

K Ä S K K I R I

Tallinn

23.10.2024 nr 7-3/24-12

Kaugtöö korraldamise põhimõtted

Käskkiri kinnitatakse kohtute seaduse §-de 12 lg 3 p 5 ja 125 lg 1 alusel ning lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse §-st 67 lg 3.

1. Üldsätted

- 1.1. Kaugtöö on töövorm, mille puhul tööülesandeid täidetakse väljaspool tööandja ruume, näiteks kodukontoris või muus asukohas. Pooled võivad kokku leppida, et teenistuja täidab oma tööülesandeid pidevalt kaugtöö vormis või osaliselt hübriidtööna, kus töötatakse vaheldumisi kontoris ja muus asukohas.
- 1.2. Kaugtöö eesmärk on pakkuda paindlikku töökorraldust, mis arvestab teenistujate vajaduste ja tööstiiliga. See aitab suurendada teenistujate pühendumust ja rahulolu ning parandada töö tulemuslikkust, luues paremaid võimalusi keskendumiseks ja toetades töö ja eraelu tasakaalu. Lisaks võimaldab kaugtöö kaasata tööturule rohkem inimesi, eriti neid, kes elavad kaugemal suurematest keskustest.
- 1.3. Kaugtöö tingimused lepatakse kokku teenistuja ja tema vahetu juhi vahel¹ (v.a. kohtunikud), arvestades töö iseloomu ja tehnilisi võimalusi (arvuti, interneti kasutamise võimalus ja nõuetele vastavus jms). Kokkulepe sisaldab vähemalt järgmisi aspekte:
 - 1.3.1. Kaugtöö määr (maht) ja asukoht, sealhulgas nõuded kontoris kohalolekuks, näiteks koosolekud ja kohtumised.
 - 1.3.2. Töökorraldus ja tööaeg, sealhulgas suhtlusviisid tööandja ja kolleegidega, ülesannete andmine ning nende täitmise kontroll.
 - 1.3.3. Andmekaitse, IT-turvalisus ning töotervishoiu ja tööohutuse nõuete järgimine.
- 1.4. Kõik kaugtööd tegevad teenistujad kohustuvad järgima kõiki asutuses kehtestatud kordasid, nende tööga vahetult seotud kordasid ja juhiseid ja tagama andmete turvalise töötlemise ning ohutu ja ergonoomilise töökeskkonna.
- 1.5. Kaugtööga seotud küsimustes pöördub teenistuja vahetu juhi või personalitöötaja poole.

¹ Menetlusgrupis ka kohtunikuga sh asendajana olles asendatava menetlusgrupi kohtunikuga.

- 1.6. Kaugtööd tehakse poolte kokkuleppel, tagades töö sujuva korralduse ning ülesannete tulemusliku täitmise ja planeerimise.
- 1.7. Reeglina lepitakse kokku hübriidtöös, kus osa ajast töötatakse kontoris ja osa ajast kodukontoris. Hübriid töö kokkulepe sõlmitakse kirjalikult taasesitatavas vormis (nt e-kiri) teenistuja ja tema vahetu juhi vahel, informeerides sellest ka asjaomaseid isikuid.
- 1.8. Kui kaugtööd tehakse rohkem kui 75% tööajast, loetakse see pidevaks kaugtööks, mis tuleb ametlikult RTIP-is ametisse nimetamise õigust omava isikuga kooskõlastada ja fikseerida töölepingus või selle lisas (nt töötaja täidab tökohustusi kaugtööna, asukohaga Tallinn) või käskkirjaga (nt teenistusülesannete täitmine toimub kaugtööna, asukoht on Häädemeeste vald).

