



KÄSKKIRI

18.01.2018 nr 1-5/14

Siseministeeriumi töökorralduse reeglid

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 28 punkti 4 ja 16 ning siseministri 1. jaanuari 2016. a käskkirja nr 1-3/1 „Volituste andmine kantslerile“ punkti 1.5 alusel ning lähtudes avaliku teenistuse seaduse § 31 lõikest 8 ja § 67 lõikest 1.

1. Üldsätted

- 1.1. Siseministeeriumi töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) määravad kindlaks Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistujad*) käitumisreeglid ning ministeeriumi ja teenistujate koostööks vajalikud kohustused ja õigused. Reeglitega määratakse kindlaks:
 - 1.1.1. töötaja korraldus;
 - 1.1.2. kaugtöö tegemise kord;
 - 1.1.3. töötõendi ja läbipääsukaardi kasutamise kord;
 - 1.1.4. ministeeriumi ruumides viibimise tingimused ja kord;
 - 1.1.5. teenistuskohustuste täitmine ja teenistuskorralduste teatavaks tegemine;
 - 1.1.6. palga, töötasu ja muude tasude maksmine;
 - 1.1.7. puhkuste kord;
 - 1.1.8. lähetuste kord;
 - 1.1.9. koolituste kord;
 - 1.1.10. töötervishoiu ja tuleohutuse üldjuhised;
 - 1.1.11. teenistuskohustuse täitmisest eemalolekust teatamine;
 - 1.1.12. teenistussuhte peatumine ja lõppemine.
- 1.2. Reeglites on kasutatud termineid järgmises tähenduses:
 - 1.2.1. teenistuja – isik, kes on ministeeriumiga teenistussuhtes;
 - 1.2.2. teenistuskohustus – ministeeriumiga ameti- või töölepingusuhtes oleva isiku ameti- või töökohustus;
 - 1.2.3. teenistussuhe – ameti- või töölepingusuhe ministeeriumiga;
 - 1.2.4. valveametnik – Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) ametnik, kes osaleb ministeeriumi hoone ööpäevaringses valvamises;
 - 1.2.5. avatud koolitus – koolitus, mille puhul üks või enam ministeeriumi töötajat osalevad koolitusasutuse pakutud avalikul koolitusel, mis on mõeldud eri asutuste töötajatele;

- 1.2.6. tellimuskoolitus – koolitus, mis on mõeldud ainult ministeeriumi või ministeeriumi ja selle valitsemisala teenistujatele, ja koolitaja on valitsemisalaväline isik;
- 1.2.7. sisekoolitus – koolitus, mille puhul nii koolitaja kui ka koolitusel osalejad on ministeeriumi valitsemisalast.

1.3. Erandid reeglitest otsustab kantsler.

2. Tööaja korraldus

- 2.1. Ministeeriumi tööädal on viiepäevane ja 40-tunnine, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 2.2. Täistööaja korral algab tööpäev ajavahemikus 7–9 ja lõpeb olenevalt tööaja algusest ajavahemikus 15.45–17.45, reedel 14.30–16.30. Erisused on võimalikud kokkuleppel vahetu juhiga.
- 2.3. Lõunavaheaeg on 30 minutit ja seda ei arvestata tööaja hulka. Lõunavaheaega võib kasutada üldjuhul ajavahemikus 12–14.
- 2.4. Kui teenistuja töötab kuvariga teeb ta puhkepause ministeeriumi töötervishoiu ja tööohutuse juhendi kohaselt.
- 2.5. Teabeseireosakonna osa teenistujate tööaja arvestamisel rakendatakse tööaja summeeritud arvestust, kus tööajanormi arvestusperioodi pikkus on 4 kuud. Töövahetuse pikkus on 12 tundi ja üleminek ühelt töövahetuselt teisele toimub kell 8 ja 20.
- 2.6. Tööajaarvestust peab Riigi Tugiteenuste Keskus. Summeeritud tööajaga töötavate teenistujate tööaja üle peab arvestust ministeerium.
- 2.7. Ministeeriumi töö paremaks korraldamiseks täidab teenistuja Outlooki kalendrit, mille sisu on nähtav teistele teenistujatele. Teenistuja kannab kalendrisse nõupidamised, väljaspool teenistusk kohta täidetavad ülesanded (sh koolitused, konverentsid jms), puhkused, kaugtöö ja teenistuskohustuse täitmisest eemaloleku, mis varem on kooskõlastatud vahetu juhiga. Viimane märgitakse Outlooki erakohtumisena.
- 2.8. Kui teenistuja katkestab töö laua-, süle- või tahvelarvutiga või mobiiltelefoniga või on loetletud seadmetest ajutiselt eemal, lülitab ta seadme režiimile, millest käivitamine ei ole võimalik turvameetmeta (näiteks ekraanilukk).
- 2.9. Teenistuja peab kinni ministeeriumi infoturbe nõuetest, mis on kättesaadavad siseveebis töötaja käsiraamatus. Ministeeriumil on õigus kontrollida teenistujate arvutikasutamist.
- 2.10. Kui teenistuja on teenistuskohalt ministeeriumi ruumis eemal kogu tööpäeva (v.a juhul, kui ta täidab teenistusülesandeid kaugtööl või loeb regulaarselt e-kirju), seadistab ta e-posti automaatvastuse, milles on kirjas tema eemaloleku aeg ja asendaja või esmase kontakti võimalus. Kui teenistuja läheb puhkusele või on teenistuskohalt pikka aega eemal muul põhjusel ega täida teenistusülesandeid, määrab teenistuja asendaja dokumendihaldusprogrammis Delta, vajaduse korral riigitöötaja iseteenindusportaalil ja ostuarvete e-keskkonnas, suunab töötelefoni asendajale ja seadistab e-posti automaatvastuse.

