

POLITSEI- JA PIIRIVALVEAMETI TÖÖKORD

I Üldsätted

1. Politsei- ja Piirivalveameti töökorraga (edaspidi töökord) määratakse kindlaks:
 - 1.1. tööaja algus ja lõpp;
 - 1.2. puhkamiseks ja einestamiseks antavad vaheajad ning tööpäevasisesed üldised vaheajad;
 - 1.3. teenistus- ja tööalaste korralduste teatavakstegemise kord;
 - 1.4. palga ja töötasu maksmise aeg ning koht;
 - 1.5. töötervishoiu, töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised;
 - 1.6. vaba aja andmine ning teenistusest või töölt puudumisest teatamise kord;
 - 1.7. üldised käitumisjuhised ja distsiplinaarvastutus.
2. Mõisted:
 - 2.1. teenistuja – Politsei- ja Piirivalveametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik, s.h politseiametnik ja eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja;
 - 2.2. ametnik – Politsei- ja Piirivalveametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev teenistuja, s.h politseiametnik;
 - 2.3. tööaeg - aeg, millal teenistuja täidab kokkulepitud teenistus- või tööülesandeid;
 - 2.4. palk - politseiametnikule makstav ametipalk ja ametnikule makstav põhipalk koos seaduses sätestatud ja seaduse alusel makstavate lisatasudega;
 - 2.5. töötasu - töötajale töö eest makstav kokkulepitud tasu koos seaduses sätestatud ja seaduse alusel makstavate lisatasudega;
 - 2.6. vahetu juht - teenistuja juht, kellele ta ametijuhendi kohaselt allub;
 - 2.7. korraldus - üksikjuhu kohta antav suuline või kirjalik akt, millega midagi korraldatakse, kohustatakse või keelatakse.
3. Töökord on Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi PPA) teenistujatele täitmiseks kohustuslik.
4. Töökorraga reguleerimata sisekorra küsimustes juhindutakse teenistus- ja töösuhteid reguleerivatest seadustest ning muudest õigusaktidest, sealhulgas ametijuhenditest, kollektiivlepingust ning üldtunnustatud moraalse ja eetilise käitumise normidest.
5. Töökorras mõistetakse prefektuuri teenindava PPA administratsiooni büroo teenistuja vahetu juhi tähenduses teenistujat, kes on määratud koordineerima selle büroo teenistujate tööd prefektuuris (edaspidi büroo koordineerija).

II Töö- ja puhkeaeg

6. PPA-s on 5-päevane töönael. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Tööaja pikkus on 40 tundi nädalas.
7. Tööpäeva algus ja lõpp:
 - 7.1. PPA-s algab tööpäev ajavahemikus 08.00 - 08.30 ning lõpeb esmaspäeval, teisipäeval, kolmapäeval ja neljapäeval 8 töötundi ja 15 minuti möödumisel sõltuvalt tööaja algusest, s.o 16.45 - 17.15; reedel 7 töötundi möödumisel sõltuvalt tööaja algusest, s.o 15.30 - 16.00.
 - 7.2. Prefektuuri klienditeenindajate tööpäeva algus ja lõpp kehtestatakse teenindusstandardiga.
8. Teenistujale punktis 7 märgitud üldisest tööpäeva algusest ja lõpust erineva tööpäeva alguse ja lõpu kellaaja lubamise otsustab peadirektor, peadirektori asetäitja, prefekt või muu struktuuriüksuse juht teenistuja kirjaliku taotluse alusel, võttes arvesse PPA ja teenistuja huve ning kinni pidades üldisest tööajanormist.
9. Tööpäeva või vahetuse alguseks peab teenistuja olema talle teenistus- või tööülesannete täitmiseks ette nähtud kohas ning alustama teenistus- või tööülesannete täitmist.
10. Lõunavaheaeg:
 - 10.1. PPA-s on lõunavaheaeg 30 minutit ajavahemikus 12.00 - 14.00.
 - 10.2. Kokkuleppel vahetu juhiga võib teenistuja pidada lõunavaheaega ka muul ajal.
 - 10.3. Teenistujal on õigus lahkuda lõunavaheajaks PPA territooriumilt.
 - 10.4. Lõunavaheaega ei arvestata tööaja hulka, v.a ameti- ja töökohtade puhul, mille töö iseloomu tõttu ei ole võimalik vaheaega anda ning teenistujale on loodud võimalus tööajal puhata ja einestada.
11. Vahetustega töö (summeeritud tööaeg) puhul määratakse igapäevase tööaja kestus, sealhulgas tööpäeva algus ja lõpp, kindlaks tööajakavaga.
12. Tööajakava koostatakse vähemalt üheks kalendrikuuks. Tööajakava tehakse teenistujatele, va politseiametnikele, teatavaks hiljemalt kümme päeva enne kalendrikuu või arvestusperioodi algust. Politseiametnikele tehakse tööajakava teatavaks hiljemalt viis päeva enne kalendrikuu või arvestusperioodi algust. Tööajakava võib muuta ainult teenistuja ja tööajakava koostanud juhi kokkuleppel.
13. Tööajakava koostamisel tuleb juhendada töölepingu seaduse, avaliku teenistuse seaduse, politsei ja piirivalve seaduse ning teiste õigusaktide, s.h kollektiivlepingu töö- ja puhkeaega reguleerivatest sätetest.
14. Teenistuja võib tööpäeva jooksul kasutada puhkepausiks kahte 15-minutilist vaheaega, mis arvatakse tööaja hulka.
15. Teenistujal on õigus kasutada vahetu juhiga kokkulepitud ajal tööajast 2 tundi nädalas, et tegelda üldfüüsilise treeninguga, ning vajaduse korral lahkuda selleks ajaks PPA territooriumilt treeningu toimumise kohta.

16. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Muule riigipühale vahetult eelnevat tööpäeva võib lühendada peadirektori, peadirektori asetäitja, prefekti, politseijaoskonna juhi või büroo juhi suulise või kirjaliku korraldusega. Tööajakava järgi teenistuses või tööl olevate teenistujate tööpäeva ei lühendata, v.a prefektuuri klienditeenindajad.
17. Teenistuja töölt eemal oldud aeg punktides 44 ja 46 märgitud juhtudel loetakse tööajaks ning selle aja eest makstakse keskmist töötasu, välja arvatud juhul, kui eemalolekut ei saa pidada mõistlikuks.

III Palga ja töötasu maksmine

18. PPA-s makstakse palka ja töötasu üks kord kalendrikuus.
19. Teenistuja palk või töötasu kantakse tema kirjalikus avalduses märgitud arvelduskontole hiljemalt järgneva kuu 7. kuupäevaks. Erandkorras võib detsembrikuu palga ja töötasu maksta välja detsembri viimasel tööpäeval. Juhul kui teenistuja soovib, et tema palk või töötasu kantakse teise isiku (nt abikaasa) arvelduskontole, peab ta saatma vastavasisulise e-kirja Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) palgaarvestajale, märkides selles isiku nime, isikukoodi ja arvelduskonto numbri.
20. PPA võib teenistuja palgast või töötasust kinni pidada PPA arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale tehtud ettemakse, mille teenistuja peab PPA-le tagastama (mobiiltelefoni kasutuslimiidi ülekulu jmt). Töötaja puhul on PPA arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.

IV Teenistus- ja tööalaste korralduste teatavakstegemise kord

21. Teenistujale annab teenistus- või tööalaseid korraldusi ja -ülesandeid või muudab või peatab neid tema vahetu või kõrgemalseisev juht, samuti PPA õigusaktiga ette nähtud juhtudel ja korras selleks õigustatud teenistuja.
22. Prefektuuri teenindavale PPA administratsiooni büroo teenistujale, kelle töökoha asukoht on prefektuuri tööpiirkonnas, võib lisaks anda teenistus- või tööalaseid korraldusi ja -ülesandeid või neid muuta või peatada PPA administratsiooni büroo koordineerija.
23. Peadirektori asetäitjal, prefektil, politseijaoskonna juhil ja prefektuuri büroo juhil on õigus anda teenistus- ja tööalaseid korraldusi ja -ülesandeid või neid muuta või peatada prefektuuri teenindavale PPA administratsiooni büroo teenistujale.
24. Teenistus- ja tööalane korraldus ja -ülesanne antakse kirjalikult või suuliselt. Korralduse või ülesande võib anda ka dokumendihaldussüsteemi kaudu või edastada teenistuja e-posti aadressile.

