Lisa 1 koostöökokkuleppele

**Hoone kodukord**

# Eesmärk

Ühine kodukord kehtestab ühised käitumisreeglid kõikidele Hoone kasutajatele, mis on vajalikud Hoone ohutuks, säästvaks ja pikaajaliseks eesmärgipäraseks kasutamiseks.

# Mõisted

* 1. Hoone - Suur-Ameerika 1 büroohoone;
  2. Ministeerium - Hoones asuvad ministeeriumid koos või eraldi;
  3. Haldustalitus (edaspidi HT) - Rahandusministeeriumi ühisosakonna haldustalitus;
  4. Teenistuja - Ministeeriumiga töösuhtes olev isik, kelle alaline töökoht asub hoones;
  5. Läbipääsukaart - alaline või ajutine läbipääsuvahend hoones liikumiseks.

# Turvalisus hoones

* 1. Hoones viibides tuleb lisaks käesolevale kodukorrale juhinduda tulekahju korral tegutsemise plaanist ja erakorralise sündmuse lahendamise plaanist.
  2. **Hoones liikumine ja ohutusnõuded:**
     1. Hoonesse sisenedes ja sealt väljudes ning hoones liikudes on teenistuja kohustatud uksed avama personaalse läbipääsukaardiga, registreerides nii oma liikumised kaardilugejas.
     2. Administraatori või politseivalve töötaja nõudel on teenistuja kohustatud hoonesse sisenedes esitama isikut tõendava dokumendi. Põhjendatud juhtudel võidakse politseivalve töötaja poolt teostada turvakontroll.
     3. Kaardiga avatavaid uksi on keelatud hoida avatuna või takistada nende sulgumist.
     4. Keelatud on HT-ga kooskõlastamata paigutada ümber ruumides olevat sisustust, sealhulgas mööblit (v.a toolid ühe töökorruse piires).
     5. Töökohtadel on keelatud ühendada vooluvõrku suure võimsusega elektriseadmeid, sh (veekeetja, mikrolaineahi, triikraud, föön, soojapuhur, radiaator, ventilaator jne). Eelmainitud elektriseadmeid tohib kasutada ainult HT-ga kooskõlastatult kööginurgas, tualettruumis või koristuse tarbeks ettenähtud pistikupesas.
     6. Tulekahju häirekellade rakendumisel või tulekahju tunnuste avastamisel tuleb juhinduda tulekahju korral tegutsemise plaanist.
     7. Muude ohuolukordade korral tuleb juhinduda erakorralise sündmuse lahendamise plaanist ja teadustussüsteemi või muude sidekanalite kaudu või suuliselt antavatest korraldustest.
     8. Hoones on ööpäevaringne tehniline ja mehitatud politseivalve ning videovalve. Ööpäevase politseivalve telefoni number on 680 3101. Hoone on elektroonilise valve all tööpäevadel vahemikus kell 22:00 kuni 6:00 ja puhkepäevadel ööpäevaringselt. Nendel ajavahemikel saab hoonesse siseneda ainult Pärnu mnt poolse sissepääsu kaudu. Juhul, kui teenistujal on vajadus viibida hoones eelpool nimetatud ajavahemikel, informeerib ta sellest politseivalve töötajat.
  3. **Läbipääsukaart:** 
     1. Läbipääsukaardi (edaspidi *kaart*) väljastab administraator.
     2. Kaardi vastuvõtmisel kinnitab teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, et on tutvunud hoone kodukorraga ning kohustub tagama kaardi kui ministeeriumi vara säilimise. Kaardi kaotamise või rikkumise korral hüvitab teenistuja ministeeriumile tekitatud varalise kahju vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
     3. Kaardi kaotamisest, vargusest, rikkumisest või selle muul viisil kasutamiskõlbmatuks muutumisest on teenistuja kohustatud viivitamata teavitama administraatorit, kes korraldab kaartide haldamisprogrammis kaardi sulgemise. Administraatori telefon on 680 3100.
     4. Kaardile on keelatud kanda enda või oma töökoha andmeid.
     5. Kohustuslik on kasutada kaarti iga lugejaga ukse läbimisel, ka siis, kui eelmise läbija järel ei ole uks veel sulgunud.
     6. Keelatud on avada oma kaardiga uksi registreerimata külalistele.
     7. Kaardi edastamine teistele isikutele on keelatud.
     8. Alalised läbipääsukaardid väljastatakse teenistujatele (sh praktikantidele), kelle peamine töökoht asub hoones. Ajutised läbipääsukaardid väljastatakse hoones peamist töökohta mitteomavatele ministeeriumi teenistujatele igakordselt hoonesse sisenemisel. Hoonest lahkumisel tagastatakse ajutine kaart administraatorile või administraatori tööaja välisel ajal politseivalve töötajale.
     9. Ministeeriumi valitsemisala asutuse juhile väljastatakse läbipääsukaart, mis annab õiguse siseneda üksnes oma ministeeriumi kasutuses olevatesse ruumidesse, välja arvatud kõrgendatud turvalisusega ruumid. Valitsemisala asutuse juhile väljastatav kaart võib olla alaline või ajutine.
     10. Hoonet hooldavatel ja teenindavatel isikutel (nt ehitajad, kolijad, koristajad, vee tarnijad, lillehooldajad) on õigus hoonesse siseneda kooskõlastatult HT-ga.
     11. Läbipääsukaart võimaldab hoone siseselt pakutavate teenuste eest tasuda palgast kinnipidamise teel. Läbipääsukaardi maksevahendina kasutamiseks tuleb teha avaldus läbipääsukaardiga tasutud summade palgast kinnipidamiseks.
  4. **Kabinettide sulgemine ja kõrgendatud turvalisusega ruumidesse sisenemine:**
     1. Kabinetivõtmeid väljastab administraator. Kabinetivõtme kaotamisel, hävimisel või varastamisel teavitab teenistuja sellest viivitamatult administraatorit. Kabinetivõtme duplikaatide omaalgatuslik valmistamine ei ole lubatud. Kabinettide lukustamine on vabatahtlik.
     2. Kõrgendatud turvalisusega (s.t isikuandmete, sealhulgas delikaatsete isikuandmete, riigisaladuse ja salastatud välisteabe hoidmisega seotud) ruumidesse sisenemine, sealt väljumine ja nende ruumide uste sulgemine peab toimuma vastavuses riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitsele ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud isikuandmete töötlemisele kehtestatud nõuetega.
     3. Turvalisuse nõuete täitmist kontrollib HT.