3. Kaugtöö

- 3.1. Kaugtöö all mõistetakse töötamist väljaspool ministeeriumi ruume. Kaugtöö tegemise eeldus on kokkulepe vahetu juhiga, kaugtööl täidetavate ülesannete olemasolu ja teenistuja kinnitus, et tal on väljaspool ministeeriumi ruume võimalik töötada.
- 3.2. Kaugtöö mahu lepivad teenistuja ja tema vahetu juht kokku, lähtudes ministeeriumi vajadustest ja töö iseloomust.
- 3.3. Ministeerium tagab kaugtööks vajalikud vahendid (võrguühenduse ning arvuti ja muud sidevahendid). Teenistuja ei või ministeeriumi e-posti ja infosüsteeme kasutada isikliku arvutiga.
- 3.4. Teenistujal ei ole lubatud suunata või edastada töömeile ministeeriumivälisele e-posti aadressile.
- 3.5. Kaugtöö võimalikkus nähakse ette ametijuhendis juhul, kui kaugtöö osakaal ületab 50% tööajast. Kui teenistuja teeb kaugtööd üle 50% tööajast ja töö iseloomu tõttu pole püsiva füüsilise töökoha olemasolu ministeeriumi ruumides vajalik, võimaldab ministeerium teenistujal hoida töövahendeid ja -materjale selleks talle ette nähtud kohas (sahtlikapp, riiul).
- 3.6. Teenistujal ei ole õigust keelduda talle Outlooki kalendris (vabale ajale) tehtud broneeringutest, põhjendades keeldumist kavatsusega teha kaugtööd.
- 3.7. Kui teenistuja on kaugtööl, vastab ta töötelefonile saabuvatele kõnede. Enne kaugtööle siirdumist suunab teenistuja lauatelefonile saabuvad kõned mobiili- või mõnele teisele kokkulepitud telefoninumbrile, millel ta kaugtööl olles isiklikult vastab.
- 3.8. Teenistuja peab järgima kaugtöö tegemise kohas ministeeriumi töötervishoiu ja tööohutuse juhendis kehtestatud nõudeid töökeskkonnale ja kuvariga töötamisele ning vastutab enda ohutu töökeskkonna loomise eest.

4. Töötõendi ja läbipääsukaardi kasutamise kord

- 4.1. Töötõendi tellib ministeeriumi teenistujale personalipoliitika osakonna teenistuja. Osakonnajuhataja taotlusel võib ministeeriumi töötõendi põhjendatud juhul väljastada ka muudele isikutele.
- 4.2. Personalipoliitika osakond haldab töötõendi õiguseid, mis annavad töötõendi omanikule õiguse viibida ministeeriumi tööruumides punkti 5 alusel.
- 4.3. Töötõendi kadumisest, hävimisest või kasutuskõlbmatuks muutumisest teavitab teenistuja esimesel võimalusel personalipoliitika osakonda ja esitab juhtunu asjaolude kohta seletuskirja.
- 4.4. Läbipääsuõigusega punase ja valge värvusega ajutise läbipääsukaardi väljastab personalipoliitika osakonna teenistuja:
 - 4.4.1. vajaduse korral uuele teenistujale, kuni talle antakse töötõend;
 - 4.4.2. ministeeriumis võlaõigusliku lepingu alusel töötavale isikule;
 - 4.4.3. ministeeriumi praktikandile;

- 4.4.4. ministeeriumi teenistujale, kelle töötõend on kadunud, hävinud või kasutuskõlbmatu, kuni talle antakse uus töötõend.
- 4.5. Läbipääsuõigusega ajutine läbipääsukaart tagastatakse personalipoliitika osakonna teenistujale kohe, kui kaarti ei ole enam vaja kasutada.
- 4.6. Avarii-läbipääsukaardi väljastab valveametnik ministeeriumi teenistujale ainult avarii- või hädaolukorras ja dokumenteerib selle väljastamise. Avarii-läbipääsukaart tagab kogu ööpäeva pääsu ministeeriumi hoonesse, k.a arhiivi ja serveriruumi, kuid sellega ei pääse ministeeriumi hoones olevale turvaalale. Avarii-läbipääsukaarti hoitakse teabeseireosakonna ruumis seifis pitseeritud ümbrikus.
- 4.7. Kui töötõendi või läbipääsukaardi kasutaja siseneb ministeeriumi hoonesse, jälgib ta, et temaga koos ei siseneks ministeeriumi hoonesse isik, kellel pole selleks õigust.
- 4.8. Töötõendit ja läbipääsukaarti peab hoidma hoolikalt, et see ei satuks kolmanda isiku valdusesse.
- 4.9. Töötõend või läbipääsukaart tuleb tagastada personalipoliitika osakonda, kes sulgeb töötõendi või läbipääsukaardiga seotud juurdepääsud, kui:
- 4.9.1. teenistuja on muutnud nime;
 - 4.9.2. ametniku avaliku võimu teostamise õigus või töösuhe töötajaga on peatatud kauemaks kui kolmeks kuuks;
 - 4.9.3. teenistuja lahkub teenistusest;
 - 4.9.4. töötõend või läbipääsukaart on muutunud kasutuskõlbmatuks.