25. Teenistus- ja tööalase korralduse ja -ülesande andja peab korralduse või ülesande andma selgelt, korrektselt, üheselt mõistetavalt, arvestades korralduse või ülesande täitmiseks kuluvat aega.
26. Teenistus- ja tööalase korralduse või ülesande täitmisest või asjaolust, mis takistab ülesande õigeaegset täitmist ja mida teenistuja ise kõrvaldada ei saa, teatab teenistuja vahetule juhile. Kõrgemalseisvalt juhilt saadud korralduse või ülesande täitmisest teatab teenistuja vahetule juhile, kui korralduse või ülesande andnud kõrgemalseisev juht ei ole teenistujale teatanud oma teistsugust otsust.
27. Korralduse seaduslikkuses kahtlemise korral on teenistuja kohustatud kohe teatama korraldusest ja oma kahtlusest korralduse andjale ning tema vahetule juhile.
28. Teenistus- ja tööalastes küsimustes pöördub teenistuja kõrgemalseisva juhi poole üldjuhul vahetu juhi kaudu. Seda nõuet ei pea täitma, kui esitatakse kaebus oma vahetu või kõrgemalseisva juhi peale või kui pöördutakse kõrgemalseisva juhi poole isiklikus küsimuses. Kiireloomuliste küsimuste korral võib teenistuja pöörduda kõrgemalseisva juhi poole otse, informeerides sellest kas samal ajal (kui ta pöördub e-posti teel) või esimesel võimalusel vahetut juhti.

V Kaugtöö

29. Vahetu juhi ja teenistuja kokkuleppel võib teenistuja täita teenistus- või tööülesandeid osalises või täielikus mahus väljaspool tema tavalist teenistus- või tööülesannete täitmise kohta. Teenistus- või töölähetuses viibimist kaugtööks ei peeta.
30. Kaugtööna võib täita ülesandeid, mille puhul:
 - 30.1. eksisteerib analüüsi- ja keskendumisvajadus;
 - 30.2. puudub töökohal vahetu suhtlemise ja paberdokumentide menetlemise vajadus;
 - 30.3. on võimalik töö edastada ja sellest aru anda kaugtööperioodi järel või kindlalt määratud lõpptähtajal või turvaliselt infotehnoloogiavahendeid kasutades.
31. Rakendatava kaugtöö võimaliku mahu ja aja otsustab vahetu juht koos PPA struktuuriüksuse juhiga iga teenistuja puhul eraldi, lähtudes organisatsiooni vajadustest ning töö iseloomust.

VI Töötervishoiu, töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

32. Teenistujale tutvustab töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, tagab teenistujale neid valdkondi reguleerivate õigusaktide kättesaadavuse ning kontrollib nende nõuete täitmist tema vahetu juht.
33. Kuvariga töötav teenistuja peab silmade ülepinge ja sundasendis töötamise tõttu tekkivate vaevuste vältimiseks vaheldama kuvariga töötamist teistlaadsete teenistus- või tööülesannete täitmisega. Kui see pole võimalik, peab teenistuja perioodiliselt pidama puhkepause, mis arvatakse tööaja hulka. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast.

