



Patendiameti töökorraldusreeglid

Käskkiri kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 67 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Reguleerimisala ja kohaldamisala

- 1.1.1. Käesolev käskkiri kehtestab Patendiameti teenistujate töökorralduse põhimõtted ja käitumise üldised reeglid.
- 1.1.2. Käesolev käskkiri on kohustuslik kõigile Patendiameti teenistujatele.
- 1.1.3. Teenistuja käesoleva käskkirja tähenduses on Patendiametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik, eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja või praktikalepingu alusel Patendiametis teadmisi ja kogemusi omandav isik.

1.2. Asjaajamine ja dokumendihaldus

Patendiameti asjaajamises juhendatakse Patendiameti dokumendihalduskorrast.

1.3. Töötamise alaline asukoht

Patendiameti teenistujate teenistuse ja töötamise alaline asukoht on Tallinn.

1.4. Teenistusalane alluvus

Üldjuhul järgitakse tööalaste korralduste andmisel alluvussuhte põhimõtet. Täpsem teenistusalane alluvus ja korralduste andmise kord fikseeritakse Patendiameti põhimääruses, osakonna põhimääruses ning teenistuja ametijuhendis või töölepingus.

1.5. Informatsiooni edastamine

- 1.5.1. Teenistusülesannetest teavitab teenistujat tema vahetu või kõrgemalseisev juht.
- 1.5.2. Patendiameti teenistujatele vajalikku informatsiooni edastatakse nõupidamisel, elektroonilise posti teel, dokumendihaldussüsteemi kaudu või asutuse siseveebilehel.
- 1.5.3. Kui teenistuja teenistus- või töösuhe ei ole peatunud, loetakse teenistujale dokumendihaldussüsteemis või epa.ee aadressil elektroonilise posti teel edastatud informatsioon teatavaks tehtuks.
- 1.5.4. Kõik teenistus- ja töösuhet reguleerivad korrad, eeskirjad ja korraldused tehakse teenistujatele teatavaks elektronposti teel, dokumendihaldussüsteemis, riigitöötaja iseteenindusportaalil või siseveebis.

- 1.5.5. Teenistujate teenistusalased kontaktandmed avaldatakse nii Patendiameti sise- kui ka avalikul veebilehel.

1.6. Töö- ja puhkeaeg ning tööaja arvestus

- 1.6.1. Täiskohaga teenistuja töönädala pikkus on 40 tundi ning tööpäeva pikkus 8 tundi. Tööpäevad on esmaspäevast reedeni. Laupäevad, pühapäevad ja riigipühad on puhkepäevad.
- 1.6.2. Üldjuhul algab tööpäev Patendiametis täistööaja korral 8.30 ning lõpeb 17.00.
- 1.6.3. Kokkuleppel vahetu juhiga ja peadirektori teadmisel on teenistujal lubatud põhjendatud juhtudel rakendada tööpäeva algust ajavahemikul 7.30 kuni 9.30 ning tööpäeva lõppu sõltuvalt tööpäeva algusest ajavahemikul 16.00 kuni 18.00. Kirjeldatud tööpäeva alguse ja lõpu rakendamisel lähtutakse käesoleva käskkirja punktist 1.6.1.
- 1.6.4. Lõunavaheaja kestus on 30 minutit päevas, üldjuhul ajavahemikul kell 12.00 kuni 14.00.
- 1.6.5. Teenistuja peab tööpäeva jooksul kasutama puhkepausiks kahte 15-minutilist vaheaega.
- 1.6.6. Osalise koormusega töötamine reguleeritakse ametnike puhul peadirektori käskkirjaga, töötajatega lepitakse erisused kokku, vormistades poolte vahel kokkuleppe töölepingu või töölepingu lisana.
- 1.6.7. Loa teenistuskohustusväliseks asjaajamiseks, kui seda ei ole võimalik teha väljaspool tööaega, annab vahetu juht.
- 1.6.8. Haiguse tõttu või muul mõjuval põhjusel teenistusse ilmumata jätmisest teavitab teenistuja esimesel võimalusel vahetut juhti. Töövõimetuslehele jäämisest tuleb vahetut juhti teavitada ka puhkuse ajal.
- 1.6.9. Tööaja arvestust peab Riigi Tugiteenuste Keskus.
- 1.6.10. Vahetu juhi teadmisel on teenistujal lubatud töölt töövõimetuslehetä puududa tervislikel põhjustel tervise hoidmiseks või taastamiseks kuni kolm päeva kalendriaastas. Puudumine tuleb vormistada RTIP-i kaudu tervisepäevana.
- 1.6.11. Teenistujal, kelle laps läheb I või II kooliastme klassi (1.–6. klass), on lubatud lapse esimesel koolipäeval töölt puududa.
- 1.6.12. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Teiste riiklike pühade eelsetel päevadel lühendatakse tööpäeva kahe tunni võrra.

