

Töökorralduse reeglid (K4)

Protsess: Töö korraldamine

Protsessi omanik: PHO juhataja

Versioon: 13

Töökorralduse reeglid sisaldab:

1. Üldpõhimõtted
2. Mõisted
3. Tööle võtmine ja töölt vabastamine
4. Isikuandmete töötlemine ja kaitse
5. Poolte kohustused
6. Töö- ja puhkeaeg
7. Puhkus ja muud puudumised
8. Palga ja hüvitiste maksmine
9. Lähetused
10. Tööalaste korralduste andmine
11. Meediaga suhtlemine
12. Korruptsiooni ennetamine ja huvide konflikti vältimine
13. Kingituste ja soodustuste vastu võtmise hea tava
14. Kõrvaltegevusest teavitamine
15. Tööandja vara ja tööruumide kasutamine
16. Töötaja varaline vastutus
17. Kaugtöö võimaldamise põhimõtted ja korraldus
18. Viited

1. Üldpõhimõtted

1.1. Töökorralduse reeglitega (edaspidi reeglid) määratakse kindlaks Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) kui tööandja ja RTK-ga avalik - õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olevate ametnike või eraõiguslikus töösuhtes olevate töölepinguliste töötajate (edaspidi läbivalt kasutatud

töötajad) üldised põhimõtted ja käitumisreeglid töö- ning teenistusülesannete täitmisel (edaspidi läbivalt kasutatud tööülesanded).

1.2. Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandjale kui kõigile RTK töötajatele. Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhenduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning ministri või peadirektori käskkirjaga kinnitatud kordadest, juhenditest ja toimetudelistest.

1.3. Töökorralduse reeglite koostamise, ajakohasena hoidmise ja muudatustest teavitamise eest vastutab personali- ja haldusosakonna (PHO) juhataja. Korra rakendamise eest vastutavad kõik RTK töötajad.

1.4. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad RTK siseveebis. Töökorralduse reeglid saadetakse töötajale tutvumiseks koos tööpakkumisega ja neid tutvustatakse ka uue töötaja infotunnis. Töökorralduse reeglite muutmisest teavitatakse töötajaid siseveebi vahendusel ja majakoosolekul ning oluliste sisuliste muudatuste kehtestamisel saadetakse töökorralduse reeglid töötajatele tutvumiseks kas e-postiga või Jiras tööülesandena.

1.5. Töötaja ja tööandja vahelised töösuhtest tulenevad lahkarvamused püüavad pooled esmalt lahendada läbirääkimise teel. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel peab töötaja esmalt pöörduma oma vahetu juhi poole.

2. Mõisted

2.1. RTK dokumendihaldussüsteem (edaspidi DHS) – elektrooniline andmebaas (Delta), mida kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja säilitamiseks.

2.2. Riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) – keskkond, mille kaudu töötajad saavad muuta isikuandmeid ja tulumaksuvaba määra, esitada oma puhkuse-, koolitus- ja lähetustaotlused ning kuluaruandeid.

3. Tööle võtmine ja töölt vabastamine

3.1. Personali värbamise, tööle võtmise ja töölt vabastamise põhimõtted on detailsemalt kirjeldatud personali värbamise ja töö- ning teenistussuhete haldamise korras (K11).

3.2. Töösuhete aluseks on tööleping või ametisse nimetamise käskkiri.

3.3. Tööle või teenistusse asumisel esitab töötaja vajalikud isikuandmed töö- või teenistussuhete vormistamiseks RTIP-i kaudu. Isikuandmete muutumisest töö- või teenistussuhete jooksul (nimi, elukohta aadress, kontaktandmed, arveldusarve number, omandatud ja/või omandamisel haridus, alla 14-aastased lapsed) on töötaja kohustatud teavitama tööandjat RTIP-i kaudu esimesel võimalusel. Ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.

3.4. Tööle asumisel viib vahetu juht läbi katseaja alguse vestluse, kus määratletakse eesmärgid ja tegevused katseaja perioodiks (vt täpsemalt RTK personalivestluste kord (K7)).

3.5. Töötajale rakendatakse üldjuhul katseaega kestvusega 4 kuud. Katseaja hulka ei arvestata aega, mille jooksul töö tegemine oli töötaja poolt takistatud, eelkõige kui töötaja on ajutiselt töövõimetu või kasutab puhkust kuid välistatud ei ole ka muud põhjused, mis takistavad tööandjal hinnata töötaja sobivust töö tegemisel.

3.6. Töö- või teenistussuhe lõpeb töötajapoolse korralise ülesütleemisega, poolte kokkuleppel või muul seaduses ettenähtud alusel (tähtaja möödumine, erakorraline ülesütlemine töötaja või tööandja poolt). Töö- või teenistussuhte korralisel ülesütleemisel vormistab töötaja avalduse RTIP-is, kus märgib töö- või teenistussuhte viimase kuupäeva, milleks on üldjuhul 30 kalendripäeva peale ülesütlemise avalduse esitamist, katseajal vähemalt 15 kalendripäeva (vt täpsemalt RTK personali värbamise, töö- ning teenistussuhete haldamise kord (K11)).

3.7. Töötaja tagastab töö- või teenistussuhte lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, temale tööandja poolt kasutusse antud vara vastavalt "Personali värbamise ja töö- ning teenistussuhete haldamise korrale" ja töötaja valduses oleva tööandja dokumentatsiooni ning nende koopiad vastavalt RTK teabehalduse korrale.