5. Ministeeriumi ruumides viibimise tingimused ja kord

- 5.1. Teenistuja registreerib ministeeriumi hoonesse sisenemise ja väljumise töötõendiga distantskaardilugejas. Need asuvad Pika tänava hoone fuajees ning Pagari tänava sisehoovi jalgvärava ja Laia tänava hoone hoovipoolse välisukse juures.
- 5.1.1. Kui ühel ja samal ajal siseneb või väljub mitu teenistujat, registreerib distantskaardilugejas oma saabumise või lahkumise iga teenistuja.
 - 5.1.2. Kui teenistuja siseneb või väljub Pagari tänava sisehoovi jalgvärava kaudu, peab ta selle enda järel sulgema.
 - 5.1.3. Kui teenistujal ei ole töötõendit kaasas, siseneb ta ministeeriumisse Pika tänava hoone fuajee kaudu, kus valveametnik väljastab talle isikut tõendava dokumendi alusel läbipääsuõigustega ajutise läbipääsukaardi, mille teenistuja tagastab pärast tööpäeva lõppu enne hoonest lahkumist.
- 5.2. Ministeeriumi ruumide võtmed asuvad valvelauas ja varuvõtmed varahaldusosakonnas. Valveametnik väljastab ruumi võtme teenistujale, kes ruumi kasutab, koristajale, vajaduse korral ka teistele sama osakonna teenistujatele. Kui loetletud inimesed hoonest lahkuvad, tagastavad nad võtmed valvelauda.
- 5.3. Ministeeriumi hoone on ööpäev ringi mehitatud valve all.
- 5.4. Teenistujad võivad hoones viibida tööpäevadel kella 7.00–21.30. Ministeeriumi hoones rakendub automaatne valve kella 22.00–6.30. Erandjuhul võivad teenistujad viibida ministeeriumi hoones muul ajal, kui teavitavad sellest enne valveametnikku, kes võtab maha või paneb peale vajaliku ala ja ruumi valve.

- 5.5. Pagari tänava sisehoovi jalgvärava kaudu ei ole teenistujatel üldjuhul võimalik siseneda ega väljuda puhkepäevadel, riigipühadel ja tööpäevadel ajavahemikus 21.30-06.30.
- 5.6. Pagari tänava sisehoovis on teenistujatel võimalus parkida jalgratast, mootorratast ja mopeedi tööpäevadel ajavahemikus 7.00–21.30. Teenistuja, kes on parkinud sõiduvahendi Pagari tänava sisehoovi ja kellel tekib põhjendatud vajadus viibida hoones tööpäeval pärast kella 21.30 või muul töövälisel ajal, pääseb sisehoovi, teavitades valveametnikku, kes seejärel avab värava. TSO teenistujatel on õigus parkida sõiduvahend Pagari tänava sisehoovis vastavalt kehtestatud töögraafikule.
- 5.7. Ministeeriumi serveriruumile on juurdepääs infohaldusosakonna juhataja määratud isikutel.
- 5.8. Ministeeriumis on kaks arhiivi: perekonnaarhiiv ja ministeeriumi arhiiv. Arhiiviruumide kasutamiskord on kindlaks määratud ministeeriumi asjaajamiskorras.
- 5.8.1. Ministeeriumi arhiivi kaks ruumi asuvad Pika tänava keldrikorrusel ning neid haldab ja nende eest vastutab infohaldusosakond. Arhiiviruumide võtmed asuvad arhiivitöö eest vastutava infohaldusosakonna teenistuja käes.
- 5.8.2. Perekonnaarhiivi ruumidesse, mis asuvad Pika tänava keldrikorrusel, on õigus siseneda kõigil rahvastiku toimingute osakonna teenistujatel ning põhjendatud vajaduse korral varahaldusosakonna juhataja asetäitjal siseteenuse alal ja sama osakonna peaspetsialistil, usuasjade osakonna osakonnajuhatajal, teabeseireosakonna nõunikul ning infohaldusosakonna teenistujatel. Ministeeriumi ülejäänud teenistujad pääsevad perekonnaarhiivi ruumidesse ainult tööajal ja rahvastiku toimingute osakonna teenistuja saatel, kui on selleks enne saanud loa rahvastiku toimingute osakonna juhatajalt või osakonnajuhataja asetäitjalt dokumenteerimise alal. Arhiivi külastamine registreeritakse.
- 5.8.3. Kui rahvastiku toimingute osakonna teenistujatel on põhjendatud vajadus, võivad nad kasutada Oleviste tänava evakuatsioonipääsu arhiivimaterjalide transportimiseks. Enne evakuatsioonipääsu kasutamist teavitab rahvastiku toimingute osakonna teenistuja sellest valveametnikku.
- 5.9. Põhjendatud vajaduse korral on muudel isikutel (nt Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi hooldustöötajad) õigus viibida serveriruumis ja arhiiviruumides selle isiku loal ja juuresolekul, kellel on neile ruumidele juurdepääs.
- 5.10. Ministeeriumi turvaalale pääsemisel, sellel liikumisel ja sealt lahkumisel järgitakse kantsleri sellekohases käskkirjas kindlaks määratud tingimusi.
- 5.11. Ministeeriumi külalise registreerib valveametnik isikut tõendava dokumendi alusel ja väljastab talle ajutise läbipääsukaardi. Külalise läbipääsukaart on punane, Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi hooldustöötaja oma roheline ja ajutisi töid tegeva isiku kaart on kollane. Läbipääsukaardi kasutaja kannab läbipääsukaarti nähtaval kohal ja pärast külastuse lõppu tagastab ajutise läbipääsukaardi valveametnikule.
- 5.11.1. Kui ministeeriumis toimuvast üritusest (seminar, nõupidamine, koosolek jms) on kutsutud osa võtma inimesi väljastpoolt ministeeriumi, saadab korraldaja enne ürituse algust valveametnikule e-kirja aadressil valvelaud@list.siseministeerium.ee, milles on esitatud ürituse nimetus, toimumise aeg ja koht ning osavõtjate nimekiri.