1.7. Töötasu maksmine

- 1.7.1. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja esitatud pangakontole.
- 1.7.2. Töötasu määramine, maksmine ja üldine korraldus on reguleeritud Patendiameti palgajuhendis.

1.8. Puhkus ja puhkuse vormistamine

- 1.8.1. Puhkuste ajakava koostamine, ajakavavälise puhkuse andmine ning puhkuse aja valimise õigusega isikute puhkusele jäämine on täpsemalt reguleeritud Patendiameti puhkuse andmise korras.
- 1.8.2. Puhkusele jäämisel sisestatakse e-posti automaatvastus eemalolekust teavituse saatmiseks.

1.9. Tunnustamine

1.9.1. Patendiameti teenistujaid võib tunnustada eeskujuliku teenistus- ja tööülesannete täitmise eest. Tunnustamise liigid on:

- 1) tänukiri;
- 2) auaadress;
- 3) parima nimetus;
- 4) tänukaart;
- 5) teenetemärk.

1.9.2. Teenistujate tunnustamine on reguleeritud Patendiameti teenetemärkide kehtestamise ning teenistujate tunnustamise korraga.

1.10. Koolitus

1.10.1. Patendiamet rakendab abinõusid teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks, kavandades Patendiameti eelarvesse selleks vajalikud vahendid.

1.10.2. Üldjuhul toimub teenistus- ja tööalane enesetäiendamine töö ajast ning Patendiameti kulul.

1.10.3. Patendiameti teenistuja täiendab end tööülesannete täitmiseks erialaselt ka iseseisvalt, ajakohastades oma teadmisi ja hoides end kursis valdkonna arengusuundadega.

1.10.4. Patendiameti koolituste planeerimisel, korraldamisel ja läbiviimisel lähtutakse Patendiameti koolituse korrast.

1.11. Lähetused

1.11.1. Patendiameti peadirektor võib oma korraldusega saata teenistuja kindlaksmääratud ajavahemikul täitma töö- või teenistusülesannet väljaspool alalise teenistuskoha asukohta.

1.11.2. Patendiameti teenistuja lähetusse saatmisel lähtutakse Patendiameti teenistuslähetus korrast.

2. Teenistus- ja töösuhe

2.1. Teenistus- ja töösuhte alustamine

2.1.1. Ametnik võetakse teenistusse avaliku teenistuse seaduse alusel. Ametniku ametikohale nimetamine vormistatakse peadirektori käskkirjaga.

2.1.2. Töötajaga sõlmitakse tööleping töölepingu seaduse alusel.

2.1.3. Vahetu juht määrab uuele teenistujale juhendaja või asub ise juhendajaks. Enne katseaja lõppu viib vahetu juht uue teenistujaga läbi katseaja vestluse, esitades vestluse tulemused personalispetsialistile.

2.2. Teenistus- või töösuhte vormistamine

2.2.1. Teenistus- või töösuhe vormistatakse hiljemalt neli tööpäeva enne teenistuja tööle või teenistusse asumist.

2.2.2. Teenistus- või töösuhte vormistamisel tutvustab koostöö ja tugiteenuste teenistus uuele teenistujale töökorralduse reegleid, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, dokumendihalduse korda, üldist tulekahju korral tegutsemise plaani, Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse IT kasutamise korda ja teisi dokumente, millest juhendumine on teenistujale kohustuslik. Ametijuhendit tutvustab vahetu juht.