4. Isikuandmete töötlemine ja kaitse

4.1. Töötajate isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse eesmärgipäraselt ja minimaalselt vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele ja Vabariigi Valitsuse 16.05.2013 määrusele nr 76 "Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse andmete esitamise ja arvestuse toimingute teostamise kord". Vajadusel kogutakse lisaks andmeid, mis on vajalikud asutuse personalitöö korraldamiseks. Soovi korral on igal töötajal õigus saada infot, milliseid andmeid tema kohta andmekogus hoitakse.

4.2. Isikuandmeid hoitakse personali- ja palgaandmete andmekogus ja töötlemisel kasutatakse turvameetmeid, mis kaitsevad ebaseadusliku juurdepääsu ja juhusliku kaotamise või hävimise eest.

5. Poolte kohustused

5.1. Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

5.1.1. täitma seaduses, töökorralduse reeglites, ja teistes RTK-s kehtivates kordades ja juhendites ette nähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi ning pooltevahelisi kirjalikke ja suuliseid kokkuleppeid;

5.1.2. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate isikute vara;

5.1.3. olema teineteise suhtes viisakad ja lojaalsed ning käituma heas usus ning mõistlikult.

5.2. Tööandja on kohustatud:

5.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

5.2.2. maksma töö eest palka kokkulepitud tingimustel ja ajal;

5.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

5.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

5.2.5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal töötasu vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele;

5.2.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

5.2.7. tutvustama töötajale tema tööle võtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, ohutu ja ergonoomilise töötamise nõudeid, infoturbenõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;

5.2.8. tagama töö korraldamisel töötajate ohutuse ja tervisekaitse kõigis tööga seonduvates olukordades;

5.2.9. suunama töötajad töötervishoiuarsti vastuvõtule vastavalt töökeskkonna riskidele;

5.2.10. täitma seadustes, muudes õigusaktides, töölepingus ning töökorralduse reeglites ettenähtud muid kohustusi.

5.3. Töötaja on kohustatud:

5.3.1. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

5.3.2. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

5.3.3. täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

5.3.4. täitma oma ülesandeid erapooletult, sealhulgas valima ülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

5.3.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja poolt korraldatud ja finantseeritud kooolitusel;

5.3.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

5.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

5.3.8. teatama viivitamata tööandjale tööd takistavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

5.3.9. tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

5.3.10. käituma väärikalt ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;

5.3.11. täitma seaduses, muudes õigusaktides, töölepingus, ametijuhendis ja tööandja sisekordades ettenähtud muid kohustusi;

5.3.12. kasutama tööandja poolt tema kasutusse antud vara tööandja huvides heaperemehelikult ja säästlikult ning teatama tööandjale viivitamatult vara kaotsiminekest, vargusest, kahjustumisest või hävimisest.

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

5.4.1. info, mis võib avalikuks tulles kahjustada asutuse, klientide või partnerite huve ja/või mainet;

5.4.2. info, mis on töötajale teatavaks saanud tööülesannete täitmisel ning mis sisaldab konfidentsiaalset infot asutuse töö või kolmandate isikutega seonduva suhtes.

5.5. Töötajale võib määrata hoiatuse või tema töölepingu erakorraliselt üles öelda või ametnikule määrata distsiplinaarkaristuse või vabastada teenistusest alljärgneva töötajapoolse tegevuse või tegevusetuse eest:

- 5.5.1. seadusandluses, töölepingus või ametijuhendis toodud töökohustuste täitmata jätmine või mittekohane täitmine;
- 5.5.2. töökorralduse reeglites ja teistes RTK-s kehtivates kordades või juhendites sätestatud nõuete rikkumine;
- 5.5.3. tööandja esindajate (peadirektor, peadirektori asetäitja, vahetu juht jms) seaduslike korralduste täitmata jätmine või mittekohane täitmine;
- 5.5.4. tööandjale varalise kahju tekitamine sh RTK ja kolmandate isikute vara säilimise ohtu seadmine, kahjustamine, rikkumine või selle kaotsimineku põhjustamine;
- 5.5.5. ebaviisakas käitumine tööandjaga, kaastöötajate ja kolmandate isikutega (sh klientidega);
- 5.5.6. mõjuva põhjuseta töökohustustest eemalviibimine või kokkulepitud tööajast mittekinnipidamine;
- 5.5.7. teiste töötajate tööülesannete täitmise takistamine;
- 5.5.8. alkoholi, narkootilise või psühhotropse aine mõju all tööl viibimine ja/või tööülesannete täitmine;
- 5.5.9. klientide või koostööpartnerite usaldamatuse põhjustamine RTK vastu (töötaja tööülesannete täitmise osas on esitatud kaebusi, pretensioone vms);
- 5.5.10. RTK maine kahjustamine avalikkuse või kolmandate isikute ees;
- 5.5.11. RTK andmebaasides oleva konfidentsiaalse informatsiooni mittesihipärane kasutamine;
- 5.5.12. läbipääsukaardi, RTK andmebaasidesse või programmidesse sisenemiseks antud personaalsete kasutajakoodide/paroolide andmine teisele isikule kasutamiseks;
- 5.5.13. korrupsioonivastasest seadusest tulenevate käitumisnormide rikkumine.
- 5.6. Kui tööandja on hinnanud rikkumise raskeks ja töö- või teenistussuhte jätkumist ei saa hea usu põhimõttel eeldada, on tööandjal õigus töö- või teenistussuhte üles öelda ilma eelneva hoiatuseta.