- 5.11.2. Ajutine läbipääsukaart väljastatakse üritusest osavõtjate rühma igale liikmele, kui neid on kuni kaheksa inimest. Enam kui kaheksa inimese puhul on sissepääsu aluseks osalejate nimekiri.
 - 5.11.3. Külalise või külastajate rühma võtab vastu kutsuja või tema volitatud isik.
 - 5.11.4. Kui ministeeriumi külaline teab, kus asub ameti- või nõupidamisruum, kuhu ta on kutsutud, võib valveametnik erandkorras lubada külalise kutsuja nõusolekul valvelauast edasi ilma kutsujata. Hoones teenistujata liikuva külalise ministeeriumis viibimise eest vastutab selleks loa andnud teenistuja.
 - 5.11.5. Külalised sisenevad ja väljuvad Pika tänava hoone peaukse kaudu ning registreerivad hoones liikumise ajutise läbipääsukaardiga ukse kõrval asuvas distantskaardilugejas.
 - 5.11.6. Teenistuja registreerib valveametniku juures pereliikmed, k.a lapsed, kes soovivad tulla tema juurde ministeeriumi hoonesse.
- 5.12. Ministeeriumi Pika tänava hoone esimesel korrusel asub mängutuba, mille kasutamine on mõeldud eelkõige ministeeriumi teenistujate lastele.
- 5.12.1. Lapse viibimise mängutoas paneb teenistuja kirja mängutoa kaustikusse. Kui eelkooliealine laps ei ole mängutoas koos teenistujaga, kinnitab teenistuja tema riitele nähtavale kohale sildi, millel on lapse ja vanema nimi ning vanema mobiilinumbr.
 - 5.12.2. Mängutoa lauatelefoni lühinumber on 5085.
 - 5.12.3. Mängutoas järgitakse reegleid, mis on toa seinal.

6. Teenistuskohustuste täitmine ja teenistuskorralduste teatavaks tegemine

- 6.1. Teenistuja täidab teenistuskohustusi täpselt, õigeks ajaks, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest. Teenistuskohustused on kindlaks määratud avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse ja muude õigusaktidega ning ametijuhendi ja asutusesiseste dokumentidega.
- 6.2. Teenistujale annab teenistuskorraldusi kirjalikult või suuliselt teenistuja vahetu juht ja tema kõrgemalseisev juht. Õigus teenistuskorraldust muuta või peatada on nii korralduse andjal kui ka kõrgemalseisval juhil. Kui teenistuja on saanud korralduse kõrgemalseisvalt juhilt, teavitab ta sellest ka oma vahetut juhti.
- 6.3. Teenistuskorralduse täitmisest teatab teenistuja vahetule juhile. Kõrgemalseisvalt juhilt saadud korralduse täitmisest teavitab teenistuja peale vahetu juhi ka korralduse andnud kõrgemalseisvat juhti.
- 6.4. Teenistuja peab nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet ning andmeid teiste inimeste perekonna- ja eraelu kohta.
- 6.5. Teenistuja ei luba kasutada ministeeriumi arvutit, arvutivõrku või mobiiltelefoni isikutel, kellele ministeerium või SMIT ei ole andnud juurdepääsuõigust.
- 6.6. Teenistuja ei hoia ega säilita asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumente ja e-kirju isiklikus arvutis, e-postkastis ja pilveteenuse kontoga seotud säilituskohas või teabekandjal.
- 6.7. Teenistuja ei ühenda ministeeriumi arvutiga kaasaskantavaid andmekandjaid ja seadmeid, mida ei ole väljastanud ministeerium või SMIT.

- 6.8. Teenistuja peab viivitamata teavitama vahetut juhti ja personalipoliitika osakonda kirjalikult Delta kaudu, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega:
- 6.8.1. töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel;
 - 6.8.2. valitaval või nimetataval ametikohal;
 - 6.8.3. ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus;
 - 6.8.4. juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.
- 6.9. Ministeeriumi seisukohtade edastamist avalikkusele ja meediale korraldab kommunikatsiooniosakond.

7. Palga, töötasu ja muude tasude maksmine

- 7.1. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus, jooksva kuu viimasel tööpäeval, teenistuja nimetatud pangakontole. Samaks kuupäevaks saadetakse teenistujale e-kirja teel teatis palga ja töötasu kohta.
- 7.2. Muud rahalised väljamaksed kantakse üle esimesel võimalusel, kuid hiljemalt järgmise kuu palgapäevaks arvates vastavate dokumentide esitamisest. Palga, töötasu ja muude väljamaksetega seotud info on esitatud ministeeriumi palgajuhendis.
- 7.3. Puhkusetasu kantakse teenistujaga kokkuleppe kohaselt üle tema pangakontole palgapäeval või hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 7.4. Teenistujale makstakse lisaks töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 12² lõike 1 alusel makstavale haigushüvitisele hüvitist haigestumise või vigastuse teise ja kolmanda päeva eest 70% teenistuja keskmisest palgast või töötasust.

