

KONKURENTSIAMETI SISEKORRAEESKIRI

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	2
2. TEENISTUJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	2
3. TEENISTUSALASTE KORRALDUSTE ANDMINE.....	3
4. TÖÖ- JA PUHKEAEG	3
5. PAINDLIK TÖÖKORRALDUS	4
6. PAINDLIKU TÖÖKORRALDUSE HEA TAVA	5
7. PUHKUS.....	5
8. TEENISTUSEST PUUDUMISEST TEATAMINE.....	6
9. AMETI RUUMIDES VIIBIMINE	7
10. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED.....	7
11. KORRUPTSIOONIVASTASED MEETMED JA TEAVITAMISKOHUSTUS	7
12. KOOLITUSED	8
13. ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMINE	8
LISA 1.....	10

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Konkurentsiameti (edaspidi amet) sisekorraeeskiri määratleb ameti kui tööandja ja ametis töötavate ametnike ja töötajate (edaspidi ühiselt teenistujate) ning praktikantide käitumisreeglid teenistussuhetes.
- 1.2. Sisekorraeeskirjaga reguleerimata küsimustes tuleb juhinduda kehtivatest reeglitest, sealhulgas Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, asjakohastest Justiits- ja Digiministeeriumi ning ameti kordadest ja juhenditest, samuti ametijuhenditest, (töö)lepingutest jmt.
- 1.3. Sisekorraeeskiri on teenistujatele kättesaadav ameti siseveebis (uku.just.sise). Sisekorraeeskirja muudatused avaldatakse asutuse siseveebis ja nendest teavitatakse e-posti teel läbi dokumendihaldussüsteemi.

2. TEENISTUJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Teenistuja töötasu ja muude tasude maksmise kord on reguleeritud palgajuhendis.
- 2.2. Teenistujal on õigus:
 - 2.2.1. saada lisaks töötervishoiu- ja tööohutuse seaduse § 12² lõike 1 alusel makstavale haigushüvitisele hüvitist haigestumise või vigastuse teise ja kolmanda päeva eest 70% teenistuja keskmisest palgast või töötasust;
 - 2.2.2. saada tööks vajalikke töövahendeid ja informatsiooni, selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 2.2.3. ohutule töökeskkonnale;
 - 2.2.4. keelduda korraldustest, mis on seadusega vastuolus, ületab korralduse andja pädevust või nõuab tegu, mille sooritamiseks puudub teenistujal õigus.
- 2.3. Teenistuja kohustub muuhulgas:
 - 2.3.1. oma tegevusega aitama kaasa ameti seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
 - 2.3.2. hoiduma tegudest, mis kahjustaks tema kui teenistuja või ka ameti mainet;
 - 2.3.3. täitma vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi juhiseid ja korraldusi;
 - 2.3.4. kinni pidama ettenähtud tööajast;
 - 2.3.5. kasutama ameti vara ja vahendeid, sealhulgas tema kasutusse antud vara, heaperemehelikult ja sihipäraselt. Lisaks hoidma korras oma töökoha ja töövahendid;
 - 2.3.6. mitte avaldama nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, isikute perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalset (sh ametisiseseks kasutamiseks mõeldud) teavet;
 - 2.3.7. järgima oma tööülesannete täitmisel isikuandmete kaitse põhimõtteid ning vajadusel piirama juurdepääsu avalikule teabele vastavalt sellekohastele õigusaktidele;
 - 2.3.8. viivitamata teavitama (sh pikaajalise töölt puudumise ajal) ametisse nimetamise õigust omavat isikut läbi riigitöötaja portaali, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega, milleks loetakse näiteks teise tööandja juures töötamist, ettevõtlusega tegelemist, volikogusse kuulumist, sihtasutuse, mittetulundusühingu ja korteriühistu juhtorganisse kuulumist. Põhjalikumalt loe lisast 1 „Kõrvaltegevusest teavitamise juhis“;
 - 2.3.9. arendama oma ametialaseid teadmisi ja oskusi ning osalema selleks korraldatud koolitustel. Samuti sooritama ettenähtud perioodilisusega infoturbe, toimingupiirangute jmt teemadele suunatud teste ja eksameid (nt infoturbe test);

- 2.3.10. korra aastas läbima korruptsiooni ja huvide konflikti vältimise veebipõhise koolituse ja eksami;
- 2.3.11. kasutama Outlooki kalendrit, märkides sinna tööga seotud ajaliselt määratletavad tegevused (nt kohtumised, koosolekud). Kalendri regulaarne täitmine ja uuendamine on osa tööülesannete täitmisest, seepärast peab teenistuja tagama, et Outlook kalendris kajastuv teave on asjakohane, piisavalt täpne ja nähtav kolleegidele ulatuses, mis võimaldab töökorraldust planeerida;
- 2.3.12. seadistama Microsoft Outlooki eemaloleku teavituse (*automaatvastuse*), kui ta on töölt eemal rohkem kui üks tööpäev (nt puhkus, lähetus, töövõimetus jms);
- 2.3.13. hoiduma tööalast teavet sisaldavate (veebi)koosolekute pidamisest keskkonnas, mida Registrate ja Infosüsteemide Keskus (edaspidi RIK) ei ole turvaliseks lugenud;
- 2.3.14. hoiduma tööalase teabe (sh konfidentsiaalset või tundlikku) edastamisest, vahetamisest või käsitlemisest elektrooniliste või digitaaltehnoloogiate kaudu keskkondades, mis ei ole loetud ametlikult turvaliseks, välja arvatud eraldi heakskiidetud ja dokumenteeritud erandid.
- 2.3.15. järgima tööülesannete täitmisel viisakat, lugupidavat ja professionaalset suhtlemisstiili. Teenistuja riietub korrektselt ja kooskõlas töö iseloomuga.

3. TEENISTUSALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 3.1. Teenistuja teenistus- ja tööülesanded on kindlaks määratud ametijuhendi või töölepinguga, ameti põhimääruse ning lisaks muude töökorraldust reguleerivate dokumentide või õigusaktidega.
- 3.2. Teenistusalasid korraldusi annab peadirektor, teenistuse juht, vahetu juht või peadirektori määratud muu teenistuja kas suuliselt või kirjalikult.
- 3.3. Kõrgemalseisva teenistuja suulisest või kirjalikust teenistusalasest korraldusest peab teenistuja ise teatama oma vahetule juhile.
- 3.4. Korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on teenistuja kohustatud viivitamata teatama oma kahtlustest korralduse andjale ja kõrgemal seisvale juhile.
- 3.5. Teenistuja peab täitma korralduse õigusaktides sätestatud või korralduse andja määratud tähtjaks. Kui tähtaega ei ole korralduses määratud ning tähtaeg ei tulene õigusaktidest või ka ülesande sisust, tuleb korraldus täita mõistliku aja jooksul.

4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 4.1. Tööaeg on määratud ajavahemik, mille kestel teenistuja on kohustatud täitma tööülesandeid, alludes ameti peadirektori, teenistuse juhi või vahetu juhi juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Ameti teenistujatel on 40-tunnine töönädal. Kaheksatunnine tööpäev algab vahetu juhiga kooskõlastatult, soovituslikult kell 7.30–9.30 ja lõppeb vastavalt kell 16.15–18.15. Puhkepäevadeks on laupäev ja pühapäev.
- 4.3. Teenistujatele on ette nähtud puhkepausid vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast. Puhkepausid loetakse tööaja hulka ja nende tegemise eest vastutab iga teenistuja ise.
- 4.4. Teenistujal on õigus 45-minutilisele tööpäevasisesele vaheajale, mida ei arvestata tööaja hulka. Vaheaja kasutamine toimub üldjuhul ajavahemikul 11.00–14.00, kuid töö iseloomu

arvestades ja vahetu juhiga kooskõlastatult võib seda kasutada ka muul sobival ajal tööpäeva jooksul.

- 4.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Teiste riiklike pühade eelsetel päevadel lühendatakse tööpäeva kahe tunni võrra.
- 4.6. Ületunnitöö ja selle hüvitamine toimub vastavalt seaduses sätestatule ning asutuses kehtestatud palgajuhendile.
- 4.7. Sisekorrast erinev individuaalne tööaeg, paindlik töökorraldus või muud erisused (näiteks osaline koormus, koolis käimine, „kokkusurutud“ töönädal, töötamine kodukontorist vms) on võimalik vaid vahetu juhi nõusolekul.

5. PAINDLIK TÖÖKORRALDUS

- 5.1. Amet soodustab ja toetab paindlikku töökorraldust tingimusel, et teenistuja tagab teenistus- ja tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja kokkulepitud kvaliteediga täitmise ning peab kinni kehtestatud töökorralduslikest ja turbenõuetest. Vajadusel hinnatakse tulemusi ja paindlikkuse kasutamine on kooskõlas töö tulemuslikkuse jälgimisega.
- 5.2. Paindlik töökorraldus võib hõlmata nii paindlikku tööaega kui kaugtööd. Kokku on lepitud tööülesanded, tähtajad ja eesmärgid. See on töövorm, mis eeldab vastastikust usaldust ja kokkulepetest kinnipidamist.
- 5.3. Paindlik tööaeg tähendab paindlikkust tööajas, nt teenistuja võib tööpäeva alustada varem või hiljem ning kasutada eelnevalt kokku lepitud aega töölt eemal viibimiseks, tingimuse et tööülesandeid täidetakse kokkulepitud mahus ja viisil.
- 5.4. Kaugtöö tähendab töö tegemist väljaspool ameti asukohta, välja arvatud juhul, kui tegemist on koolituse või lähetusega.
- 5.5. Amet ei hüvita paindliku töökorraldusega seotud kulusid.
- 5.6. Kaugtöö on üldjuhul lubatav, kui on täidetud järgmised tingimused:
 - 5.6.1. kaugtöö tegija järgib andmekaitse ja infoturbe ning ka juurdepääsupiirangu nõudeid ning kasutab üksnes tööks ette nähtud seadmeid ja turvalisi ühendusi. Teenistuja on kohustatud infoturbe seisukohalt tähtsatest juhtumitest kohe teavitama oma vahetut juhti või koostöö ja tugiteenuste teenistuse juhti;
 - 5.6.2. kaugtöö tegija hoidub töö tegemisest avalikes arvutites, internetipunktides, kohvikutes jt kohtades, kus ei ole võimalik infoturbe nõudeid järgida, samuti seda, et keegi ei jälgi sisestamisel kasutajatunnust ja parooli ega näe saa jälgida ekraanil toimuvat;
 - 5.6.3. töö iseloom võimaldab kaugtööd, s.o tööülesanded on sellised, mida saab täita ilma füüsilise kohaolekuta ameti asukohas. Teenistuja täidab paindliku töökorralduse head tava (vt punkt 6);
 - 5.6.4. kaugtöö on eelnevalt kooskõlastatud vahetu juhiga, s.o teenistuja peab enne kaugtööle jäämist oma juhilt nõusoleku saama, välja arvatud siis, kui amet on teenistujale kehtestanud püsiva kaugtöökorra või graafiku. Vahetul juhil on õigus kaugtööks antud

luba lõpetada või peatada, kui see on vajalik töökorralduse, koostöö või töö kvaliteeti tagamiseks;