6. Töö- ja puhkeaeg

- 6.1. Töötaja täistööaja norm on 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. Töötaja lepib tööpäeva alguse- ja lõpuaja kokku oma vahetu juhiga. Töötajal on õigus vahetu juhiga kokku leppida ka teistsugustes tööaegades, kui see ei takista sujuvat tööprotsessi.
- 6.2. Puhkamiseks ja einestamiseks on ette nähtud vaheaeg 45 minutit ajavahemikul 12:00-14:00 või muul ajal vastavalt kokkuleppele vahetu juhiga. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheaega ei arvestata tööaja hulka.
- 6.3. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 6.4. Töötaja ja tööandja võivad vajadusel kokku leppida ületunnitöö tegemises või töötamises pühade ajal. Ületunnitöö ja töötamine pühade ajal hüvitatakse vastvalt RTK palgajuhendile.

7. Puhkus ja muud puudumised

7.1. Põhipuhkus on 35 kalendripäeva aastas. Töötajale antakse puhkust vastavalt avaliku teenistuse seaduse 4. peatüki §-ile 43, töölepingu seaduse 3. peatüki 4. jaole ja täiskasvanute koolituse seaduse 4. peatükile.

7.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks hiljemalt veebruarikuu jooksul. Ajakavasse tuleb planeerida vähemalt 35 kalendripäeva põhipuhkust, välja arvatud juhul kui põhipuhkuse päevade jääk on väiksem. Ajakava koostatakse, kooskõlastatakse ja kinnitatakse RTIP-is. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töökorraldusest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Ülejäänud põhipuhkuse osade kaupa võtmisel tuleb lähtuda põhimõttest, et põhipuhkuse kasutamine järjestikustel töönädalatel selliselt, et nädalavahetus on välja jäetud, ei ole lubatud. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi.

7.3. Töötaja on kohustatud teavitama tööandjat asjaoludest, mille esinemisel on tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma töötajale puhkust töötajale sobival ajal.

7.4. Varasemalt vormistatud ajakava puhkuse või ajakavavälise puhkuse, sh tasustamata puhkuse, taotlemiseks või muutmiseks esitab töötaja taotluse RTIP-is ja selle kinnitamise õigus on vahetul juhul. Töötaja esitab taotluse üldjuhul 14 kalendripäeva enne puhkuse algust või muudetava puhkuse algust. Tasustamata puhkust antakse töötajale poolte kokkuleppel ja eeldusel, et jooksva aasta korraline puhkus on kasutatud ning tasustamata puhkuse aega ei arvestata põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka.

7.5. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole reeglina puhkusele järgneval palgapäeval. Puhkusetasu maksmise aja määrab töötaja puhkuseavaldust esitades. Kui töötaja soovib puhkusetasu saada enne puhkusele jäämist, tuleb sellekohane avaldus teha RTIP-i kaudu vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust.

7.6. Tervise eest hoolitsemiseks ja eraeluliste kohustuste täitmiseks on töötajal õigus puududa töölt koos palga säilitamisega RTK väärtuspakkumises kirjeldatud tingimustel. Väärtuspakkumises kirjeldatud vabade päevade kasutamise lepitab töötaja kokku oma vahetu juhiga ja seejärel vormistab vastava taotluse RTIP-is.

7.7. Õppepuhkuse taotlust esitades uuendab töötaja RTIP-i isikuandmete mooduli kaudu oma hariduse andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi põhjal. Andmed tuleb uuendada iga kalendriaasta alguses. Kui andmed Eesti Hariduse Infosüsteemis puuduvad, tuleb esitada õppeasutuse tõend.

7.8. Töölt puudumise korral informeerib töötaja esimesel võimalusel oma vahetut juhti või tema asendajat. Töövõimetus- või hoolduslehele jäämise korral liiguvad andmed Tervisekassast RTK palgaarvestussüsteemi automaatselt, kui tervishoiuasutus on teinud vastava märke Tervisekassa süsteemis.

7.9. Kui töötajal tekib vajadus puhkuse ajal jääda töövõimetus- või hoolduslehele, teavitab töötaja tööandjat esimesel võimalusel vastavalt punktile 7.8. ja puhkus tuleb katkestada. Selleks tuleb töötajal või tema vahetul juhil teavitada personalispetsialisti. Saamata jäänud puhkuseosa kasutamises lepivad töötaja ja tööandja kokku peale töövõimetus- või hoolduslehe lõppu.

7.10. Puhkuse, lähetuse, haiguse tõttu või muul põhjusel töökohalt terve tööpäeva ulatuses eemal viibimise ajaks suunab töötaja telefoni asendajale või enda mobiiltelefonile ning tagab, et erinevate infosüsteemide kaudu saabuval dokumendid ja tööülesanded jõuaksid asendajani või saaksid tähtjaks menetletud. Käsitsi tuleb suunamised seadistada Deltas, RTIP-is ja e-arvete menetlemise

keskkonnas Fitekin ning vastavalt vajadusele teistes infosüsteemides. Kui töötajal ei ole võimalik ise töövoogusid ümber suunata nt haigestumise tõttu, korraldab ümber suunamised vahetu juht.

7.11. Kõik kohtumised ja koosolekud (sh kohtumised väljaspool tööandja ruume) kannab töötaja Outlook'i kalendrisse. Pikemaajalise töölt eemalviibimise (puhkus, lähetus) korral tuleb see samuti märkida Outlook'i kalendrisse ja lisaks tuleb seadistada oma e-posti selliselt, et kirjade saatjaid teavitatakse töötaja töölt eemal viibimise ajast ja teda asendava töötaja kontaktandmetest.

7.12. Isiklikel põhjustel töölt puudumise lepitab töötaja kokku oma vahetu juhiga ja märgib selle samuti Outlook'i kalendrisse.

8. Palga ja hüvitiste maksmine

8.1. Palk kantakse töötaja pangakontole üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval.

8.2. Palga maksmine toimub ülekandega töötaja poolt esitatud arvelduskontole. Arveldusarve numbri muutumisest teavitab töötaja tööandjat RTIP-i vahendusel.