8. Puhkuste kord

- 8.1. Teenistujate puhkusele kohaldatakse töölepingu seaduse §-de 54–71 sätteid.
- 8.2. Teenistuja võib olulise perekondliku sündmuse puhul võtta kalendriaastas kaks täiendavat vaba päeva töötasu säilitamisega. Oluliseks perekondlikuks sündmuseks loetakse teenistuja abiellumist, lapse sündi, 1. klassi mineva lapse esimest koolipäeva, teenistuja kõrgkooli lõpetamise päeva, teenistuja sünnipäeva.
- 8.2.1. Ühe perekondliku sündmuse kohta võib kasutada üht vaba päeva.
 - 8.2.2. Teenistuja sünnipäeva puhul võib teenistuja sünnipäevanädalal võtta vaba päeva temale sobival päeval.
 - 8.2.3. Enne vaba päeva kasutamist teavitab teenistuja vahetut juhti.
 - 8.2.4. Pereliikme matuse korral on teenistujal õigus saada vaba aega mõistlikus ulatuses. Teenistuja teavitab vahetut juhti vaba aja kasutamise vajadusest ning lepib vahetu juhiga kokku selle kasutamise aja.
- 8.3. Teenistujate põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.
- 8.4. Teenistujal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ette nähtud tingimustel ja korras. Õppepuhkust antakse õppeasutuse teatise alusel. Õppepuhkust ei anta selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks, mille alusel toimuvad õpingud on peatatud akadeemilise puhkuse tõttu.
- 8.5. Tasustamata puhkust antakse teenistujale poolte kokkuleppel.

- 8.6. Puhkuse kasutamine on kohustuslik. Ministeeriumil ei ole õigust jätta puhkust andmata ja teenistujal ei ole õigust puhkusest loobuda. Kasutamata puhkust teenistuse ajal rahas ei hüvitata. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul, arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 8.7. Kui põhipuhkust kasutatakse osade kaupa, ei või puhkuse eri osi kavandada nii, et nende vahele jääb üksnes nädalavahetus või nädalavahetus koos vahetult eelneva või järgneva riigipühaga või rahvuspühaga.
- 8.8. Teenistujal, kes on tööleasumise kalendriaastal töötanud vähemalt kuus kuud, on õigus saada puhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Poolte kokkuleppel võib esimesel kalendriaastal anda puhkust sõltumata töötatud ajast.
- 8.9. Puhkusi taotletakse ja menetletakse riigitöötaja iseteenindusportaalil asuvas puhkuste moodulis (edaspidi *puhkuste moodul*). Puhkuste moodulisse on võimalik siseneda Siseministeeriumi siseveebis asuva riigiteenistuja iseteenindusportali lingi kaudu või aadressilt <https://www.riigitootaja.ee>. Puhkuste moodulis on teenistujatel võimalik tutvuda saadaolevate puhkusepäevade, kasutatud puhkuse ja plaanitud puhkusega.
- 8.10. Kui puhkuste ajakava (edaspidi: *ajakava*) on hakatud koostama, sisestavad teenistujad puhkuste moodulisse puhkusetaotlused ajakava plaanimise teatises märgitud kuupäevaks. Ajakava kinnitab selleks volitatud isik 1. märtsiks.
- 8.11. Ajakava koostamisel peab osakonnajuhataja jälgima, et puhkuste tõttu ei oleks oluliselt häiritud osakonnale määratud ülesannete täitmine.
- 8.12. Teenistuja määrab puhkuste moodulis endale puhkuse ajaks asendaja.
- 8.13. Ajakavas kindlaks määratud puhkuseaega võib puhkuste moodulis poolte kokkuleppel muuta hiljemalt 14 kalendripäeva enne ajakavas märgitud puhkuse algust.
- 8.14. Väljaspool ajakava antakse puhkust teenistuja taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada puhkuste moodulis hiljemalt 14 kalendripäeva enne kavandatava puhkuse algust.
- 8.15. Mõjuva põhjuse korral võib puhkust taotleda väljaspool ajakava ja muuta ajakavas plaanitud puhkust, järgimata 14 kalendripäeva pikkust etteteatamisega. Ajakavas plaanitud puhkuse muutmiseks ja uue puhkusesoovi esitamiseks pöördub teenistuja personalipoliitika osakonna teenistuja poole.
- 8.16. Teenistuja teavitab esimesel võimalusel ministeeriumit puhkuse kasutamist takistavast asjaolust (näiteks ajutine töövõimetus) ja vormistab puhkuste moodulis puhkuse katkestuse või pöördub selleks personalipoliitika osakonna teenistuja poole.
- 8.17. Juhul kui puhkuseaega jääb mitu kalendrikuud ja puhkusetasu kantakse üle palgapäeval, jagatakse puhkusetasu palgapäevade vahel sõltuvalt puhkusepäevade arvust kalendrikuus.
- 8.18. Kui teenistuja soovib, et puhkusetasu makstakse eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, saadab ta asjakohase soovi e-kirjaga aadressile puhkus@siseministeerium.ee 5 tööpäeva enne puhkuse algust. Juhul kui teenistuja saadab puhkusetasu

ettemaksutaotluse hiljem, kantakse puhkusetasu teenistuja pangakontole 5 tööpäeva jooksul alates taotluse esitamisest.