2.2.3. Teenistujad tutvuvad teenistussuhte vormistamisel ka ametniku eetikakoodeksiga.

2.2.4. Personalispetsialist saadab käskkirja või töölepingu koos tööle asuja ankeediga Riigi Tugiteenuste Keskusele hiljemalt kolm tööpäeva enne uue teenistuja tööle või teenistusse asumist.

- 2.2.5. Hiljemalt kaks tööpäeva enne uue teenistuja tööle või teenistusse asumist tellib personalispetsialist Registrite ja Infosüsteemide Keskuselt (edaspidi RIK) arvutivõrku sissepääsu loa ning arvutivõrgu kasutajakonto.

2.3. Töövahendid teenistus- või töösuhte alustamisel

- 2.3.1. Teenistus- või töösuhte alustamisel saab teenistuja koostöö ja tugiteenuste teenistuse haldus- ja töötervishoiu spetsialistilt hoonesse sisenemiseks ning selles liikumiseks uksekaardi ja vajadusel tööruumi ukse võtme.
- 2.3.2. Uksekaardi või võtmete kaotamisel tuleb sellest esimesel võimalusel teavitada haldus- ja töötervishoiu spetsialisti. Kui ligipääsukaart on jäänud kaasa võtmata, väljastab haldus- ja töötervishoiu spetsialist asenduskaardi.
- 2.3.3. Vajadusel esitab teenistuja vahetu juht RIK-ile arvuti riistvara taotluse.
- 2.3.4. Vajadusel on teenistujal õigus saada visiitkaart. Visiitkaardid saab teenistuja üldjuhul kahe nädala jooksul pärast vahetu juhiga kooskõlastust ja vajalike andmete esitamist haldus- ja töötervishoiu spetsialistile.
- 2.3.5. Teenistujal on kohustus logida tööpäeva alguses sisse Patendiametis kasutatavas infosüsteemis oma teenistusalasele e-posti aadressile ning ka sellega seotud kiirsõnumite edastamise programmi.

2.4. Teenistus- ja töösuhte lõppemine

- 2.4.1. Ametniku teenistusest vabastamine vormistatakse peadirektori käskkirjaga, töötajaga koostatakse töölepingu lisa töösuhte lõppemise kohta.
- 2.4.2. Pärast teenistusest vabastamise käskkirja või töölepingu lõppemist korraldab personalispetsialist töövahendite tagastamise ja teenistuja e-mailikonto sulgemise.
- 2.4.3. Enne lahkumist on teenistuja kohustatud:
- 1) märkima dokumendihaldussüsteemis ära oma lahkumise ning andma üle lõpetamata tööd;
 - 2) andma üle vara eest vastutavale või peadirektori määratud teenistujale tema kasutuses oleva Patendiameti vara;
 - 3) andma üle vahetule juhile või peadirektori määratud teenistujale tema kasutuses olevad toimikud, dokumendid, plangid, pitsatid, templid;
 - 4) tagastama haldus- ja töötervishoiu spetsialistile tööruumide võtmed ja uksekaardi.
- 2.4.4. Personalispetsialist või koostöö ja tugiteenuste teenistuse juht viib ametist lahkuva teenistujaga läbi lahkumisvestluse.

3. Reeglid teenistus- ja töösuhtes

3.1. Üldised reeglid

- 3.1.1. Teenistujad lähtuvad oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, avaliku teenistuse seadusest ning ametijuhendist tulenevatest nõuetest. Teenistuja täidab ka muudest õigusaktidest tulenevaid nõudeid.
- 3.1.2. Teenistujad järgivad isikuandmete töötlemisel nõudeid, mis tulenevad Patendiameti isikuandmete töötlemise tingimustest, isikuandmete kaitse üldmäärusest ning siseriiklikest õigusaktidest.
- 3.1.3. Sisenedes niisugusesse andmekogusse, mille juurdepääs on avalikkusele piiratud või suletud, tohib teenistuja tutvuda vaid selle teabega, mis on tööülesannete täitmiseks vajalik. Teabe kohta, mis pole teenistusülesannete täitmiseks vajalik, ei ole lubatud teha päringuid, niisamuti ei tohi andmekogudest saadud informatsiooni edastada kõrvalistele isikutele.