8.3. Tööandja võib töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel töötaja palgast kinni pidada tasu välja töötamata põhipuhkuse eest ja töötajale tehtud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama.

8.4. Tööandja tasub töötaja töötasult Maksu- ja Tolliametile tulumaksu, töötuskindlustusmaksu, kohustuslikku kogumispensioni maksu ja sotsiaalmaksu. Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral. Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni kui töötaja on sellega liitunud. Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni. Töötaja avalduse alusel teeb tööandja makseid ka III pensionisambasse.

8.5. Tööandja lähtub maksude ja maksete tasumisel Eestis kehtivast seadusandlusest ega tee makseid teistesse riikidesse sotsiaalsete garantiide vms hüvede tagamiseks, kui töötaja on muutnud oma maksuresidentsust.

8.6. Palga, hüvitiste ja muude tasude määramise ja maksmise täpsemad tingimused on kirjeldatud RTK palgajuhendis.

9. Lähetused

9.1. Lähetuste vormistamist ja kulude hüvitamist reguleerib „Riigi Tugiteenuste Keskuse lähetuste ja töösõitude kord (K26)“.

10. Tööalaste korralduste andmine

10.1. Tööalane alluvus fikseeritakse ametijuhendis. Reeglina allub töötaja oma vahetule juhile ja täidab tema korraldusi.

10.2. Õigus tööalaste korralduste andmiseks on ka töötaja struktuuriüksusest kõrgemal juhupositsioonil oleval töötajal (nt osakonnajuhataja, peadirektori asetäitja, peadirektor). Kõrgemalt juhilt korralduse saanud töötaja informeerib sellest esimesel võimalusel oma vahetut juhti. Juhul, kui töötaja ei saa tööülesandeid täita temast olenevate või mitteolenevate põhjuste tõttu, tuleb sellest koheselt teavitada oma vahetut juhti.

10.3. Korraldused antakse üldjuhul suuliselt või e-posti teel. Korraldused, mis omavad suuremat tähtsust ja ulatust, vormistatakse käskkirjaga, näidates ära korralduse täitmise eest vastutav isik ja täitmise tähtaeg.

10.4. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

10.5. Tööalaste korralduste objektiivsuse tagamiseks ei tohi otsese ülemuse või otsese alluvana töötada lähisugulased ja hõimlased (abikaasa või elukaaslane, vanem, vanavanem, lapsendaja või kasuvanem, abikaasa või elukaaslase vanem, laps, lapsendatu, kasulaps või lapselaps, abikaasa või elukaaslase laps).

11. Meediaga suhtlemine

11.1. RTK ametlikuks meediakontaktiks on kommunikatsiooniosakonna töötajad, kelle kontaktid (sh mobiiltelefoni number) on avaldatud RTK välisveebis. Meediapäringute üldmeiliks on press@rtk.ee

11.2. Kõikidest organisatsioonile laekunud meediapäringutest tuleb teavitada kommunikatsiooniosakonda, kes korraldab päringule vastamise kaasates teemat valdavaid kolleege oma majast või teistest asutustest.

11.3. Täpsemalt on meediaga suhtlemise põhimõtted kirjeldatud töökorras Kommunikatsiooni korraldamise põhimõtted (K28).

12. Korruptsiooni ennetamine ja huvide konflikti vältimine

12.1. Töötaja peab oma tööülesannete täitmisel lähtuma „Korruptsioonivastases seaduses“ sätestatud korruptsiooni ennetamise põhimõtetest, et tagada oma ülesannete aus ja erapooletu täitmine.

12.2. Korruptsiooni ennetamise ja huvide konflikti vältimise põhimõtetega kursis olemiseks läbivad töötajad RTK-sse tööle asumisel vastava koolituse.

12.3. Töötajal on keelatud:

12.3.1. nõuda, vahendada ja võtta vastu korruptiivset tulu ja/või kasutada oma ametiseisundit, mõjuvõimu, siseteavet ning töötajale usaldatud avalikku vahendit korruptiivsel eesmärgil;

12.3.2. teha toiminguid või otsuseid, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

12.3.2.1. otsus või toiming tehakse töötaja enda või temaga seotud isiku suhtes. Seotud isikuteks võivad olla näiteks töötaja lähisugulased nagu abikaasa, vanem, vend, õde, laps ja töötaja või tema lähedasega seotud ühingud või ettevõtted, milles töötajal või tema lähedasel on 1/10 osalus või selle omandamise õigus ning juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või temaga seotud füüsiline isik (täielik loetelu leitav „Korruptsioonivastase seaduse“ §-s 7);

12.3.2.2. töötaja on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;

12.3.2.3. töötaja on teadlik korruptsioonihust.

12.4. Kui töötaja satub olukorda, kus ta peaks tegema punktis 12.3.2. kirjeldatud asjaoludel otsuseid, on ta kohustatud ennast otsustusprotsessist taandama, esitades selle kohta avalduse taasesitamist võimaldavas vormis oma vahetule juhile e-posti teel või lähtudes täpsemast valdkondlikust töökorras.

12.5. Märghates korruptiivset käitumist või selle võimalikku ohtu, on töötajal kohustus sellest viivitamatult teavitada. Teavitamise võimalused, konfidentsiaalsuse tagamise põhimõtted ja muu sellega seonduv on kirjeldatud RTK tööalasest rikkumisest teavitamise korras.

13. Kingituste ja soodustuste vastu võtmise hea tava

13.1. Kingituste või soodustuste (edaspidi kasutatud ühise mõistena soodustus) saamisel ja vastuvõtmisel peab töötaja hindama, kas soodustus on tehtud asutusele või töötajale ning valima sobiva käitumisviisi lähtuvalt sellest.