34. Töötervishoiu ja tööohutuse tagamiseks on teenistuja kohustatud:
 - 34.1. osalema ohutu töökeskkonna loomises, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
 - 34.2. järgima PPA-s kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
 - 34.3. läbima kehtestatud korra järgi tervisekontrolli;
 - 34.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ning hoidma neid töökorras;
 - 34.5. teatama kohe vahetule juhile ja töökeskkonna spetsialistile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või teenistus- või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest.
35. Infotehnoloogia-, side- või elektriseadet kasutades peab juhinduma selle kasutuseeskirjast ja ohutusnõuetest, sh tuleohutusnõuetest. Kui töö on lõpetatud, tuleb elektriseade välja lülitada, kui see ei pea olema pidevalt sisse lülitatud.
36. Haldushoonet ja selle ruume kasutatakse nende otstarbe kohaselt. Neis ei tohi:
 - 36.1. tõkestada evakuatsiooniteed mööbli, sisseseade või muu esemega ning lukustada, kinni naelutada või muul viisil sulgeda evakuatsioonitrepile või –redelile viivat ust või luuki;
 - 36.2. jäigalt sulgeda evakuatsioonipääse ja kasutada nendel raskesti avatavaid sulgureid;
 - 36.3. kasutada defektset elektriseadet, -kaablit või -juhett või ajutist elektriseadestikku, samuti mittestandardset elektrikütteseadet või elektrivalgustusseadet;
 - 36.4. jätta voluvõrku järelevalveta elektriseadet (nt kohviaparaati, elektriradiaatorit), mis ei ole ette nähtud pidevaks tööks;
 - 36.5. kasutada lahtist tuld ilma järelevalveta;
 - 36.6. hoida kabinetis põlevvedelikku ja plahvatavat ainet;
 - 36.7. tõkestada juurdepääsu tuletõrje- ja päästevahenditele;
 - 36.8. jätta või hoida avatuna tuletõkketsoone või turvatsoone eraldavaid ukse (ukse, millele on paigaldatud läbipääsusüsteem ja/või automaatsulgurid);
37. Suitsetamine haldushoone ruumides on keelatud. Erandina on suitsetamine lubatud teiste asutustega ühiskasutuses olevate hoonete spetsiaalselt kohandatud suitsetamisruumides
38. Teenistuja peab olema tutvunud haldushoonest evakueerimise plaaniga ning töökohale lähimate evakuatsioonipääsude ja tuletõrjevahendite asukohaga.
39. Tulekahju avastanud teenistuja on kohustatud:
 - 39.1. teatama kohe häirekeskusele (telefon 112), kus tulekahju on puhkenud ja mis põleb ning vastama valvetöötaja esitatud küsimustele;
 - 39.2. hoiatama ohtu sattunud inimesi;
 - 39.3. sulgema ukse ja aknad, et tõkestada tule levikut;
 - 39.4. asuma tuld end ohtu seadmata kustutama.
40. Kui tulekustutus- ja päästemeeskond on sündmuskohale saabunud, informeerib tulekahju avastanud isik või objekti valdaja esindaja meeskonna juhti:
 - 40.1. tulekahju tekkekohast ja ulatusest;
 - 40.2. võimalikust ohust inimestele;
 - 40.3. muudest teadaolevatest tulekahjuga kaasneva võivatest ohtudest (plahvatused, ohtlikud kemikaalid vms).

41. Kui teenistujal ei ole võimalik tulekahju kõrvaldada, siis peab ta sulgema aknad, väljuma ruumist, sulgema ukse (ust ei lukustata) ja lahkuma hoonest lähima väljapääsu kaudu.
42. Kui ruumist ei ole võimalik lahkuda, tuleb uks sulgeda seda lukustamata. Võimaluse korral tuleb toppida uksepilud ja ventilatsioonivad kinni veega niisutatud riidega, avada aken ning anda endast märku.
43. Tulekahju ajal ei tohi kasutada lifti.

VII Vaba aja andmine ja töölt puudumisest teatamise kord

44. Teenistuja tohib isiklikul põhjusel töölt ära käia vahetu juhi või viimase äraolekul kõrgemalseisva otsese juhi loal. Töölt ärakäimise all mõistetakse töölt eemalolekut mitte üle ühe tööpäeva.
45. Teenistujale töölt ärakäimiseks vaba aega andes tuleb mõistlikult arvestada teenistuja ja PPA huve, lähtudes avaliku teenistuse seaduse §-s 64 ja töölepingu seaduse §-s 38 ettenähtud tingimustest.
46. Eelnevat luba töölt ärakäimiseks ei nõuta, kui ärakäimist ei ole võimalik või mõistlik edasi lükata. Sel juhul peab teenistuja esimesel võimalusel teavitama oma vahetut juhti töölt ärakäimisest, selle põhjusest ja arvatavast kestusest. Kui vahetu juht ei ole kättesaadav, teavitab teenistuja teist oma struktuuriüksuse teenistujat, kes teavitab teenistuja vahetut juhti esimesel võimalusel. Vahetu juht võib nõuda teenistujalt kirjalikku ettekannet töölt ärakäimise põhjuse kohta.
47. Vahetu juht peab teenistujale töölt ärakäimiseks loa mitteandmist põhjendama. Teenistuja soovil esitab vahetu juht loa andmisest keeldumise põhjenduse kirjalikult.
48. Töölt teenistus- või tööasjus lahkumisest teavitab teenistuja oma vahetut juhti. Kui juht ei ole kättesaadav, teavitab teenistuja teist oma struktuuriüksuse teenistujat, kes teavitab teenistuja vahetut juhti esimesel võimalusel. Vahetu juht võib keelata teenistujal töölt teenistus- või tööasjus lahkumise, kui ta ei pea seda otstarbekaks või põhjendatuks, või nõuda ettekannet teenistusest või töölt puudumise põhjuste kohta.
49. Teenistujal on õigus tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamiseks töövõimetusetusega puududa töölt 3 päeva kalendriaastas (järjest või päevade kaupa). Nimetatud töölt puudumise eest palka ega töötasu ei maksta.
50. Nii töövõimetusetuse alusel kui ka punktis 49 nimetatud põhjusel puudumisest ja selle eeldatavast kestusest peab teenistuja teavitama oma vahetut juhti ja personalitöötajat esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 3 tunni jooksul tööpäeva või vahetuse algusest. Kui juht ei ole kättesaadav, teavitab teenistuja teist oma struktuuriüksuse teenistujat, kes teavitab teenistuja vahetut juhti esimesel võimalusel.