2. Tööaeg ja kättesaadavus

- 2.1. Teenistuja töötab kokkulepitud töötundide ulatuses, järgides enesehoole ning töö- ja puhkeaaja nõudeid, vältides ületöötamist ning võttes regulaarselt pause.
- 2.2. Kaugtöö ajal peab teenistuja olema tööajal kättesaadav e-posti, kohtus kasutusel olevate suhtlusrakenduste (nt *Teams*, *Skype*) või telefoni teel ning vajadusel valmis vahetu juhi korraldusel kontoris tulema. Kolleegidega tuleb regulaarselt suhelda, et tagada tõhus infovahetus ja vältida isoleeritust.
- 2.3. Kaugtööd planeerides arvestab teenistuja koosolekute, ühisürituste ja muude tööülesannete täitmiseks vajalike kohtumistega. Kaugtöö tegemine ei vabasta teenistujat eelnevalt kokkulepitud kohtumistel osalemise kohustusest.
- 2.4. Teenistuja tagab kaugtöö tegemisel piisava andmeside kvaliteedi, et osaleda videokoosolekutel või –istungitel. Korduvate andmeside kvaliteedi probleemide korral peab teenistuja osalema koosolekutel või istungitel kohtumajas.
- 2.5. Teenistuja tagab veebikohtumistel osalemiseks rahuliku töökeskkonna ja lülitab sisse video. Kui pidev video kasutamine on häiritud, on hea tava video sisse lülitada vähemalt koosoleku alguses ja sõna võttes.
- 2.6. Teenistuja tagab, et kaugtööl olles on temaga võimalik kokkulepitud viisil telefonitsi ühendust saada (nt kõnede suunamine isiklikule mobiiltelefonile, tööandja SIM-kaart vms). Kui teenistuja ei soovi oma isiklikku telefoni töökõnede tegemiseks kasutada, peab ta tegema need kohtumajas, kui ei ole kasutusel alternatiivseid võimalusi.
- 2.7. Kaugtöö tegemise aeg märgitakse *Outlook*'i kalendrisse, välja arvatud teenistujad, kes töötavad pideva kaugtöö vormis. Nende puhul tehakse märke kontaktidesse ning nad märgivad kalendrisse kontoris töötamise päevad.
- 2.8. Teenistuja on kaugtööd tehes kohustatud teavitama vahetut juhti esimesel võimalusel kõigist tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest (nt võrguühenduse või elektri puudumine, mittetöötav arvuti vms) ning kokku leppima tööülesannete täitmise korralduses.

3. Töö tulemuslikkus ja kvaliteet

- 3.1. Kaugtööl tehtava töö kvaliteet peab olema samaväärne tööandja ruumides tehtud tööga, ning tööülesannetele ja saabunud kirjadele tuleb vastata määratud tähtajaks.
- 3.2. Teenistuja ja tema vahetu juht hindavad perioodiliselt kaugtöö tulemuslikkust. Vahetul juhul on õigus peatada või lõpetada kaugtöö võimaldamine, muuta selle tingimusi või keelduda kaugtööst, kui teenistuja ei ole kättesaadav, ei täida tööülesandeid piisavalt hästi või tuntakse võõrandumist meeskonnast.

4. Töövahendid ja kulude hüvitamine

- 4.1. Asutus tagab teenistujatele oma ruumides töökoha ja -vahendid. Asutus ei taga töövahendeid dubleeritult nii kohtumajja kui ka kaugtöö asukohta.
- 4.2. Teenistuja võib kaugtöö tegemiseks kasutada vaid talle selleks üle antud IT ja kommunikatsioonivahendeid (sülearvuti, pordilaiend vms). Teenistuja vastutab töövahendite turvalisuse eest ega tohi neid anda kasutamiseks kolmandatele isikutele. Väliste seadmete (nt printer) ühendamine tööandja arvutiga on keelatud.
- 4.3. IT-kasutajatugi on tagatud tavapärasel ajal. Tööandja ei taga töövahendite hooldust väljaspool kontorit, välja arvatud juhtudel, mida saab lahendada kaughalduse teel. Vajadusel korraldab teenistuja ise töövahendite transpordi kontoris.
- 4.4. Pideva kaugtöö tegijal ei ole kontoris personaalset töökohta, kuid ta võib kasutada külalistöökohti või jagatud töökohta eelneva kokkuleppe alusel.
- 4.5. Tööandja ettepanekul pideva kaugtöö tegemiseks tagab tööandja vajalikud töövahendid samadel alustel kontoriteenistuja töökoha profiiliga (va printimine, mis toimub turvalisuse kaalutlustel ainult tööandja võrgus).
 - 4.5.1. Pidevalt kaugtööd tegeval teenistujal on õigus taotleda kodukontori sisseseadmise kulude ühekordset hüvitamist vastavalt vajadustele ja kokkuleppele kohtudirektoriga.
 - 4.5.2. Hüvitamisele kuuluvad töövahendid on ergonoomilisele tööasendile vastav töölaud, töötool, kohtvalgusti.
 - 4.5.3. Pideva kaugtöö taotlemiseks ja kodukontori sisseseadmisega seotud kulude hüvitamiseks esitab teenistuja taotluse koos kuludokumentidega riigitootaja iseteenindusportaalil (riigitootaja.ee).
- 4.6. Tööandja ei hüvita kaugtööga seotud kulusid (elekter, kodune andmeside, isiklik mobiiltelefon jms).

