

## PÄÄSTEAMETI SISEKORRAEESKIRI

### 1. Üldsätted

- 1.1. Päästeameti sisekorraeeskiri (edaspidi nimetatud *sisekorraeeskiri*) määrab kindlaks Päästeameti (edaspidi nimetatud ka *Tööandja*) ja *teenistujate* vahelised õigused, kohustused ning käitumisreeglid teenistus- ja töösuhetes.
- 1.2. Teenistusse ja tööle võtmisel tutvustab vahetu juht või tema poolt volitatud isik, teenistujale sisekorraeeskirja, mille kohta teenistujalt võetakse allkiri. Eeskiri on kohustuslikuks täitmiseks kõigile Päästeameti teenistujatele ning Päästeametiga sõlmitud lepingu alusel Päästeameti ruumides ja territooriumil töötavatele isikutele.
- 1.3. Sisekorraeeskiri ja teised töökorralduslikud dokumendid on kättesaadavad kõigile teenistujatele Päästeameti siseveebis.
- 1.4. Käesolevas sisekorraeeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
  - 1.4.1. *Teenistuja* – päästeteenistuja, ametnik ja töötaja, kes töötab Päästeametis. Päästeteenistujad jagunevad päästeametnikeks ja päästetöötajateks.
  - 1.4.2. *Ametnik* – isik, kes on nimetatud Päästeameti koosseisus ettenähtud avalikku võimu teostavale ametikohale.
  - 1.4.3. *Töötaja* – isik, kes on eraõiguslikus töösuhetes avaliku võimu teostamist toetavate ülesannete täitmiseks.
  - 1.4.4. *Päästeametnik* – päästeala tööde juhtimiseks, korraldamiseks ja tegemiseks ettenähtud ametikohale nimetatud isik.
  - 1.4.5. *Päästetöötaja* - päästeseaduses sätestatud ülesannete tegemiseks ettenähtud töökohale töölepingu alusel võetud töötaja.
  - 1.4.6. *Struktuuriüksused* – osakonnad, regionaalsed päästekeskused, demineerimiskeskus ja Eesti Tuletõrjemuuseum.
  - 1.4.7. *Allstruktuuriüksused* – struktuuriüksuse koosseisu kuuluvad bürood, talitused, päästekomandod, pommigrupid, korrapidamisgrupid ja päästepiirkonnad.
  - 1.4.8. *Vahetu juht* – teenistuja, kellele teenistuja ametijuhendijärgselt või Päästeameti põhimääruse või struktuuriüksuse põhimääruse kohaselt vahetult allub.
  - 1.4.9. *Teenistusülesanded* – ülesanded, mida teenistuja täidab teenistus- või töösuhetes.
  - 1.4.10. *RTK PPO* – Riigi Tugiteenuste Keskuse personali ja palgaarvestuse osakonna Siseministeeriumi valitsemisala teenindav talitus.
- 1.5. Päästeameti asjaajamist korraldatakse vastavalt Päästeameti kinnitatud asjaajamiskorrale.
- 1.6. Sisekorraeeskirjaga reguleerimata küsimustes lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ning üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise normidest, avaliku teenistuse

veebilehelt leitavast ametniku eetikakoodeksist, Päästeameti väärtustest ning Päästeameti peadirektori käskkirjaga kinnitatud „Päästeameti teenistujate eetikakoodeksist“.

- 1.7. Struktuuriüksuste ja allstruktuuriüksuste ning struktuuriüksuseväliste teenistujate töö ning asukoha spetsiifikast tulenevad erisused sätestatakse sisekorraeeskirja lisades. Lisad on sisekorraeeskirja lahutamatuks osadeks, moodustades eeskirjaga ühtse terviku.

## **2. Teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine**

- 2.1. Ametnik annab esmakordsel ametisse asumisel teda ametisse nimetanud isikule kirjaliku ametivande vastavalt avaliku teenistuse seadusele. Päästeteenistuja annab esmakordsel ametisse asumisel siseministrile, peadirektorile või päästeteskuse juhile vande vastavalt päästeteenistuse seadusele. Vandeid hoitakse teenistuja isikutoimikus.
- 2.2. Kõikidele teenistujatele väljastatakse ameti- ja töötõend ning teenistusülesannete täitmiseks vajalikud vahendid.
- 2.3. Enne teenistusest või töölt vabastamist on teenistuja kohustatud:
  - 2.3.1. tagastama Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskusele (edaspidi SMIT) ja haldusosakonnale või vahetule juhile kõik temale Päästeameti või teiste isikute (SMIT jmt) poolt kasutada antud dokumendid ja vara (sh tööriivad, isikukaitsevahendid, magnetkaardid, telefon, GPS, parkimiskaart, magnetvõtmed, võtmed, ameti- ja töötõendi jmt) hiljemalt viimasel tööpäeval. Tööriivaste ja isikukaitsevahendite tagastamine toimub vastavalt peadirektori poolt kinnitatud Päästeameti päästeteenistuja vormi-, kaitse- ja eririietuse arvestamise ja tagastamise korrale;
  - 2.3.2. andma oma asjaajamise üle vahetule juhile või tema poolt määratud teenistujale;
  - 2.3.3. edastama dokumendihaldusprogrammis olevad aktiivsed teenistusülesanded vahetule juhile või tema poolt määratud teenistujale.
- 2.4. Arvuti tagastamisel on teenistujal keelatud kustutada selles olevaid teenistus- või töösuhte käigus teenistusülesannete täitmiseks loodud dokumente ja salvestatud informatsiooni. Kõikide teenistusülesannete täitmise käigus loodud dokumentide autoriõigus kuulub Tööandjale ning arvuti tagastamisel on teenistuja teenistusülesannete täitmise käigus loodud dokumendid kohustatud tööandjale üle andma.

## **3. Töö- ja puhkeaeg**

- 3.1. Teenistujate (v.a summeeritud tööaja arvestuse alusel töötavad teenistujad) töö- ja puhkeaeg.
  - 3.1.1. Tööpäev algab üldjuhul kell 8.15 ja lõpeb kell 17.00, reedel kell 15.45. Teenistujatele võib võimaldada erinevat tööaega, mis kooskõlastatakse vastava struktuuriüksuse juhiga ja millest informeeritakse teisi teenistujaid.
    - 3.1.1.1. Komandopealiku tööpäev algab kell 8.00 ja lõpeb kell 16.45, reedel kell 15.30.
  - 3.1.2. Teenistujad on kohustatud kasutama ja täitma tööaja planeerimisvahendina veebipõhist elektroonilist kalendrit Microsoft Outlook.

