

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: Büroojuht	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 4
Koostaja: Piret Allas	Avaldatud: intranetis	Lk. 1 / 9

## Riigi Tugiteenuste Keskuse töökorralduse reeglid

### Sisukord:

1. Üldpõhimõtted .....	1
2. Mõisted.....	2
3. TÖÖAEG.....	2
4. TÖÖTASU MAKSMINE .....	3
5. PUHKUS.....	3
6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD .....	4
7. POOLTE KOHUSTUSED .....	4
8. TÖÖRUUMIDES VIIBIMINE JA ÜLDINE KODUKORD TÖÖRUUMIDES .....	5
9. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED .....	7
10. VARALINE VASTUTUS .....	8

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. **Sisu ja eesmärk:** Töökorralduse reeglitega (*edaspidi reeglid*) määratakse kindlaks Riigi Tugiteenuste Keskuse (*edaspidi RTK*) kui tööandja ja RTK töötajate käitumisreeglid töösuhetes.  
Valdkondades, mis ei ole reeglitega reguleeritud, juhenduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töölepingust ja töötaja ametijuhendist, RTK-s kehtivast asjaajamiskorrast või muudest RTK sisestest normdokumentidest, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.2. **Kasutusulatus:** reeglite järgimine on kohustuslik kõigile RTK töötajatele. Reeglid esitatakse kõigile töötajatele tutvumiseks dokumendihaldussüsteemi kaudu ning töötajad peavad andma kinnituse reeglitega tutvumise kohta. Reeglitega on töötajatel võimalik tutvuda RTK siseveebis. Töö alustamisel tutvustab töötajale reegleid töötaja vahetu juht või tema poolt volitatud isik.
- 1.3. **Vastutaja(d):** koostamine ja ajakohasena hoidmine –büroojuht  
rakendamise tagamine - RTK juhataja, osakondade juhatajad enda struktuuriüksuse ulatuses.
- 1.4. **Viited:** täiskasvanute koolituse seadus  
töölepingu seadus  
riigisaladuse ja *salastatud* välisteabe seadus  
RTK riigisaladuse kaitse juhend  
isikuandmete kaitse seadus  
töötervishoiu ja tööohutuse seadus  
kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded  
ametijuhendid  
RTK personali värbamise ja valiku, töölevõtmise ning töölt vabastamise kord.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: Büroojuht	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 4
Koostaja: Piret Allas	Avaldatud: intranetis	Lk. 2 / 9

## 2. MÕISTED

**2.1 RTK dokumendihaldussüsteem** – paroolipõhiselt autentitav elektrooniline andmebaas (LiveLink), mida kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja säilitamiseks

**2.2 Kiipkaart** – uksekaart, puutevõti.

**2.3 Riigitöötaja iseteenindusportaal** – keskkond, millega liitunud asutuse töötajad saavad portaali kaudu esitada oma puhkuseaotlust ja seda hiljem muuta, esitada lähetuskorraldust ja lähetuse kuluaruannet ning saada ülevaadet enda kasutuses olevatest varadest.

## 3. TÖÖAEG

**3.1** Tööaeg on ajavahemik, mille kestel töötaja täidab oma tööülesandeid, alludes töandja juhtimisele ja kontrollile. Tööaja kasutamist kontrollib vahetu juht või tema poolt volitatud töötaja.

**3.2** RTK-s on kahe puhkepäevaga viiepäevane töönädal üldise tööajaga 40 tundi nädalas. Töönädal kestab esmaspäevast reedeni, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Esmaspäevast neljapäevani algab tööpäev ajavahemikus 8:00-9:00 ja lõpeb vastavalt 17.00-18.00. Reedel algab tööpäev ajavahemikus 8:00-9:00 ja lõpeb vastavalt 15:45-16:45. Nendes piirides lepib töötaja tööpäeva täpse alguse- ja lõpuaja kokku oma vahetu juhiga.

**3.3** Puhkamiseks ja einestamiseks on ette nähtud vaheaeg 45 minutit ajavahemikul 12:00 – 14:00 pärast nelja tundi kestnud töötamist. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheaga ei arvestata tööaja hulka.

**3.4** Struktuuriüksuste juhid korraldavad oma alluvate tööaja, sh ka lõunaaja, kasutamise selliselt, et üldise tööaja vältel oleks tagatud struktuuriüksuse toimivus.