- 3.1.4. Teenistuja muudab oma elukoha aadressi, muude kontaktandmete või pangakonto numbri muutumisel esimesel võimalusel riigitöötaja iseteenindusportaalil vastava info.
- 3.1.5. Distiplinaarmenetlus viiakse läbi avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras. Töötajaid hoiatatakse ettenähtud juhtudel töö võimalikust ülesütlemisest töökohustuste rikkumise jätkumisel või kordumisel.

3.2. Kõrvaltegevusest teatamine ja tegevuspiirangud

- 3.2.1. Kui teenistuja tegutseb lisaks põhitööle töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel, valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtja või täisosanikuna täis- või usaldusühingus, juriidilise isiku kontrollorgani liikmena, tuleb riigitöötaja iseteenindusportaalil täita ära kõrvaltegevusega tegelemise teatis.
- 3.2.2. Teenistujal on keelatud saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistus- või tööülesannete hulka.

3.3. Konfidentsiaalsuse nõue ja vaikimise kohustus

- 3.3.1. Teenistuja hoiab saladuses talle teenistuse või töö tõttu teatavaks saanud teavet, riigi- ja ärisaladust, samuti konfidentsiaalset, salajasena esitatud ja ametisiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet nii teenistus- või töösuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist või töölepingu lõppemist.
- 3.3.2. Konfidentsiaalsuse nõue kehtib teenistujale ka ajal, mil tema avaliku võimu teostamise õigus on peatunud.
- 3.3.3. Konfidentsiaalseks teabeks loetakse teavet, mille saladuses hoidmiseks on tööandjal õigustatud huvi, st eelkõige, kuid mitte ainult:
- 1) riigi- ja ärisaladus;
 - 2) salastatud välisteave;
 - 3) teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavad andmed;
 - 4) teave Patendiametisse esitatud tööstusomandi õiguskaitse taotluste ja nende menetluse kohta;
 - 5) andmed, mis kujutavad endast ärisaladust konkurentsiseaduse mõttes;
 - 6) salajased andmed (sh andmed enne taotluse avaldamist) tööstusomandi õiguskorralduse aluste seaduse mõttes;
 - 7) asutusesiseseks tunnistatud teave või muu andmete hulk, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud;
 - 8) infosüsteeme, tarkvara ja paroole puudutav teave;
 - 9) Patendiameti lepingute ja muude kokkulepete tingimused;
 - 10) finantsarvestuse andmed;
 - 11) Patendiameti majasisesed dokumendid ja kirjavahetus;
 - 12) muu teave, mille avalikustamine võib kahjustada teisi teenistujaid, Patendiametit või avalikku teenistust.
- 3.3.4. Teavet loetakse konfidentsiaalseks teabeks senikaua, kuni Patendiamet pole teavet avalikustanud, selle avalikustamist lubanud või kui see on seaduse alusel muutunud avalikuks.
- 3.3.5. Teenistuja ei tohi Patendiameti ruumidest ilma vahetu juhi loata välja viia tööstusomandi registre registreeritud originaaldokumente ega koopiaid ega edastada neid asjasse mittepuutuvatele isikutele elektrooniliselt.

3.4. Korruptsioonist hoidumine ja teenistuja eetika

- 3.4.1. Teenistuja juhib kolleegi ebaseaduslikule tegevusele tähelepanu. Kui ilmneb, et teenistuja enda või kolleegi tegevus võib kahjustada Patendiameti huvisid või mainet, peab teenistuja sellest teavitama vahetut juhti.
- 3.4.2. Teenistuja jätab oma töös isiklikud poliitilised eelistused tagaplaanile ja lähtub valdkonna arengukavades, asutuse tööplaanis või vastu võetud õigusaktides väljendatust.