13.2. Otseselt asutusele suunatud soodustused on näiteks välisdelegatsioonide poolt tehtud või ametlikel visiitidel saadud kingitused nagu dekoratiivtaldrik, vein, raamat vms. Kui asutusele suunatud soodustuse puhul on tegemist kasutatava asjaga (nt pastakas, kalender, kruus, vihmavari, mapp, tasuta koolitus, toiduained, joogid), siis võetakse see kasutusse või tarbitakse ühiselt, kui need ei ole juba ära tarvitatud vastuvõtmisel (nt lõuna- või õhtusöök, kommikarp). Juhul, kui saadud soodustust ei võeta kasutusse, eksponeeritakse see RTK ruumides. Vajadusel abistab sobiva koha leidmisel büroojuht.

13.3. Tööülesannete täitmise käigus töötajale tehtud soodustuste puhul peab töötaja keelduma soodustuse vastuvõtmisest, kui seda soodustust võidakse tõlgendada tema mõjutamisena, see on eksklusiivne, pakutud järelevalve situatsioonis või seotud tema tehtava (või juba tehtud) otsuse või toiminguga. Keeldumise korral selgitab töötaja, et selliste kingituste või soodustuste vastuvõtmine ei ole lubatud.

13.4. Töötajal on lubatud vastu võtta soodustusi, mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena, kui selle vastuvõtmiseks puudub töötaja algatus (nt meene seminaril ettekande tegemise eest; tähtpäevade puhul tehtavad viisakuskingitused nagu kruus, sall, lips, kommikarp või foto mõnelt teiselt avaliku sektori asutuselt või koostööpartnerilt; kliendi toodud sümbolseid kingitusi nagu lilled või kommid). Samuti on lubatud vastu võtta soodustusi, mida pakutakse tööalastel koolitusel osalejatele (nt kohvipaus, lõunasöök, dokumendikott, fliis, ürituse raames objekti külastus).

13.5. Töötaja peab teavitama soodustustest, mille vastuvõtmine ei ole punktis 13.3 toodud põhjustel lubatud, kuid millest keeldumine ei olnud mingil põhjusel võimalik. Teavitada tuleb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis personali- ja haldusosakonna juhatajat, misjärel otsustakse juhtkonnas, kas soodustus tagastatakse, hävitatakse või võetakse asutuses ühiselt kasutusele. Oma vahetut juhti tuleb teavitada punktis 13.3 toodud soodustusest ka sellest keeldumisel, kui on alust arvata, et sellise soodustuse pakkumine oli tehtud eesmärgiga töötajat mõjutada.

14. Kõrvaltegevusest teavitamine

14.1. Kõrvaltegevuseks loetakse tegutsemist töölepingu, töövõtu- või muu tsiviilõigusliku lepingu alusel, töötamist valitaval või nimetataval ametikohal, tegutsemist ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus ning osalemist juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

14.2. Kõrvaltegevuseks loetakse punktis 14.1 loetletud tegevusi ka juhul, kui selle eest ei ole tasu ette nähtud. Kõrvaltegevuseks ei loeta riigi, kohaliku omavalitsuse üksuse või avalik- õigusliku juriidilise isiku esindamise pädevust juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorganis. Samuti ei loeta kõrvaltegevuseks näiteks seda, kui tulu saadakse dividendidena aktsiatelt või osakutelt, intressidena hoiustelt, rendile või teiste isikute kasutusse antud kinnisasjalt.

14.3. Töötaja on kohustatud vahetult pärast tööle või teenistusse astumist või enne kõrvaltegevusega tegelema hakkamist teavitama oma vahetut juhti kui ta tegeleb või kavatses tegelema hakata punktis 14.1 loetletud kõrvaltegevustega. Töötaja kooskõlastab kõrvaltegevuse vahetu juhiga. Ametniku kõrvaltegevuse peab lisaks vahetule juhile kooskõlastama ka peadirektor. Kõrvaltegevusest teavitamine ja selle kooskõlastamine toimub läbi RITP-i isikuandmete mooduli. Kõrvaltegevuse andmed kantakse riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse.

14.4. Kõrvaltegevusega tegelemise kohta annab töötaja infot ka aastavestlusel.

14.5. Kõrvaltegevuse kontrolli teostamisel on tööandjal vajadusel õigus:

14.5.1. nõuda kõrvaltegevusega tegelevalt töötajalt, temaga seotud isikutelt ning vajadusel kolmandatelt isikutelt selgitusi kõrvaltegevuse sisu kohta ning kõrvaltegevuse teatise mitteõigeaegse esitamise või esitamata jätmise põhjuste kohta;

14.5.2. esitada päringuid ja kontrollida esitatud andmete õigsust kõigist avalikult kättesaadavatest andmekogudest ning muudest avalikest infoallikatest.

14.6. Kõrvaltegevusest teavitamise kohustus kehtib ka juhul, kui avaliku võimu teostamise õigus või töölepingujärgne töö tegemise kohustus on peatunud (eelkõige puhkuse või vanemapuhkuse ajal).

14.7. Kõrvaltegevus loetakse keelatuks või hea tavaga vastuolus olevaks järgmistel juhtudel:

14.7.1. tegemist on olukorraga, kus töötaja konkureerib tööandjaga ehk töötaja põhitöö sisu ja kõrvaltegevuse sisu kattuvad ning tegemist on teenuse osutamisega sihtgrupile, kellele RTK teenust osutab;

14.7.2. kõrvaltegevus võib kaasa tuua huvide konflikti;

14.7.3. kõrvaltegevusele kuluva töö maht või laad takistab korrapäraselt töö- või teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob ametnike puhul kaasa Avaliku teenistuse seaduse peatükis 5. loetletud teenistuskohustuste rikkumise või töötajate puhul Töölepingu seaduse 3. peatüki 1. jaos kirjeldatud töökohutuste rikkumise.