5.6.5. paindlik tööajakorraldus ei sega üldist töökorraldust, muuhulgas et teenistuja on kättesaadav ja täidab tööülesandeid tavapärasel viisil, s.o kaugtöö ajal peab teenistuja olema kättesaadav kokkulepitud kanalite kaudu (nt telefon, e-post, Teams) ning täidab tööülesandeid sama kvaliteedi ja mahuga nagu ameti asukohas;

5.6.6. kaugtöö tegija järgib kaugtöö tegemise kohas töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid töökeskkonnale ja kuvariga töötamisele ning vastutab endale ohutu töökeskkonna loomise eest ([kaugtöötaja töötervishoiu ja -ohutuse juhised Tööelu portaalis](#)).

6. PAINDLIKU TÖÖKORRALDUSE HEA TAVA

- 6.1. Teenistuja täidab korrektselt Outlooki (vt punkt 2.3.11) ja vajadusel eraldi märke kättesaadavuse kohta, et kolleegidele oleks arusaadav, millal teenistujaga ühendust saab.
- 6.2. Teenistuja arvestab, et kaugtööl olles on tegemist tavalise tööajaga, mille jooksul ollakse kättesaadav samamoodi kui kontoris (st osaletakse koosolekutel, vastatakse mõistliku aja jooksul kirjadele ja telefonile).
- 6.3. Kui teenistuja soovib tavapärase tööaja väliselt kolleegilt kiiresti infot saada, siis ta helistab ja lepib detailides kokku. Ei saa eeldada, et kolleeg vaatab oma e-kirju ka pärast tööpäeva lõppu.
- 6.4. Teenistuja arvestab ka tööajal, et kolleegil võib olla teine töö pooleli ja annab talle reageerimiseks mõistliku aja.
- 6.5. Teenistuja tagab, et kaugtöö andmeside on piisavalt kvaliteetne, et videokoosolekutel oleks võimalik probleemivabalt osaleda.
- 6.6. Elektroonsel koosolekul osaleb teenistuja oma näoga (st käivitab video) ja tagab koosoleku pidamiseks rahuliku keskkonna. Kui video pidev seeshoidmine on häiritud, siis näitab teenistuja pilti vähemalt koosoleku alguses ja sõna võttes.
- 6.7. Kaugtööl olles tagab teenistuja teabe turvalise tööluse, st teenistuja kindlustab, et kõrvalised isikud ei näe ega kuule ametialast teavet.
- 6.8. Regulaarselt toimuvate koosolekute puhul jälgib teenistuja, et need oleks aegsasti kokku lepitud ja kalendrisse märgitud. Enne koosolekukutse saatmist tutvub teenistuja osalejate kalendritega.
- 6.9. Teenistuja hoiab oma tervist ka kodukontoris (st välditakse ületöötamist, võetakse tööpäeva sees pause ega unustata ennast tööpäeva lõppedes e-kirju vaatama).

7. PUHKUS

- 7.1. Puhkuse andmisel ning puhkusetasu maksmisel juhendatakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas:
 - 7.1.1. teenistuja saab tutvuda oma puhkuse jäägiga, planeerida puhkust riigitootaja iseteenindusportaalil aadressil www.riigitootaja.ee;
 - 7.1.2. teenistuja põhipuhkus on 35 kalendripäeva;

- 7.1.3. puhkust võib poolte kokkuleppel anda osade kaupa, kusjuures ühe katkestamatu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva, puhkuse hulka ei arvestata rahvuspüha ja riigipühi;
- 7.1.4. kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem töötasust, mida töötaja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, makstakse töötajale puhkusetasuna kokkulepitud töötasu;
- 7.1.5. kui puhkuseperioodi ja/või puudumise sisse jääb nädalavahetus, siis seda puhkusest välja ei jäeta, välja arvatud nende puhkuseliikide vahel, mida antakse üksnes tööpäevades.
- 7.1.6. puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkuse ajakavas, mis koostatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalil iga järgneva kalendriaasta kohta ja kinnitatakse uue perioodi I kvartali jooksul peadirektori käskkirjaga. Väljaspool puhkuse ajakava oleva puhkuse vormistab teenistuja portaalis ja selle kinnitab vahetu juht. Puhkuse ajakava muudetakse erandjuhtudel ja poolte kokkuleppel;
- 7.1.7. puhkuse muutmine/tühistamine käib koos uue perioodi määramisega, seejuures peab kindlaksmääramata puhkusepäevade arv (ühe aasta jooksul) jääma alla 14 kalendripäeva;
- 7.1.8. tasustamata puhkuse otsustab vahetu juht teenistuja avalduse alusel.

