

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 1 / 8

## Riigi Tugiteenuste Keskuse töökorralduse reeglid

Sisukord:

1. ÜLDPÕHIMÕTTED .....	1
2.MÕISTED .....	2
3.TÖÖAEG .....	2
4.PALGA MAKSMINE .....	3
5.PUHKUS.....	3
6. LÄHETUSED .....	3
7.ISIKUANDMED .....	4
8.TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD .....	4
9.POOLTE KOHUSTUSED.....	4
10.TÖÖANDJA VARA KASUTAMINE JA ÜLDINE TÖÖKORRALDUS .....	6
11.VARALINE VASTUTUS .....	7
12.KAUGTÖÖ VÕIMALDAMISE PÕHIMÕTTED .....	7

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Sisu ja eesmärk: Töökorralduse reeglitega (*edaspidi reeglid*) määratakse kindlaks Riigi Tugiteenuste Keskuse (*edaspidi RTK*) kui tööandja ja RTK-ga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olevate ametnike või eraõiguslikus töösuhtes olevate töölepinguliste töötajate (*edaspidi lühivalt kasutatud töötajad*) käitumisreeglid töö- ja teenistussuhtes. Lisaks töökorralduse reeglitele reguleerivad töökorraldust Eesti Vabariigi õigusaktid ja ministri või peadirektori käskkirjaga kinnitatud juhendid, korrad ja toimetamised.
- 1.2. Kasutusulatus: töökorralduse reeglid reguleerivad kõigi RTK struktuuriüksuste tööd ja on täitmiseks kõigile RTK töötajatele.
- 1.3. Vastutaja(d): korra koostamise ja ajakohasena hoidmise eest vastutab personalipartner. Korra rakendamise eest vastutavad kõik struktuuriüksuste juhid enda struktuuriüksuse ulatuses.
- 1.4. Tööle asumisel tutvustab töötajale töökorralduse reegleid personalipartner, töötaja vahetu juht või tema poolt volitatud isik. Seejärel saadetakse töökorralduse reeglid koos teiste oluliste töökorralduslike dokumentidega töötajale dokumendihaldussüsteemi kaudu tutvumist kinnitava märke lisamiseks. Töökorralduse reeglite muutmisest teavitatakse töötajaid intraneti vahendusel ja oluliste sisuliste muudatuste kehtestamisel saadetakse dokumendihaldussüsteemi vahendusel kõigile töötajatele uue tutvumismärke lisamiseks.
- 1.5. Viited:
  - 1.5.1 täiskasvanute koolituse seadus;
  - 1.5.2 töölepingu seadus;
  - 1.5.3 riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadus;
  - 1.5.4 RTK riigisaladuse kaitse juhend;
  - 1.5.5 isikuandmete kaitse seadus;
  - 1.5.6 tervishoiu ja tööohutuse seadus;
  - 1.5.7 ametijuhendid;

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 2 / 8

- 1.5.8 RTK ohutusjuhend;
- 1.5.9 RTK personali värbamise ja valiku, töösuhete vormistamise ning töölt vabastamise kord;
- 1.5.10 RTK palgajuhend;
- 1.5.11 RTK väärtuspakkumine.

## 2. MÕISTED

- 2.1. RTK dokumendihaldussüsteem – paroolipõhiselt autenditav elektrooniline andmebaas (LiveLink), mida kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja säilitamiseks.
- 2.2. Riigitöötaja iseteenindusportaal – keskkond, kus töötajad saavad esitada oma puhkuseaotlust ja seda hiljem muuta, esitada koolitustaotlust ja lähetuskorraldust, lähetuse kuluaruannet ja majanduskulude aruannet ning saada ülevaadet enda kasutuses olevatest varadest.