5. Andmekaitse ja turvalisus

- 5.1. Kaugtöö tegemisel järgib teenistuja kehtestatud infoturbe nõudeid, läbib infoturbe koolituse ja sooritab eksami ettenähtud ajal.
- 5.2. Kaugtöö asukohta valides järgib teenistuja andmekaitseenõudeid. Isikuandmeid ei tohi töödelda avalikus kohas ega kasutada avatud internetiühendust. Teenistuja tagab turvalise kaugtöökeskkonna ja välistab tööalase info nähtavuse kolmandatele isikutele.
- 5.3. Kaugtööd tehes kasutab teenistuja ainult usaldusväärseid ja parooliga kaitstud võrguühendusi. Avalikes kohtades on soovitatav kasutada ekraanifiltrit.
- 5.4. Video- või telefonikõnede ajal tagab teenistuja, et neid ei ole võimalik pealt kuulata ning jälgib, et videokõne ajal ei oleks taustal nähtav tööalast infot.
- 5.5. Teenistuja tagab, et operatsioonisüsteemile ja tarkvarale on paigaldatud värskemad turvauuendused, aktiveeritud tulemüür ja paigaldatud viirusetõrje. Lahkudes seadme juurest ka lühikeseks ajaks, väljub teenistuja kaugtöö keskkonnast ja sulgeb kõik rakendused ja veebiaknad.
- 5.6. Kaugtööl kasutatakse ainult elektroonilisi dokumente, mis asuvad KIS-is või võrgukettal. Isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid võib kohtuhoonest välja viia ja töödelda ainult kohtunik, kes tagab, et kõrvalistel isikutel puudub juurdepääs andmekandjale, mis välistab isikuandmete omavolilise lugemise, kopeerimise, muutmise või kustutamise ja andmekandjate kadumise. Kui isikuandmed saavad

kättesaadavaks volitamata isikutele, teavitatakse sellest viivitamatult kohtute andmekaitse- ja avaliku teabe spetsialisti.

- 5.7. Vara kaitsmiseks järgib teenistuja turvalisusenoodeid, näiteks ei jäta arvutit avalikus kohas järelevalveta ega autosse nähtavale kohale, kus on oht vargusele.
- 5.8. Teenistuja teavitab viivitamatult IT-kasutajatuge või vahetut juhti kõigist andmekaitse või infoturbega seotud rikkumistest.

6. Töötervishoid ja tööohutus kaugtööl

- 6.1. Kaugtöö puhul on väga oluline järgida töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid. Tööandja ja teenistuja teevad koostööd, et tagada kaugtöö ajal ohutu töökeskkond ning ennetada tööõnnetusi ja kutsehaigusi.
- 6.2. Arvutiga töötamisel on peamiseks ohuteguriks sundasend, mis tuleneb istuvast tööst. Seetõttu on oluline töökoht mugavalt ja ergonoomiliselt kujundada, et vältida sundasendist tingitud terviseriske. Järgida tuleb tööaja režiimi, võtta regulaarselt pause ja teha liikumisharjutusi. Juhised on kättesaadavad asutuse võrgukettalt (V:\PERSONALIVALDKOND) ja siseveebi kaudu.
- 6.3. Psühhosotsiaalsed ohutegurid, nagu üksinda töötamine, sotsiaalne isolatsioon, suur tööintensiivsus ja töö- ja eraelu segunemine, võivad mõjutada vaimset tervist. Vaimse ja füüsilise heaolu hoidmiseks on võimalik kasutada *Stebby* ja *MinuDoc* teenuseid. Täpsem info on kättesaadav siseveebi kaudu.
- 6.4. Teenistuja, kes viibib üle poole tööajast kaugtööl, on kohustatud koostöös tööandjaga hindama oma koduse töökoha ohutust ja ergonoomilisust enne kaugtööle asumist. Tööandja tagab riskihindamise ja vajaduspõhise juhendamise.
- 6.5. Kaugtööd tehes vastutab teenistuja isiklikult oma tervise ja ohutu töökeskkonna loomise eest, järgides tööandja juhiseid ning teavitades muutustest, mis võivad ohutust mõjutada.

7. Erikokkulepped

- 7.1. Välisriigist kaugtöö tegemine lahendatakse juhtumipõhiselt, arvestades töö iseloomu ja tehnilisi võimalusi. Üldjuhul on see lubatud lühiajaliselt Eesti residentidele. Tundliku dokumentatsiooniga töö välisriigis ei ole lubatud.
- 7.2. Hädaolukorra seaduse alusel väljakuulutatud eriolukorras või muul vältimatul juhul on tööandjal õigus suunata teenistujad kaugtööle. Eriolukorras kaugtöö tegemisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse, justiitsvaldkonna ja eriolukorra juhi ühistest suunistest.

8. Rakendussätted

- 8.1. Tunnistada kehtetuks Harju Maakohtu kohtudirektori 11.10.2021 käskkiri nr 11-3/21-10 „Harju Maakohtu kaugtöö korraldamise kokkulepe“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Astrid Asi
kohtu esimees

(allkirjastatud digitaalselt)

Mario Metsoja
kohtudirektor