8. TEENISTUSEST PUUDUMISEST TEATAMINE

- 8.1. Teenistusest puudumise korral on teenistuja kohustatud teatama oma haigestumisest või (ka teenistusalasest) äraolekust vahetule juhile või tema kohuseid täitvale isikule, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks. Teenistusest puudumiseks tööülesannetega mitte seotud juhtumitel ning nendega seotud vältimatute toimingute tegemiseks annab nõusoleku vahetu juht.
- 8.2. Teenistuja töötaja hulka arvatakse järgmised vältimatud toimingud:
 - 8.2.1. teenistuja töölt eemal viibimine elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi või avarii korral, juhul kui teenistuja kohalolek ja abi on vajalik hädaolukorra või selle tagajärgede likvideerimiseks;
 - 8.2.2. teenistuja, tema perekonnaliikme, hooldatava või ülalpeetavaga arsti juures käimine;
 - 8.2.3. teenistuja töölt eemal viibimine seoses perekonnaliikme, hooldatava, ülalpeetava või muu lähedase inimesega juhtunud äkilise haigestumise, õnnetuse või surma korral.
- 8.3. Punktis 8.2.3 nimetatud erakorraliste sündmuste puhul võib teenistuja töölt puududa sündmuse toimumise päeval. Kui sündmus kestab pikemalt, siis võib teenistuja võtta palgata puhkust või kasutamata põhipuhkust. Amet ei keeldu eelnimetatud sündmuse korral puhkuse andmisest. Kui sündmus toob kaasa matused, siis on teenistujal õigus kahele täiendavale tasustatud vabale päevale.
- 8.4. Teenistujal on õigus:
 - 8.4.1. kasutada 3 tervispäeva aastas palga või töötasu säilitamisega isiklikul otstarbel tervise edendamise või vabatahtliku töö tegemise eesmärgil. Puudumistaotlus tuleb esitada läbi Riigitöötaja iseteenindusportaalil. Tervispäevad on kasutamiseks kalendriaasta jooksul ega kandu edasi järgmisesse aastasse;
 - 8.4.2. viibida mõistliku aja tööst eemal, et osaleda lapse kooli/lasteaia alguse või lõpu sündmusel;

8.4.3. lühendada kord aastas sünnipäeva puhul oma tööpäeva 4 tunni võrra.

9. AMETI RUUMIDES VIIBIMINE

- 9.1. Tööpäeva lõpus peab iga teenistuja tööruumi aknad sulgema.
- 9.2. Hoone on valve all 22.00–06.00, nädalavahetustel ja riigipühadel.
- 9.3. Ametisse pääseb läbipääsukaardiga ees- ja küljeustest. Koostöö ja tugiteenuste teenistus väljastab läbipääsukaardi igale teenistujale tema tööle asumise päeval ja teenistuja tagastab selle koostöö ja tugiteenuste teenistusele teenistussuhte viimasel päeval. Läbipääsukaardi kaotamisest tuleb telefoni teel ja hiljem e-kirjaga koostöö ja tugiteenuste teenistuse teenistujat viivitamata informeerida. Iga teenistuja vastutab tema käes olevate võtmete ja läbipääsukaardi säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 9.4. Külalisele tullaakse vastu esimese korruse fuajeesse ja lahkudes saadetakse külaline välisuksest välja. Kohtumised külalistega ja menetlustoimingud korraldatakse valdavalt selleks ette nähtud ühisalas, ameti- või nõupidamisruumides. Teenistuja tagab, et külaline viibib ametiruumides tema järelevalve all ning ta peab kogu külaskäigu vältel külalise vahetus läheduses viibima.

10.TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 10.1. Teenistuja on kohustatud:
 - 10.1.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse (sh kuvariga töötamise) ning tuleohutuse nõudeid ning tegutsema nii, et tema tegevus ei põhjusta ohtu enda ja teiste teenistujate elule või tervisele, kahju ameti või muude isikute varale;
 - 10.1.2. läbima nõutud tervisekontrolli vähemalt üks kord kolme aasta jooksul;
 - 10.1.3. esimesel võimalusel teavitama enda vahetut juhti, kui temaga on ameti territooriumil juhtunud tööõnnetus.
- 10.2. Amet kohustub:
 - 10.2.1. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 10.2.2. vajadusel tagama teenistujale töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse koolitusi;
 - 10.2.3. rakendama kohe meetmeid töökeskkonna ohutuse tagamiseks;
 - 10.2.4. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
 - 10.2.5. kindlustama esmaabi- ja tulekaitsevahendite olemasolu ja kättesaadavuse.
- 10.3. Tulekahjusituatsioonis tegutsemist reguleerib asutuse tulekahju korral tegutsemise plaan ning evakuatsiooniskeemid.

11.KORRUPTSIOONIVASTASED MEETMED JA TEAVITAMISKOHUSTUS

- 11.1. Teenistuja täidab korruptsioonivastasest seadusest ja avaliku teenistuse eetikakoodeksist tulenevaid kohustusi ning järgib seal sätestatud piiranguid.
- 11.2. Teenistuja keeldub teenusest, kingitusest, rahast jms, mis võivad mõjutada tema sõltumatust teenistusülesannete täitmisel või mida võidakse nii käsitada.