## 3. TÖÖAEG

- 3.1. RTK-s on kahe puhkepäevaga viiepäevane töönnädal üldise tööajaga 40 tundi nädalas. Töönnädal kestab esmaspäevast reedeni, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Esmaspäevast neljapäevani algab tööpäev ajavahemikus 8:00-9:00 ja lõpeb vastavalt 17.00-18.00. Reedel algab tööpäev ajavahemikus 8:00-9:00 ja lõpeb vastavalt 15:45-16:45. Nendes piirides lepib töötaja tööpäeva täpse alguse- ja lõpuaja kokku oma vahetu juhiga.
- 3.2. Puhkamiseks ja einestamiseks on ette nähtud vaheaeg 45 minutit ajavahemikul 12:00 - 14:00 pärast nelja tundi kestnud töötamist. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheaega ei arvestata tööaja hulka.
- 3.3. Töölt puudumisel peab töötaja esimesel võimalusel informeerima sellest oma vahetut juhti või tema asendajat. Haigus- või hoolduslehele jäämise korral saadab töötaja teavituse ka e-posti aadressile [tervis@rtk.ee](mailto:tervis@rtk.ee), andes teada haigus- või hoolduslehele jäämise kuupäeva ning võimalusel eeldusliku kestvuse. Kui töötajal ei ole võimalik e-posti teel teavitust saata, palub ta seda teha oma vahetul juhil. Tööle naasmise esimesel päeval saadab töötaja samale aadressile teavituse haigus- või hoolduslehe lõppemisest.
- 3.4. Töölt ärakäimine isiklikel põhjustel tuleb eelnevalt kokku leppida vahetu juhi või tema asendajaga. Töölt puudumine märgitakse Outlooki kalendrisse.
- 3.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Töötajal on õigus saada vabu päevi töötasu säilimisega DHS-i teel esitatud avalduse alusel ning vahetu juhi poolisel kooskõlastusel vastavalt RTK väärtuspakkumisele.
- 3.6. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja teeb tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Tööandja võib töötajalt nõuda ületunnitöö tegemist tööandja asutuse või tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Ületunnitöö hüvitatakse vastavalt RTK palgajuhendile.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 3 / 8

#### 4. PALGA MAKSMINE

- 4.1. Palk kantakse töötaja pangakontole üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval.
- 4.2. Palga maksmine toimub ülekandega töötaja poolt esitatud arvelduskontole. Arveldusarve numbri muutumisest tuleb töötajal tööandjat koheselt teavitada.

#### 5. PUHKUS JA VABADE PÄEVADE KASUTAMINE

- 5.1. Töötajatele antakse põhipuhkust 35 kalendripäeva aastas. Muud seadustes sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele.
- 5.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks hiljemalt veebruarikuu jooksul. Ajakava koostatakse, kooskõlastatakse ja kinnitatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Põhipuhkuse osade kaupa võtmisel tuleb lähtuda põhimõttest, et iga põhipuhkuse 5 tööpäeva kohta tuleb planeerida ka 2 puhkepäeva.
- 5.3. Ajakavavälise puhkuse taotlemiseks ja varasemalt vormistatud puhkuse muutmiseks esitab töötaja taotluse riigitöötaja iseteenindusportali kaudu, viimases käib ka taotluse kooskõlastamine ja kinnitamine. Töötaja esitab taotluse üldjuhul 14 kalendripäeva enne puhkuse algust või muudetava puhkuse algust.
- 5.4. Tasustamata puhkust antakse töötajale poolte kokkuleppel määratud ajaks. Tasustamata puhkust ei arvestata põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka.
- 5.5. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole reeglina puhkusele järgneval palgapäeval, välja arvatud juhul, kui töötaja on teinud riigitöötaja iseteenindusportali kaudu avalduse puhkusetasu saamiseks enne puhkusele jäämist.
- 5.6. Asjaoludest, mille esinemisel on tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma töötajale puhkust töötajale sobival ajal, on töötaja kohustatud teavitama tööandjat viivitamatult.
- 5.7. RTK väärtuspakkumises kirjeldatud tervise eest hoolitsemiseks ja eraeluliste kohustuste täitmiseks ette nähtud vabade päevade kasutamise lepib töötaja kokku oma vahetu juhiga ja vormistab sellekohase avalduse, mille saadab dokumendihaldussüsteemi kaudu kooskõlastamiseks oma vahetule juhile ja täitmiseks personaliarvestajale.