- 3.1.2.1. Teenistujad on kohustatud elektroonilisse kalendrisse kandma oma tööpäeva planeeringu ja kasutuse. Kohustuslik on kanda kalendrisse nõupidamised, kohtumised, väljaspool töökohta täidetavad ülesanded (sh koolitused, konverentsid, kaugtöö jmt) ja puhkused.
  - 3.1.2.2. Elektroonilisse kalendrisse sisestatud nõupidamiste kutse või mõni teine kolleegi poolt tehtud ajaplaneering tuleb kas aktsepteerida või keelduda. Elektroonilisse kalendrisse sisestatud nõupidamiste kutsele või mõnele teisele kolleegi poolt tehtud ajaplaneeringule mittevastamine loetakse nõustumiseks.
  - 3.1.3. Töötaja hulka mittearvatava lõunavaheaja kestus on 30 minutit, üldjuhul ajavahemikul kella 12.00-14.00.
  - 3.1.4. Kuvariga töötav teenistuja võib tööpäeva jooksul kasutada puhkepausiks viit 10 minutilist vaheaga, mida ei summeerita.
  - 3.1.5. Teenistujal on õigus kasutada kaugtööd vahetu juhiga kokku lepitud ajal ja mahus.
    - 3.1.5.1. Kaugtööd kasutav teenistuja vastutab tema poolt kasutatavas kaugtöö keskkonnas tervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise eest.
- 3.2. Summeeritud töötaja arvestuse alusel töötavate teenistujate töö- ja puhkeaeg.
- 3.2.1. Summeeritud töötaja arvestuse alusel töötavate teenistujate töö- ja puhkeaeg on reguleeritud ületunnitöö kohaldamise põhimõtete ja valveteenistuse töökorraldust reguleerivate juhenditega.
  - 3.2.2. Summeeritud töötaja arvestusperioodi pikkus on kuus kuud. Summeeritud töötaja arvestuse alusel töötavate teenistujate töötaja algus ja lõpp määratakse kindlaks tööajagraafikus. Summeeritud töötaja arvestuse alusel töötavate teenistujate valvevahetuse kestus on:
    - 3.2.2.1. päästekeskustes töötavatel päästeteenistujatel üldjuhul 24 tundi, mille hulka arvatakse tööpäevasisesed vaheajad. Erandina võib töövahetuse pikkus olla 8 kuni 24 tundi perioodi viimasel kuul.
    - 3.2.2.2. demineerimiskeskuses töötavatel päästeteenistujatel üldjuhul 12 või 24 tundi, mille hulka arvatakse tööpäevasisesed vaheajad. Erandina võib töövahetuse pikkus olla 8 kuni 24 tundi perioodi viimasel kuul.
  - 3.2.3. Töötajagraafik koostatakse vähemalt iga kalendrikuu kohta. Töötajagraafik järgneva kalendrikuu kohta tehakse teenistujale teatavaks hiljemalt 10 (kümme) kalendripäeva enne uue kalendrikuu algust ning pannakse päästekomandodes, korrapidamisgruppides ja pommigruppides üles selleks kokkulepitud kohta.
  - 3.2.4. Vahetel juhul on kokkuleppel teenistujatega õigus jooksva kuu töötajagraafikut muuta. Jooksva kuu töötajagraafikus tehtud muudatusest teavitab vahetu juht asjaosalisi teenistujaid koheselt.
  - 3.2.5. Kui järgmise vahetuse teenistuja ei ole ettenähtud ajal tööle tulnud, peab vahetatav teenistuja sellest viivitamatult informeerima oma vahetut juhti, tema puudumisel teeninduspiirkonna operatiivkorrapidajat.
  - 3.2.6. Teenistujate omavahelisel kokkuleppel vahetuste muutmiseks peab andma nõusoleku vahetu juht või teda asendav teenistuja ning töötajagraafiku muudatused tuleb eelnevalt kirjalikult fikseerida.

### 3.3. Tööaja hulka arvatakse:

- 3.3.1. töö juures haigestumine või vajadusel arsti juures käimine vahetu juhi nõusolekul, kes võib vajadusel nõuda arstitõendi esitamist;
    - 3.3.1.1. Juhul, kui teenistuja võtab töövõimetuslehe, arvestatakse töö juures haigestumine tööaja hulka vaid siis, kui töövõimetuslehe alguse kuupäev on töö juures haigestumisele järgnev päev.
    - 3.3.1.2. Summeeritud tööaja arvestuse alusel töötav teenistuja ei pea võtma töövõimetuslehte töö juures haigestumise korral, v a juhul kui ta järgmise valvevahetuse alguseks ei ole tervisliku seisundi tõttu võimeline tööle naasma. Sellisel juhul võtab teenistuja töövõimetuslehe hiljemalt järgmise valvevahetuse alguseks.
  - 3.3.2. perekonnas aset leidnud õnnetusjuhtumist, äkilisest haigestumisest või lähedase inimese surmast tingitud ärakäimine, struktuuri- või allstruktuuriüksuse juhi teadmisel;õppepäevadel, tööalastel koolitustel ja füüsilistel katsetel osalemine, mis on fikseeritud tööajaarvestuse tabelis;
  - 3.3.3. vahetu juhiga kokkulepitud aeg töökeskkonnavoliniku ülesannete täitmiseks, kollektiivlepingus kokkulepitud ulatuses. Töökeskkonnavoliniku ülesannete täitmiseks vajaliku aja kasutamise soovist teavitab usaldusisik oma vahetut juhti iga kuu 10. kuupäevaks järgmise kalendrikuu kohta ette;
  - 3.3.4. spordivõistlused, mis on seotud kutsemeisterlikkusega (v a tuletõrjesport);
  - 3.3.5. muud seaduses sätestatud ja/või vahetu juhiga kooskõlastatud töölt eemalviibimised.
- 3.4. Teenistusse ilmumata jätmisest haiguse, haige lapse hooldamise või muu mõjuva põhjuse tõttu peab teenistuja esimesel võimalusel (vähemalt samal päeval) teavitama oma vahetut juhti. Võimalusel aktiveerib teenistuja vastava elektronposti automaatteavituse ja teeb vastava märke oma elektroonilisse kalendrisse.
  - 3.5. Puhkuse ajal haigestumisest peab teenistuja oma vahetut juhti informeerima ainult juhul, kui ta soovib puhkuse haigestumise tõttu katkestada. Puhkuse katkestamiseks peab teenistuja esitama riigitöötaja iseteenindusportaalil puhkuste halduse moodulis taotluse. Kui teenistuja ei saa taotlust esitada, teavitab teenistuja sellest vahetut juhti või personalitöö talituse teenistujat (puhkuste haldur), kes teeb portaalis taotluse teenistuja eest.
  - 3.6. Tööle mitteilmumise ning sellest mitteteavitamise puhul loetakse seda töölt mõjuva põhjuseta puudumiseks ning tööajatabelis vähendatakse tööaega põhjuseta töölt eemal viibitud aja võrra.
  - 3.7. Summeeritud tööaja arvestuse alusel töötavate teenistujate töölt ära lubamine fikseeritakse kirjalikult teenistusraamatus. Teenistusraamatusse sissekandmise aluseks on vahetu juhi nõusolek, kes määrab vajadusel asendaja.
  - 3.8. Teenistuja on kohustatud teavitama töövõimetuslehe lõppemisest tööle naasmise päeval personali ja asjaajamise osakonna personaliarvestuse ja asjaajamise talituse teenistujat või vahetut juhti, kes teavitab töövõimetuslehe lõppemisest esimesel võimalusel personali ja asjaajamise osakonna personaliarvestuse ja asjaajamise talituse teenistujat.
  - 3.9. Tööaja arvestust talle alluvas struktuuri- või allstruktuuriüksuses ning struktuuriüksuseväliste teenistujate kohta peab struktuuri- või allstruktuuriüksuse juht või nende poolt määratud isik vastavalt peadirektori poolt kinnitatud tööaja arvestuse menetlemise korrale.

- 3.10. Teenistuja nõusolekul võib teenistujat rakendada tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Ületunnitöö tegemist ei tohi nõuda teenistujalt, kes on rase või kellel on õigus saada rasedus- ja sünnituspuhkust. Summeeritud tööaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpul.
- 3.11. Päästeamet võib päästeteenistujalt nõuda erakorralise ületunnitöö tegemist ehk teenistusülesannete täitmist väljaspool tööaega, kui teenistusülesanded tulenevad erakorralistest asjaoludest ja need tuleb täita viivitamata (edaspidi nimetatud *erakorraline ületunnitöö*). Summeeritud tööaja arvestuse korral tasustatakse erakorraline ületunnitöö vastavalt päästeteenistuse seadusele.
- 3.11.1. Ettenägematuteks ja erakorralisteks asjaoludeks ei loeta ja erakorralise ületunnitööna ei tasustata asutuse korraldatavate spordivõistluste, ürituste ja õppuste organiseerimist ning spordivõistlustel, üritustel ja õppustel osalemist. Samuti ei loeta ettenägematuteks ja erakorralisteks asjaoludeks ning ületunnitööna ei tasustata spordivõistlusteks, üritusteks ja õppusteks vajamineva tehnika, vahendite jms transportimist, püstitamist ning väljakute ettevalmistamist.
- 3.12. Summeeritud tööaja arvestuse alusel mittetöötavatel teenistujatel lühendatakse uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva kolme (3) tunni võrra. Ülejäänud riiklikele pühadele ja muudele tähtpäevadele eelnevatel tööpäevadel langetab otsuse tööpäeva pikkuse osas peadirektor või päästkeskuse juht.
- 3.13. Summeeritud tööaja arvestuse alusel töötavate teenistujate riigipühade eelseid tööpäevi ei lühendata, vaid loetakse ületunnitööks, et tagada katkematu valmisolek.

