

Lisa 3 Riigimaja kodukord (Tallinna mnt 14, Rapla)

1. Eesmärk

Riigimaja kodukord kehtestab ühised käitumisreeglid kõikidele hoone kasutajatele (sh teenistujatele), mis on vajalikud hoone ohutuks, säästvaks ja pikaajaliseks eesmärgipäraseks kasutamiseks.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – kasutajaga töö- või teenistussuhtes olev töötaja või ametnik või muus sarnases õigussuhtes olev isik (sh praktikant), kelle töö- või teenistusülesannete täitmise koht asub hoones;
- 2.2. Infotöötaja – riigimaja igapäevase toimimise eest hoolt kandev isik;
- 2.3. Läbipääsukaart - alaline või ajutine läbipääsuvahend hoones liikumiseks;
- 2.4. RKAS – Riigi Kinnisvara Aktsiaselts.

3. Kontaktandmed

- 3.1. Riigimaja teenindamisega seotud küsimused ja infotöötaja - rapla.riigimaja@fin.ee;
- 3.2. Hoone haldamisega (sh rikked, avariid) seotud küsimused - klienditugi@rkas.ee või telefon 605 0000.

4. Turvalisus hoones

- 4.1. Hoones viibides tuleb lisaks sellele riigimaja kodukorrale juhendada tulekahju korral tegutsemise plaanist (tutvustab asutus).

4.2. Hoones liikumine ja ohutusnõuded:

- 4.2.1. Hoones on tehniline ja videovalve. Täpsem kirjeldus on leitav riigimaja sisekorraeeskirjast.
- 4.2.2. Teenistuja teavitab hoones ilmnenud rikestest, nt ukse mittesulgumisest, läbipääsusüsteemi (kaardilugeja) tõrgetest, tehnilise valvesüsteemi rikestest jne, RKASi kliendituge telefonil 605 0000 või e-posti aadressil klienditugi@rkas.ee.
- 4.2.3. Suure võimsusega elektriseadmeid (nt soojapuhur, radiaator, ventilaator jne) võib ühendada vooluvõrku kooskõlastatult kasutusse andjaga.
- 4.2.4. Lahtist tuld ei tohi hoones kasutada.
- 4.2.5. Tulekahju häirekellade rakendumise või tulekahju tunnuste avastamise korral tuleb juhendada tulekahju korral tegutsemise plaanist ning teadustussüsteemi või muude sidekanalite kaudu või evakuatsioonijuhil suuliselt antavatest korraldustest.
- 4.2.6. Esmaabivahendid on leitavad köögi- ja puhkeruumidest.
- 4.2.7. Lemmiklooma kaasavõtmisel tuleb arvestada teiste teenistujate ja külalistega. Vajadusel lepitakse tööalal kokku vastavad käitumisreeglid.

4.3. Läbipääsukaart:

- 4.3.1. Läbipääsukaardi väljastab infotöötaja, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui läbipääsukaardi väljastab asutus, siis tuleb sellest informeerida infotöötajat.
- 4.3.2. Läbipääsukaardi vastuvõtmisel kinnitab teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selle kätte saamist ning kohustub tagama kaardi säilimise.
- 4.3.3. Hoonesse sisenedes ja sealt väljudes ning hoones liikudes avab teenistuja ukсед talle väljastatud läbipääsukaardiga, registreerides nii oma liikumised kaardilugejas.
- 4.3.4. Läbipääsukaardiga avatavad ukсед peavad peale nende läbimist sulguma. Kui ust on vaja erandkorras avatuna hoida, veendub teenistuja, et uks saaks peale toimingute lõppemist suletud. Läbipääsukaardiga piiratud alale sisenedes veendub teenistuja, et koos temaga ei siseneks võõraid isikuid. Vajaduse korral suunab teenistuja võõra isiku infotöötaja juurde.
- 4.3.5. Läbipääsukaardi kaotamisest, vargusest, rikkumisest või selle muul viisil kasutamiskõlbmatuks muutumisest on teenistuja kohustatud esimesel võimalusel teavitama infotöötajat või asutust, kes korraldab kaardi sulgemise.
- 4.3.6. Läbipääsukaardile ei ole lubatud kanda enda ega oma töökoha andmeid.
- 4.3.7. Läbipääsukaart on isiklikuks kasutamiseks, selle andmine teistele isikutele ei ole lubatud.
- 4.3.8. Alalised läbipääsukaardid väljastatakse teenistujatele, kelle alaline töö- või teenistuskohas asub hoones. Erisused tuleb kasutusse andjaga eelnevalt kokku leppida.