- 8.19. Kui teenistussuhe lõpeb, on ministeeriumil õigus teenistujale makstavast lõpparvest kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest. Kui lõpparve ei kata väljatöötamata puhkusepäevade tasu nõuet, maksab teenistuja puudujääva summa ministeeriumi esitatud arve alusel ülekandega Rahandusministeeriumi pangakontole arvel näidatud tähtpäevaks.

9. Lähetuste kord

- 9.1. Lähetuste vormistamisel ja lähetuskulude kandmisel lähtutakse kantsleri käskkirjas „Siseministeeriumi raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistik ja eelarvestamise kord“ kindlaks määratud reeglitest.
- 9.2. Välislähetusse minekuks vormistab teenistuja riigitöötaja iseteenindusportaalil lähetuste moodulis (edaspidi *lähetuste moodul*) lähetuskorralduse.
- 9.3. Siselähetuste puhul lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
- 9.3.1. kui teenistuja siselähetusega kaasnevad lähetuskulud, vormistab teenistuja lähetuste moodulis vahetu juhiga kooskõlastatud siselähetuskorralduse;
 - 9.3.2. kui teenistuja siselähetusega ei kaasne kulusid, teavitab teenistuja siselähetusest vahetut juhti ja lähetuste moodulis siselähetuskorraldust ei vormista.

10. Koolituste kord

- 10.1. Teenistujatele kohaldatakse avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses, täiskasvanute koolituse seaduses ja Vabariigi Valitsuse 8. novembri 2012. a määruses nr 90 „Ametnike koolituse kord“ ette nähtud koolituskorda.
- 10.2. Siseministeeriumi koolitustegevuse plaanimise ja koordineerimise eest vastutab personalipoliitika osakond, kes esitab koolitusvajaduse iga-aastase analüüsi põhjal ministeeriumi juhtkonnale ettepaneku prioriteetsete koolitusvaldkondade ja eelarveraha kinnitamiseks koolitusplaanis.
- 10.3. Teenistuja vahetu juht ja/või osakonnajuhataja vastutab arengu- ja hindamisvestluste raames teenistuja arengu- ja koolitusvajaduse väljaselgitamise eest ja teenistujate enesearendamise ning koolitustel osalemise toetamise ja suunamise eest.
- 10.4. Teenistuja vastutab teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks:
- 10.4.1. oma teadmiste ja oskuste pideva enesehindamise, enesearendamise ja kutseoskuste säilitamise eest vähemalt ametijuhendis kirjeldatud nõuete ulatuses;
 - 10.4.2. kokkulepitud koolitustel osalemise ning saadud teadmiste ja oskuste tulemusliku rakendamise eest.
- 10.5. Koolitusarvestuse ja -aruannete koostamise ja esitamise eest vastutab personalipoliitika osakond, kes koondab info keskse koolitusplaani ja -eelarve täitmise ning koolitustel osalemise kohta.

- 10.6. Nii tasuta kui ka tasulisi koolitusi taotletakse ja taotlusi menetletakse riigitöötaja iseteenindusportaali koolituste moodulis (edaspidi ka *koolituste moodul*), kuhu on võimalik siseneda Siseministeeriumi siseveebis asuva riigiteenistuja iseteenindusportaali lingi kaudu või aadressilt <https://www.riigitootaja.ee>. Koolituste moodulis on teenistujatel võimalik tutvuda oma koolitustaotluste menetlusega ja läbitud koolituste infoga, registreerida end nii ministeeriumi koolitustele kui ka keskselt korraldatavatele üleriigilistele või teiste asutuste koolitustele ning anda nende kohta tagasisidet.
- 10.7. Avatud koolitusel osalemiseks esitab teenistuja koolituste moodulis koolitustaotluse ja kui vahetu juht või osakonnajuhataja on selle kinnitanud, registreerib end ise koolituse pakkuja juures. Sise- ja tellimuskoolituste puhul edastab personalipoliitika osakonna koolitusvaldkonna nõunik koolituste moodulis koolituse programmi ja registreerimisinfo koolituse sihtrühmale.
- 10.8. Koolitusel osalemise kooskõlastab teenistuja personalipoliitika osakonna koolitusvaldkonna nõunikuga ning koolitusel osalemise kinnitab vahetu juht või osakonnajuhataja. Koolitust taotlenud või sellele registreerinud teenistuja teavitab esimesel võimalusel personalipoliitika osakonna koolitusvaldkonna nõunikku, kui selgub, et koolitusel ei ole võimalik osaleda. Kui koolitust taotlenud või sellele registreerinud teenistuja puudub koolituselt ega ole sellest koolitusvaldkonna nõunikku enne koolitust teavitanud ning ministeerium on teinud kulutusi seoses koolitusel osalemisega, võib ministeerium personalipoliitika osakonna juhataja otsusel nõuda kantud koolituskulud teenistujalt sisse.
- 10.9. Personalipoliitika osakond tagab sise- ja tellimuskoolituste sisulise korraldamise, s.o koolitaja valimise ja koolitusprogrammi kokkuleppimise koostöös sihtrühma esindajatega ning ministeeriumi ruumides toimuvate koolituste tehnilise korraldamise (koolitusruum, kohvipausid) koostöös varahaldusosakonnaga.
- 10.10. Koolituslähetusena kaasnevate sõidukulude hüvitamisel lähtutakse üldpõhimõttest, et koolitusk kohta jõudmiseks kasutatakse ministeeriumi pakutud sõiduvõimalusi või ühissõidukeid. Isikliku sõiduvahendi kasutamise kulud hüvitatakse vaid juhul, kui koolituse asukoht, aeg või muu oluline asjaolu ei võimalda kasutada ministeeriumi pakutud sõiduvõimalusi või ühissõidukeid.
- 10.11. Kui koolitusega kaasneb lähetus, esitab teenistuja koolituste moodulis taotluse, milles on esitatud andmed ka lähetuse kohta. Koolituslähetusena kaasnevad kulud kaetakse üldjuhul koolituseelarvest. Kui taotlus on kinnitatud, registreerib taotleja end koolitusele ja vajaduse korral broneerib koolitusega seotud majutuse ning lennu- või muud piletid. Pärast koolitust esitab teenistuja riigitöötaja iseteenindusportaalil lähetusega seonduvad kuludokumendid kulude hüvitamiseks.
- 10.12. Siseministeeriumi koolituseelarve on tsentraalne ning selle plaanimise ja täitmise eest vastutab personalipoliitika osakond. Erandiks on välistoetusest rahastatavad koolitused, milles osalemist koordineerib koostöös personalipoliitika osakonnaga välisvahendi kulujuht, kes vastutab koolituse ja sellega kaasnevate kulude abikõlblikkuse ja toetuse kasutamiseks seatud tingimuste täitmise eest. Välistoetusest rahastatavate koolituste puhul järgitakse siinset korda määral, mis võimaldab toetuse kasutamiseks seatud tingimustest kinni pidada.

