

2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

2.1. TÖÖAEG JA -KOHT

2.1.1. TÖÖPÄEV

2.1.1.1. Tööpäev on 8-tunnine, rakendatakse paindlikku tööaega. Üldjuhul eeldatakse, et teenistuja on kättesaadav ajavahemikus 9.00-17.00.

2.1.1.2. Teenistuja saab inspeksiooni Tatari 39 ruumides viibida alates 6.00 kuni 22.00.

2.1.1.4. Teenistujal on õigus 30-minutilisele tööpäevasisele vaheajale, mida ei arvestata tööaja hulka. Vaheaja kasutamine toimub üldjuhul ajavahemikul 11.00-14.00, kuid töö iseloomu arvestades ja vahetu juhiga kooskõlastatult võib kasutada ka muul sobival ajal tööpäeva jooksul. 2.1.1.3. Kuvariga töötamisel tehakse perioodiliselt puhkepause, et mitte kahjustada silmanägemist.

2.1.2. TÖÖKOHAST EEMALOLEK

Töökohast eemalolekust nii töö- kui eraasjus informeerib teenistuja töökaaslast, kellega tal on täita ühiseid tööülesandeid, ja märgib selle enda elektroonilisesse kalendrisse, mida teised teenistujad saavad vaadata. Elektroonilise kalendri ajakohasena hoidmine on igale teenistujale kohustuslik. Eemaloleku ajaks peab teenistuja postkastile seadistama automaateavitused eemal viibimise kohta.

2.1.3 KÜLALISTE VASTUVÕTMINE INSPEKTSIOONI RUUMIDES

2.1.3.1. Külalis(t)e inspeksiooni ruumidesse kutsumisel teavitab teenistuja sellest KTT vastavat teenistujat andes talle teada külalise nime ja saabumise aja.

2.1.3.2. KTT teenistuja aitab külalise fuajeesse. Inspeksiooni ruumides saadab külalist vastuvõttev teenistuja. Külaliste vastuvõtmisel abistab teenistujat KTT.

2.1.3.3. Koosoleku või kohtumise korraldamisel tuleb see märkida see vastavasse ruumi kalendrisse. Kalendrisse tuleb koosoleku kutsele märkida kõik koosolekul viibijad ja kas on tulemas külalisi väljastpoolt maja. Kutse koostamisel tuleb vältida AK teabe lisamist.

2.1.3.4. Kui teenistuja soovib külaliste teenindamisel täiendavalt KTT abi, siis teavitab ta vastavat teenistujat mõistliku ajavaruga.

2.1.4. KAUGTÖÖ

2.1.4.1. Kaugtöö on soositud.

2.1.4.2. Teenistuja märgib kaugtööl viibimise, või kui ta valdavalt on kaugtööl, siis kontoris viibimise, enda elektroonilisesse kalendrisse, mida teised teenistujad saavad vaadata. Kalendri täitmise eesmärgiks on tagada juhile ja teistele teenistujatele ülevaade töö paremaks korraldamiseks.

2.1.4.3. Kaugtööl peab teenistuja tagama, et:

a) ta on sellel ajal kättesaadav inspeksiooni võrgulehel avalikustatud telefoninumbrilt ja e-posti kaudu ning

b) ta saab kasutada võrguühendusega arvutit, jälgides sealjuures Justiits- ja Digiministeeriumi haldusala infoturbe nõudeid.

2.1.4.4. Kaugtööl viibimisel tagab teenistuja, et ta on tööajal mõistliku aja jooksul sidevahendite abil kättesaadav, ta täidab tööülesandeid tähtaegselt, täites infoturbe nõudeid ega kasuta tööaega kõrvaltegevusteks.

2.1.4.5 Kaugtööl viibides peab teenistuja tehniliste ning infoturbeliste probleemide ilmnemisel, kui neid ei ole võimalik kaughalduse teel lahendada, olema valmis kaugtöö katkestama ja suunduma kontoris, Tatari 39 ruumidesse.

2.2. MUU TÖÖKORRALDUS

2.2.1. KALENDRITE TÄITMINE

2.2.1.1 Töö planeerimiseks täidavad kõik teenistujad oma elektroonilist kalendrit, mida teised teenistujad saavad vaadata. Kalendrit tuleb täita ulatuses, mis on vajalik koosolekute ja muude ühiste tegevuste planeerimiseks. Teenistuja märgib kalendrisse kaugtööl ja/või kontoris töötamise päevad.

2.2.1.2. Asutuse-väliste isikute juurdepääs nii teenistujate kalendritesse kui ühiskalendrisse peab olema suletud.

2.2.1.3. Teenistuja, kes esineb või korraldab koolitust, märgib selle kalendrisse AKI koolitused ja kohtumised. Samasse kalendrisse märgib teenistuja ka nõustamised ja kohtumised.

2.2.1.4 Koosoleku või kohtumise korraldamisel tuleb see märkida see vastavasse ruumi kalendrisse.

2.2.2. MEMODE JA PROTOKOLLIDE KOOSTAMINE

2.2.2.1. Vajadusel välislähetuse ning majaväliste partneritega olulisemate nõupidamiste kohta koostab lähetatu või vastutav protokolliv teenistuja memo/protokolli ja säilitab selle Delta vastavas sarjas.

2.2.2.1. Memo on toimunu lühiülevaade, sisaldades vähemalt kokkulepitud ülesandeid, vastutajaid ja tähtaegu. Protokoll on põhjalikum ülevaade, sisaldades kokkulepitud või kokku leppimata jäänud seisukohti ning koostaja hinnanguid ja ettepanekuid.

2.2.3. TÖÖKESKKONNA VOLINIKU VALIMINE

2.2.3.1. Töökeskkonna volinik valitakse hääletuse teel, kus olevad kõik inspektsiooni teenistujad. Töökeskkonna volinik valitakse 4 aastaks. Valimine on läbiviidud, kui sellest võttis osa üle poole teenistujatest.

2.2.3.2. Voliniku kandidaate saavad esitada kõik teenistujad. Esitatu peab andma kandideerimiseks nõusoleku. Peadirektor ei saa töökeskkonna volinikuks kandideerida.

2.2.3.3. Hääletamine on avalik, kui keegi ei nõua salajast hääletust. Valituks loetakse enim hääli saanud kandidaat.

2.2.3.4. Töökeskkonna volinik kinnitatakse peadirektori käskkirjaga.

2.2.4. ANDMEKAITSESPETSIALISTI JA INFOTURBE KOORDINAATORI AMETISSE NIMETAMINE

2.2.4.1. Andmekaitse spetsialisti nimetab käskkirjaga ametisse peadirektor. Inspektsiooni andmekaitse spetsialistik ei saa olla peadirektor. Vastav teavituskannet tehakse äriregistrisse ning inspektsiooni kodulehele.

2.2.4.2. Andmekaitse spetsialist koostab ja hoiab asjakohasena isikuandmete kaitse üldmääruse nõuetest lähtuvat andmete töötlemisega seonduvat dokumentatsiooni, sh andmekaitsetingimusi, andmete töötlemise ülevaadet, andmete töötlemise rikkumiste ülevaadet.

2.2.4.3. Andmekaitse spetsialist osaleb Euroopa Andmekaitse nõukogu andmekaitseasutuste andmekaitse spetsialistide töörühmas.

2.2.4.4 Infoturbe koordinaatori nimetab käskkirjaga ametisse peadirektor.