- 11.3. Kui teenistuja võtab vastu soodustuse, mis on suunatud teenistujale ja seotud teenistuja ameti või töökohustustega ja see on teenistuja hinnangul vähese väärtusega ja seda võib lugeda tavapäraseks viisakusavalduseks, teavitab teenistuja viivitamatult oma vahetut juhti soodustuse vastuvõtmisest.
- 11.4. Korruptiivse tuluna määratletava soodustuse pakkumisel ja [korruptsioonivastase seaduse](#) §-s 6 nimetatud juhul peab teenistuja enda vahetut juhti viivitamatult korruptsioonijuhtumist teavitama.
- 11.5. Teenistujale kehtivad selles alajaotuses kirjeldatud kohustused ka ajal, mil tema avaliku võimu teostamise õigus on peatunud või mil tal on õigus keelduda töö tegemisest (nt lapsehoolduspuhkuse ajal).
- 11.6. Konkurentsiametis on loodud asutusesisene teavituskanal ehk teata-rikkumisest-kanal siseveebis. Rikkumisest teavitada tuleb juhul, kui töötaja hinnangul võib olla rikutud:
- 11.6.1. riigihangete seadust (rahvusvahelist piirmäära ületavates hangetes);
 - 11.6.2. tarbijakaitseseadust (või võlaõigusseadust tarbijakaitse nõudeid puudutavas osas);
 - 11.6.3. isikuandmete kaitse üldmäärust;
 - 11.6.4. küberturvalisuse seadust;
 - 11.6.5. isiku põhiõigusi, nt diskrimineerimine, ahistamine, tagakiusamine, sh töökius.

12.KOOLITUSED

- 12.1. Koolitusvajaduse väljaselgitamine toimub arenguveestluste ajal, mille käigus kogutakse muuhulgas teavet teistelt juhtidelt.
- 12.2. Töölase koolituse otsesed kulud tasutakse üldjuhul ameti koolituseelarvest, välja arvatud kui konkreetsel juhul lepatakse teisiti kokku.
- 12.3. Teenistujaga, kellele võimaldatakse osalemine pikaajalisel enesetäiendamisel ja/või kelle koolituse maksumus ületab 2000 eurot (sh lähetuskulud), sõlmitakse vajadusel töölase enesetäiendamise leping.
- 12.4. Koolitatava valiku kohta teeb ettepaneku teenistuja vahetu juht ning teavitab sellest teenistuse juhti ja personalispetsialisti. Koolitusel osalemise kohta teeb lõpliku otsuse peadirektor, arvestades võimalusel ametniku vahetu juhi ja teenistuse juhi ettepanekuga.

13.ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMINE

- 13.1. Vähemalt kord aastas peavad teenistuja ja tema vahetu juht struktureeritud vestluse, mille käigus hinnatakse teenistuja töötulemusi, ametialast arengut ja koolitusvajadust ning seatakse eesmärgid järgmiseks perioodiks, samuti annab alluv juhile tagasisidet juhtimise kohta (arenguveestlus).
- 13.2. Arenguveestlus võib toimuda nii silmast silma kui ka veebi teel, vastavalt osapoolte kokkuleppele ja töökorralduslikule sobivusele. Arenguveestlus dokumenteeritakse elektrooniliselt tööandja määratud infosüsteemis või digitaalses vormis ja arenguveestluse ankeedi saadab teenistujatele personalispetsialist. Arenguveestlused säilitatakse.
- 13.3. Arenguveestlused viiakse kõigi teenistujatega läbi hiljemalt 31. märtsiks, uute teenistujate puhul viiakse katseaja lõpus läbi katseajavestlus.
- 13.4. Arenguveestlusel käsitletakse muuhulgas järgmisi teemasid:

- 13.4.1. teenistuja möödunud perioodi tulemused;
- 13.4.2. lahendamist vajavad probleemid;
- 13.4.3. järgmise perioodi tööeesmärgid;
- 13.4.4. teenistuja arenguvajadused ja võimalused;
- 13.4.5. teenistuja tagasiside juhi tööle.

LISA 1

KÕRVALTEGEVUSEST TEAVITAMISE JUHIS

Ametiisikul on õigus tegeleda väljaspool ametikohustusi mis tahes muu tegevusega (edaspidi kõrvaltegevus), kui see ei ole seadusega keelatud ja järgitakse toimingupiiranguid. Seadusega võib piirata teatud ametiisikute kõrvaltegevust. (Korruptsioonivastane seadus (KVS) § 10)

Ametnik peab ametisse nimetamise õigust omavat isikut kirjalikult läbi riigitöötaja portaali viivitamata teavitama, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda

- töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel,
- valitaval või nimetataval ametikohal,
- ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus,
- juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

Ametisse nimetamise õigust omav isik keelab haldusaktiga täielikult või osaliselt ametnikul sellise kõrvaltegevuse, millele kuluva tööjõu maht või laad takistab korrapärast teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise. (ATS § 60 lg 1–3)

- Teatud tegevused on ametnikule keelatud: teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle ning saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka. Viimast keeldu ei kohaldata haridusasutuses toimuva teadusliku ja pedagoogilise tegevuse suhtes, kui ametnik on sellest kõrvaltegevusest teavitanud. (ATS § 60 lg 4)

Töötaja kõrvaltegevusest teatamise puhul tuleb lähtuda töölepingus ja sellega kaasnevates dokumentides kokku lepitud tingimustest.