- 4.3.9. Ajutised läbipääsukaardid väljastatakse hoone kasutajatele, kellel on vaja läbipääsukaarti ajutiselt ja kelle alaline töö- või teenistuskohas asub mujal. Ajutine läbipääsukaart tagastatakse infotöötajale igakordselt hoonest lahkumisel.
- 4.3.10. Hoonet hooldavatel ja teenindavatel isikutel (nt ehitajad, kolijad, koristajad vm teenusepakkujad) on õigus hoonesse siseneda kooskõlastatult infotöötajaga ja kasutaja tööruumidesse kooskõlastatult kasutajaga.

4.4. **Külaliste, klientide ja posti vastuvõtmine hoones:**

- 4.4.1. Hoone fuajee ja kasutaja tööruumide esine ala korrustel on alates välisuksest kuni kasutaja tööruumideni avalik ala, millele on tööpäevadel vaba juurdepääs kokku lepitud lahtioleku aegadel.
- 4.4.2. Külalisele või kliendile ei anta iseseisvaid läbipääsuõiguseid kasutaja tööruumidesse. Kui külaline või klient saabub hoonesse eelnevalt teenistujaga kooskõlastamata, võtab infotöötaja teenistujaga ühendust.
- 4.4.3. Hoones viibivad külalised ja kliendid on vastu võtva teenistuja vastutusel. Tulekahju või muu erakorralise sündmuse korral tagab külalise või kliendi turvalise väljumise hoonest tema vastu võtnud teenistuja.
- 4.4.4. Ametlikku posti ja saadetisi, mis on adresseeritud kasutajatele, võtab vastu infotöötaja. Teenistujate töö- või teenistusülesannete täitmisega mitteseotud saadetisi infotöötaja vastu ei võta.

5. **Ühiskasutuses ruumide ning parkla kasutuspõhimõtted:**

- 5.1. 1. korruse konverentsiruum ning korruste nõupidamis- ja vestlusruumid on ette nähtud ametialaste kokkusaamiste jaoks ja broneeritavad Outlookis. Nõupidamise või ürituse ettevalmistamiseks, sh teenindamiseks, kogunemiseks ning hiljem ruumi esialgse paigutuse taastamiseks tuleb ruum broneerida piisava ajavaruga.
- 5.2. Külaliste osavõtul toimuvad nõupidamised, koolitused, üritused on soovitatav viia läbi esimesel korrusel.
- 5.3. Juhul, kui hoones toimub üritus, siis teenindava teenusepakkuja esindajat (nt catering, tehnikud jne) juhendab üritust korraldav teenistuja.
- 5.4. Teenistuja kannab hoolt, et ühiseid ruume nagu 1. korruse konverentsiruum, klienditeenindusala, korruste nõupidamisruumid, köögi- ja puhkeruumid, 2. korruse väliterrass, kasutatakse heaperemehelikult ja säästlikult. Ruumist lahkudes veendub teenistuja, et ruum on korras, tuled kustutatud, eemaldatud sinna kaasavõetud asjad, materjalid ja sööginõud.
- 5.5. Kui plaanitava nõupidamise või ürituse tarbeks on vajalik ruumi sisustuse ümberpaigutamine ja sisustus seda võimaldab, organiseerib selle nõupidamise korraldaja. Nõupidamise lõppedes tuleb sisustuse esialgne paigutus taastada.
- 5.6. Ruumides paikneva sisustuse, sealhulgas mööbli ümber paigutamisest teistesse ruumidesse tuleb teavitada infotöötajat (v.a toolide liigutamine oma asutuse piires).
- 5.7. Reklaammaterjali jagamine ja eksponeerimise asukoht avalikel aladel räägitakse eelnevalt läbi kasutusse andjaga.
- 5.8. Ametisõidukite parkla asub aadressil Hariduse tn 6. Parkla kasutamine on ettenähtud ametisõidukitele ja teenistujate sõidukitele, vabade kohtade olemasolul ka külaliste sõidukite parkimiseks. Täiendavalt on maja juures 6 garaažiboksi, mille kasutamine ametisõidukite jaoks on võimalik vakantsete bokside olemasolul ja eelneval kokkuleppel kasutusse andjaga.
6. **Suitsetamine** on lubatud selleks ette nähtud kohas, järgides tuleohutusalaseid nõudeid.
7. **Kodukorra reeglite täitmist** kontrollib infotöötaja, v.a kasutaja kasutuses olevates tööruumides, kus turvalisuse nõuete eest vastutab kasutaja.