teenistuja leiab, et töökeskkond ja töötamiskoht ei vasta töötervishoiu ja tööohutuse seaduses toodud nõuetele, on tal õigus ja kohustus sellest vahetut juhti viivitamatult informeerida. Peale sellise teate saamist on vahetu juht kohustatud olukorda kontrollima ja vajadusel töökeskkonda ja töötamiskohta vastavalt parendama.

§ 31. Tööohutus

(1) Vallavanem või tema volitatud isik on kohustatud selgitama teenistujale töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid.

(2) Teenistuja on kohustatud:

- 1) täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- 2) tegema tööd, mille ohutust töövõtetest ta on teadlik ja millest teda on instrueeritud;
- 3) mitte võtma kontoritehnikat kasutusele enne haldamisega tegeleva spetsialisti või firma poolt vastava seadme kasutaja(te) instrueerimist;
- 4) hoidma nõuetekohaselt korras talle kasutada antud seadmeid ja töövahendeid;
- 5) oskama käsitseda esmaseid tulekustutusvahendeid;
- 6) pärast tööpäeva lõppu lülitama vooluvõrgust välja kõik mittevajalikud elektritarbijad (v. a arvutid), sulgema aknad ja lahkudes sulgema ukse;
- 7) tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt päästeteenistusse telefonil 112;
- 8) teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult vallavanemale või teda asendavale isikule;
- 9) täitma teisi töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevaid nõudeid.

(3) Meditsiinilise esmaabi vahendid peavad asuma kõigile teadaolevas ja kättesaadavas kohas.

(4) Elektritöid ja seadmete remonti ning hooldust võivad teha ainult eriettevalmistusega töötajad.

§ 32. Tuleohutus

(1) Tuleohutuse eest vastutab vallavanem või tema poolt selleks määratud isik, kes peab tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ning informeerima kõiki teenistujaid tulekustutusvahendite asukohast ja kasutamise korrast.

(2) Ametiasutuse ruumides, sealhulgas ka ametiasutuse omandis olevates sõidukites, on suitsetamine keelatud.

(3) Lahtist tuld (küünlad) ei tohi jätta järelevalveta.

§ 33. Teenistuja kohustus tööõnnetuse ja tulekahju korral

(1) Tööõnnetuse korral on teenistujal kohustus anda kannatanule esmaabi, kutsuda kohale kiirabi, teatada õnnetusest töökeskkonnaspetsialistile ja vahetule juhile, vallavanemale või teda asendavale isikule-

(2) Tulekahju (süttimise) avastamisel viivitamatult informeerida sellest päästeteenistust numbril 112, vallavanemat või tuleohutuse eest vastutavat isikut ning alustada kättesaadavate vahenditega tulekahju likvideerimist.

X. LÕPPSÄTTED

§ 34. Töökorralduse reeglite teatavaks tegemine ja muutmine

(1) Ametiasutuse töökorralduse reegleid tutvustatakse igale teenistuses olevale ja teenistusse võetavale teenistujale ning tagatakse võimalus eeskirjaga igal ajal tutvuda.

(2) Töökorralduse reeglid vaadatakse läbi vastavalt vajadusele ning viiakse sisse vajalikud muudatused, mis tulenevad õigusaktide uuenemisest ja uutest kokkulepetest.