

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

Rahandusministeeriumi kantsleri
31.01.2007.a käskkirja nr 17
Lisa 51

Muudetud Rahandusministeeriumi kantsleri
12.11.2017 a käskkirjaga nr 1.1-6/9

Rahandusministeerium

Sisekorraeeskiri

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

Andmed dokumendi muutmise kohta

Staatus (algne/ täiendatud/ kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Täiendatud	01.08.2007 nr 472	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	02.07.2010 kk nr 128	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	27.03.2013 kk nr 47	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	23.04.2014 kk nr 61	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	08.04.2015	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	01.01.2017	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	Algse versiooni täiendamine

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

SISUKORD

1.	Eesmärk.....	4
2.	Kasutusulatus	4
3.	Vastutajad	4
4.	Töö ja puhkeaeg.....	4
5.	Teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine	6
6.	Puhkused	6
7.	Palga maksmine	7
8.	Lähetused	7
9.	Teenistuskohustuste täitmine ja teenistusalaste korralduste teatavaks tegemine	7
10.	Ministeeriumi ja teenistuja kohustused	8
11.	Teenistujale esitatavad lisanõuded	9
12.	Ministeeriumi vara kasutamine ja üldine töökorraldus	9
13.	Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised	10
14.	Soodustused	11

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

1. Eesmärk

Sisekorraeskirja (edaspidi *kord*) eesmärgiks on töökorralduse reguleerimine Rahandusministeeriumis (edaspidi *RM*). Käesolevas sisekorraeskirjas sisalduvad RMi töökorralduse reeglid. Lisaks töökorralduse reeglitele reguleerivad RMi töökorraldust Eesti Vabariigi õigusaktid ning kantsleri või ministri käskkirjaga kinnitatud juhendid, eeskirjad, töökorrad ja protseduurid.

2. Kasutusulatus

Sisekorraeskiri reguleerib kõigi RMi struktuuriüksuste tööd ja on täitmiseks kõikidele RMi ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos *teenistuja* või *teenistujad*). Sisekorraeskirjaga on võimalik tutvuda ministeeriumi intranetis. Sisekorraeskiri edastatakse kõigile teenistujatele tutvumiseks dokumendihaldussüsteemi kaudu ning teenistujad annavad dokumendihaldussüsteemis kinnituse sellega tutvumise kohta.

3. Vastutajad

Käesoleva korra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab personalijuht. Korra rakendamise tagamise eest vastutab RMi kantsler, asekanclerid enda valdkonna ning osakonna- ja talitusejuhid enda struktuuriüksuse ulatuses.

4. Töö ja puhkeaeg

- 4.1. Teenistujatel on 5-päevane töönädal üldise tööajaga 40 tundi nädalas. Töönädal kestab esmaspäevast reedeni. Puhkepäevadeks on laupäev ja pühapäev ning rahvuspüha ja riigipühad.
- 4.2. Esmaspäevast neljapäevani algab tööpäev ajavahemikus 7.00 kuni 9.00 ja lõpeb vastavalt vahemikus 15.45 kuni 18.00. Reedel algab tööpäev ajavahemikus 7.00 kuni 9.00 ja lõpeb vastavalt 14.30 kuni 16.45. Lõunavaheaeg on 30-45 minutit ning seda ei arvata tööaja hulka. Iga teenistuja tööpäeva algus eelnimetatud ajavahemikus lepitakse kokku vahetu juhi ja teenistuja vahel. Kui tööiseloom võimaldab, võib teenistuja kokkuleppel vahetu juhiga töötada eelnimetatud aegadest erinevalt vastavalt töökorra „Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid“ peatükis „Kaugtöö ja paindliku tööaja võimaldamise kord“ toodule.
- 4.3. Osalise tööajaga töötamisel fikseeritakse tööaja kestus ametniku puhul vastavas käskkirjas või töötaja töölepingus.
- 4.4. Teenistujatel, kelle töö iseloom võimaldab töötamist väljaspool ministeeriumi asukohta Tallinnas Suur-Ameerika 1 (edaspidi *hoone*), on võimalik sõlmida vastav kaugtöökokkulepe (vt „Kaugtöö ja paindliku tööaja võimaldamise kord“).
- 4.5. Töölt puudumisest on teenistuja kohustatud esimesel võimalusel teavitama oma vahetut juhti ning teatama töölt puudumise põhjuse.
- 4.6. Teenistujal on õigus vahetu juhi nõusolekul puududa töölt töövõimetuslehetä tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamiseks 3 tööpäeva kalendriaastas palga