**3.5** Töötajatel, kelle töö iseloom ja töövahendid võimaldavad töötamist väljaspool RTK tööruume (sh kodus), on võimalik kokkuleppel oma otsese juhi ja osakonnajuhatajaga täita ajutiselt või osaliselt tööülesandeid kodus.

**3.6** Töölt puudumisel peab töötaja esimesel võimalusel informeerima sellest oma vahetut juhti või tema asendajat ning RTK personaliarestuse eest vastutavat töötajat, teatades töölt puudumise põhjuse ning eeldusliku kestuse.

**3.7** Pärast haiguslehe või hoolduslehe alusel töölt puudumist tööle naasnuna teavitab töötaja esimesel tööpäeval vahetut juhti ja RTK personaliarestuse eest vastutavat töötajat oma tööle naasmisest ning haigus- või hoolduslehe lõpetamisest.

**3.8** Töölt ärakäimise korral tööajal, nii isiklikes, kui ka tööasjades peab töötaja ärakäimisest informeerima oma vahetut juhti. Töölt puudumine töö ajal isiklikes asjus on lubatud ainult vahetu juhi, tema asendaja, osakonnajuhataja või RTK juhataja loal.

**3.9** Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Puhkepäevade eelsetel päevadel töötatakse vastavalt tööaja üldisele normile.

**3.10** Töötajal on õigus töövõimetuslehetä töölt puududa 3 päeva kalendriaastas koos töötasu säilitamisega. Töötaja teavitab töölt puudumisel oma vahetut juhti esimesel võimalusel ja esitab töölenaasmise esimesel päeval avalduse vahetule juhile.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: Büroojuht	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 4
Koostaja: Piret Allas	Avaldatud: intranetis	Lk. 3 / 9

3.11 Töötajal on õigus DHS-i teel esitatud avalduse alusel ning vahetu juhi poolset kooskõlastusel saada vabu päevi töötasu säilimisega järgmiselt:

- 3.11.1 kolm vaba päeva isale lapse sünni puhul kas vahetult enne või pärast nimetatud sündmust;
- 3.11.2 kolm vaba päeva lähedase inimese (abikaasa/elukaaslane, laps, lapselaps, vanem, vanavanem, õde, vend) surma puhul;
- 3.11.3 kolm vaba päeva abiellumise puhul;
- 3.11.4 üks vaba päev perekonnas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul kokkuleppel vahetu juhiga;
- 3.11.5 üks vaba päev kooliaasta alguse puhul I – IV klassi õpilase vanemale.

3.12 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja teeb tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Tööandja võib töötajalt nõuda ületunnitöö tegemist tööandja asutuse või tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Ületunnitöö hüvitatakse üldjuhul vaba aja andmisega poolte vahel kokkulepitud ajal.

## 4. TÖÖTASU MAKSMINE

4.1. Töötasu kantakse töötaja pangakontole üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.

4.2. Töötasu maksmine toimub ülekandega töötaja poolt esitatud arvelduskontole. Töötasu saamiseks teatab töötaja tööandjale hiljemalt 5 päeva enne esimest palgapäeva oma arvelduskonto andmed. Arveldusarve muutmisest tuleb töötajal tööandjat koheselt teavitada.

## 5. PUHKUS

5.1 Töötajatele antakse põhipuhkust 35 kalendripäeva aastas. Muud seadustes sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele.

5.2 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks hiljemalt veebruarikuu jooksul. Ajakava koostatakse, kooskõlastatakse ja kinnitatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Põhipuhkust võib jagada lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks vaid erandjuhtudel kokkuleppel tööandjaga.

5.3 Põhipuhkuse osade kaupa võtmisel tuleb lähtuda põhimõttest, et iga põhipuhkuse 5 tööpäeva kohta tuleb planeerida ka 2 puhkepäeva.

5.4 Puhkuse taotlemiseks, mis ei ole vormistatud puhkuse ajakavaga, ning puhkuse ajakavas vormistatud puhkuse muutmiseks esitab töötaja taotluse riigitöötaja iseteenindusportali kaudu, mille kaudu käib ka taotluse kooskõlastamine ja kinnitamine. Töötaja esitab taotluse üldjuhul 14 kalendripäeva enne puhkuse algust või muudetava puhkuse algust.

5.5 Tasustamata puhkust antakse töötajale poolte kokkuleppel määratud ajaks. Tasustamata puhkust ei arvestata põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka.