- Töötaja kohustub mitte tegelema mistahes kõrvalise tegevusega, mille maht või laad võib tööandja hinnangul tööülesannete täitmist kahjustada.
- Töötaja kohustub eelnevalt informeerima tööandjat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kavatsusest osaleda äriühingute juhtimises, töötada teiste tööandjate juures, osutada teenuseid teistele juriidilistele isikutele või riigiasutustele või tegutseda füüsilisest isikust ettevõtjana.

Ametnik peab kõrvaltegevusest teatades hindama, kas kõrvaltegevuse laad, võimalikud kliendid või partnerid, seos ametikohustustega ning tegeliku, potentsiaalse ja näiva huvide konflikti risk võivad kaasa tuua tema ametikohustuste rikkumise, sh asutuse maine kahjustamise kaudu. Kui selline oht on olemas, tuleks märkida, mida ametnik ohu kõrvaldamiseks ette võtab.

- Reegel on, et kui kõrvaltegevusega tegelik (st reaalselt tööaega nõudev) tegelemine toimub tööajal, siis tuleb selleks võtta puhkus, v.a. juhul, kui sellega tegelemiseks kulunud aeg on kokkuleppel vahetu juhiga võimalik ette või järele teha, kasutades paindliku tööaja võimalusi (sealjuures on eelduseks, et tegevustele kulunud aeg ühes tööpäevas ei tohi ületada 0,5 tööpäeva). Kui kõrvaltegevusega tegeletakse tööajal, tuleb selle maht või mahu prognoos teates märkida, isegi kui see ei kahjusta tööülesannete täitmist.

- Kui kõrvaltegevus on tasuline, peab ametnik hindama, kas saadavat tasu on võimalik seostada tema ametikohustuste täitmisega. Ametikohustustega seostatav tulu võib olla korruptsioonivastase seaduse tähenduses korruptiivne soodustus.

Tabelis toodud näited on abiks otsuse tegemisel, millistest kõrvaltegevustest tuleks ametisse nimetamise õigust omavat isikut teavitada. Lisaks soovitame kõrvaltegevusest teavitamise vajadus eelnevalt läbi arutada oma vahetu juhiga. Teatamise eesmärk on informeerida ametisse nimetamise õigusega isikut asjaoludest, mida hinnates võib ta otsustada kõrvaltegevuse keelata. Seega ei ole tarvis teatada detailidest või asjaoludest, mis ei ole selle hindamiseks olulised (tasu suurus, klientide arv jne).

Kõrvaltegevuse vorm	Kes peab teavitama? Miks peab teavitama?	Märkused ja näited
1. Leping		
1.1 Tööleping. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu. Kui isik teeb teisele isikule tööd, mille tegemist võib vastavalt asjaoludele oodata üksnes tasu eest, eeldatakse, et tegemist on töölepinguga. Töölepingu kohta sätestatud ei kohaldata lepingule, mille kohaselt töö tegemiseks kohustatud isik on töö tegemise viisi, aja ja koha valikul olulisel määral iseseisev. (TLS § 1 lg 1 3)	Peab alati teavitama, kui: a) kirjalik leping on sõlmitud või b) töötaja asub tegema tööd, mille tegemist võib vastavalt asjaoludele eeldada üksnes tasu eest või c) lepingut ei ole veel sõlmitud, aga tööandjaga on kokku lepitud töö sisu ja maht. Peab teavitama: a) tööandja isiku; b) töö laadi või sisu üldiselt, et ametisse nimetamise õigusega isik saaks hinnata huvide konfliktist tuleneva ametikohustuste rikkumise riski; c) töö tegemise aja (kas kattub osaliselt või täielikult tööajaga ametikohal, öötöö, vahetustega töö jne).	Teavitama ei pea, kui töötaja on veendunud, et täidab kellegi heaks ülesande tasuta. Kui töö eest siiski tasutakse, tuleb hinnata, ega tegemist ei ole korruptiivse tuluna määratletava soodustusega. Teavitama ei pea töö otsimisest ega läbirääkimistest, kui töö sisus ja mahus ei ole kokku lepitud. PEAB TEAVITAMA - Ametnik on kõrgkoolis töölepingu alusel õppejõud. - Ametnik juhib ettevõtja huvides ja juhtimisel projekti. - Ametnik on palgaline treener huviringis. - Ametnik on ühtlasi oma venna ettevõttes raamatupidajana tööl. - Ministeeriumis töötav keeleteimetaja töötab samas valdkonnas KOV teenistuses. - Maksuameti avalike suhete spetsialist töötab samas valdkonnas ka oma sõbra ettevõttes. EI PEA TEAVITAMA - Ametnik tegutseb vabatahtlikuna huviringi juhendajana või tegeleb heategevusega. - Ametnik täidab perekondlikke kohustusi, nt hooldab vanavanemat või hoiab lapselast. - Ametnik kogub vabatahtlikuna annetusi. - Ametnik juhendab kogukonna seltsi päevadel käsitöökursust.
1.2. Teenuste osutamise lepingud (VÕS 8. osa) 1.2.1. Käsundusleping 1.2.2. Töövõtuleping 1.2.3. Maaklerileping 1.2.4. Agendileping	Peab alati teavitama, kui: a) leping on sõlmitud konkreetse lepingupartneriga või selle sisu ja maht on kokku lepitud, kui teenuse osutamine on ühekordne, või	Teavitama ei pea, kui teenuse osutaja on veendunud, et osutab teenust tasuta. Kui teenuse eest siiski tasutakse, tuleb hinnata, ega tegemist ei ole korruptiivse tuluna määratletava soodustusega. Kulude hüvitamine ei ole üldjuhul korruptiivsena määratletav soodustus. Teavitama ei pea sellest, et ametiisik alles otsib