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

säilitamisega. Teenistujal tuleb tööle naasmisel 2 tööpäeva jooksul esitada läbi dokumendihaldussüsteemi (edaspidi *DHS*) tervisepäeva avaldus, näidates selles ära, et töölt puudumise põhjuseks oli ajutine lühiajaline töövõimetus, mille kohta töövõimetuslehte ei vormistatud. Avalduse kooskõlastajaks on teenistuja vahetu juht ning RM personalikonsultant, täitjaks Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) personaliarvestaja, kes teeb tervisepäevade kasutuse kohta märke SAP programmi.

- 4.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.8. Tööaja arvestust peab RTK vastavalt personalitalituse poolt edastatud andmetele.
- 4.9. Töövõimetuslehe avamisest ja selle lõpetamisest on teenistuja kohustatud esimesel võimalusel teavitama oma vahetut juhti ning edastama hiljemalt 2 tööpäeva jooksul sama informatsiooni meiliaadressile tervis@fin.ee.
- 4.10. Töölt ärakäimine isiklikel põhjustel on vaja eelnevalt kokku leppida vahetu juhi või teda asendava teenistujaga.
- 4.11. Teenistuja asendamisevajaduse (näiteks lähetuse või ajutise töövõimetus perioodil) otsustab vahetu juht. Juhul, kui teenistuja ei ole allkirjaõiguslane või kulujuht ja on teenistuskohalt eemalviibimisel mõistliku aja jooksul kättesaadav (vastab lähetuses e-postile, menetleb DHSis, kontakteerub telefoni teel) või ei kuulu tema tööülesanded teenistusest eemalviibimise perioodil täitmisele, ei ole asendaja määramine 1 tööpäev kestva eemalviibimise ajaks vajalik.
- 4.12. Teenistujate omavaheline korraline asendus on reguleeritud teenistujate ametijuhendites. Juhul, kui ametijuhendijärgne asendus tingib töökoormuse olulise suurenemise, teeb vahetu juht asendusperioodi lõppedes hiljemalt 5 tööpäeva jooksul kantslerile esildise asendajale asendustasu maksmiseks. Esildises näidatakse lisaks suurenenud töömahule (tundides) ka asendusperioodil teostatud (lisa)tööd ja saavutatud töötulemused. Asendustasu makstakse asendajale kantsleri käskkirja alusel lähtuvalt asendatava põhipalgast ja proportsionaalselt asendajale antud asendatava ülesannete mahuga. Kui teenistujate omavaheline asendus ei ole ametijuhendijärgne, makstakse asendajale asendamise perioodil lisaks tema enda palgale asendustasu üldjuhul mitte üle 30% asendatava põhipalgast, lisaülesannete mahu ülempiiriks on üldjuhul mitte üle 30% täistööajast. Vastava esildise teeb vahetu juht asendusperioodi lõppedes hiljemalt 5 tööpäeva jooksul kantslerile ja asendustasu makstakse välja kantsleri vastava käskkirja alusel.
- 4.13. Kui teenistuja täidab lisaks enda tööülesannetele ka vakantse ametikoha või lapsehoolduspuhkusele siirdunud teenistuja tööülesandeid kuni nimetatud teenistuskohade täitmiseni (ametijuhendijärgne asendus või mitte), antakse lisaülesandeid üldjuhul mitte üle 30% täistööajast ja makstakse sel perioodil asendajale tasu üldjuhul mitte üle 30% asendatava ametikoha põhipalgast vahetu juhi esildise ja kantsleri käskkirja alusel. Vahetu juhi vastava esildise kooskõlastab kantsler asendusperioodi alguses.
- 4.14. Asekantsler, kantsler või minister võivad teenistujalt nõuda teenistusülesande täitmist väljaspool tööaega kas avaliku teenistuse seaduse § 39 lõikes 1 või töölepingu seaduse § 44 lõikes 4 nimetatud juhul (eelkõige ettenägematud suuremahulised ja edasilükkamist mittevõimaldavad üleriiklikult olulised tööülesanded). Üldjuhul hüvitatakse ületunnitöö