5.6 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole reeglina puhkusele järgneval palgapäeval, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.

5.7 Asjaoludest, mille esinemisel on tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma töötajale puhkust töötajale sobival ajal, on töötaja kohustatud teavitama tööandjat viivitamatult.

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Haldur: Büroojuht</i>	<i>Tähis: K4</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 4</i>
<i>Koostaja: Piret Allas</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 4 / 9</i>

## 6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

6.1 Tööalane alluvus ja korralduste andmine fikseeritakse tööandja ja töötaja vahel sõlmitavas töölepingus ja ametijuhendis, kusjuures üldreeglina allub töötaja oma vahetule juhile ja täidab tema korraldusi.

6.2 Vahetu juht võib anda nii suulisi kui ka kirjalikke korraldusi olenevalt töö iseloomust ning vastavalt vajadusele.

6.3 Õigus ametialaste korralduste andmiseks on ka kõrgemal juhtivtöötajal. Selliselt korralduse saanud töötaja informeerib korralduse saamisest esimesel võimalusel vahetut juhti. Juhul, kui töötaja ei saa tööülesandeid täita temast olenevate või mitteolenevate põhjuste tõttu, tuleb sellest koheselt teavitada oma vahetut juhti.

6.4 Korraldused antakse üldjuhul suuliselt. Korraldused, mis omavad suuremat tähtsust ja ulatust, vormistatakse käskkirjaga, näidates ära korralduse täitmise eest vastutava isiku ja täitmise tähtaja.

## 7. POOLTE KOHUSTUSED

7.1 Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

- 7.1.1 täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
- 7.1.2 täitma töökorralduse, töötervishoiu- ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid;
- 7.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate isikute vara;
- 7.1.4 olema teineteise suhtes viisakad;
- 7.1.5 täitma seaduses ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

7.2 Tööandja on kohustatud:

- 7.2.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 7.2.2 maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 7.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 7.2.4 tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 7.2.5 tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal töötasu vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele;
- 7.2.6 tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 7.2.7 tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 7.2.8 teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 7.2.9 teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
- 7.2.10 austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 7.2.11 andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 7.2.12 mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 7.2.13 täitma seadustes, muudes õigusaktides, töölepingus ning töökorralduse reeglites ettenähtud muid kohustusi.

7.3 Töötaja on kohustatud:

- 7.3.1 tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: Büroojuht	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 4
Koostaja: Piret Allas	Avaldatud: intranetis	Lk. 5 / 9

- 7.3.2 tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 7.3.3 täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 7.3.4 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja poolt korraldatud ja finantseeritud koolitusel;
- 7.3.5 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 7.3.6 tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7.3.7 teatama viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 7.3.8 tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 7.3.9 hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 7.3.10 täitma seaduses, muudes õigusaktides, töölepingus, ametijuhendis ning tööandja sisekordades ettenähtud muid kohustusi.

7.4 Töötajad on kohustatud säästvalt ja heaperemehelikult suhtuma asutuse, samuti kaastöötajate omandisse ja hoidma ära selle kahjustamist.

7.5 Kõik töötajad on kohustatud hoidma neile teatavaks saanud ametisaladusi. Ametisaladuseks loetakse:

- 7.5.1 asutuse poolt sõlmitud lepingute tingimused;
- 7.5.2 asutuse poolt isikutele arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluvad palgad;
- 7.5.3 info, mis võib avalikuks tulles kahjustada asutuse, klientide või partnerite huve ja/või mainet;
- 7.5.4 info, mis on töötajale teatavaks saanud tööülesannete täitmisel ning mis sisaldab konfidentsiaalset infot asutuse töö või kolmandate isikutega seonduva suhtes.

7.6 Töötajal on keelatud nõuda, vahendada ja võtta vastu korruptiivset tulu ja/või kasutada oma ametiseisundit, mõjuvõimu, siseteavet ning töötajale usaldatud avalikku vahendit korruptiivsel eesmärgil. Töötajale teada olevaid keelu rikkumisi ega muid korruptsioonijuhtumeid ei ole lubatud varjata ja nendest peab töötaja teavitama oma vahetut juhti.

7.7 Töötajatel on õigus suhelda avalikkusega asutust puudutavates küsimustes ainult juhataja loal.

7.8 RTK lauatelefone kasutatakse ainult tööalastel eesmärkidel. Põhiliseks suhtlusvahendiks RTK siseselt on töötajate vahel sisetelefon, Skype või e-post.