- 10.13. Koolitusarveid menetletakse ostuarvete e-keskkonnas Fitekin. Arve koolitusel osalemise eest saadab koolituse pakkuja meiliaadressile siseministeerium@arved.ee, koolitusel osaleja e-posti aadressile või personalipoliitika osakonna koolitusvaldkonna nõunikule. Kui arve saadetakse koolitusel osalejale, edastab viimane arve ise meiliaadressile siseministeerium@arved.ee või personalipoliitika osakonna nõunikule.
- 10.14. Üldjuhul rahastatakse teenistujate koolitused 100% ulatuses. Võõrkeelekoolituse kuludest tasub ministeerium 60% ja teenistuja omaosaluse määr on 40%. Võõrkeelekoolituse järgmise taseme rahastamise tingimus on eelmise taseme lõpetamine ja selle kohta tunnistuse esitamine personalipoliitika osakonnale. Erisused sellest punktist on lubatud personalipoliitika osakonna juhataja otsusel.
- 10.15. Ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitakse teenistujaga temaga kokkuleppel haldusleping. Halduslepingu sõlmimisel ja koolituskulude hüvitamisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse §-des 31 ja 32 ning töölepingu seaduse §-s 34 esitatud korrast.
- 10.16. Koolituse tulemuslikkust hinnatakse võimaluse korral elektrooniliselt koolituste moodulis või teeb seda koolitaja kohe pärast koolitust, paludes tagasiside anda paberil.
- 10.17. Vajadusel korraldab koolitusel osalenud teenistuja koostöös personalipoliitika osakonna koolitusvaldkonna nõunikuga koolitusel saadud teabe (nt infotund, koolitusmaterjalide avalikustamine) edastamise ka teistele ministeeriumi ja/või valitsemisala huvitatud teenistujatele.
- 10.18. Kui ministeeriumi teenistuja osutab koolitusteenust, lähtutakse peale õigusaktides sätestatu ka ametnikueetika nõukogu heaks kiidetud juhendist „Huvide konflikti vältimine ametnike koolitustegevuses“ ja Siseministeeriumi valitsemisala teenistuja koolitajana tegutsemise põhimõtetest, mis on kättesaadav siseveebis töötaja käsiraamatus koolituste alalehel.

11. Töötervishoiu ja tuleohutuse üldjuhised

- 11.1. Teenistuja peab hoidma korras ruumi ja töövahendid ning tagama ruumidesse juurdepääsu isikutele, kes teevad kas koristus-, remondi- või hooldustöid. Koristusteenust osutatakse ministeeriumi ruumides E–N kella 17–21, R kella 16.30–21.00.
- 11.2. Ametiruumides on lubatud esemeid (v.a kantseleitarbed) ühest ruumist teise ümber paigutada kooskõlastatult varahaldusosakonna juhataja asetäitjaga siseteenuse alal. Infotehnoloogiliste seadmete (sh arvutid, lauatelefonid, printerid) ümber paigutamiseks tuleb teavitada SMIT-i IT-abi, kirjutades meiliaadressil itabi@smit.ee või helistades lühinumbril 3333.
- 11.3. Elektriseadmeid tuleb kasutada nende kasutuseeskirjade järgi. Elektriseadmete (mh veekeetjate, puhurite, radiaatorite, õhuniisutite jne) kasutamisel tuleb jälgida, et nende ühendamisel elektrivõrku ei kasutataks seinakontakti märgistusega „Ainult arvuti“ või punase korpusega seinakontakti. Elektritöid teevad ning seadmeid parandavad ja hooldavad üksnes eriettevalmistusega isikud.
- 11.4. Isiklike elektriseadmeid kasutatakse kasutaja vastutusel. Suure energiatarbimisega isiklike elektriseadmete kasutamine kooskõlastatakse varahaldusosakonnaga.