#### **4. Teenistus- ja töölähetus**

- 4.1. Teenistus- ja töölähetusse saatmine, lähetuse vormistamine, kulude hüvitamine ja aruandlus on reguleeritud peadirektori käskkirjaga kinnitatud teenistus- ja töölähetuste korras.
- 4.2. Juhul, kui teenistujal puudub välislähetuse ajal ligipääs elektronpostile, siis on teenistuja kohustatud tagama enne välislähetusele minekut elektronposti automaatteavituse aktiveerimise.

#### **5. Informatsiooni väljastamine ja hoidmine**

- 5.1. Meedias ametlike seisukohtade avaldamine ning avalikustamine ameti teenistujate poolt (v.a juhtkond ja päästkeskuste juhid) toimub kooskõlastatult kommunikatsiooniosakonnaga (nt valvepressiesindajaga).
- 5.2. Teenistujad võivad asutuse, selle struktuuriüksuse või allstruktuuriüksuse nimel sotsiaalmeedia kontosid või veebilehti avada üksnes Tööandja nõusolekul.
- 5.3. Erasisikuna sotsiaalmeedias osaledes teenistuja:
- 5.3.1. peab kinni avaliku teenistuse veebilehelt leitavast ametniku eetikakoodeksist ning peadirektori käskkirjaga kinnitatud Päästeameti teenistujate eetikakoodeksist ega avalda talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet;

- 5.3.2. võib jagada isiklike teenistusalaseid teadmisi ja kogemusi, kuid vältida tuleb sõnavõtte ja hinnanguid nendel Tööandja tegevusvaldkonda kuuluvatel teemadel milles teenistuja pole pädev ega oma kogemust;
  - 5.3.3. eristab selgelt oma isikliku arvamuse asutuse ametlikust seisukohast;
  - 5.3.4. ei avalda fotosid ega videomaterjali, mis võivad kahjustada asutuse turvalisust, mainet või teiste isikute privaatsust.
- 5.4. Teenistuja peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid, eriliigilisi isikuandmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud teavet.
- 5.5. Konfidentsiaalseks teabeks loetakse teavet, mille saladuses hoidmiseks on Tööandjal õigustatud huvi, st eelkõige, kuid mitte ainult:
- 5.5.1. asutusesiseseks tunnistatud teavet või muud andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud;
  - 5.5.2. Tööandja ja kolmandate isikute kokkulepete ja lepingute tingimused, välja arvatud osas, mis need on avalikud;
  - 5.5.3. teave Tööandja ja kolmandate isikute infosüsteemist, tarkvarast, sh paroolidest;
  - 5.5.4. Tööandja ja kolmandate isikute raamatupidamisarvestuse andmed;
  - 5.5.5. Tööandja ja kolmandate isikute sisedokumentatsioon, sh kirjavahetus;
  - 5.5.6. päästesõidukite ja –vahendite kaamerate salvestised (kiivrikaamera, päästeautode ja juhtimiskeskondade kaamerad);
  - 5.5.7. muu informatsioon, mille avalikustamine isikute nõusolekuta võib kahjustada neid või Tööandjat.
- 5.6. Teavet loetakse konfidentsiaalseks teabeks niikaua, kuni Tööandja esindaja pole informatsiooni avalikustanud või selle avalikustamist lubanud. Tööandjapoolse avalikustamisena mõistetakse informatsiooni avaldamist Tööandja nimel.
- 5.7. Teenistuja tagab, et konfidentsiaalsele teabele juurdepääs ei ole kõrvalistele isikutele kättesaadav.

## **6. Palk, töötasu ja puhkusetasu**

- 6.1. Päästeameti teenistujate palk ja töötajate töötasu (edaspidi koos nimetatud palk) ning lisatasude maksmise tingimused ning kord on reguleeritud siseministri kinnitatud palgajuhendiga.
- 6.2. Päästeametniku ja ametniku palk määratakse ametisse nimetamise käskkirjaga. Päästetöötaja palk ja töötaja töötasu fikseeritakse töölepingus.
- 6.3. Palga arvestusperiood on kalendrikuu.
- 6.4. Palka makstakse 1 (üks) kord kuus.
  - 6.4.1. Päästeameti struktuuriüksuse välistele, osakondade ja demineerimiskeskuse teenistujatele makstakse palka hiljemalt järgneva kuu 5. päeval ülekandega teenistuja poolt esitatud arvelduskontole.
  - 6.4.2. Päästeameti päästekeskuste teenistujatele makstakse palka hiljemalt järgneva kuu 10. päeval ülekandega teenistuja poolt esitatud arvelduskontole.

- 6.4.3. Kui järgneva kuu palga maksmise päev satub puhkepäevale või riigipühale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 6.5. Hiljemalt väljamaksmisele eelneval tööpäeval edastab RTK PPO teenistuja Päästeameti teenistujate e-posti aadressile elektroonilise palgateatise talle arvutatud palga osade kohta.
- 6.6. Summeeritud tööaja alusel töötavatele teenistujatele makstakse igakuiselt koos palgaga lisatasu öisel ajal ning riigipühal tehtud töö eest. Lisatasu ületunnitöö eest arvestatakse ja makstakse summeeritud tööaja arvestusperioodi lõpus hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu palgapäeval, erakorraline ületunnitöö vastavalt päästeteenistuse seadusele.
- 6.7. Puhkusetasu maksab RTK PPO välja vastavalt teenistuja soovile, kas eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust (juhul, kui portaalis on taotlus kinnitatud ja andmed SAPi genereeritud hiljemalt 6 tööpäeva enne puhkuse algust) või koos vastava kuu palgaga. Teenistuja teeb vastava valiku puhkusetasu saamise aja kohta riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste halduse moodulis.
- 6.8. RTK PPO-l on õigus teenistuja palgast kinni pidada mobiiltelefoniga seotud ülekulud teenistujaga sõlmitud lepingu ja peadirektori käskkirjaga kinnitatud korra alusel.
- 6.9. Teenistusest vabastamisel peavad teenistujale viimase tööpäeva seisuga väljamaksmata tasud laekuma teenistuja arvelduskontole hiljemalt viimasel tööpäeval. Kui teenistus- või töösuhte viimane päev langeb nädalavahetusele või riigipühale, makstakse lõpparve esmaspäeval või siis riigipühade järgsel kalendaarsel tööpäeval.

## 7. Puhkus

- 7.1. Teenistuja põhipuhkuse kestus on 35 (kolmkümmend viis) kalendripäeva.
- 7.2. Päästeteenistujale antakse tasulist lisapuhkust kuni 10 (kümme) kalendripäeva tööaasta eest. Vähemalt kolmeaastase teenistusstaazi korral antakse päästeteenistujale kolmanda ja iga järgneva aasta eest üks päev lisapuhkust, kuid kokku mitte rohkem kui 10 (kümme) kalendripäeva.
- 7.3. Lisapuhkust võib vähendada või jätta andmata teenistujatele, kellel on kehtiv distsiplinaarkaristus või kellele on tehtud töölepingu erakorralise ülesütlemise hoiatus.
- 7.4. Õigus lisapuhkuse päevade kasutamisele tekib pärast jooksva kalendriaasta põhipuhkuse ja eelmiste aastate välja teenitud kasutamata põhipuhkuse ärakasutamist. Kasutamata ja aegumata lisapuhkusepäevi teenistusest või töölt vabastamisel rahas ei hüvitata.
- 7.5. Teenistujal on õigus lisaks põhipuhkusele vastavalt töölepingu seadusele kasutada töölepingu seaduses sätestatud teisi puhkusi (nt isapuhkus, lapsepuhkus, tasustamata lapsepuhkus, õppepuhkus).
- 7.6. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osade kaupa, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem. Ühe puhkuseosa kestus on üldjuhul vähemalt 7 (seitse) kalendripäeva.
- 7.6.1. Summeeritud tööaja arvestuse alusel töötava teenistuja ülejäänud puhkuseosade (summeerituna põhipuhkus ja eriteenistuja lisapuhkus) kestus on vähemalt 7 kalendripäeva, v.a juhtudel, kui lühema puhkuseosa vajadus tuleneb puhkuse katkestamisest või edasi lükkamisest tööandja algatusel või töötaja töövõimetusel, rasedus- ja sünnituspuhkuse või streigis osalemise tõttu.

- 7.6.2. Teenistuja, kelle tööaeg on esmaspäevast reedeni, puhkuseosa kestus võib vahetu juhi nõusolekul olla lühem kui 7 kalendripäeva.
- 7.7. Puhkuste ajakava koostatakse kalendriaasta kohta riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste halduse moodulis portaalis määratud puhkuseaotluse esitamise tähtajaks. Puhkuste ajakava vormistamiseks saadetakse tööülesanne puhkuseaotluse esitamiseks teenistuja e-mailile ja portaalis teenistuja töölauale. Teenistuja täidab portaalis ajakava vormistamiseks puhkuseaotluse vahetu juhi eelneva planeeringu alusel. Eelneva kokkuleppe alusel võib portaalis teenistuja eest puhkuseaotluse teha vahetu juht või personalitöö talituse teenistuja (puhkuste haldur). Puhkuste ajakava kinnitamisel tuleb teenistujale teavitust e-mailile ja portaalis teenistuja töölauale.
- 7.8. Juhul, kui teenistuja soovib puhata erinevalt kinnitatud ajakavas märgitule (sh lapsehoolduspuhkus, õppepuhkus jne), peab ta esitama vahetule juhile taotluse puhkuse muutmiseks Riigitöötaja Iseteenindusportaali ([www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee)) kaudu vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.
- 7.9. Päästeteenistuja puhkuse võib tema nõusolekuta katkestada, kui ta kutsutakse teenistusse tagasi seoses hädaolukorraga, eriolukorraga, erakorralise seisukorraga, Päästeameti toimepidevuse häiretega või sõjaseisukorra väljakuulutamisega. Päästeteenistuja puhkeaja võib tema nõusolekuta katkestada eriolukorra või erakorralise seisukorra väljakuulutamisel.
- 7.10. Enne puhkusele minekut on teenistuja kohustatud andma asjaajamise, sh pooleliolevad tööülesanded, üle oma asendajale ja tagama elektronposti ning dokumendihaldusprogrammi automaatteavituse aktiveerimise, milles on märgitud puhkuse kestus ja asendaja. Riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste halduse moodulis kooskõlastajana või kinnitajana dokumendi menetlusringi kuuluvad teenistujad on kohustatud portaalis delegeerima tööülesanded asendajale.
- 7.11. Teenistujale antakse üks vaba päev (8 h) lapse 1. klassi mineku esimesel koolipäeval ja lapse kooli (põhi- või keskkooli) lõpetamise päeval, säilitades selleks ajaks teenistuja töötasu. Summeeritud tööaja alusel töötavatele teenistujatele antakse vaba valgevahetus ning tööajagraafikusse märgitakse tööajaks 8 tundi.
- 7.12. Teenistujale antakse üks vaba päev (8 h) lähedase inimese (abikaasa, elukaaslane, laps, ema, isa, vanaema, vanaisa, õde, vend) surma korral, säilitades selleks ajaks teenistuja töötasu. Summeeritud tööaja alusel töötavatele teenistujatele antakse vaba valgevahetus ning tööajagraafikusse märgitakse tööajaks 8 tundi.

## 8. Teenistusalased korraldused

- 8.1. Teenistuja peab oma teenistuskohustusi täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult. Teenistuskohustused on kindlaks määratud avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse, päästeteenistuse seaduse ning muude õigusaktide ja ametijuhendiga.
- 8.2. Teenistusalaseid korraldusi antakse kirjalikult või suuliselt.
- 8.3. Teenistusalaseid korraldusi annab üldjuhul teenistuja vahetu juht.
- 8.4. Teenistujale võib ühekordseid ülesandeid otse anda peadirektor või peadirektori asetäitja, millest teenistujal tuleb esimesel võimalusel informeerida vahetut juhti.
- 8.5. Päästetööl või demineerimistööl toimub korralduste andmine vastavalt päästetöö või demineerimistööl juhtimisstruktuurile.



- 8.6. Ametnikud, kes on teenistuses ametikohtadel, millega kaasneb huvide avaldamise ja deklareerimise kohustus, on kohustatud esitama huvide deklaratsiooni deklaratsioonide registrile nelja kuu jooksul ametisse asumisest või deklaratsiooni esitamise kohustuse tekkimisest arvates ning edaspidi iga aasta 31. maiks korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras ja tingimustel.
- 8.7. Teenistuja on kohustatud informeerima personali ja asjaajamise osakonda oma isikuandmete (kontaktandmed, haridustase, pangarekviidid ja teised teenistuseks vajalikud andmed) muutumisest. Komandotasandil teavitab teenistuja isikuandmete muutumisest komandopealikku.

## 9. Töökultuur

- 9.1. Teenistuja on kohustatud nii tööl kui väljaspool tööaega juhinduma nii avalike teenistujate (määratletud avaliku teenistuse eetikakoodeksis) kui ka päästeteenistujate väärtushinnangutest ja käitumistavadest (määratletud Päästeameti teenistujate eetikakoodeksis).
- 9.2. Teenistuja peab hoiduma tegudest, mis kahjustavad Päästeameti ja teenistujate moraali ning mainet.
- 9.3. Teenistuja välimus peab olema korrektne ja puhas. Päästeamet väljastab teenistujale, kellele on see ette nähtud, teenistusülesannete täitmiseks vormi-, kaitse- ja tööriietuse (edaspidi riietus). Teenistuja vastutab Päästeameti poolt talle väljastatud riietuse korrektse väljanägemise eest.
  - 9.3.1. Riietust võib kasutada töövälisel ajal vaid tööle tulemisel ja minemisel, tööandja korraldusel Päästeameti esindamisel, samuti võib vormiriietust kasutada perekondlikel tähtpäevadel. Ka töövälisel ajal riietust kasutades peab teenistuja käitumine vastama üldtunnustatud käitumisnormidele ning ei või diskrediteerida Päästeametit.
- 9.4. Teenistuja kasutab temale tööülesannete täitmiseks antud vara säästlikult, heaperemehelikult ja sihtotstarbeliselt.
- 9.5. Teenistuja vastutab isiklikult tema kasutusse antud vara eest.
- 9.6. Asutusesisesel helistamisel tuleb üldjuhul kasutada lühinumbreid.
- 9.7. Teenistuja on kohustatud saabunud elektronposti ja dokumendihaldusprogrammis talle tööülesandeks ja teadmiseks saadetud dokumendid läbi vaatama vähemalt üks (1) kord tööpäeva jooksul, välja arvatud juhul kui teenistuja ei viibi alalisel töökohal või puudub vastav ligipääs.
  - 9.7.1. Personali ja asjaajamise osakond annab teenistujale ametlikuks asjaajamiseks elektronposti aadressi, üldjuhul kujul [eesnimi.perekonnanimi@rescue.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@rescue.ee).
- 9.8. Teenistuja viibimine Päästeameti ruumides ning territooriumil väljaspool tööaega võib toimuda ainult teenistusülesannete täitmise eesmärgil. Töövälisel ajal vastutab teenistuja hoonesse sisenemisel ja hoonest lahkumisel signalisatsiooni olemasolul selle väljalülitamise või sisselülitamise ja uste lukustamise eest.
- 9.9. Külaline võib Päästeameti ruumides ning territooriumil viibida ainult koos Päästeameti teenistujaga. Külalise Päästeameti ruumides ja territooriumil viibimise korral vastutab külalise eest tema vastuvõtja.

- 9.10. Teenistuja (v.a summeeritud tööaja alusel töötavad teenistujad), kes täidab teenistusülesandeid väljaspool ametiruumi, peab sellest teavitama oma vahetat juhti v.a juhul kui ta on oma äraoleku fikseerinud elektroonilises kalendris.
- 9.11. Teenistujal on keelatud tarvitada tööajal või tööruumides või tööandja territooriumil alkohoolseid jooke ning narkootilisi, toksilisi või psühhotroopseid aineid. Eelpool nimetatud ainete mõju all teenistuses viibimist käsitletakse teenistuskohustuste olulise rikkumisena.
- 9.12. Teenistuja peab info- ja sidetehnoloogia varade kasutamisel lähtuma peadirektori poolt kinnitatud Päästeameti info- ja sidetehnoloogia kasutamise korrast. Teenistujal on keelatud installeerida arvutisse tarkvara, mis pole tööalaselt vajalik, millel puudub kasutamissoigust lubav dokument (ehk litsents) ega käivitada faile, mille päritolu ja otstarve ei ole teada. Keelatud on külastada veebilehekülgi, mille kasutamine võib kahjustada Päästeameti mainet. Arvutist eemaldudes peab teenistuja selle sulgema või lukustama (nt käsuga Windows logo klahv + L).
- 9.13. Nõupidamiste ja muude koosviibimiste läbiviimiseks on ettenähtud nõupidamiste ruumid. Ruumid broneeritakse elektroonilise kalendri kaudu.
- 9.14. Nõupidamiste ruumides seadmete ja abivahendite kasutamisel tagab nende puhtuse ja korrashoiu kasutaja. Ruumide kasutamisel lähtuda vastava ruumi kasutamise heast tavast.
- 9.15. Teenistuja lahkumisel tööpäeva lõpul peavad tööruumi, kuhu ei jää peale tema lahkumist teisi teenistujaid, aknad olema suletud, elektriseadmed välja lülitatud. Töölt lahkudes aktiveerib teenistuja valvesignalisatsiooni selle olemasolul, välja arvatud juhul kui valvesignalisatsioon aktiveerub automaatselt.
- 9.16. Teenistujaid on informeeritud, et tööandja valduses olevatele mootorsõidukitele on paigaldatud GPS-seiresüsteem, mis salvestab sõiduki asukoha ja sõidupäevikus fikseeritavad andmed.
- 9.17. Teenistujaid on informeeritud Päästeameti hoonetes ning Päästeameti territooriumil väljaspool hooneid asuvast videovalvest, sh videovalve all olev ala märgistatakse vastavalt.

## 10. Ergutused ja karistused

- 10.1. Päästeameti teenistujatele kohaldatakse ergutusi avaliku teenistuse seaduse ja päästeteenistuse seaduse alusel.
- 10.2. Teenistujatele võib kohaldada kauaaegse teenistuse või töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest järgmisi ergutusi:
- 10.2.1. tänu avaldamine;
  - 10.2.2. rahalise preemia andmine;
  - 10.2.3. kingituse andmine;
  - 10.2.4. autasustamine aukirjaga;
  - 10.2.5. autasustamine päästeteenistuse aumärgiga.
- 10.3. Peadirektor võib kõigile Päästeameti teenistujatele, vabatahtlikele päästjatele ja teistele päästetööl silmapaistnud isikutele kohaldada ergutusi (v.a autasustamine

- päästeteenistuse aumärgiga). Päästeteenistuse juht võib ergutusi kohaldada vastavalt peadirektorilt saadud volitustele.
- 10.4. Päästeteenistujatele antakse kauaaegse teenistuse ja teenistuskohustuste täitmise eest päästealal staažimärke vastavalt Päästeameti peadirektori käskkirjaga kinnitatud staažimärkide statuudile.
- 10.5. Distsiplinaarmenetluse ja/või teenistusliku juurduse algatamiseks esitab peadirektori asetäitja või struktuuriüksuse juht esildise peadirektorile. Distsiplinaarmenetluse ja/või teenistusliku juurduse asjaolude väljaselgitamiseks algatatakse juurdlus ja moodustatakse komisjon peadirektori käskkirjaga. Käskkiri saadetakse teadmiseks ametnikule või päästeametnikule, keda kahtlustatakse distsiplinaarsüüteo toimepanemise ja talle antakse vähemalt viis tööpäeva aega esitada kirjalik seletus distsiplinaarsüüteo kohta. Moodustatud komisjoni esimeheks on kas struktuuriüksuse juht või peadirektori asetäitja või peadirektori poolt määratud isik.
- 10.6. Komisjon on kohustatud peadirektori käskkirjas määratud tähtjaks esitama vastava valdkonna peadirektori asetäitjale või peadirektorile (kui komisjoni esimeheks on peadirektori asetäitja) ja distsiplinaarmenetluse korral menetlusalusele isikule distsiplinaarmenetluse või teenistusliku juurduse osas kokkuvõtte ja ettepaneku.
- 10.6.1. Menetlusalusel isikul on õigus distsiplinaarmenetluse kokkuvõttega tutvuda ja esitada oma kirjalik arvamus ja vastuväited viie tööpäeva jooksul.
- 10.6.2. Vastava valdkonna peadirektori asetäitja või peadirektor (kui komisjoni esimeheks on peadirektori asetäitja) teeb otsuse komisjoni ettepaneku(te)ga arvestamise või mittearvestamise kohta, dokumendihaldussüsteemi vahendusel. Otsuse põhjal vormistatakse vajadusel distsiplinaarkaristuse määramise käskkiri või muu nõue/kiri.
- 10.7. Distsiplinaarsüütegude määratlemisel ja selle eest karistuse määramisel juhendatakse avaliku teenistuse seadusest.
- 10.8. Distsiplinaarvastutust kannavad avaliku teenistuse seaduse või töötajate distsiplinaarvastutuse seaduse alusel ametnikud ja päästeametnikud. Õigusaktidest ja teenistussisestest aktidest tulenevate kohustuste, samuti vahetu juhi ning kõrgemalseisvate juhtide korralduste mittetäitmise või puuduliku või mittenõuetekohase täitmise, avalikkusele valeinfo andmise, valeandmete esitamine teenistusülesannete täitmisel või aruandluses, tööle hilinemise ja mitteilmumise, omavoliliselt töölt lahkumise, alkoholijoobes ja narkootiliste või toksiliste ainete tarbimise, Päästeameti territooriumil narkootiliste ja toksiliste ainete omamise, varasse hooletu suhtumise, selle omastamise (varastamise) või omavolilise kasutamise, ebaviisaka käitumise või muude taoliste juhtumite korral võib kohaldada süüdiolvale ametnikule ja päästeametnikule distsiplinaarkaristust.
- 10.9. Distsiplinaarsüüteo eest võib teenistusest vabastada juhul, kui rikkumine on oluline ja see on oluline, kui see toob endaga kaasa usalduse kaotuse ametniku vastu põhjusel, et rikkumise laadist tulenevalt võib arvata, et ametnik või päästeametnik ei suuda ka edaspidi tagada teenistuskohustuse täitmist. Ametniku või päästeametniku poolseks oluliseks rikkumiseks, loetakse eelkõige alljärgnev:
- 10.9.1. rikkumine on toime pandud tahtlikult;

- 10.9.2. ametnikul on kehtiv distsiplinaarkaristus ning selle aluseks olnud teenistuskohustuse rikkumine on vältav või selle aluseks olnud teenistuskohustuse rikkumisega samalaadne rikkumine on korduv;
- 10.9.3. rikkumine on tekitanud Päästeametile olulise varalise kahju;
- 10.9.4. rikkumine on oluliselt kahjustanud ametiasutuse mainet;
- 10.9.5. rikkumine on tekitanud ametiasutuse teistele ametnikele, töötajatele või kolmandate isikute huvidele või avalikule huvile olulise kahju.
- 10.9.6. alkoholi-, narkootilises, psühhotroopse aine või muu joovastava aine mõju all teenistusse ilmumine või teenistuses viibimine;
- 10.9.7. teenistuses alkoholsete, narkootiliste, toksiliste või psühhotroopsete ainete tarbimine;
- 10.9.8. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, eriliigiliste isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud teabe avaldamine.
- 10.10. Töölepingu erakorraline ülesütlemine toimub töölepingu seaduses ettenähtud mõjuvatel põhjustel, järgides seaduses ettenähtud etteteatamistähtaegu.
- 10.11. Eelkõige võib töölepingu erakorraliselt üles öelda, kui teenistuja:
- 10.11.1. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul ühe aasta jooksul;
  - 10.11.2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
  - 10.11.3. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
  - 10.11.4. on viibinud tööl joobeseisundis (alkoholi-, narkootilise, psühhotroopse aine või muu joovastava aine tarvitamisest põhjustatud ainete mõju all);
  - 10.11.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Päästeameti usalduse kaotuse enda vastu;
  - 10.11.6. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse Päästeameti vastu;
  - 10.11.7. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral Päästeametile varalist kahju;
  - 10.11.8. on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 10.12. Üldjuhul võib Päästeamet töölepingu töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.
- 10.13. Joobe või varguse kahtluse korral kogub struktuuriüksuse juht või vahetu juht või piirkonna operatiivkorrupidaja või regiooni vastutav korrapidaja asjasse puutuvatelt isikutelt sündmuse asjaolude kohta digitaalselt või paber kandjal allkirjastatud seletuskirjad, milles on märgitud seletuskirja koostaja ees- ja perekonnanimi, ametikoht, kuupäev ja sündmuse asjaolud. Joobe kahtluse korral joobe tunnused (nt koordinatsioonihäired, aeglustunud reaktsioon, häirunud kõne, käitumishäired, häiritud tasakaal, alkoholi lõhn

väljahingatavas õhus vms). Joobe kahtlusega teenistuja kontrollimisel alkomeetriga või varguse kahtluse puhul teenistujate isiklike asjade kontrollimise (kapid, sõiduk vms) kohta koostatakse protokoll. Protokollis märgitakse toimingu eesmärk, koht, kuupäev, kellaeg, mida kontrolliti, kontrollitava isiku nõusolek toimingu sooritamiseks, toimingu tulemused, toimingu läbiviinud isiku ja juures viibijate nimed, ametikohad ja nende allkirjad.

10.14. Kui töötaja või päästetöötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu Päästeametile tekitatud kahju eest. Kui töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust ja senist käitumist, töötaja töötasu, samuti tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks.

10.14.1. Hüvitist vähendatakse tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.

10.15. Kui ametnik või päästeametnik on teenistuskohustust rikkunud tahtlikult, vastutab ta tekkinud kahju eest täies ulatuses. Kui ametnik on teenistuskohustust rikkunud hooletuse või raske hooletuse tõttu, vastutab ta tekkinud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse ametniku teenistusülesandeid, süü vormi, talle antud juhiseid, töötingimusi, põhipalka, töö iseloomust tulenevat riski, teenistussuhte kestust ametiasutuses, ametniku eelnevat teenistusala käitumist, ametiasutuse võimalusi kahjusid vältida, ametniku teadmisi ja oskusi. Kui kahju pole tekitatud tahtlikult, ei tohi nõutav hüvitis ületada ametniku kuuekordset põhipalka.

10.16. Päästeametile varalise kahju tekkimisel on peadirektoril õigus moodustada ajutine komisjon. Komisjon on kohustatud peadirektori poolt käskkirjas määratud tähtjaks esitama peadirektorile ja kahju tekitatud isikule komisjoni kokkuvõtte, milles kajastatakse tekitatud kahju suurus, selle tekkimise asjaolud ning põhjuslik seos kahju tekkimise ja teenistuja käitumise vahel, samuti teenistuja süü olemasolul selle vorm ja suurus. Kokkuvõttes tehakse ettepanek kahju hüvitamise osas.

10.17. Kokkuvõtte alusel teeb peadirektor teenistujale kirjaliku ettepaneku kahju hüvitamiseks näidates ära kahju hüvitamise ulatuse, korra ja tähtja ning hüvitise nõudmise aluseks olevad asjaolud.

10.18. Teenistuja on kohustatud vastama ettepanekule kirjalikult neljateist päeva jooksul, näidates ära, kas ta kohustub kahju hüvitama või keeldub sellest. Kohese hüvitamise võimatusel on teenistujal õigus teha vastuses ettepanek kahju palgast kinnipidamise või osade kaupa tasumise osas.

## **11. Töötervishoid, töö- ja tuleohutusnõuded**

11.1. Teenistuja on kohustatud täitma töötervishoiu ja tööohutuse seaduses, muudes töötervishoidu ja tööohutust käsitlevates õigusaktides (sh Päästeameti peadirektori käskkirjades) ning Päästeametis teostatavate tööde ja kasutatavate seadmete ohutusjuhendites sätestatud nõudeid.

- 11.2. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutusalaane informatsioon on kõikidele teenistujatele kättesaadav Päästeameti siseveebis kaustas “Töötervishoid ja õnnetusjuhtumid” ja võrgukettal P:\tootervisehoid\.
- 11.3. Teenistuja sissejuhatav tööohutusalaane tutvustamine töötervishoiu ja tööohutuse nõuetega ja korraldusega toimub esimesel tööpäeval personali ja asjaajamise osakonna personalipeaspetsialisti või allstruktuuriüksuse juhi poolt. Töökohal, kus teenistuja asub oma tööülesandeid täitma, viib esmase ja täiendava juhendamise tööohutusjuhendite alusel läbi vahetu juht või tema poolt määratud isik.
- 11.4. Teenistuja on kohustatud läbima tervisekontrolli vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatule. Päästeteenistujate tervisenõuetele vastavust kontrollitakse vastavalt päästeteenistuse seaduse § 7 lõikele 4. Teenistuja tervisekontrolli suunamist korraldavad Päästeametis määratud personalipeaspetsialistid.
- 11.5. Töö laadi tõttu ohustatud isikutele, kes on ja võivad olla ohustatud bioloogilistest ohuteguritest nagu bakterid, viirused, seened, parasiidid jms ning muudest bioloogiliselt aktiivsetest ainetest, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust korraldatakse tööandja poolt vaktsineerimine vastavalt peadirektori poolt kehtestatud vaktsineerimise korrale. Vaktsineerimise läbiviimise või sellest keeldumise fikseerimise eest vastutab teenistuja vahetu juht. Vaktsineerimist korraldavad Päästeametis määratud personalipeaspetsialistid.
- 11.6. Teenistuja peab hoidma korras oma tööruumi, töökoha ja -vahendid ning töökeskkonna puudustest teavitama vahetut juhti ja töökeskkonnaspetsialisti.
- 11.7. Ametiruumides võivad elektritöid, tuletöid ja seadmete remonti ning hooldust teostada ainult vastava eriala spetsialistid.
- 11.8. Evakuatsiooniteele on keelatud paigutada mööblit, muud inventari või prügi.
- 11.9. Õnnetuse korral on teenistuja kohustatud vajadusel kutsuma abi, võtma kasutusele esmased ohutusmeetmed ning tagama kannatanule esmaabi.
- 11.10. Tööõnnetusest peab teenistuja viivitamatult teavitama vahetut juhti või teda asendavat teenistujat, kes tagab kohe teabe edastamise personali ja asjaajamise osakonnale ning töökeskkonnaspetsialistile. Arvestust tööõnnetuste üle peetakse elektroonselt personali ja asjaajamise osakonnas.
- 11.11. Pääste- või demineerimistööl saadud vigastuse korral teavitab teenistuja viivitamatult päästetöö- või demineerimistööl juhti, kes tagab kohe teabe edastamise töökeskkonnaspetsialistile. Kui kannatanul ei ole võimalik tööõnnetusest teavitada, siis teeb seda viivitamatult lähim õnnetust pealt näinud teenistuja.
- 11.12. Lahtist tuld (sh küünlad) ei tohi jätta järelevalveta.
- 11.13. Tuleohutuspaigaldiste hooldust korraldab ja nende korrashoiu eest vastutab kinnisvara korrashoiuteenuste osutaja, esmaabikappides olevate esmaabivahendite hankimist korraldavad Päästeametis määratud personalipeaspetsialistid.
- 11.14. Tulega seotud õnnetusjuhtumite vältimiseks peab Päästeamet:
- 11.14.1. tagama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
  - 11.14.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
  - 11.14.3. õpetama teenistujaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 11.15. Teenistuja kohustub:

- 11.15.1. hoones viibivale külalisele tutvustama evakuatsiooninõudeid tulekahju korral (mitmenda häiresignaali korral tuleb väljuda, kus asuvad esmased tulekustutusvahendid, lähim evakuatsioonipäas, evakuatsioonitee, kogunemiskoht);
  - 11.15.2. tulekahju korral võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste väljajuhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;
  - 11.15.3. õppima selgeks esmaste tulekustutusvahendite kasutamise;
  - 11.15.4. teatama tuleohu või tulekahju korral hädaabinumbri 112, öeldes oma nime, sündmuskoha aadressi ja põlenguobjekti;
  - 11.15.5. tagama inimeste ohutuse ja asuma võimalusel tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega kuni päästjate kohalejõudmiseni;
  - 11.15.6. simesel võimalusel informeerima juhtunust vahetut juhti.
- 11.16. Päästeameti hoonetes kehtivad üldnõuded on toodud sisekorraeskirja lisan 1.

## **12. Kõrvaltegevus**

- 12.1. Ametnik ja päästeametnik võib kõrvaltegevusena tegutseda:
- 12.1.1. töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel;
  - 12.1.2. valitaval või nimetataval ametikohal;
  - 12.1.3. ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus;
  - 12.1.4. juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.
- 12.2. Ametnik peab viivitamata teavitama teda ametisse nimetanud isikut kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda punktis 12.1. nimetatud kõrvaltegevusega.
- 12.3. Teavitamiseks esitatud avaldus peab sisaldama järgmisi andmeid:
- 12.3.1. teavitaja ees- ja perekonnanimi;
  - 12.3.2. ametikoht;
  - 12.3.3. teise tööandja nimetus, ettevõtlusega tegelemisel ettevõtluse vorm (oma nimel teenuse pakkumine (käsundus-, töövõtu-, maakleri-, agendil- või komisjonileping), füüsilisest isikust ettevõtja, täisühingu osanik, usaldusühingu täisosanik) ja ettevõtluse tegevusvaldkond;
  - 12.3.4. töö lühike kirjeldus;
  - 12.3.5. töötamise koormus ja aeg;
  - 12.3.6. kinnitus, et sellise tegevusega ei kahjustata Päästeameti mainet.
- 12.4. Ametnik või päästeametnik, kes tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1-4 nimetatud kõrvaltegevusega, saadab dokumendihaldusprogrammi kaudu teda ametisse nimetanud isikule adresseeritud avalduse kooskõlastamiseks struktuuriüksuse juhile ja vahetule juhile ning teadmiseks personali ja asjaajamise osakonna personalitöö talitusele. Kui vahetu juht või struktuuriüksuse juht on avalduse kooskõlastanud, edastab teenistuja avalduse teadmiseks teda ametisse nimetamise õigust omavale isikule. Kui vahetu juht või struktuuriüksuse juht leiab, et kõrvaltegevusele kuuluva tööjõu maht või laad takistab korrapärast teenistusülesannete täitmist või kõrvaltegevus toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise, siis ta avaldust ei kooskõlasta ja

teeb ametisse nimetamise õigust omavale isikule ettepaneku kõrvaltegevuse täielikuks või osaliseks keelamiseks. Keeldumine vormistatakse haldusaktiga.

- 12.5. Riiklikesse organisatsioonidesse ja mittetulundusühingutesse (näiteks: korteriühistu juhatusse, jahimeeste ühendustesse, spordiorganisatsioonidesse jne) kuulumine ei ole piiratud, kui on järgitud tegevus- ja toimingupiiranguid. Kõrvaltegevuseks ei loeta riigi, kohaliku omavalitsuse üksuse või avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise pädevust juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorganis.
- 12.6. Ametnikul ja päästeametnikul on keelatud:
- 12.6.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle;
  - 12.6.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.
- 12.7. Päästetöötaja ja töötaja, kes töötab teise tööandja juures või tegeleb ettevõtlusega, informeerib sellest kirjalikult vahetat juhti.

### **13. Korruptsioonialasest informatsioonist ja teenistujaga seotud erakorralistest juhtumitest teavitamine**

- 13.1. Korruptsioonialane informatsioon on igasugune teave, mis:
- 13.1.1. viitab teenistujaga seotud ametiseisundi, avaliku vahendi, mõju või siseteabe korruptiivsele kasutamisele või korruptiivse tulu saamisele korruptsioonivastase seaduse mõistes;
  - 13.1.2. viitab altkäemaksu andmisele või võtmisele või vahendamisele või mõjuvõimuga kauplemisele karistusseadustiku mõistes.
- 13.2. Teenistujaga seotud erakorraline juhtum on igasugune teenistuses või teenistusväliselt aset leidnud sündmus, mille asjaolud viitavad, et:
- 13.2.1. toime on pandud mistahes väärteo, kuriteo või distsiplinaarsüüteo tunnustega tegu ning teo võimalikuks toimepanijaks või selles osalejaks oli teenistuja;
  - 13.2.2. teenistuja tegevuse või tegevusetuse tulemusel on aset leidnud muu vahejuhtum, mis võib pälvida avalikkuse ja/või meedia tähelepanu ning diskrediteerida Päästeametit.
- 13.3. Punktides 13.1. ja 13.2. sätestatud informatsiooni töötlevad Päästeameti sisekontrolli nõunik ja õigusosakond.
- 13.4. Saades punktis 13.1. ja/või 13.2. nimetatud teabe, on teenistuja kohustatud sellest viivitamatult teavitama oma vahetat juhti (selle ebaõnnestumisel järgmist teenistuslikult kõrgemal asuvat juhti), valides olukorrast lähtudes kiireima ja otstarbekaima teavitusviisi. Teenistuja koostab informatsiooni kohta esimesel võimalusel asjaolusid kirjeldava ettekande ning ilma teistsugust korraldust saamata, edastab selle isikule, kellele ta informatsioonist esialgselt teatas.
- 13.5. Juht, saades korra punktis 13.4. nimetatud teavituse, edastab selle viivitamatult teabe töötlejale.
- 13.6. Teabe töötleja edastab saabunud teabe Päästeameti peadirektorile ning valdkonna eest vastutavale Päästeameti peadirektori asetäitjale koos motiveeritud ettepanekuga juhtumi lahendamiseks.



## **14. Lõppsätted**

- 14.1. Eeskirja kohaldamisega seotud küsimused lahendab peadirektor kooskõlas teenistus- ja töösuhteid reguleerivate seaduste ja muude õigusaktidega.
- 14.2. Sisekorraeeskirja täitmist kontrollivad struktuuri- ja allstruktuuriüksuste juhid.

**Päästeameti hoonetes kehtivad üldnõuded**

1. Hoonetes, mida Päästeamet üürib, on teenistujad kohustatud täitma üürileandja poolt kehtestatud nõudeid, millest teenistujaid informeeritakse.
2. Teenistusse asumisel antakse teenistujale vajalikud hoonete ja ruumide võtmed ning vajadusel ka magnetvõti. Võtmete kaotamisest, vigastamisest või vargusest tuleb koheselt informeerida haldusosakonda ning edastada info vahetule juhile.
3. Keelatud on omavoliline võtmedublikaatide valmistamine või võtmete või uksekaardi andmine kõrvalistele isikutele.
4. Automaatse tulekahjusignalisatsioonisüsteemi häirete vältimiseks peab õppust korraldav isik planeeritavast tuletõrje- või evakuaatsiooniõppuse korraldamisest teavitama ühishoonete puhul teisi rentnikke ning rendileandjat, haldusosakonna varade talituse juhatajat või haldusosakonna juhatajat (Raua 2 hoone) ning korraldama õppuse selliselt et see ei segaks õppusega mitteseotud isikuid.
5. Trepikodade ja korrustevahelised uksead peavad olema suletud asendis.
6. Teenistuja peab registreerima oma läbipääsukaardi hoonesse sisenemisel ja väljumisel läbipääsusüsteemi lugejas, hoonetes kus süsteem on paigaldatud.
7. Päästeameti hoonetes, kus on valvelaud (nt Raua 2, Erika 3 ja Jaama 207), peavad külalised registreerima ennast isikuttõendava dokumendi alusel (ID kaart, juhiluba, pass jne) administraatori juures ning neile väljastatakse külaliskaart. Külalised ei tohi ruumides (või hoones) viibida järelvalveta. Päästekomando teenistujate külastamine teenistusruumides ja territooriumil on lubatud valvevanema või komandopealiku nõusolekul.
8. Ametiruumides ja –sõidukites on suitsetamine keelatud. Suitsetamine on lubatud vaid selleks ettenähtud kohtades.
9. Teenistuja lahkumisel tööruumist, mis on lukustatav ja kuhu ei jää peale tema lahkumist teisi teenistujaid, peab ukse lukustama. Kui ukse lukustamise võimalus puudub, paigutab teenistuja kaitset vajavate andmekandjate ja dokumentide paigutamise lukustatud sahtlisse või dokumendikappi.
  - 9.1 Valveteenistuse korraldamise jaoks vajalikud võtmed peavad asuma valvevanema tööruumis. Väljasõidu korral lukustab päästekomandost viimasena lahkuv teenistuja väravad ja teenistusruumide ukse ning vajadusel ka aknad ja aktiveerib signalisatsiooni.
  - 9.2 Päästekomandos peavad olema lukustatud alljärgnevad uksead/väravad ja ruumid:
    - 9.2.1 teenistusruumide välisuksead ja garaaživäravad;
    - 9.2.2 reservi ruum;
    - 9.2.3 päästevarustuse hoiukoht;
    - 9.2.4 lisaks muud ruumid arvestades päästekomando spetsiifikat või vajadusi.

10. Komandos valves olev rühmapealik, meeskonnavanem või muu valve eest vastutav teenistuja (*edaspidi nimetatud: valvevanem*) on kohustatud organiseerima päästekomando teenistusruumide, territooriumi ja päästekomandole kuuluva vara valve ja valve ajal lahkudes päästekomandost tagama vara valve vastavalt päästekomando tehnilistele võimekustele.
11. Komandodes trepid ja liftipostid (laskumispostid) peavad olema liikumiseks puhtad ja avatud. Liftipostide ruumid peavad olema külaliste (ekskursioonid, avatud uste päevad jne) päästekomandos viibimise ajal suletud.
12. Liftipostidel (laskumispostidel) peavad olema maandumispehmed pörandal.
13. Hoonetes koristamise võimaldamiseks tuleb oma töökoht peale tööaja lõppu korrastada.
  - 13.1 Päästekomando „mustade ruumide“ (garaaž, päästeriie hoidla, päästeriie hooldusruum, puhas ja must ladu, tehnikaremondi ruum, hingamisaparaatide hooldusruum jne) ja remondiks kasutatavate ruumide puhtuse peavad tagama valves olevad päästeteenistujad.
  - 13.2 Ruumide ja territooriumi korrasolekut ja puhtust kontrollib komandopealik. Nädalavahetustel või riigipühadel ja koristaja puudumisel tagavad valves olevad päästeteenistujad päästekomando kõikide ruumide puhtuse.
  - 13.3 Komando teenistusruumide ja territooriumi kasutamisel ja korrashoiul lähtutakse peadirektori poolt kehtestatud Päästeameti päästekomandode töökorralduse juhendist.
14. Hoonete välisüksed ning territooriumi väravad peavad olema pärast kella 17.30 suletud. Päästekomando väravad peavad olema üldjuhul suletud asendis, et takistada kõrvaliste isikute sissepääs. Päästekomando väravate lukustamise või sulgemise korra määrab komandopealik oma korraldusega.
15. Päästeameti hooneid puudutavad läbipääsusüsteemi erisused tuuakse välja eraldi peadirektori käskkirjaga kinnitatud korras, mida tutvustatakse teenistujatele dokumendihaldussüsteemi kaudu või allkirja vastu paberkanalil.
16. Keelatud on parkida sõidukeid hoonete hoovi- ja garaaživärvade ette.
  - 16.1 Parkimine Päästeameti Raua 2 hoone sisehoovi on lubatud haldusosakonna juhataja loal haldusosakonna poolt paigaldatud autode registreerimismärgistusega sõidukitele ja päästekomandos valves olevale isikkoosseisu isiklikele sõidukitele või erandkorras kauba toomiseks eelnevalt haldusosakonda teavitades.
  - 16.2 Päästekomando territooriumil on lubatud päästekomando päästeteenistujatel parkida isiklike sõidukeid tingimusel, et need ei takista harjutuste ja päästekomando korrastamiseks tehtavate tööde läbiviimist. Keelatud on parkida provotseeriva sümbolika ja sõnumiga varustatud sõidukeid.
  - 16.3 Väljaspool valveaega pikemaajaline (üle ühe ööpäeva) parkimine päästekomando territooriumil tuleb kooskõlastada komandopealikuga.
  - 16.4 Parkimise korra ja pargitavate autode asetuse Päästeameti territooriumil määrab vastavalt hoonele kas haldusosakonna juhataja, keskuse juht või komandopealik.
17. Täpsemad reeglid ja tingimused Päästeameti hoonetes ja territooriumil seoses valvesüsteemidega, külaliste vastuvõtmise ja viibimisega hoonetes, ruumide ja territooriumi koristamisega, tulekahjusignalsatsioonisüsteemi toimimisega jmt lepatakse kokku hoonepõhiselt hoone ja seda ümbritseva territooriumi eripärasid arvestades. Kokkulepetest informeeritakse teenistujaid.

OLEN TUTVUNUD PÄÄSTEAMETI SISEKORRAEESKIRJAGA JA VÕTAN SELLE  
TÄITMISEKS

Teenistuja nimi

Kuupäev

Allkiri