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

rahas, makstes ületundide eest 1,5-kordset palka. Kokkuleppel teenistujaga on võimalik ka vaba aja andmine ületundidele vastavas mahus. Ületunnitöö hüvitamiseks (sh rahas või vaba ajaga) täidab vahetu juht vastava vormi DHSis, kus märgib kooskõlastajaks RM kantsleri (talitusejuht lisab kooskõlastusringi ka osakonnajuhhi) ning täitjaks RTK palgaarvestaja.

- 4.15. Riigipühal töötamise korral makstakse teenistujale 2-kordset põhipalka. Vahetu juht edastab riigipühal töötamise info läbi DHSi vastaval vormil, kus märgib kooskõlastajaks RM kantsleri (talitusejuht lisab kooskõlastusringi ka osakonnajuhhi) ning täitjaks RTK palgaarvestaja. Kokkuleppel teenistujaga on võimalik riigipühal töötamine hüvitada täiendava vaba aja andmisega riigipühal töötatud ajaga võrdses ulatuses. Sel juhul märgib vahetu juht vastavale vormile info nii riigipühal töötamise kui ka info kokkuleppe kohta täiendava vaba aja andmisest. Teenistujale makstakse sel juhul riigipühal töötamine ühekordses ulatuses ning kokkuleppel vahetu juhiga saab ta kasutada tasustatud vaba aega riigipühal töötatud ajaga võrdses ulatuses.

5. Teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine

- 5.1. Teenistusse võtmist ja teenistusest vabastamist ministeeriumis koordineerib personalitalitus.
- 5.2. Teenistusest vabastamisel täidab teenistuja asjaajamise ja riigivara üleandmise ja vastuvõtmise akti vastavalt ministeeriumi töökorra „Asjaajamiskord“ lisale ning algatab töövoo DHSis kooskõlastamiseks vastavalt töökorrale „Asjaajamiskord“ hiljemalt viimasel töötamise päeval.

6. Puhkused

- 6.1. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ning tehakse teenistujatele teatavaks hiljemalt märtsikuu lõpuks. Puhkuste ajakava kinnitab kantsler (sealhulgas ministri vastavast volitusest lähtuvalt ka osakonnajuhatajate, ministri nõunike ja asekanstlerite tasandil) ning seda võib muuta vahetu juhi ja vastava osakonna juhataja, osakonnajuhatajate osas asekanstlerite ning asekanstlerite osas kantsleri nõusolekul (täiendavalt käesoleva korra punktis 6.5).
- 6.2. Teenistuja iga-aastase põhipuhkuse pikkus on 35 kalendripäeva. Poolte kokkuleppel võib põhipuhkust anda osadena. Põhipuhkuse osade kaupa andmisel lähtutakse põhimõttest, et vähemalt 14 kalendripäeva põhipuhkust peab teenistuja kasutama järjest. Ülejäänud puhkuse võib välja võtta tööpäevades. Rohkem kui nädala kestva põhipuhkuse korral arvestatakse puhkusepäevade hulka ka tööpäevade vahele jäävad laupäevad ja pühapäevad. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.
- 6.3. Teenistujale antakse õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ette nähtud korras. Õppepuhkuse andmise aluseks on kehtival õppeaastal õppeasutuse poolt väljastatud tõend, kus peab olema märgitud, et teenistuja õpib nimetatud õppeasutuses.
- 6.4. Vormikohane puhkuse esildis-korraldus (kehtib nii põhipuhkuse, staažipuhkuse, palgata puhkuse, õppepuhkuse kui ka vanemapuhkuse korral) esitatakse läbi riigitöötaja iseteenindusportaali vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