- 11.5. Tulekahju avastamise korral tuleb sellest viivitamata teatada hädaabinumbri 112 ja seejärel viivitamata informeerida ka valveametnikku lühinumbri 5000. Tuleohutuse üksikasjalikud juhised on esitatud ministeeriumi tuleohutuse korralduses.
- 11.6. Evakuatsiooniteede ette on keelatud paigutada mööblit ja muid esemeid. Ehitise tuletõkkeuksi ei tohi hoida põhjendamatult ja pidevalt avatuna, kuna see soodustab tule ja suitsu levikut hoone eri osadesse.
- 11.7. Kui teenistuja ruumist pärast tööpäeva lõppu lahkub või on sellest pikka aega eemal, logib ta arvutivõrgust välja, korrastab töölaua, suleb tühjaks jääva ruumi aknad, lülitab välja ööpäevaringseks kasutamiseks mittemõeldud elektriseadmed ja valgustuse ning tuleohutuse tagamiseks suleb ruumi ukse.
- 11.8. Suitsetamine on lubatud ainult vastavalt märgistatud kohas.
- 11.9. Ministeeriumi töötervishoiu ja tööohutuse juhendit ning tuleohutuse juhendit tutvustab personalipoliitika osakonna teenistuja uutele teenistujatele teenistusse asumisel. Tuleohutuse juhendiga on võimalik tutvuda siseveebis asuvas töötaja käsiraamatus alalehel „Tuleohutuse korraldamisest Siseministeeriumi hoonetes“ ning töötervishoiu ja tööohutuse juhendiga alalehel „Töökeskonnannõukogu ning töötervishoiu ja -ohutuse korraldus ministeeriumis“.

12. Teenistuskohustuse täitmisest eemalolekust teatamine

- 12.1. Kui teenistuskohalt on vajalik lühikest aega (kuni üks tööpäev) isiklikel põhjustel eemal viibida, annab selleks loa teenistuja vahetu juht.
- 12.2. Kui jäädakse töövõimetuslehele või ollakse teenistusest eemal muul mõjuval põhjusel, teavitab teenistuja esimesel võimalusel vahetut juhti ja personalipoliitika osakonna teenistujat. Teenistuja vahetu juht korraldab puuduva teenistuja tööülesannete täitmise, k.a telefonikõnede vastamise.
- 12.3. Kui teenistujal ei ole töövõimetuslehel viibimise tõttu võimalik ise e-posti süsteemis eemalolekuteadet aktiveerida, tuleb vahetul juhul sellest e-posti aadressi itabi@smit.ee teel teavitada SMIT-i IT-abi, kes korraldab äraolekuteate aktiveerimise.
- 12.4. Töövõimetuslehe lõppemisest teavitab teenistuja esimesel tööpäeval pärast tööle naasmist personalipoliitika osakonna teenistujat.

13. Tegevus teenistussuhte lõppemisel ja peatumisel

- 13.1. Kui teenistussuhe lõppeb, teenistuja e-posti konto ja juurdepääs infosüsteemidele deaktiveeritakse.
- 13.1.1. Teenistusest lahkuja aktiveerib kolmeks kuuks e-posti automaatvastuse, milles märgib teenistusülesannete ülevõtja kontaktid. Kui teenistujal ei ole võimalik e-posti automaatvastust aktiveerida, korraldab selle aktiveerimise teenistuja vahetu juht SMIT-i IT-abi kaudu.
- 13.1.2. Eelkokkuleppel otsese juhiga võib e-posti konto ja ligipääs infosüsteemidele jääda kokku lepitud tingimustel avatuks.

- 13.2. Vähemalt nädal enne teenistusest lahkumise päeva vormistab teenistuja dokumendihaldusprogrammis Delta lahkumislehe. Viimasel tööpäeval annab teenistuja ära töövahendid ja töötõendi. Personalipoliitika osakond tagab, et töötõendiga seotud ligipääsud suletakse.
- 13.3. Kui teenistussuhe peatub pikaks ajaks (lapsehoolduspuhkus, rotatsioon jms), siis teenistuja e-posti konto üldjuhul deaktiveeritakse ja kustutatakse kõigist meililoenditest. Kokkuleppel otsese juhiga võib e-posti konto ja ligipääs infosüsteemidele jääda kokku lepitud tingimustel avatuks.

14. Rakendussätted

- 14.1. Tunnistan kehtetuks:
- 14.1.1. kantsleri 22. jaanuari 2014. a käskkirja nr 1-5/7 „Siseministeeriumi töökorralduse reeglid“;
 - 14.1.2. kantsleri 30. märtsi 2013. a käskkirja nr 1-5/62 „Siseministeeriumi teenistujatele puhkuste andmise kord“;
 - 14.1.3. kantsleri 26. septembri 2012. a käskkirja nr 1-5/143 „Siseministeeriumi ametitunnistuse vormistamise, väljastamise, kasutamise, tagastamise ja hävitamise kord“;
 - 14.1.4. kantsleri 19. jaanuari 2010. a käskkirja nr 1-5/5 „Koolituste kord“.
- 14.2. Personalipoliitika osakond saadab käskkirja Delta kaudu tutvumiseks kõigile Siseministeeriumi teenistujatele. Uutele teenistujatele tutvustab personalipoliitika osakonna teenistuja töökorralduse reegleid teenistusse asumisel. Reeglitest kinnipidamist kontrollib teenistuja vahetu juht.
- 14.3. Käskkiri jõustub 1. veebruaril 2018. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Lugna
Kantsler