#### 6. LÄHETUSED

Lähetuste vormistamist ja kulude hüvitamist reguleerib „Riigi Tugiteenuste Keskuse eelarve ja kulujuhtimise kord“.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 4 / 8

## 7. ISIKUANDMED

- 7.1. Tööle asumisel esitab töötaja töö- või teenistussuhte vormistamiseks vajalikud isikuandmed, täites isikuandmete ankeedi. Isikuandmete muutumisest (nimi, aadress, arveldusarve number) on töötaja kohustatud teavitama esimesel võimalusel.
- 7.2. Töötajate isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse eesmärgipäraselt ja minimaalselt. Töötajate andmeid kogutakse vastavalt Vabariigi Valitsuse 16.05.2013 määrusele nr 76 "Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse andmete esitamise ja arvestuse toimingute teostamise kord" ja vajadusel lisaks andmeid, mis on vajalikud asutuse personalitöö korraldamiseks. Soovi korral on igal töötajal õigus saada infot, milliseid andmeid tema kohta andmekogus hoitakse.
- 7.3. Isikuandmeid säilitatakse ainult ettenähtud aja ja seejärel need kustutatakse. Isikuandmeid hoitakse personali- ja palgaandmete andmekogus ja töötlemisel kasutatakse turvameetmeid, mis kaitsevad ebaseadusliku juurdepääsu ja juhusliku kaotamise, hävimise eest.

## 8. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 8.1. Töölane alluvus fikseeritakse ametijuhendis. Üldreeglina allub töötaja oma vahetule juhile ja täidab tema korraldusi.
- 8.2. Vahetu juht võib anda nii suulisi kui ka kirjalikke korraldusi olenevalt töö iseloomust ning vastavalt vajadusele.
- 8.3. Õigus ametialaste korralduste andmiseks on ka kõrgemal juhtivtöötajal. Selliselt korralduse saanud töötaja informeerib korralduse saamisest esimesel võimalusel vahetut juhti. Juhul, kui töötaja ei saa tööülesandeid täita temast olenevate või mitteolenevate põhjuste tõttu, tuleb sellest kohe teavitada oma vahetut juhti.
- 8.4. Korraldused antakse üldjuhul suuliselt. Korraldused, mis omavad suuremat tähtsust ja ulatust, vormistatakse käskkirjaga, näidates ära korralduse täitmise eest vastutava isiku ja täitmise tähtaja.

## 9. POOLTE KOHUSTUSED

- 9.1. Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:
  - 9.1.1 täitma töökorralduse, töötervishoiu- ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid;
  - 9.1.2 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ning tegema endast sõltuvat, et töös ei kahjustataks kolmandate isikute vara;
  - 9.1.3 olema teineteise suhtes viisakad;
  - 9.1.4 täitma seadustes ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
- 9.2. Tööandja on kohustatud:
  - 9.2.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
  - 9.2.2 maksta töö eest palka kokkulepitud tingimustel ja ajal;
  - 9.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 5 / 8

- 9.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
  - 9.2.5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal töötasu vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele;
  - 9.2.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 9.2.7. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, infoturbenõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
  - 9.2.8. tagama töö korraldamisel töötajate ohutuse ja tervisekaitse kõigis tööga seonduvates olukordades;
  - 9.2.9. suunama kuvariga töötajaid töötervishoiuarsti vastuvõtule;
  - 9.2.10. täitma seadustes, muudes õigusaktides, töölepingus ning töökorralduse reeglites ettenähtud muid kohustusi.
- 9.3. Töötaja on kohustatud:
    - 9.3.1. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
    - 9.3.2. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
    - 9.3.3. täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
    - 9.3.4. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja poolt korraldatud ja finantseeritud koolitusel;
    - 9.3.5. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
    - 9.3.6. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
    - 9.3.7. teatama viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
    - 9.3.8. tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
    - 9.3.9. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
    - 9.3.10. täitma seaduses, muudes õigusaktides, töölepingus, ametijuhendis ning tööandja sisekordades ettenähtud muid kohustusi.
  - 9.4. Töötajad on kohustatud säästvalt ja heaperemehelikult suhtuma asutuse, samuti kaastöötajate omandisse ja hoidma ära selle kahjustamist.
  - 9.5. Kõik töötajad on kohustatud hoidma neile teatavaks saanud ametisaladusi. Ametisaladuseks loetakse:
    - 9.5.1. asutuse poolt sõlmitud lepingute tingimused;
    - 9.5.2. asutuse poolt isikutele arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluvad palgad;
    - 9.5.3. info, mis võib avalikuks tules kahjustada asutuse, klientide või partnerite huve ja/või mainet;
    - 9.5.4. info, mis on töötajale teatavaks saanud tööülesannete täitmisel ning mis sisaldab konfidentsiaalset infot asutuse töö või kolmandate isikutega seonduva suhtes.
  - 9.6. Töötajal on keelatud nõuda, vahendada ja võtta vastu korruptiivset tulu ja/või kasutada oma ametiseisundit, mõjuvõimu, siseteavet ning töötajale usaldatud avalikku vahendit korruptiivsel eesmärgil. Töötajale teada olevaid keelu rikkumisi ega muid korruptsioonijuhtumeid ei ole lubatud varjata ja nendest peab töötaja teavitama oma vahetut juhti.
  - 9.7. Ametnik võib tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1-4 loetletud kõrvaltegevustega, kuid peab sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti ja peadirektorit.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 6 / 8

Töölepingulises töösuhtes olev töötaja peab kõrvaltegevustega tegelemisest teavitama oma vahetut juhti vastavalt temaga sõlmitud töölepingule. Teavitamine toimub elektroonilisel vormil läbi dokumendihaldussüsteemi.

- 9.8. Töötajatel on õigus suhelda avalikkusega asutust puudutavates küsimustes ainult kooskõlastatult kommunikatsioonispetsialisti ja peadirektoriga.
- 9.9. RTK lauatelefone kasutatakse ainult tööalastel eesmärkidel. Tehnilisteks suhtluskanaliteks RTK siseselt on sisetelefon (asutusesisesel helistamisel valida neli viimast numbrit), Skype for Business ja e-post.
- 9.10. Puhkuse, lähetuse või muul põhjusel töökohalt terve tööpäeva ulatuses eemalviibimise ajaks tuleb telefon suunata asendajale või mobiiltelefonile.
- 9.11. Kõik kohtumised ja koosolekud (sh kohtumised väljaspool tööandja ruume) kannab töötaja Outlook'i. Pikemaks ajaks töökohalt lahkudes (puhkus, lähetus) peab töötaja seadistama oma Outlook'i selliselt, et kirjade saatjaid teavitatakse töötaja töölt eemalviibimise ajast ja teda asendavast töötajast.

## **10. TÖÖANDJA VARA KASUTAMINE JA ÜLDINE TÖÖKORRALDUS**

- 10.1. Üldjuhul on keelatud RTK turvalukkudega kaitstud ruumides viibida RTK-s mittetöötavatel isikutel ilma RTK-s töötava saatjata.
- 10.2. Tööpäeva lõppedes lülitab viimasena ruumist lahkuv töötaja välja elektriaparatuuri (va arvuti), kontrollib akende suletust ning veendub, et kiipidega suletavad uksed, mis eraldavad avatud piirkonna kinnisest tööpiirkonnast, pärast läbimist korralikult sulguksid. Üldkasutatavatest ruumidest lahkujad on kohustatud kustutama tuled.
- 10.3. RTK siseruumides on suitsetamine keelatud.
- 10.4. RTK kontorite sisekorrad, sh tööruumides viibimise tingimused, on kättesaadavad intranetis.
- 10.5. Sisepääsukaartide, võtmete või kiibi kaotamisest, vargusest, lõhkumisest või selle muul viisil kasutamiskõlbmatuks muutumisest on töötaja kohustatud viivitamata teavitama vastava maja haldusküsimustega tegelevat töötajat.
- 10.6. Sisepääsuõiguste edastamine teistele isikutele on keelatud.
- 10.7. Kõrgendatud turvalisusega, st isikuandmete, sh delikaatsete isikuandmete, riigisaladuse ja salastatud välisteabe hoidmisega seotud ruumidesse sisenemine, sealt väljumine ja nende ruumide uste sulgemine peab olema vastavuses „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses” sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitsele ning „Isikuandmete kaitse seaduses” sätestatud isikuandmete töötlemisele kehtestatud nõuetega.
- 10.8. Külalise kutsunud töötaja vastutab külalise majja pääsemise eest. Vajadusel tuleb selle tagamiseks informeerida assistenti või valvurit. Külalise kutsunud töötaja läheb külalisele korruse vaheukse juurde vastu ning võimaldab külalisele korrusele sisenemise. Töötaja saadab

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 7 / 8

külalist hoones viibimise ajal, sh korruste vahel liikumisel, ja veendub, et tema kutsutud külaline lahkub hoonest. Tulekahju või muu hädaolukorra korral tagab külalise turvalise väljumise hoonest külalise kutsunud töötaja.

#### 10.9. Nõupidamisruumide kasutamine:

- 10.9.1. RTK nõupidamiste ruumid on ette nähtud ametialaste kokkusaamiste ja nõupidamiste korraldamiseks. Kokkuleppel peadirektoriga võib tööruume kasutada töövälisel ajal töötajate tervist edendavate tegevuste korraldamiseks.
- 10.9.2. Nõupidamiste ruume broneeritakse Outlook'is.
- 10.9.3. Nõupidamiste ruumide heaperemeheliku kasutamise eest vastutab selle broneerinud töötaja. Juhul, kui nõupidamiseks muudetakse sisustuse paigutust, tuleb nõupidamise lõppedes taastada eelnev olukord.

### 11. VARALINE VASTUTUS

- 11.1. Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimalikku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.
- 11.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja tööandjale tekitatud kahju eest.
- 11.3. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat vara, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks. Tööandja vara üleandmine töötajale võib toimuda vara üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mille pooled sõlmivad vara üleandmisel.
- 11.4. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, temale tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning töötaja valduses oleva tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad vastavalt RTK personali värbamise ja valiku, töösuhete vormistamise ning töölt vabastamise korras kehtestatule.
- 11.5. Tööandja võib töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel töötaja töötasust kinni pidada tasu välja töötamata põhipuhkuse eest ja töötajale ettemakstud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama.

### 12. KAUGTÖÖ VÕIMALDAMISE PÕHIMÕTTED

- 12.1. Kaugtöö on töö korraldamise ja/ või tegemise vorm, kus infotehnoloogiliste vahendite abil täidetakse tööülesandeid väljaspool tööandja ruume.
- 12.2. Kaugtöö eesmärk on anda inimestele võimalus osaleda oma töö korraldamises ja kujundada oma tööd lahtuvalt inimese personaalsest tööstiilist ja vajadusest:
  - 12.2.1. tõsta inimese töö tulemuslikkust olulistele töödele paremate keskendumisvõimaluste loomise kaudu;
  - 12.2.2. anda võimalus töö ja isikliku elu paindlikumaks seostamiseks;
  - 12.2.3. muuta töökorraldust efektiivsemaks, samas suurendada paindlikkust ja ratsionaalsust;

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: personalipartner	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 6
Koostaja: Heili Susi	Avaldud: intranetis	Lk. 8 / 8

12.2.4. tõsta töötajate rahulolu ja motiveeritust ning vähendada stressi.

12.3. Kaugtöö võimaldamisel lähtuvad struktuuriüksuse juht ja töötaja järgmistest põhimõtetest:

- 12.3.1. kaugtöö võimaldamise korral peavad juht ja töötaja lähtuma RTK infosüsteemi kasutamise korras kehtestatud põhimõtetest;
- 12.3.2. kaugtööna tehtava töö tulemus peab olema sama kvaliteetne kui töökohas tehtava töö tulemus;
- 12.3.3. kaugtöö tegemisel peab täiendavalt tähelepanu pöörama töödeldavate andmete turvalisusele, kaasa arvatud vältima monitoril kuvatava informatsiooni teatavaks saamist kolmandatele isikutele;
- 12.3.4. kaugtöö vahenditeks on sülearvuti, veebikaamera, mikrofoni, ID-kaardi lugeja. Püsivalt kaugtööd tegevate töötajate vahenditeks on lisaks eelnimetatule ka monitor;
- 12.3.5. töötajad, kes kasutavad kaugtöö võimalust, vastutavad ise koduse töökeskkonna eest;
- 12.3.6. kaugtöö puhul kohustab töötaja järgima kõiki töökorralduse reeglite nõudeid, sh tööaja kokkuleppimise ja kasutamise põhimõtteid.
- 12.3.7. kaugtöö kasutamisel on töötaja kättesaadav kommunikatsioonivahendite (telefon, e-post) teel nii teistele RTK töötajatele kui ka klientidele. Kaugtöö päevad märgitakse jagatud kalendrisüsteemis, välja arvatud püsivalt kaugtööd tegevate töötajate puhul.
- 12.3.8. kaugtöö kokkuleppimise/etteteatamise aeg peab võimaldama sujuvat töö planeerimist ja arvestama kõikide tööd puudutavate asjaoludega (koosolekud, kohtumised, kolleegidega koos töötamine, klientidega suhtlemine jne);
- 12.3.9. jooksvaks suhtlemiseks kaugtöötajaga kasutatakse e-maili, Skype'i ja telefoni. Peamine suhtlusvahend on e-mail.

12.4. Põhimõtted kehtivad nii üksikute päevade kui ka püsivate kokkulepete puhul.