- 3.4.3. Teenistuja väldib olukorda, kus võib tekkida vastuolu ametikohustuste ja erahuvide vahel. Kui erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist, tuleb sellest teavitada oma vahetut juhti.
- 3.4.4. Teenistuja ei kasuta talle teenistusülesannete täitmiseks mõeldud vahendeid, ametist tulenevat positsiooni või mõju endale või temaga seotud isikutele eraeluliste eeliste loomiseks.
- 3.4.5. Teenistuja ei pane toime korruptiivseid tegusid ning ei sõlmi korruptsiooniohtlikke suhteid.
- 3.4.6. Teenistuja hoidub igasugusest isikuid kahjustavast tegevusest ega rakenda kellegi suhtes sooduskohtlemist.
- 3.4.7. Teenistujal on keelatud toimingute või otsuste tegemine, kui:
- 1) otsus või toiming tehakse teenistuja enda või temaga seotud isiku suhtes;
 - 2) kui teenistuja on teadlik enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada tema toiminguid ja otsuseid;
 - 3) kui teenistuja on teadlik korruptsiooniohust.
- 3.4.8. Teenistujal on keelatud riigi esindajana varaliste tehingute tegemine:
- 1) iseendaga, oma lähisugulaste või hõimlastega;
 - 2) tema või tema lähedastega seotud juriidilise isikuga;
 - 3) mittetulundusühingu või erakonnaga, mille liige ta on;
 - 4) tema poolt kontrollitava äriühingu, mittetulundusühingu või erakonnaga.
- 3.4.9. Teenistuja hoidub kingitustest, soodustustest ja teenetest, mis seavad kahtluse alla tema töö- või teenistusalase sõltumatuse ja objektiivsuse.
- 3.4.10. Teenistujale saabunud kingitused, mis on tõlgendatavad korruptiivse tuluna ja võivad luua korruptiivseid suhteid, tuleb kohe tagastada kingituse teinud isikule, ettevõttele või asutusele. Kui tagastamine pole võimalik, tuleb kingitusest teavitada peadirektorit edasise toimingute otsustamiseks.
- 3.4.11. Kõigil teenistujatel on kohustus läbida kord aastas korruptsiooni ja huvide konflikti vältimise veebipõhine koolitus ja eksam.
- 3.4.12. Patendiameti siseveebis on asutusesisene teavituskanal, mille kaudu saab töötaja esitada teavituse, kui tema hinnangul on rikutud Euroopa Liidu õigusest tulenevaid nõudeid, mis on talle teatavaks saanud tööalase tegevusega.
- 3.4.13. Töökiusu, diskrimineerimise, ahistamise või tagakiusamise korral saab töötaja pöörduda vahetu juhi või asutuse juhi poole.

3.5. Infoturbe koolituse läbimine ja eksami sooritamine

- 3.5.1. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamisel juhendub teenistuja Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse IT kasutamise korrast.
- 3.5.2. Kõigil uutel teenistujatel on kohustus läbida infoturbe veebipõhine koolitus ja eksam tööle asumisel. Pärast esimese koolituse läbimist peavad kõik teenistujad läbima järgnevad infoturbekoolitused vastavalt ettenähtud juhistele.

3.6. Tervisekontrolli läbimine

- 3.6.1. Patendiameti kõik teenistujad peavad läbima nelja kuu jooksul pärast teenistus- või töösuhte alustamist tervisekontrolli.
- 3.6.2. Üldjuhul tuleb järgmisesse tervisekontrolli minna kahe aasta pärast või siis, kui töötervishoiuarst on määranud.

- 3.6.3. Tervisekontrolli ei ole lubatud minna puhkuse või töövõimetuslehe ajal.
- 3.6.4. Teenistujate kohustusliku tervisekontrolli läbiviimise kulud kannab Patendiamet.

3.7. Arenguestlus

- 3.7.1. Arenguestlus on teenistuja ja tema vahetu juhi struktureeritud vestlus, mille käigus selgitatakse ameti ja struktuuriüksuse eesmärke ning teenistuja osa selles, hinnatakse teenistuja töötulemusi, ametialast arengut ja koolitusvajadust ning seatakse eesmärgid järgmiseks perioodiks, samuti annab alluv juhile tagasisidet juhtimise kohta.
- 3.7.2. Arenguestlus viiakse läbi PlanPro keskkonnas ja arenguestluse ankeedi saadab teenistujatele personalispetsialist. Arenguestlused säilitatakse PlanPro keskkonnas.
- 3.7.3. Arenguestlus viiakse läbi kõigi teenistujatega üks kord aastas hiljemalt 31. detsembriks, uute teenistujate puhul viiakse katseaja lõpus läbi katseajavestlus.
- 3.7.4. Arenguestlusel käsitletakse järgmisi teemasid:
- 1) teenistuja möödunud perioodi tulemused;
 - 2) lahendamist vajavad probleemid;
 - 3) järgmise perioodi tööeesmärgid;
 - 4) teenistuja arenguvajadused ja võimalused;
 - 5) teenistuja tagasiside juhi tööle.