- 6.5. Kui puhkusele minnakse vastavalt kinnitatud puhkuste ajakavale, siis puhkuse esildis-korraldust täiendavalt ei esitata. Kui soovitakse ajakava muuta, tuleb alustada puhkuse esildis-korralduse menetlemist riigitöötaja iseteenindusportaalil. Sellisel juhul vormistatakse puhkusele minek puhkuse esildis-korralduse alusel, mille kinnitab vastavalt taotleja teenistuskohale kas osakonnajuhataja, asekancler või kancler.
- 6.6. Puhkusetasu makstakse vastavalt kokkuleppele kas hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või sellest järgmisel palgapäeval. Teenistuja märgib puhkuse esildis-korralduses, kummal tähtajal ta soovib puhkusetasu saada.

7. Palga maksmine

- 7.1. Palgaarvestusperiood on kalendrikuu.
- 7.2. Palk kantakse teenistuja kirjalikus avalduses osutatud pangakontole jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval. Kui teenistuja soovib palga kandmist mõnele teisele pangakontole, tuleb personalitalitusele esitada DHSis sellekohane avaldus.
- 7.3. Kui palga maksmise kuupäev langeb puhkepäevale, kantakse palk üle sellele vahetult eelneval tööpäeval.
- 7.4. RTK palgaarvestaja esitab igale teenistujale igal kuul elektroonilise teatise tema palga ja muude väljamaksete (näiteks puhkusetasu, hüvitised) ning kinnipeetud summade kohta.

8. Lähetused

- 8.1. Teenistus- või töölähetused vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil vastavalt ministeeriumi töökorrale „Lähetuste kord“.

9. Teenistuskohustuste täitmine ja teenistuslaste korralduste teatavaks tegemine

- 9.1. Teenistuskohustuste täitmisel peab ametnik juhinduma avaliku teenistuse eetikakoodeksist.
- 9.2. Teenistuja on kohustatud täitma teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning ülesandeid, mis tulenevad tema ametijuhendist. Teenistuskohustusi peab täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 9.3. Teenistuja on kohustatud vahetule juhile viivitamatult teatama asjaoludest, mis takistavad teenistusülesannete täitmist.
- 9.4. Teenistuslasteid korraldusi antakse suuliselt või kirjalikult. Kirjalikud korraldused antakse kas resolutsiooni vormis, lihtkirjalikus vormis, e-posti teel või käskkirjaga.
- 9.5. Teenistuslasteid korraldusi annab, muudab, peatab ja tühistab üldjuhul selleks ametijuhendis kehtestatud isik. Vahetust juhust kõrgemalseisva juhi korraldusest peab teenistuja teatama oma vahetule juhile.
- 9.6. Teenistuslaste korralduse muutmise või peatamise õigus on nii korralduse andjal kui ka korralduse andja kõrgemalseisval juhil.