14.8. Ametnikul on keelatud saada tulu ja töötajate puhul loetakse ebaeetiliseks tulu saamist kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema töö- või teenistusülesannete hulka, v.a juhul, kui tegeletakse haridusasutuses teadusliku või pedagoogilise tegevusega.

14.9. Koolitustegevuse kui kõrvaltegevuse lubamisel või keelamisel tuleb eristada, millise koolitustegevuse liigiga on tegemist. Koolitustegevuse liigid on järgmised:

14.9.1. ametikoha eesmärgiga seotud koolitamine on ametijuhendis sisalduv või ametikoha eesmärgiga vahetult seotud ülesanne, mis teostatakse tööülesannete raames ja seda ei loeta kõrvaltegevuseks (nt õigusloome või selle rakendamisega seonduv pidev teavitamis- ja koolitamisvajadus; infopäevade korraldamine sihtrühmadele vms);

14.9.2. täiendavate ülesannete raames toimuv koolitamine on tegevus, mis ei kuulu otseselt töötaja ülesannete hulka ja ei kajastu kuupalgas, kuid koolitamisel kasutatav informatsioon põhineb

töölalastel teadmistel või on töö käigus omandatud (näiteks eraturu või teiste avaliku sektori organisatsioonide algatusel korraldatud koolitusseminarid ja konverentsid);

14.9.3. ametikohaväline koolitamine on ametikohaväline tegevus, mis ei ole seotud töötaja ülesannete ja –valdkonnaga (näiteks käsitöökursused huvikoolis). Tegevus loetakse tavapäraseks kõrvaltegevuseks, millest teavitamine toimub punkti 14.3 alusel.

14.10. Kuivõrd ametikoha eesmärgiga seotud koolitustegevuse puhul on tulenevalt punktist 14.8 tasu vastuvõtmine reeglina keelatud või ebaetiline, peab vahetu juht hindama, kas koolituse tasuta läbiviimine eraturule võib kaasa tuua üksiku ettevõtja eelistamise või mitte. Põhjendatud juhtudel võib teenusesaaja ja RTK vahel sõlmida kokkulepe, et koolitamise eest saadav tasu laekub RTK-le. Erandjuhtudel on töötajal lubatud koolituse läbiviimise eest saada tulu, kui koolituse ettevalmistamisega kaasneb tavapärasest suurem töömaht ja tasu saamine on kooskõlastatud valdkonna juhiga (peadirektor või peadirektori asetäitja).

14.11. Täiendavate ülesannete raames toimuva koolitamise üldpõhimõtte on topelt tasustamise vältimine. Kui töötajaga sõlmitakse koolituse läbiviimiseks leping või ta saab koolituse läbiviimise eest tasu, tuleb sellest teavitada punkti 14.3 kohaselt. Kui töötaja osalemist lektorina peetakse tasustataval koolitusel vajalikuks, kuid sellel osalemine toob kaasa olulise lisakoormuse või kui koolitus- või nõustamistegevus on regulaarne, otsustatakse vahetu juhi ettepanekul järgmiste võimaluse vahel:

14.11.1. rakendatakse paindlikku töötaja korraldust;

14.11.2. rakendatakse osalist töökoormust koolitusel või projektis osalemise ajaks;

14.11.3. rakendatakse mainitud perioodiks puhkust;

14.11.4. vähendatakse ajutiselt tööülesandeid.

15. Tööandja vara ja tööruumide kasutamine

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

15.2. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töökoha tehnika, telefon, töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat vara, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks. Suurema väärtusega vara (nt arvuti, kuvar jms) antakse töötajale üle elektroonilise vara üleandmise-vastuvõtu aktiga.

15.3. Kõne- ja andmeside teenuste kasutamise põhimõtted ja võimalused on avaldatud siseveebis. Mobiilside kasutamisel tasub tööandja paketi kuutasu, kõnede ja SMSide eest ning mobiilID kuutasu eest. Kõikide muude teenuste kasutamine peetakse palgast kinni, välja arvatud parkimine juhul, kui see on tööalaselt põhjendatud ja töötaja on sellest teavitanud vastavalt korrale).

15.4. RTK kontorite tööruumides viibimise kord ja info kaameratega valvatava ala kohta on avaldatud siseveebis.

15.5. Tallinna kontori lastetoas on loodud tingimused töö tegemiseks ja lapsele aja veetmiseks. Ruumi kasutamisel vastutab vanem oma lapse käitumise eest ning tagab ruumi korrasoleku peale selle kasutamist.

15.6. Tööpäeva lõppedes lülitab viimasena ruumist lahkuv töötaja välja elektriseadmed (va arvuti), kontrollib akende suletust ning veendub, et kiipidega suletavad ukсед, mis eraldavad avatud

piirkonna kinnisest tööpiirkonnast, pärast läbimist korralikult sulguksid. Üldkasutatavatest ruumidest viimasena lahkuja kustutab tuled.

15.7. Suitsetamine on tööruumides ja peasissekäikude ees keelatud. Suitsetamiseks tuleb kasutada selleks ettenähtud kohti, nende puudumisel sobivaid kohti, mis ei kahjusta RTK mainet ja teiste töötajate tervist.