1. **Külaliste vastuvõtmine hoones:**
   1. Hoone fuajee on alates välisuksest kuni administraatori ruumini ja turnikeedeni avalik ala, millele on vaba juurdepääs administraatori tööajal (tööpäeviti alates kell 8:00 kuni 17:00).
   2. Registreerida tuleb kõik külalised, kes läbivad turnikee. Hoonesse sisenemiseks loetakse turnikee läbimise hetke, hoonest väljumiseks loetakse turnikee läbimist ja avalikule alale saabumist.
   3. Kõik külalised registreeritakse külaliste registreerimise süsteemis, kuhu sisestatakse isiku nimi, isikukood või isikut tõendava dokumendi number (ID-kaart, pass, juhiluba või välismaalase pass).
   4. Teenistuja kohustub külalisele kutse saatmisel külalise eelregistreerima või teavitama külalise kutsumisest administraatorit või politseivalve töötajat, teatades oma nime, külalise nime, külalise saabumise kellaaja ja ruumi, kuhu külaline tuleb. Eelregistreerimine lühendab oluliselt külalise saabumisel registreerimisele kuluvat aega.
   5. Hoonesse saabumisel identifitseerib külaline ennast isikut tõendava dokumendi alusel ja registreerib ennast iseteeninduskioskis või administraatori või administraatori tööaja välisel ajal politseivalve töötaja vahendusel. Registreerimise järel väljastatakse külalisele külalise kaart, mis võimaldab läbida fuajees oleva turnikee pääsuks nõupidamisruumide või konverentsikeskuse alale ja kohvikusse. Külalisele ei anta iseseisvaid läbipääsuõigusi bürooalale, see tähendab, et külalise kaart ei ava ühtegi kaardiga avatavat ust.
   6. Kui külaline saabub ministeeriumisse eelnevalt teenistujaga kooskõlastamata ja teda ei ole eelregistreeritud, võtab administraator või administraatori tööaja välisel ajal politseivalve töötaja teenistujaga ühendust ning kooskõlastab külastuse.
   7. Juhul, kui teenistuja siseneb hoonesse koos külalisega mõne muu kui peasissepääsu kaudu (näiteks parklast), siis peab ta kõige lühemat teed pidi saatma külalise fuajeesse ja külalise registreerima.
   8. Külaliste osavõtul toimuva koosoleku korraldaja peab külalisi registreerimisest ja sellele kuluvast ajast teavitama.
   9. Suurema kui 15 liikmelise külaliste grupi puhul, samuti Vabariigi Valitsuse või Riigikogu liikmete või välisriigi valitsuse liikmete ja neid saatvate isikute puhul külalistele kaarte ei väljastata, külalised registreeritakse nimekirja alusel. Nimekirja koostamise ja tõesuse eest vastutab kutsuja või koosoleku korraldaja.
   10. Külalise kutsunud teenistuja tuleb külalisele fuajeesse vastu ning võimaldab külalisele hoonesse sisenemise. Teenistuja saadab külalist hoones viibimise ajal, sealhulgas korruste vahel liikumisel ja veendub, et tema kutsutud külaline lahkub hoonest.
   11. Külaliste kutsumine hoonesse ajavahemikul 22:00–06:00 on keelatud.
   12. Tulekahju või muu hädaolukorra korral tagab külalise turvalise väljumise hoonest külalist saatev teenistuja.