51. Tööleasumisel pärast punktis 49 sätestatud puudumist sisestab teenistuja puudumise info esimesel võimalusel, kuid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul Riigitöötaja iseteenindusportaali.
52. Teenistuja vahetu juht peab teadma, kus viibivad talle alluvad teenistujad töö ajal.

VIII Üldised käitumisjuhised

53. Teenistuja on tööruumi kasutades kohustatud:
 - 53.1. hoidma korras tööruumi ja töövahendid;
 - 53.2. tagama ruumidesse juurdepääsu koristus- ja remonditöid tegevatele isikutele, välja arvatud juhul, kui on kehtestatud juurdepääsupiirang;
 - 53.3. sulgema tööruumist lahkudes aknad, pitseerima tööpäeva lõpul pitseeritavate tööruumide, seifide ja kappide ukсед ning lukustama tööruumi ukse;
 - 53.4. säästma soojus- ja elektrienergiat.
54. Teenistuja on kohustatud tegema endast kõik oleneva vältimaks kõrvaliste isikute juurdepääsu infosüsteemidele ja andmekandjatele.
55. Arvuti, printeri, paljundusaparaadi, skanneri või faksi kasutamisel peab teenistuja tagama, et juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavad dokumendid oleksid kõrvaliste isikute eest kaitstud.
56. Ametnik on kohustatud viivitamatult teavitama sisekontrollibürood avaliku teenistuse seaduse § 60 lõikes 1 nimetatud kõrvaltegevusega tegelemisest. Teavitus tehakse dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu ning teavituses märgitakse ka kõrvaltegevuse ajaline kestvus. Teavitus edastatakse täitmiseks sisekontrollibüroo juhile ning teadmiseks teenistuja vahetule juhile. Kui teavituse vormistamine dokumendihaldussüsteemis „Delta“ pole võimalik, koostab teenistuja vastaval vormil teavituse ja toimetab vahetule juhile, kes korraldab selle edastamise. Kui kõrvaltegevusega tegelemine lõpeb, tuleb sellest teavitada sisekontrollibürood.
57. Kui teenistuja võtab vastu tööülesannete täitmise seonduvalt ainult temale suunatud varalise või muu soodustuse, peab ta sellest viivitamatult teavitama vahetut juhti dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu.
58. Korruptsioonialane informatsioon on igasugune teave, mis:
 - 58.1. viitab teenistujaga seotud ametiseisundi, avaliku vahendi, mõju või sisetabe korruptiivsele kasutamisele või korruptiivse tulu saamisele korruptsioonivastase seaduse mõistes;
 - 58.2. viitab altkäemaksu andmisele või võtmisele või vahendamisele või mõjuvõimuga kauplemisele karistusseadustiku mõistes.
59. Teenistujaga seotud erakorraline juhtum on igasugune teenistuses või teenistusväliselt aset leidnud sündmus, mille asjaolud viitavad, et:
 - 59.1. toime on pandud mistahes väärteo, kuriteo või distsiplinaarsüüteo tunnustega tegu ning teo võimalikuks toimepanijaks või selles osalejaks oli teenistuja;

59.2. teenistuja tegevuse või tegevusetuse tulemusel on aset leidnud muu vahejuhtum, mis võib pälvida avalikkuse ja/või meedia tähelepanu ning diskrediteerida politseid;

60. Korra punktides 58 ja 59 sätestatud informatsiooni töötleb sisekontrollibüroo.

61. Saades korra punktis 58 ja/või 59 nimetatud teabe, on teenistuja kohustatud sellest viivitamatult teavitama oma vahetut juhti (selle ebaõnnestumisel järgmist teenistuslikult kõrgemal asuvat juhti), valides olukorrast lähtudes kiireima ja otstarbekaima teavitusviisi. Teenistuja koostab informatsiooni kohta esimesel võimalusel asjaolusid kirjeldava ettekande ning ilma teistsugust korraldust saamata, edastab selle isikule, kellele ta informatsioonist esialgselt teatas.

62. Juht, saades korra punktis 61 nimetatud teavituse ja sedastades selles korruptsioonilasele informatsioonile või erakorralisele juhtumile viitavad tunnused, edastab selle viivitamatult sisekontrollibüroole.

63. Teenistuja on kohustatud puhkuse või muu töölt eemalviibimise ajaks seadistama oma kasutuses olevas arvutis meiliaadressile automaatvastaja režiimi, mis teavitab teenistuja äraoleku kestusest ja asendaja olemasolul asendajast. Teenistuja kasutuses olev lauatelefon tuleb suunata asendajale.

64. Teenistuja on kohustatud enne teenistusest vabastamist või töölepingu lõpetamist andma asjaajamise ja tema kätte usaldatud vara üle dokumendihalduskorra järgi.

65. Omavahel suheldes juhitudvad kõik teenistujad üldtunnustatud moraalse ja eetilise käitumise normidest.

66. Teenistuja väljanägemine ja riietus peavad olema korrektsed.

67. Teenistujal on keelatud viibida teenistus- või tööülesannete täitmiseks ettenähtud kohas, haldushoones või haldushoone territooriumil olles tarvitanud alkoholi, narkootilist või psühhotroopset või muud sarnase toimega ainet (edaspidi ebakaine olek).

68. Erandina on haldushoones või haldushoone territooriumil alkoholi tarvitamine lubatud piduliku sündmuse puhul peadirektori, peadirektori asetäitja, prefekti, politseijaoskonna juhi või prefektuuri büroo juhi loal.

69. Teenistuja vahetu või kõrgemalseisev juht on kohustatud ebakaines olekus teenistuja selleks tööpäevaks või vahetuseks töölt eemaldama. Kui teenistuja juhte pole võimalik olukorrast lähtuvalt mõistliku aja jooksul kätte saada, võib eemaldamise vormistada sisekontrollibüroo ametnik.

70. Teenistuja ebakainele olekule viitavate tunnuste esinemise ja tema töölt eemaldamise kohta koostatakse vabas vormis akt, milles kirjeldatakse toimunud sündmust, teenistuja ebakainele olekule viitavaid visuaalseid ja meelelisi tunnuseid ning muid olulisi asjaolusid (nt teenistujaga teostatud toimingud, teenistuja käitumine, kasutatud tehnika, mõõtetulemused jne) ning sellele kirjutavad alla juht, eemaldatav teenistuja ja vähemalt üks tunnistaja. Kui eemaldatav teenistuja keeldub aktile allkirja andmast, tehakse akti sellekohane märge ning aktile kirjutavad alla juht ja vähemalt üks tunnistaja. Tunnistaja

olemasolu pole vajalik, kui teenistuja eelnev käitumine ja aktive allkirja andmisest keeldumine on eemaldatava teenistuja teadmisel videosalvestatud.