15.8. Sissepääsukaartide, võtmete või kiibi kaotamisest või selle muul viisil kasutamiskõlbmatuks muutumisest on töötaja kohustatud esimesel võimalusel teavitama vastava maja haldusküsimustega tegelevat büroojuhti (Tallinn, Tartu) või maja haldajat (teised kontorid).

15.9. Sissepääsuõiguste edastamine teistele isikutele on keelatud.

15.10. Andmetöötlust, mis eeldab rangemaid turvanõudeid, teostatakse tööpiirkondades, mille valvestamine toimub erireeglite alusel. Sellistest nõuetest informeerib töötajat tema vahetu juht. Antud tööpiirkondades on keelatud viibida RTK-s mittetöötavatel isikutel ilma RTK-s töötava saatjata.

15.11. Külalise kutsunud töötaja vastutab külalise majja pääsemise eest. Vajadusel tuleb selle tagamiseks informeerida büroojuhti. Külalise kutsunud töötaja läheb külalisele korruse vaheukse juurde vastu ja võimaldab külalisele korrusele sisenemise. Töötaja saadab külalist hoones viibimise ajal, sh korruste vahel liikumisel, ja veendub, et tema kutsunud külaline lahkub suletud alalt. Tulekahju või muu hädaolukorra korral tagab külalise turvalise väljumise hoonest külalise kutsunud töötaja.

15.12. Organisatsiooniväliste külalistega koosolekuid aitab vajadusel teenindada büroojuht. Koosoleku teenindamise vajadusest ja sellega seonduvatest detailidest teavitab koosoleku korraldaja büroojuhti esimesel võimalusel, kuid mitte vähem kui 2 tööpäeva enne koosoleku toimumist.

15.13. Nõupidamisruumide kasutamine toimub järgmistel põhimõtetel:

15.13.1. nõupidamisruumide broneerimine toimub Outlook'i kalendris;

15.13.2. koosolek lõpetatakse arvestusega, et järgmisel koosoleku korraldajal jääb aega ruumi tuulutamiseks ja ettevalmistamiseks. Kui ruumi ettevalmistamine nõuab tavapärasest pikemat aega, nt laudade ümberpaigutamine, kohvi serveerimine vms, peab koosoleku korraldaja ruumi broneerima vastava ajavaruga;

15.13.3. nõupidamisruumide heaperemeheliku kasutamise eest vastutab ruumi broneerinud töötaja. Juhul, kui nõupidamiseks muudetakse sisustuse paigutust, tuleb nõupidamise lõppedes taastada eelnev olukord (sh puhastada tahvel, viia tagasi teisest ruumist toodud toolid, koristada nõud jms);

15.13.4. probleemidest ruumides kasutatava tehnika ja videokonverentsi seadmetega, teavitab ruumi kasutaja RIT-i kasutajatuge e-mailiaadressil itabi@rit.ee.

16. Töötaja varaline vastutus

16.1. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust, tema senist käitumist ja vara raamatupidamislikku väärtust. Kahju sissenõudmise töötajalt ja sissenõutava

summa suuruse otsustab peadirektor või tema poolt määratud isik vastavalt kahju tekkimise asjaoludele ja töötaja süüle.

16.2. Töötaja kasutusse antud mobiiltelefoni kahjustumise korral on tööandjal õigus esitada töötajale arve kuni 50% ulatuses telefoni remondi summast. Kui telefoni ei ole võimalik taastada või töötaja kaotab telefoni, on tööandjal õigus töötajale mitte väljastada uut telefoni enne, kui eelmise telefoni mõistlik kasutusaeg on lõppenud (kolm aastat soetamise hetkest).

16.3. Juhul, kui kolmandad isikud (sh kliendid) on esitanud RTK vastu kahjunõude või on ametiasutus määranud RTK-le väärteo eest rahatrahvi, mis on tingitud töötaja tahtlusest või hooletusest ja mis kuulub RTK poolt tasumisele, võib RTK nimetatud kahju nõude pöörata töötaja vastu, arvestades kahju tekkimise asjaolusid ja töötaja süüd.

16.4. Kahju hüvitamine toimub vastavalt kokkuleppele, kas töötaja nõusolekul töötasust kinnipidamisena või töötajale esitatud arve alusel. Juhul, kui töötaja ei nõustu kahju hüvitama, on tööandjal õigus esitada töötaja vastu kahju hüvitamise nõue kohtusse või töövaidluskomisjoni.

17. Kaugtöö võimaldamise põhimõtted ja korraldus

17.1. Kaugtöö on töö korraldamise ja tegemise vorm, kus infotehnoloogiliste vahendite abil täidetakse tööülesandeid väljaspool tööandja ruume.

17.2. Kaugtöö eesmärk on anda töötajatele võimalus kujundada oma tööviis lähtuvalt enda personaalsest tööstiilist ja vajadusest, sh:

17.2.1. tõsta töö tulemuslikkust paremate keskendumisvõimaluste loomise kaudu;

17.2.2. anda võimalus töö ja isikliku elu paindlikumaks seostamiseks;

17.2.3. muuta töökorraldust efektiivsemaks ja suurendada paindlikkust;

17.2.4. tõsta töötajate pühendumust ning suurendada tööga rahulolu;

17.2.5. suurendada väljaspool tõmbekeskuseid elavate inimeste võimalusi tööturul osalemiseks.

17.3. Töötaja võib oma vahetu juhiga kokku leppida nii osalises kui alalises kaugtöös. Alaliseks kaugtööks loetakse seda, kui töötaja töötab väljaspool kontorit enam kui poole oma tööajast. Alalise kaugtöö tegemise korral lepib see kokku töölepingus (ametnike puhul käskkirjaga) ja töötajale ei tagata kontoris personaalset töökohta. Alalise kaugtöö korral kohustub töötaja koostöös tööandjaga läbi viima oma koduse töökooha ohutuse ja ergonoomilisuse hindamise. Tööandja tagab töötajale vajadusel kaugtöö töökooha sisseseadmise seotud juhendamise.

17.4. Kaugtöö tegemisel, sõltumata selle osakaalust, lähtuvad kõik töötajad järgmistest põhimõtetest:

17.4.1. kaugtööd tehakse poolte kokkuleppel ja kaugtöö kokkuleppimise/etteteatamise aeg peab võimaldama sujuvat töö planeerimist ja arvestama kõikide tööd puudutavate asjaoludega (koosolekud, kohtumised, kolleegidega koos töötamine, klientidega suhtlemine jne);

17.4.2. kaugtööna tehtava töö tulemus peab olema sama kvaliteetne kui töökohas tehtava töö tulemus. Töötaja ja vahetu juht hindavad perioodiliselt arenguveestluste käigus kaugtöö tegemist ja võivad selle lõpetada, kui töötaja ei saa kaugtööl olles tööülesannete täitmisega hakkama, töötaja ei ole kokkulepitud aegadel kättesaadav, töötajal on keeruline töökohustusi kaugtööna täita või ta tunneb, et võõrandub meeskonnast;

17.4.3. töötaja teeb kaugtööd kokkulepitud töötundide ulatuses, jälgides töötaja kasutamise põhimõtteid ja jäädes töötaja normi piiresse;

17.4.4. suhtlemiseks kasutatakse e-posti, suhtlusrakendusi (nt Teams) ja telefoni. Töötaja on kaugtöö tegemisel nimetatud kommunikatsioonivahendite teel kättesaadav nii teistele RTK töötajatele kui ka klientidele ja koostööpartneritele. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud info vahetamine on suhtlusrakendustest lubatud ainult Skype for Business vahendusel;

17.3.5. kaugtöö päevad märgitakse Outlook'i kalendrisse (välja arvatud alaliselt kaugtööd tegevate töötajate puhul, kelle kodukontoris töötamise kohta tehakse märke telefoniraamatusse);

17.3.6. kaugtööd tehes kohustub töötaja osalema kontoris toimuvatel koosolekutel, koolitustel ja infopäevadel, mis on töötajaga eelnevalt kokkulepitud ning ka ootamatult tekkinud vajadusel, kui see on hädavajalik tööülesannete täitmiseks;

17.3.7. töötaja kohustub kaugtööl olles teavitama vahetat juhti esimesel võimalusel tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest (nt võrguühenduse või elektri puudumine või mittetöötav arvuti vms);

17.3.8. töötaja kohustub kaugtööd tehes järgima kõiki RTK-s kehtestatud üldist töökorraldust reguleerivaid kordasid, pöörates erilist tähelepanu Infosüsteemide kasutamise korras (K8) kehtestatud nõetele tagamaks töödeldavate andmete turvalisus ja Ohutu ja ergonoomilise töötamise juhendist (K12) tulenevatele soovitudele tervist säästvate töövõtete kasutamiseks;

17.3.9. töötaja ei tohi anda tema kasutuses olevaid töövahendeid kolmandatele isikutele kasutamiseks;

17.4. Tööandja tagab alalistele kaugtöötajatele kaugtööks vajalikud töövahendid samadel alustel kontoritöötaja töökoha profiiliga (va printimise võimalus, mis turvalisuse kaalutlustel lubatud üksnes tööandja võrgus).

17.5. Tööandja ei taga töövahendite hooldust väljaspool kontorit, välja arvatud juhtudel, mida on võimalik lahendada kaughalduse teel. Vajadusel korraldab töötaja ise töövahendite tarnepordi RTK kontoris.

17.6. Tööandja ei hüvita kaugtööga seotud kulusid nagu elekter, kodune andmeside, isikliku mobiiltelefoni kasutamine jms.

17.7. Alaliselt kaugtööd tegev töötaja võib taotleda kodukontori sisseseadmise kulude osalist hüvitamist. Hüvitamisele kuuluvad töövahendid on töölaud, töötool ja kohtvalgusti. Töötaja saab taotleda hüvitist kord viie aasta jooksul, kokku kuni 200 (kahesaja) euro ulatuses, kuid mitte rohkem kui 75% hüvitatava kauba soetusmaksumusest. Ühele töövahendile saab hüvitist küsida üks kord viie aasta jooksul. Hüvitatavad töövahendid peavad tagama ergonoomilise tööasendi (töölaud peab olema standardse kirjutuslaua kõrgusega või reguleeritava kõrgusega ning töötool peab vastama ohutusjuhendi nõuetele; vajalikud juhised töövahendite valmiseks on leitavad ohutu ja ergonoomilise töötamise juhendis). Hüvitise saamiseks esitab töötaja RTIP-i kaudu majanduskulude aruande koos kuludokumentidega.

18. Viited

Avaliku teenistuse seadus;

Töölepingu seadus;

Täiskasvanute koolituse seadus;

Isikuandmete kaitse seadus;
Töötervishoiu ja tööohutuse seadus;
Korruptsioonivastane seadus;
Ametniku eetikakoodeks;
RTK ohutu ja ergonoomilise töötamise juhend;
RTK teabehalduse kord;
RTK palgajuhend;
RTK lähetuste ja töösõitude kord;
RTK töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord;
RTK infosüsteemide kasutamise kord;
RTK personali värbamise ja töö- ning teenistussuhete haldamise kord;
RTK tööalasest rikkumisest teavitamise kord;
RTK väärtuspakkumine;
RTK ametijuhendid.