7.9 Puhkuse, lähetuse või muul põhjusel töökohalt 1 tööpäev või rohkem eemalviibimise ajaks tuleb telefon suunata asendajale või mobiiltelefonile.

7.10 Kõik kohtumised ja koosolekud (sh kohtumised väljaspool tööandja ruume) kannab töötaja elektroonsesse ajaplaneerimissüsteemi (Outlook). Pikemaks ajaks töökohalt lahkudes (puhkus, lähetus) peab töötaja seadistama oma e-maili programmi selliselt, et kirjade saatjaid teavitatakse töötaja töölt eemalviibimise ajast ja teda asendavast töötajast.

## 8. TÖÖRUUMIDES VIIBIMINE JA ÜLDINE KODUKORD TÖÖRUUMIDES

8.1 Üldjuhul on keelatud RTK turvalukkudega kaitstud ruumides viibida RTKs mittetöötavatel isikutel ilma RTKs töötava saatjata või ilma saatjata isikul RTK juhataja loata.

8.2 Tööpäeva lõppedes lülitab viimasena ruumist lahkuv töötaja välja elektriaparaatuuri (va arvuti), kontrollib akende suletust ning veendub, et kiipidega suletavad uksed, mis eraldavad avatud

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: Büroojuht	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 4
Koostaja: Piret Allas	Avaldatud: intranetis	Lk. 6 / 9

piirkonna kinnisest tööpiirkonnast, pärast läbimist korralikult sulguksid. Üldkasutatavatest ruumidest lahkujad on kohustatud kustutama tuled.

8.3 Tehnoruumidesse on lubatud siseneda ainult juhatajal ja tema poolt volitatud isikutel.

8.4 RTK siseruumides on suitsetamine keelatud.

8.5 RTK Tartu tööruumides viibimine ja kodukord

8.5.1 RTK Tartu tööruumidesse on võimalik tööpäeval pääseda isikliku kiibiga ajavahemikul 7:00 - 21:00. Kell 21:00 tööpäeval lähevad RTK ruumid automaatselt valve alla ning valve eemaldub tööpäeval kell 7:00. Kiip antakse tööle vormistamisel kasutada allkirja vastu ning selle kohta peab registrit RTK assistent.

8.5.2 Puhkepäeval ja pühade ajal saab siseneda personaalse kiibiga ning personaalse numbrikoodi sisestamise järgselt valvestamise pulti, mis asub Sõbra 56 III RTK koridori uste kõrval. Valve eemaldatakse omas tsoonis liikumiseks. Maja valves olemise ajal võorastesse tsoonidesse minek on keelatud. Selle rikkumine toob kaasa kohustuse hüvitada volehäirega põhjustatud RTK kulud turvafirma esitatud arve ulatuses. Kui maja läheb häiresse töötaja kohalviibimise ajal, siis tuleb oodata turvafirma saabumist, et vormistada turvafirma väljasõiduakt, kus fikseeritakse ka häire põhjus. Töölt lahkudes tuleb valve alt maha võetud tsoon uuesti valve alla panna.

8.5.3 Enne väljumist tuleb panna oma tsoon(id) uuesti valve alla sisestades personaalse numbrikoodi valvestamise pulti ning veenduda, et uks sulgus korralikult. Turvakoode valve mahavõtmiseks ja peale panemiseks on keelatud jagada teistele isikutele.

8.6 RTK Tallinna tööruumides viibimine ja kodukord

8.6.1 RTK Tallinna tööruumidesse on võimalik pääseda igal nädalapäeval isikliku kiipkaardiga ajavahemikul 6:30 – 22:00. Kell 22:00 läheb maja automaatselt valve alla ning valve eemaldub igal hommikul kell 6:30. Kui maja läheb häiresse töötaja kohalviibimise ajal, siis tuleb oodata turvafirma saabumist, et vormistada turvafirma väljasõiduakt, kus fikseeritakse ka häire põhjus.

8.6.2 Tallinna kontori töötajale väljastab kiipkaardi ning peab selle kohta arvestust büroojuht.

8.7 RTK Tallinna Endla 10A 6. korruse tööruumide viibimine ja kodukord

8.7.1 Kõik RTK töötajad ja kiipkaarte omavad RKASE tehnilised töötajad ning koristajad peavad 6. korrusele sisenemised ja väljumised fikseerima personaalsete kiipkaartidega.