1.2.5. Komisjonileping 1.2.6. Maksekäsund ja makseteenus 1.2.7. Tervishoiuteenuse osutamise leping 1.2.8. Veoleping 1.2.9. Ekspedeerimisleping 1.2.10. Pakettreisileping 1.2.11. Hoiuleping	b) on kindel kavatsus asuda teenust pakkuma või seda on asunud pakkuma, kui teenust pakutakse määramatule hulgale lepingu-partneritele (igast lepingust ei ole vaja eraldi teatada). Peab teavitama: a) lepingupartneri isiku, kui teenuse osutamine on ühekordne; b) teenuse laadi või sisu üldiselt, et ametisse nimetamise õigusega isik saaks hinnata huvide konfliktist tuleneva ametikohustuste rikkumise riski; c) teenuse täitmise aja (kas kattub osaliselt või täielikult tööajaga ametikohal, vahetustega töö jne). Kui ametnik on kõrgkoolis lektor või juhendaja, tuleb sellest kõrval-tegevusest teatada igal aastal, välja arvatud juhul, kui kõrvaltegevusega tegelemise olulised asjaolud ei ole muutunud.	võimalusi teenust osutada, ega läbirääkimistest, kui teenuse sisus ja mahus ei ole kokku lepitud. PEAB TEAVITAMA - Ametnik peab kõrgkoolis käsunduslepingu alusel regulaarselt loenguid, viib läbi seminare, juhendab või retsenseerib lõputöid. - Ametnik pakub tasu eest nõustamisteenust. - Ametnik teeb viiele ettevõttele raamatupidamist. - Ametnik käib matkaklubis lepingu alusel reisijuhiks. - Ametnik remondib tasu eest kellasid. - Ametnik sõidab töövälisel ajal taksot. EI PEA TEAVITAMA - Ametnik retsenseerib lõputöö, tasus ei ole kokku lepitud (isegi kui tagantjärele tasu makstakse). - Ametnik konsulteerib üliõpilast lõputöö koostamisel. - Ametnik peab kõrgkoolis paar loengut oma teemal, olemata kursuse läbiviija. - Ametnik peab tasuta koolituse teise ministeeriumi valitsemisalas. - Ametnik annab tuttavale erialast nõu või abi, tuttav hüvitab ametniku otsesed kulud. - Ametnik peab eelläbirääkimisi lektori kohale asumiseks käsunduslepingu alusel. - Ametnik lubab viia naabrimemme arsti juurde; pärast katab naaber sõidu kulud.
1.3. Muu leping	Muust lepingust tuleb teatada ainult juhul, kui tegemist on ettevõtlusega või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikme lepinguga.	Enda vara võõrandamisest ei pea teavitama. EI PEA TEAVITAMA - Ametnik kirjutab (mitte töö või teenuse osutamise lepingu alusel) väljaandes avaldamiseks erialaseid või muid artikleid, luuletusi, loob laule või kujutavat kunsti, leiutab või disainib, esineb muusikuna või näitetrupis ja saab litsentsitasu.
2. Nimetamine ja valimine	Peab teavitama:	Teavitama ei pea sellest, et ametiisik alles kandideerib mingit funktsiooni täitvale kohale või kui funktsiooni täitmise sisus ja