3.8. Suhtlemine ajakirjanikega

- 3.8.1. Kui teenistujale helistab ajakirjanik, teeb kõnele vastaja kindlaks ajakirjaniku nime, väljaande nimetuse ning teema, millest soovitakse vestelda. Kõnele vastaja palub esitada küsimused e-kirja teel.
- 3.8.2. Teenistuja konsulteerib kommunikatsioonijuhiga, tema äraolekul oma vahetu juhiga, et kindlaks teha, kes on saabunud küsimusele vastamiseks parim kõneisik. Kui see ei ole sama teenistuja, kellega kontakteeruti, delegeerib kommunikatsioonijuht vastamise sobivemale kõneisikule.
- 3.8.3. Sisulise vastuse koostab teenistuja, kelle valdkonda teema kuulub (kõneisik), konsulteerides kommunikatsioonijuhiga ja edastades vajadusel vastuse koostöö ja tugiteenuste teenistusele toimetamiseks.
- 3.8.4. Kui kommunikatsioonijuht on vastuse heaks kiitnud, edastab kõneisik vastuse ajakirjanikule, paludes saata artikkel või kommentaar enne selle avaldamist Patendiametile, et vältida võimalikke ebatäpsusi. Vastuse saatmisel tuleb koopiasse lisada press@epa.ee.
- 3.8.5. Video- või audiointervjuu läbiviimiseks teenistujaga suunatakse asjaajamine kommunikatsioonijuhile, kes selgitab välja teenistujale sobiva aja ja koha ning lepib vajaminevad detailid kokku meedia esindajaga.

3.9. Osalemine sotsiaalmeedias

- 3.9.1. Üldjuhul ei postita Patendiameti teenistuja töö ajal asutuse arvutist oma isiklikke seisukohti sotsiaalmeedia arvamusblogides ning digitaalse ajakirjanduse kommentaariveergudel.
- 3.9.2. Teenistusest või tööst vabal ajal sotsiaalmeedias eraisikuna arvamust avaldades tuleb arvestada postituste võimalikku mõju Patendiameti mainele, postitused ei tohi olla tõlgendatavad Patendiameti seisukohtadena.

4. Töötamine väljaspool asutuse ruume

4.1. Kaugtöö olemus

- 4.1.1. Kaugtöö all mõistetakse kommunikatsioonitehnikale toetuvat töö- või teenistusülesannete täitmist väljaspool Patendiameti ruume, kui asutuse huvid seda võimaldavad.
- 4.1.2. Kaugtööd väljaspool Tallinna ei käsitleta lähetusena. Kaugtöö välismaal on lubatud vaid vahetu juhi eelneval loal.
- 4.1.3. Üldjuhul ei planeerita kaugtööd osakonna koosoleku toimumise päevale.
- 4.1.4. Kaugtöö on vabatahtlik ja ei tööandjal ega ka teenistujal pole õigust sundida teist poolt kaugtööle.
- 4.1.5. Kaugtööle jäämise loa annab teenistujale vahetu juht.
- 4.1.6. Peadirektoril ja vahetul juhil on õigus mitte rahuldada teenistuja kaugtööle jäämise taotlust, kui kaugtööl viibimine ei ole põhjendatud või seda ei võimalda asutuse huvid.