71. Töölt eemaldamisest teavitatakse kohe PPA vastava struktuuriüksuse juhti, sisekontrollibüroo ja regionaalse sisekontrolli talituse juhti, personalibüroo juhti või regionaalse personalitalituse juhatajat.
72. Teenistujale ei maksta palka või töötasu tööpäeva või vahetuse eest, mil ta oli töölt eemaldatud töökorra punkti 69 alusel.
73. Ametnikule võib määrata distsiplinaarkaristuse seaduses sätestatud distsiplinaarsüüteo eest. Distsiplinaarsüüteo eest võib ametniku teenistusest vabastada ka juhul, kui tal ei ole kehtivat karistust, kuid kelle rikkumine on oluline.
74. PPA-ga eraõiguslikus töösuhtes oleva töötaja töölepingu rikkumise korral tuvastatakse rikkumise asjaolud ning seejärel hinnatakse töösuhte lõpetamise vajalikkus.
75. Teenistuskohustuste ja töölepingu oluliseks rikkumiseks peetakse muu hulgas:
 - 75.1. teenistus- või töökohustuste süülist täitmata jätmist või mittenõuetekohast täitmist, kui tagajärjena sai teine isik varalist kahju või füüsiliselt kannatada või sai süüdlane ise varalist kasu;
 - 75.2. teenistusest või töölt põhjuseta puudumist üle kolme tunni või kui see põhjustas raske tagajärje;
 - 75.3. teenistus- või tööülesannete täitmiseks ette nähtud kohas, haldushoones või haldushoone territooriumil viibimist ebakaines olekus, va punktis 68 toodud asjaoludel;
 - 75.4. seadusest tuleneva tegevus- või toimingupiirangu rikkumist;
 - 75.5. dokumentide võltsimist;
 - 75.6. juurdepääsupiiranguga teabe edastamist kõrvalistele isikutele, samuti sellise teabe süülist avalikustamist;
 - 75.7. ametiseisundi kasutamist isiklikes huvides.
76. Usalduse kaotuse võib põhjustada lisaks punktis 75 loetletud rikkumistele ka teenistus- või töökohustuste süüline rikkumine, millega on teenistuja kahjustanud usku enda või PPA tegevuse aususesse ja usaldusväarsusesse (diskrediteerimine) või mis tõi kaasa PPA või PPA vastutusel oleva vara (sh asitõendite jm hoiule võetud vara) hävimise, rikkumise või kaotsimineku või muul viisil PPA-le varalise kahju tekkimise, samuti varalise kahju tekkimise ohu süüline põhjustamine.
77. Teenistuja peab käituma väärikalt nii teenistuses või tööl olles kui ka väljaspool seda, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda teenistujana või kahjustaks politsei mainet. Teenistuja peab järgima ametnikueetika nõukogu poolt heaks kiidetud ametniku eetikakoodeksit.
78. Vääritu tegu on teenistuses või väljaspool seda toime pandud süüline tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega, ametnikule esitatavate eetiliste nõuetega või diskrediteerib teenistajat või politseid.
79. Vääritu tegu on muu hulgas:

- 79.1. teise isiku ebatsensuursete väljenditega sõimamine, ähvardamine või löömine;
 - 79.2. avalikus kohas joobeseisundis viibimine teist isikut häirival või ohtu seadval viisil;
 - 79.3. võõra asja ebaseaduslik omastamine;
 - 79.4. liiklusõnnetuse süüline põhjustamine, kui sellega kaasnes sündmuskohalt põgenemine või õnnetusest teatamata jätmine;
 - 79.5. ametiseisundi kasutamine isiklikes huvides;
 - 79.6. tööajal või vormiriietuses hasartmängu mängimine;
 - 79.7. valetamine või muu ebaausus;
 - 79.8. sotsiaalmeedias sobimatute, ebatsensuursete või muul viisil ebaeetiliste kommentaaride või materjalide avaldamine viisil, mis kahjustab PPA või Eesti Vabariigi mainet.
80. Kui teenistuskohustuse rikkumine pannakse toime teoga, mille eest ametnikule võidakse määrata kriminaalkaristus või karistus väärteo eest või mille eest võidakse mõista ametnikult välja kahjuhüvitis, ei välista see ametnikule sama teo eest distsiplinaarkaristuse määramist.

IX Rakendussätted

81. Töökord on teenistujatele tutvumiseks kättesaadav dokumendihaldussüsteemis ja PPA siseveebilehel.
82. Haldushoones lepingu alusel töötavale isikule, kes ei ole PPA teenistuja, otsustab töökorra tööohutust, töötervishoidu ja tuleohutust käsitlevate üldjuhistega tutvustamise vajaduse ning vajaduse korral tutvustab üldjuhiseid lepingu täitmise eest vastutav teenistuja allkirja vastu.