2. **Nõupidamiste ruumide kasutamine:**
   1. Nõupidamiste ruumid on ette nähtud ametialaste kokkusaamiste ja nõupidamiste korraldamiseks.
   2. Nõupidamiste ruume broneeritakse elektrooniliselt Outlook ajaplaneerimise programmis.
   3. Nõupidamiste ruumide heaperemeheliku kasutamise eest vastutab nõupidamise korraldaja, kes hoolitseb ka selle eest, et nõupidamise lõppedes viiakse nõupidamisruumist ära sinna kaasavõetud asjad, materjalid ja sööginõud.
   4. Juhul, kui nõupidamise ruumi sisustus võimaldab paigutuse muutmist ja plaanitava nõupidamise tarbeks on vaja muuta sisustuse paigutust, tuleb sellest õigeaegselt enne nõupidamist teavitada HT-d ning nõupidamise lõppedes taastada sisutuse algne paigutus.
   5. Nõupidamise ettevalmistamiseks, teenindamiseks ja nõupidamisele kogunemiseks tuleb nõupidamisruum broneerida piisava ajavaruga.
   6. Külaliste osavõtul toimuvad nõupidamised ja koolitused on soovitav viia läbi esimese korruse nõupidamisruumides.
3. **Parkla kasutamine:**
   1. Hoone juures asuv parkla on ette nähtud ministeeriumi ametisõidukite ja teenistujate sõidukite parkimiseks. Täiendavalt on teenistujatel võimalik kasutada hoonest kaugemal asuvaid parkimiskohti.
   2. Hoone juures asuvad parkimiskohad määratakse nimeliselt. Iga struktuuriüksus teatab HT-le teenistuja nime, kellele võimaldada hoone juures asuv parkimiskoht. Ülejäänud teenistujatel on võimalik kasutada hoonest kaugemal asuvaid parkimiskohti.
   3. Hoone juures asuvas parklas tuleb sõiduk parkida teenistujale määratud parkimiskohale. Pargitud sõiduk ei tohi segada teiste autode liiklemist parkla territooriumil. Keelatud on parkida joonimata või läbisõidualale.
   4. Parkimiskoha kasutamine on tasuline. Parkimiskoha tasude suurused vaadatakse üle üks kord aastas.
      1. Hoone juures asuva parkimiskoha kasutamise kuutasu on 19 eurot.
      2. Hoonest kaugemal asuva parkimiskoha kasutamise kuutasu on 11 eurot.
   5. Parkimiskoha tasu arvestatakse kalendrikuu põhiselt, lühema perioodi eest arvestust ei peeta.
   6. Parkimiskoha eest tasumine toimub palgast kinnipidamise teel ning parkimiskoha tasu arvestatakse ette. Teenistusse asumise kuul arvestatakse parkimiskoha tasu tagasiulatuvalt.
   7. Parkla kasutamiseks tuleb registreerida ennast HT juures ning teha avaldus parkimiskoha tasu palgast kinnipidamiseks.
   8. Lubatud on parkimiskoha jagamine teenistujate omavahelise kokkuleppe alusel. Parkimiskoha jagamisest tuleb teavitada HT-d, kes korraldab parkimiskoha jagamise eelduseks olevate lubade või õiguste andmise.
   9. Parkimiskohast on võimalik loobuda, teatades sellest HT-le ette viis tööpäeva enne uue kalendrikuu algust.
   10. Parkimiskorralduse eest vastutab HT.
4. **Hoones on keelatud suitsetamine**

Suitsetamine on lubatud majandushoovis selleks ettenähtud kohas.