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

10. Ministeeriumi ja teenistuja kohustused

10.1. Ministeerium on kohustatud:

- 10.1.1. kindlustama teenistuja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 10.1.2. maksuma teenistujale palka ettenähtud ajal ja suuruses;
- 10.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 10.1.4. kindlustama teenistuja tööks vajalike töövahenditega ja tagama teenistuja kasutusse antud töövahendite ohutuse ja sobivuse antud töö tegemiseks;
- 10.1.5. tutvustama teenistusse või tööle asumisel teenistujale sisekorraeeskirja, töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhiseid, tulekahju korral tegutsemise plaani, erakorraliste sündmuste lahendamise plaani ning infosüsteemide kasutamise ja infoturbe nõudeid;
- 10.1.6. tagama töö korraldamisel teenistujate ohutuse ja tervisekaitse kõigis tööga seotud olukordades;
- 10.1.7. pidama arvestust tööõnnetuste kohta;
- 10.1.8. täitma seadustes, haldusaktides ja ministeeriumi juhenddokumentides ettenähtud muid kohustusi.

10.2. Teenistuja on kohustatud:

- 10.2.1. tagama kokkulepitud tööde tegemise ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
- 10.2.2. õigeaegselt ja täpselt täitma vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi seaduslikke korraldusi;
- 10.2.3. täitma hoone kodukorda, sisekorraeeskirja, töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhiseid ning teisi ministeeriumi juhenddokumente;
- 10.2.4. kasutama tema kätte usaldatud ministeeriumi vara vastavalt selle otstarbele ja kindlustama selle säilimise;
- 10.2.5. hoidma talle teenistuse käigus teatavaks saanud riigisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning konfidentsiaalsena saadud informatsiooni nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist;
- 10.2.6. teatama personalitalitusele oma isikuandmete (nimi, kontaktaadress ja – telefon, laste sünd) muutumisest;
- 10.2.7. hoidma korras oma töökoha ja -ruumi;
- 10.2.8. riietuma ja käituma korrektselt ning suhtlema oma kolleegide ja kolmandate isikutega viisakalt ja lugupidavalt;
- 10.2.9. mitte kahjustama oma käitumisega ministeeriumi mainet nii töö- kui ka töövälisel ajal;
- 10.2.10. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel oma kohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara;
- 10.2.11. teatama ministeeriumile või tema poolt selleks volitatud teenistujale viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest või nende ohust ning võimaluse korral need erikorralduseta kõrvaldama;
- 10.2.12. tagastama ministeeriumile tema kasutuses olnud dokumendid ja töövahendid viimasel töötamise päeval.

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

11. Teenistujale esitatavad lisanõuded

- 11.1. Ametnik võib tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1-4 loetletud kõrvaltegevustega, kuid peab sellest viivitamata teavitama ametisse nimetamise õigust omavat isikut (vastavalt kantslerit või ministrit). Töötaja peab kõrvaltegevustega tegelemisest teavitama kantslerit vastavalt temaga sõlmitud töölepingule. Teavitamine toimub elektroonilisel vormil läbi DHSi. Täpsemalt vaata ministeeriumi töökorra „Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid“ peatükki „Kõrvaltegevusega tegelemine ja koolitustegevuses osalemise kord“.
- 11.2. Teenistujal on keelatud nõuda, vahendada ja võtta vastu korruptiivset tulu, kasutada oma ametiseisundit, mõjuvõimu, siseteavet ning teenistujale usaldatud avalikku vahendit korruptiivsel eesmärgil. Teenistujale teada olevaid keelu rikkumisi ega muid korruptsioonijuhtumeid ei ole lubatud varjata ja nendest peab teenistuja teavitama oma vahetut juhti.
- 11.3. Teenistuja, kellel on vastavalt korruptsioonivastasele seadusele ametiseisund, on kohustatud lähtuma seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest. Kantsleri ja ministri määratud ametiisikud on kohustatud esitama iga-aastaselt oma huvide deklaratsiooni vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

12. Ministeeriumi vara kasutamine ja üldine töökorraldus

- 12.1. Ministeeriumi vara kasutamisel on kõik teenistujad kohustatud järgima asutusesisest riigivara valitsemise korda. Arvuti kasutamisel on kõik teenistujad kohustatud järgima ministeeriumi töökorra „Sisevõrgu kasutamise kord“ ja „Infoturbe nõuded“.
- 12.2. Kõik pikemaajalised koosolekud, kohtumised (sh kohtumised väljaspool ministeeriumi) ja kaugtööpäevad kannab teenistuja elektroonilisse ajaplaneerimissüsteemi (Outlook). Pikemaks ajaks teenistuskohalt lahkudes (puhkus, lähetus) peab teenistuja seadistama oma e-posti programmi selliselt, et kirjade saatjaid teavitatakse teenistuja töölt eemalviibimise ajast ja teda asendavast teenistujast asendaja olemasolul. Juhul kui kogu talitus või osakond viibib majavälisel koolitusel, väljasõidul vms, on vajalik tagada, et vähemalt 1 talituse või osakonna teenistujatest on sel ajaperioodil telefonilt kättesaadav.
- 12.3. Nõupidamiste ruumide kasutamist reguleerib „Suur-Ameerika 1 kodukord“ (edaspidi hoone kodukord).
- 12.4. Telefonide kasutamine:
 - 12.4.1. Ministeeriumi ametitelefonid (laua- ja mobiiltelefonid) on ametikõnede pidamiseks.
 - 12.4.2. Väliskõnele vastamisel öeldakse “Rahandusministeerium” ning vastaja ees- ja perekonnanimi.
 - 12.4.3. Kui väliskõnet sisekõnest eristada ei ole võimalik, siis toimub vastamine nagu väliskõne puhul.
 - 12.4.4. Puhkuse, lähetuse, koolituse ja pikemaajalise nõupidamise ajaks tuleb telefon suunata asendavale teenistujale.
 - 12.4.5. Ministeerium võimaldab ministeeriumi mobiiltelefoni kasutamise juhul, kui see on ametialaselt vajalik.

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

- 12.5. Parkla kasutamist reguleerib hoone kodukord.
- 12.6. Asjaajamine toimub vastavalt ministeeriumi töökorrale „Asjaajamiskord“.
- 12.7. Ajakirjandusega suhtlemine toimub ainult kooskõlastatult avalike suhete osakonnaga ja vastavalt ministeeriumi kommunikatsioonipõhimõtetele.
- 12.8. Kõikide ministeeriumi töökorraldust reguleerivate õigusaktidega (juhenddokumendid, eeskirjad, protseduurireeglid, blanketid) on võimalik tutvuda intranetis.
- 12.9. Teenistujatel on võimalik kasutada hoones asuvat jõusaali. Treeningutes ning sellega seonduvates tegevustes osalemine on vabatahtlik, toimub teenistujate isiklikust huvist ajendatuna ning ei loeta teenistus- või tööülesannete täitmiseks.
- 12.10. Turvalisust hoones reguleerib hoone kodukord (sh hoones liikumine, läbipääsukaartidega seonduv ja kõrgendatud turvalisusega ruumidesse sisenemine, külaliste vastuvõtmine, hoonet haldavate isikute, päästetöötajate ja teiste selliste isikute viibimine hoones).

13. Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised

- 13.1. Töötervishoiu ja tööohutuse alane töö on ministeeriumis korraldatud vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse juhenditele, mis on tutvumiseks kättesaadavad ministeeriumi intranetis. Teenistusse asumisel edastab personalitalitus teenistujale DHSis allkirjastamiseks töötervishoiu ja tööohutuse juhendid.
- 13.2. Ministeeriumil on järgmised ohutusalsed põhikohustused:
 - 13.2.1. Tagada teenistujatele töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused, sh töökeskkonna ehitamine ja sisustamine selliselt, et töötamine oleks ohutu ning ei kahjustaks teenistuja või teiste isikute tervist ja ümbritsevat keskkonda, s.o tagama normidele vastava valgustuse ja temperatuuri, suhtelise õhuniiskuse, tõmbetuuleta õhuvahetuse, kindlaksmääratud suitsetamiskoha.
 - 13.2.2. Tutvustada teenistujatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollida nende täitmist.
 - 13.2.3. Tagada kõigile teenistujatele esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning hoida esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas.
 - 13.2.4. Nõuda teenistujatelt töötervishoiu, tööohutuse ja muude ohutuse nõuete täitmist.
 - 13.2.5. Korraldada töötervishoiuteenuse osutamist ja kanda sellega seotud kulud.
 - 13.2.6. Kõrvaldada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all olev teenistuja töölt.
- 13.3. Teenistujal on järgmised ohutusalsed põhikohustused:
 - 13.3.1. Tunda ja täita töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning tegutseda selliselt, et tema tegevus ei põhjustaks ohtu teiste teenistujate tervisele või elule ega kahju teiste teenistujate, ministeeriumi ja/või kolmandate isikute varale.
 - 13.3.2. Järgida ministeeriumi kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust.
 - 13.3.3. Läbida tervisekontroll vastavalt kehtestatud korrale.
 - 13.3.4. Tagada vastavalt väljaõppele ja ministeeriumi antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda.

Vastutaja : RM personalijuht	Koostas: RM personalijuht	Lk. 1/8
	Kinnitamise kuupäev:...	Versioon: 8
Protsessi koordinaator: RM personalijuht	Avaldatud:...	Tähis: TK 51

- 13.3.5. Teatada kohe vahetule juhile ning töökeskkonnavolinikule või töökeskkonnaspetsialistile ohtlikust olukorrast või tööõnnetusest.
- 13.3.6. Täita ministeeriumi, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusalaseid seaduslikke korraldusi.
- 13.3.7. Kui on ilmnunud reaalne oht või toimunud sündmus, peab esmase info teada saanud teenistuja koheselt informeerima häirekeskust ühtsel hädaabinumbril **112** (pommiähvardus, relvastatud rünne, tulekahju vm) ning vastavalt hädaolukorra iseloomule helistama:
- 13.3.7.1 Suur-Ameerika 1 politseivalve tel 6 803 101;
- 13.3.7.2 Riigi Kinnisvara AS klienditugi tel 6 050 000;
- 13.3.7.3 IT-abi tel 6 636 464.
- 13.3.8. Hoones on kehtestatud kaks ohu korral käitumise plaani, millega on igal teenistujal kohustuslik tutvuda:
- 13.3.8.1 „Tulekahju korral tegutsemise plaan“ kehtestab nõuded tulekahju ennetamiseks, kahjude ärahoidmiseks ja tulekahjusituatsioonis tegutsemiseks. Plaani eesmärgiks on tagada hoones töötavate ja teiste hoones viibivate inimeste kiire, ohutu ja tulemuslik tegevus tulekahju korral;
- 13.3.8.2 „Erakorraliste sündmuste lahendamise plaan“ ehk ohuolukorras tegutsemise plaan puudutab sündmust või sündmuste ahelat, mis ohustab hoones või selle vahetus läheduses viibivate inimeste elu või tervist ja/või põhjustab suure varalise kahju ning tõsiseid ja ulatuslikke häireid ministeeriumi töös, mille kõrvaldamiseks võib vajalik olla päästeteenistuse, politsei või kiirabi kaasamine.
- 13.4. Nii ministeerium kui ka teenistuja kannavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuete mittetäitmise eest vastutust õigusaktides sätestatud korras.

14. Soodustused

- 14.1. Teenistujal on õigus saada kokkuleppel vahetu juhiga vabu päevi palga säilitamisega järgmiselt:
- 14.1.1 1 vaba päev isale lapse sünni puhul kas vahetult enne või pärast nimetatud sündmust;
- 14.1.2 1 vaba päev lähedase inimese (abikaasa/elukaaslase, lapse, lapselapse, vanema, vanavanema, õe, venna) surma puhul;
- 14.1.3 1 vaba päev perekonnas või elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul;
- 14.1.4 1 vaba päev kooliaasta alguse puhul I-IV klassi õpilase vanemale.