4.2. Töökorraldus kaugtöö ajal

- 4.2.1. Teenistuja märgib kaugtööl viibimise aja ära Patendiametis kasutatavas elektroonilises e-posti kalendris ja teeb selle kõigile nähtavaks.
- 4.2.2. Kaugtöö ajal on teenistuja nii arvutivõrgus kui ka telefoni teel kättesaadav nagu tavalisel tööpäeval.
- 4.2.3. Kaugtööl tuleb juhendada Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse IT kasutamise korrast.
- 4.2.4. Kõigist infoturbe probleemidest tuleb teavitada kohe IT-abi ja Patendiameti peadirektorit.
- 4.2.5. Teenistuja kasutusse antud arvutit ei ole lubatud anda kõrvalise isiku või pereliikme kasutusse. Arvuti peab olema teenistuja isikliku järelevalve all.
- 4.2.6. Muid töövahendeid ega mööblit teenistujale kaugtööks eraldi ei hangita.
- 4.2.7. Kaugtööl järgib teenistuja töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ja lähtub Patendiameti töötervishoiu ja tööohutuse korrast.

4.3. Kaugtöö lõpetamine

- 4.3.1. Tulenevalt kaugtöö vabatahtlikust iseloomust on nii tööandjal kui ka teenistujal õigus kaugtöö igal ajal lõpetada.
- 4.3.2. Peadirektoril või vahetul juhil on õigus teha kaugtöö lõpetamise ettepanek ja teenistuja tagasi kutsuda, kui:
 - 1) kaugtööl viibimine häirib asutuse või osakonna tööd;
 - 2) teenistuja töö tulemused ei vasta eesmärkidele või ootustele;
 - 3) teenistuja ei täida võetud kohustusi;
 - 4) selguvad mistahes turvariskid kaugtöökeskkonnas;
 - 5) töötervishoiuarst on viidanud vales istumisasendist tekkinud terviseprobleemidele;
 - 6) on tekkinud muud asutuse huvid.
- 4.3.3. Teenistujat teavitatakse kaugtöö lõpetamise ja tema tagasikutsumise vajadusest mõistliku aja jooksul. Teenistujat teavitab vahetu juht.
- 4.3.4. Kaugtöö lõpetamine või teenistuja tagasikutsumine kaugtöölt ei lõpeta teenistuja töö- või teenistussuhet, mis jätkub Patendiameti ruumides endisel töö- või teenistuskohal.

5. Kulude hüvitamine

5.1. Kulude hüvitamine kaugtöö ajal

5.1.1. Kaugtööga seotud kulutusi tööandja ei hüvita. Kui teenistujal tekivad lisakulutused, tuleb kaugtöö tegemine katkestada ning jätkata töötamist asutuses.

5.1.2. Sõiduks asutuse ja kaugtöökoha vahel teenistuja transpordikulu ei hüvitata.

5.2. Lähetuskulud

Teenistuselähetusega seotud kulusid hüvitatakse Patendiameti teenistuselähetuste korra alusel.

5.3. Isikliku sõiduauto kulud

Isikliku sõiduauto kasutamise kulud teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel hüvitatakse Vabariigi Valituse 14.07.2006 määruse nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.

5.4. Muud kulud

Üks kord aastas hüvitatakse nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus, kui tervisekontrolli käigus selgus, et teenistuja nägemisteravus on vähenenud. Hüvitatava summa suuruse kehtestab peadirektor oma käskkirjaga.

6. Territoorium, ruumid ja töövahendid

6.1. Külaliste vastuvõtmine ja külaliste liikumine Patendiameti kasutuses olevates ruumides

6.1.1. Kui külastaja tuleb kohtuma Patendiameti teenistujaga, võtab koostöö ja tugiteenuste teenistuse tugiteenuste spetsialist ühendust selle teenistujaga, kelle juurde külastaja soovib minna. Kui külastaja on oodatud, läheb teenistuja talle vastu. Kui teenistuja keeldub külastajat vastu võtmast, ei lubata külastajat hoonesse.

6.1.2. Külastaja eest vastutab tema vastuvõtja, administratiivalal liikumine on lubatud ainult koos Patendiameti teenistujaga.

6.1.3. Kui suure külastajaskonnaga ürituste puhul (seminarid, kohtumised jm) vajab teenistuja abi, tuleb korraldajal teatada koostöö ja tugiteenuste teenistuse tugiteenuste spetsialistile külastajate saabumise aeg ja orienteeruv inimeste arv.