8.7.2 Kiipkaarte mitte omavad isikud, kes külastavad 6.korrust registreeritakse büroojuhi juures asuvas külaliste registris. Külaliste registrisse lisatakse külalise nimi, asutus, külastuse alguse ja lõpu aeg.

8.7.3 6. korrusel on eraldi valvetsoon. Kui valvetsoon on valve all, peab 6. korruse töötaja või RKASE töötaja personaalse koodi abil valvetsooni valve alt vabastama. Viimane valvetsoonist lahkuja peab personaalse koodi abil valvetsooni valve alla panema.

8.7.4 6. korrus peab olema valve all, kui seal ei viibi ühtegi isikut.

8.7.5 Personaalset valvetsooni koodi ei tohi avaldada teistele isikutele.

8.7.6 RTK töötaja, kes ei tööta 6. korrusel, ei saa enda kiipkaardiga 6. korrusele siseneda, kui see on valve all.

8.7.7 6. korruse koridori ja uste taha on paigaldatud kaamerad, mille pilti säilitatakse 90 päeva. Kaamerate salvestistele on juurdepääs RTK juhatajal, RTK majandustarkvara arenduse osakonna juhatajal ja RTK büroojuhil.

8.7.8 RTK MTO töötaja, kes töötleb Kaitseministeeriumi valitsemisala asutuste personaliandmeid, arvuti monitoril kuvatav pilt ei tohi olla aknast otseselt nähtav.

8.8 RTK Viljandi tööruumides viibimine ja kodukord

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: Büroojuht	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 4
Koostaja: Piret Allas	Avaldatud: intranetis	Lk. 7 / 9

- 8.8.1 RTK Viljandi tööruumidesse on võimalik pääseda igal tööpäeval ajavahemikul 8:00 – 20.30.
- 8.8.2 Vajadusel võivad töötajad viibida maavalitsuse ruumides väljaspool töoaega ja puhkepäevadel, registreerides enda tuleku ja lahkumise fuajees olevas külaliste registris.
- 8.8.3 Tööpäevadel hiljemaks kui 18:00 tööle jäävad töötajad informeerivad sellest valvurit.
- 8.8.4 Vabaduse plats 2 hoone on tööpäevadel töövälisel ajal valve all pärast valvuri lahkumist hiljemalt kell 21:00 esmaspäevast neljapäevani ja reedel hiljemalt kell 19:45. Pärast valvuri lahkumist, esimesena sisenemisel saab hoonesse siseneda oma välisukse võtme ja vajaliku turvakoodiga. Hoonest lahkudes tuleb valve alla panna kõik hoone osad, mille töötaja valve alt vabastas.

8.9 Hoone trepikoja tuletõkkeuksed, mis eraldavad ühtlasi avatud piirkonna kinnisest tööpiirkonnast, hoitakse suletuna ja lukustatuna kogu tööpäeva kestel. Uksi on keelatud avatuna hoida tuleohutuse (eesmärgiks võimaliku tule leviku takistamine) ning tööandja ja töötaja ning kolmandate isikute vara turvalisuse tagamise eesmärgil.

8.10 Kabinettide, sh nõupidamisruumide, ukсед ja aknad tuleb tulehäire korral sulgeda, kuid mitte lukustada.

8.11 Kiipkaardi või kiibi kaotamisest, vargusest, lõhkumisest või selle muul viisil kasutamiskõlbmatuks muutumisest on töötaja kohustatud viivitamata teavitama RTK büroojuhti või Tartu kontoris assistenti, kes korraldab kaardi/kiibi sulgemise.

8.12 Kiipkaardi või kiibi edastamine teistele isikutele on keelatud.

8.13 Kõrgendatud turvalisusega, st isikuandmete, sh delikaatsete isikuandmete, riigisaladuse ja salastatud välisteabe hoidmisega seotud ruumidesse sisenemine, sealt väljumine ja nende ruumide uste sulgemine peab olema vastavuses „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses” sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitsele ning „Isikuandmete kaitse seaduses” sätestatud isikuandmete töötlemisele kehtestatud nõuetega.