	<p>a) ametisse või mis tahes muud funktsiooni täitma nimetamisest, kui see ei ole seostatav ametiülesannete täitmisega, või</p> <p>b) igast funktsiooni täitma nimetamisest muu kui oma asutuse poolt, kui see on seotud tasu maksmisega ning nimetamine ei tulene Eesti õigusaktist, või</p> <p>c) valituks osutumisest, kui kavatakse asuda seda funktsiooni täitma.</p> <p>Peab teavitama:</p> <p>a) nimetaja isiku või institutsiooni ja/või funktsiooni, mida nimetamise või valimise alusel täidetakse;</p> <p>b) funktsiooni laadi või sisu üldiselt, et ametisse nimetamise õigusega isik saaks hinnata huvide konfliktist tuleneva ametikohustuste rikkumise riski;</p> <p>c) funktsiooni täitmise aja (kas kattub osaliselt või täielikult tööajaga ametikohal, vahetustega töö jne).</p>	<p>mahus ei ole selgust.</p> <p>Teavitama ei pea valituks osutumisest, kui ametiisik ei kavatse asuda funktsiooni täitma.</p> <p>PEAB TEAVITAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rahvusvaheline MTÜ määrab ametniku ekspertgrupi tasustatud liikmeks. - Ametnik tegutseb KOV volikogu või hoolekogu liikmena. - JuM-i ametnik nimetatakse abipolitseinikuks. <p>EI PEA TEAVITAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ametnik esindab oma asutust (st asutus on ametniku ametlikult määranud oma esindajaks), isegi kui selle kohta sõlmitakse leping või see toob kaasa mingile kohale nimetamise või juriidilise isiku juhtorgani liikmelisuse. - Teine ministeerium nimetab ametniku oma ekspertgrupi liikmeks, tasu ei maksta. - Ametnik osutub valituks KOV volikokku, aga volikogu liikmeks ei asu. - Ametnik kandideerib abipolitseinikuks.
<p>3. Ettevõtlus. Ettevõtja on füüsiline isik, kes pakub oma nimel tasu eest kaupu või teenuseid ning kellele kaupade müük või teenuste osutamine on püsiv tegevus, ning käesolevas seaduses sätestatud äriühing (ÄS § 1).</p>		
3.1. Ettevõtlus füüsilise isikuna	<p>Peab teavitama oma nimel tasu eest kaupade või teenuste pakkumisest, kui see on püsiv tegevus ning sellel on ametiisiku jaoks oluline majanduslik tähendus või kui sellega tegelemine võtab olulises mahus tema aega.</p> <p>Peab teavitama tegevusala ja aja, mis ametiisikul ettevõtlusega tegelemiseks kulub.</p>	<p>Kui isik on FIE-na registreeritud, kuid ei tegele tegelikult ettevõtlusega, ei pea sellest teavitama.</p> <p>Kui isik saab litsentsitasu teose vm intellektuaalomandi objekti kasutamise eest või majandab oma vara, nt võõrandab kasvavat metsa, üürib välja ühte või mõnd korterit või sõidukit või müüb sügisel marju või põllumajandussaadusi, ei pea sellest teatama, välja arvatud juhul, kui sellega tegelemine võtab olulises mahus tema aega. Seda ka juhul, kui taolisest majandamisest saadav ühekordne või perioodiline tulu on ametiisiku jaoks oluline. Kui</p>

		<p>olulise tulu saamist võimaldav tegevus on tingitud plaanipärastest investeeringutest, tuleks sellest siiski teavitada.</p> <p>PEAB TEAVITAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ametnik üürib tulu teenimise eesmärgil välja kortereid. - Ametnik peab ilusalongi, kus teenuseid osutavad nii tema ise kui töötajad. - Ametnik peab autoremonditöökoda, kus teenuseid osutavad palgatöötajad. - Ametnik rendib tasu eest oma traktorit külarahvale kasutamiseks. - Ametnik rajab õunaia, mille saagi müügist saab ta arvestava sissetuleku. - Ametnikul on suvituspiirkonnas maja, mida ta tubade kaupa suviti välja üürib, seda reklaamides. <p>EI PEA TEAVITAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ametnik on pärinud kaks korterit, mida ta ei kasuta ise ning kulude minimeerimiseks on ta need pikaajalisele üürile andnud. - Ametnikul on suvituskohas korter, mida ta talveperioodil välja üürib. - Ametnik annab oma veoauto naabrile tasu eest kasutada. - Ametnik korjab vahetevahel jõhvikaid ja müüb neid turul. - Ametnik müüb maha päritud maja ja kunstikollektsiooni. - Ametnik palkab majahoidja ja aedniku.
3.2. Täisosalus äriühingus	Peab teavitama ühingu nime ja tegevusala.	
3.3. Muu osalus	Muust osalusest (usaldusosanik usaldusühingus, osanik osatühingus, aktsionär aktsiaseltsis) ei pea teavitama.	Mittetulundusühingu, seltsingu ega tulundusühistu liikmelisusest ei pea teavitama.
4. Juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikme-lisus. Juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgan on igasugune volitatud organ või isik, kellel	Peab teavitama: a) juriidilise isiku nime ja tegevusala; b) enda funktsiooni organi liikmena;	<p>Seltsingu juhtimisest või esindamisest ei pea teavitama. Asjaolu, kas juriidiline isik tegelikult tegutseb, ei ole üldjuhul oluline.</p> <p>PEAB TEAVITAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ametnik on korteriühistu revisjonikomisjoni liige.

<p>on tulenevalt vastava juriidilise isiku kohta käivast seadusest, ühingulepingust, põhikirjast või muust juriidilise isiku tegevust reguleerivast õigusaktist õigus osaleda juriidilise isiku tegevuse juhtimisel või juhtorgani tegevuse kontrollimisel. Juhtimis- või kontrollorganiks on muu hulgas juhatus, nõukogu, täis või usaldusühingut esindama volitatud osanik, prokurist, asutaja kuni juriidilise isiku registrisse kandmiseni, likvideerija, pankrotihaldur, audiitor, revident või revisjonikomisjon. Juhtorganina käsitatakse ka välismaa äriühingu filiaali juhatajat ning mitteresidendi muu püsiva tegevuskoha tegevjuhti. Eelöeldut kohaldatakse nii avalik kui eraõiguslike, nii residendist kui ka mitteresidendist juriidiliste isikute suhtes. (TuMS § 9)</p>	<p>c) selle, kui juriidilise isiku organi liikmena tegutsemine tegelemine võtab olulises mahus ametiisiku aega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ametnik on talle kuuluvate osadega OÜ juhatuse liige. - Ametnik on koguduse juhatuses. <p>EI PEA TEAVITAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ametiisik on üliõpilasesinduse liige.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------