6.2. Ruumide kasutamise reeglid

6.2.1. Töõruume kasutatakse heaperemehelikult.

6.2.2. Töõruumist viimasena lahkuv teenistuja suleb aknad, lülitab välja voolu all olevad voolutariivid (v.a arvutid) ja kustutab valgustuse.

6.2.3. Üldjuhul kuulatakse veebiseminare või taustamuusikat kõrvaklappidega, et mitte takistada samas ruumis viibivate kaastöötajate keskendumist.

6.2.4. Nõupidamis- või konsultatsiooniruumi kasutamiseks broneeritakse ruum eelnevalt Outlooki kalendris.

6.2.5. Üldjuhul ürituse korraldaja:

- 1) märgib ruumi broneerimisel Outlooki kalendrisse ürituse teema, ürituse alguse ja lõpu aja ning teenistuja nime, kellega võetakse ühendust, kui külalised saavad;
- 2) saadab osalejatele kutsed;
- 3) tellib vajadusel ürituse läbiviimiseks vahendid vähemalt üks nädal enne üritust;
- 4) korraldab pärast ürituse lõppemist ruumi.

6.2.6. Suitsetamine ei ole Patendiameti töõruumides lubatud.

6.2.7. Tööpäevadel on hoone avatud kell 6.00–22.00.

6.3. Hooliv suhtumine inventari

- 6.3.1. Teenistuja suhtub hoolivalt nii töövahenditesse kui ka inventari, kasutades ja hoides asutuse vara ning töövahendeid heaperemehelikult. Asutuse vara ei ole lubatud anda kasutamiseks kolmandale isikule.
- 6.3.2. Arvutit ja printerit kasutab teenistuja teenistus- või tööülesannete täitmiseks. Arvutisse ei ole lubatud iseseisvalt laadida tarkvara.
- 6.3.3. Hoone sisustuse või ehituskonstruksioonide avariihtlikkuse ning vee-, kanalisatsiooni-, kütte-, side-, elektri-, valgustus- ja valvesüsteemide rikke korral teavitab teenistuja esimesel võimalusel koostöö ja tugiteenuste teenistuse haldus- ja töötervishoiu spetsialisti.

6.4. Ametitelefonide kasutamine

- 6.4.1. Telefonile vastates teatatakse asutuse nimetus ning oma nimi.
- 6.4.2. Kui telefoni teel küsitakse infot, mis ei kuulu kõnele vastaja pädevusse, suunab vastaja kõne pädevale teenistujale või küsib helistaja kontaktandmed.
- 6.4.3. Mobiilne parkimine tööga mitteseotud ülesannete täitmisel ei ole lubatud.

6.5. Sõiduvahendite parkimise korraldus

- 6.5.1. Tatari 39 kinnistu õuealal on lubatud parkida Patendiameti teenistujate autosid.
- 6.5.2. Parkla värav avaneb mobiiltelefonil määratud numbri valimisel. Parkla kasutamiseks tuleb nii auto kui ka mobiiltelefoni number teatada haldus- ja töötervishoiu spetsialistile.
- 6.5.3. Jalgrattaid on lubatud hoiustada sisehoovis.

7. Ohutus ja ettevaatusabinõud

7.1. Tuleohutus

- 7.1.1. Teenistuja järgib kõiki tuleohutuse nõudeid.
- 7.1.2. Hoonesse on paigaldatud automaatne tulekahjusignalisatsioonisüsteem, mis annab võimalikust tulekahjust märku, lülitades sisse signaalkellad. Helisignaali kuulmisel tuleb kohe suunduda väljapääsu poole või lähtuda evakuatsiooni korraldava isiku juhistest.
- 7.1.3. Võimaliku tuleohu puhul lähtutakse tulekahju korral tegutsemise plaanist.

8. Rakendussätted

- 8.1. Tunnistan kehtetuks Patendiameti peadirektori 28.09.2020 kehtestatud käskkirja nr 1-1/20-21-O „Töökorralduse reeglid“.

Käesolevat haldusakti on võimalik vaidlustada, esitades kaebuse Tallinna Halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus sätestatud tähtaja jooksul, tingimustel ja korras.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Viher
Peadirektor