8.14 Külaliste vastuvõtmine

- 8.14.1 Kui külaline tuleb RTKsse eelnevalt töötajaga kooskõlastamata, võtab büroojuht, assistent või külalise RTK ruumidesse lubanud töötaja külastatavaga ühendust ning vastutab, et külaline juhatatakse õige inimese juurde.
- 8.14.2 Külalise kutsunud töötaja tuleb külalisele korruse vaheukse juurde vastu ning võimaldab külalisele korrusele sisenemise. Töötaja saadab külalist hoonest viibimise ajal, sh korruste vahel liikumisel, ja veendub, et tema kutsutud külaline lahkub hoonest.
- 8.14.3 Tulekahju või muu hädaolukorra korral tagab külalise turvalise väljumise hoonest külalise kutsunud töötaja.

8.15 Nõupidamisruumide kasutamine

- 8.15.1 RTK nõupidamiste ruumid on ette nähtud ametialaste kokkusaamiste ja nõupidamiste korraldamiseks.
- 8.15.2 Nõupidamiste ruume broneeritakse elektrooniliselt ajaplaneerimisprogrammis Outlook.
- 8.15.3 Nõupidamiste ruumide heaperemeheliku kasutamise eest vastutab selle broneerinud teenistuja. Juhul, kui nõupidamiseks muudetakse sisustuse paigutust, tuleb nõupidamise lõppedes taastada eelnev paigutus.

## 9. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

9.1 Tööandja on kohustatud:

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: Büroojuht	Tähis: K4
	Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas	Versioon nr: 4
Koostaja: Piret Allas	Avaldatud: intranetis	Lk. 8 / 9

- 9.1.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu- ja tööohutusala-õigusaktidele;
- 9.1.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 9.1.3 nõudma töötajalt tööohutus- ja töötervishoiuala-õigusaktide täitmist;
- 9.1.4 tagama, et töökeskkonna kahjulikud ja ohtlikud mõjurid ei ületaks normatiive;
- 9.1.5 täitma töötervishoiu ja tööohutuse alase järelevalveorgani ettekirjutusi ja korraldusi;
- 9.1.6 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 9.1.7 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku.

## 9.2 Töötaja on kohustatud:

- 9.2.1 täitma kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning tööandja töö- ja puhkeaja korraldust;
- 9.2.2 hoidma alati korras ja puhtana oma töökoha;
- 9.2.3 jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning töökeskkonda;
- 9.2.4 pideva kuvariga töötamise korral tegema regulaarselt vaheaegu silmade puhkamiseks. Puhkepauside kestus peab olema vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast;
- 9.2.5 täitma tööandja, tema esindaja või töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse eest järelevalvet teostavate isikute seadusandlike korraldusi;
- 9.2.6 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimisel ohust viivitamatult otsesele ülemusele või tööandjale;
- 9.2.7 andma tööõnnetuse korral kohest esmaabi kannatanule (vastavalt oskusele);
- 9.2.8 kinni pidama oma töökohas tuleohutuse reeglitest;
- 9.2.9 teadma esmaste tulekustutusvahendite asukohta ja oskama neid kasutada;
- 9.2.10 tuleohu tekkimisel võtma tarvitusele kõik ennetusabinõud, teatades sellest tööandjale või tema esindajale ning vajadusel päästeteenistusele 112.

## 9.3 Tööandja ja töötaja töötervishoiu- ja tööohutusala-õigused:

- 9.3.1 tööandjal on õigus kehtestada töötingimuste tervislikumaks ja ohutumaks muutmiseks rangemaid tööohutuse nõudeid, kui näevad ette õigusaktid;
- 9.3.2 töötajal on õigus keelduda tööst, mis ohustab tema enda või teiste isikute elu ja tervist, kuid ta peab sellest viivitamatult tööandjale teatama.

## 10. VARALINE VASTUTUS

10.1 Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.

10.2 Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja tööandjale tekitatud kahju eest.

10.3 Kui töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu, tööandja võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.

10.4 Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat vara, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks. Tööandja vara üleandmine töötajale võib toimuda vara üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mille pooled sõlmivad vara üleandmisel.

10.5 Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, temale tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning töötaja valduses oleva K4 V2 Töökorralduse reeglid



<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Haldur: Büroojuht</i>	<i>Tähis: K4</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: kuupäev digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 4</i>
<i>Koostaja: Piret Allas</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 9 / 9</i>

tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad vastavalt RTK personali värbamise ja valiku, töölevõtmise ning töölt vabastamise korras kehtestatule.

10.6 Tööandja võib töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja töötajale ettemakstud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama.