 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_J3_r2
	KAUGTÖÖ TEGEMISE JUHEND	
	Kinnitamine: 06.10.2023 nr 1.1-1/23/190	Koostaja: Eveli Punnison

SISUKORD

1. EESMÄRK	1
2. MÕISTED.....	1
3. KÄSITLUSALA	1
4. OSAPOOLED JA VASTUTUS	1
5. SEOTUD DOKUMENDID	2
6. KAUGTÖÖ REEGLITE KIRJELDUS	2

1. EESMÄRK

Kaugtöö tegemise juhend määratleb Transpordiameti kaugtöö ja selle töökorralduslikud põhimõtted ning poolte omavahelised kokkulepped ja vastutuse kaugtööd tehes.

2. MÕISTED


- 2.1. **Kaugtöö ehk Transpordiameti mõistes kodukontor** – töö tegemise viis, kus töötaja täidab oma igapäevaseid tööülesandeid kokkuleppeliselt väljaspool tööandja asukohta.
- 2.2. **Kaugtöökoht** – asukoht, üldjuhul kodukontor või muu asukoht, sh välisriik, kus töötaja teeb kaugtööd.
- 2.3. **Kaugtöötaja** – töötaja, kes töötab kokkuleppeliselt väljaspool tööandja asukohta ehk kaugtööl.
- 2.4. **Kontorivahendid** – töötegemiseks vajalik riistvara (sülearvuti, hiir, klaviatuur, kuvar) ning kontoritool.
- 2.5. **Osapooled** – üheskoos nii tööandja, vahetu juht kui ka töötaja.
- 2.6. **Teenistuja** – avaliku teenistuse seaduse alusel ametisse nimetatud ametnik ja töölepingu seaduse alusel töölepinguga töötaja.
- 2.7. **Vahetu juht** – juht, kes on töötaja struktuuriüksuse juhataja või muu isik, kes annab töötajale tööülesandeid ja teostab ülesannete täitmise üle järelevalvet.
- 2.8. **VITS** - veebitarkvara „virtuaalne töökeskkonnaspetsialist“.

3. KÄSITLUSALA

Teenistuja ja tööandja juhitud kaugtöö reeglitest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest (TTOS) ja teistest tööõiguse, töötervishoiu ning tööohutuse õigusaktidest. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid, juhendid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse ameti väärtustest, põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

4. OSAPOOLED JA VASTUTUS

Osapool	Vastutus protsessi raames
Teenistuja	Vastutab kaugtööl ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase täitmise ning tööandja töökorraldust, töötervishoidu- ja

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_J3_r2
	KAUGTÖÖ TEGEMISE JUHEND	
	Kinnitamine: 06.10.2023 nr 1.1-1/23/190	Koostaja: Eveli Punnison

	tööohutust ning andmekaitset reguleerivate kordade, juhendite ja juhiste täitmise eest.
Vahetu juht	Võimaldab teenistujal kaugtööl töötamist vastavalt kokkuleppele tuginedes käesolevale korrale.
Süsteemihalduse osakond	Vastutab teenistuja käsutusse antud ja kaugtöö asukohta väljastatud IT-tehnilise varustuse väljastamise, arvestuse ja tehnilise toe tagamise eest.
Haldusosakond	Vastutab teenistuja käsutusse antud ja kaugtöö asukohta väljastatud kontorivahendite väljastamise ja arvestuse tagamise eest.
Finantsosakond	Vastutab teenistuja käsutusse antud ja kaugtöö asukohta väljastatud kontorivahendite arvestuse tagamise eest

5. SEOTUD DOKUMENDID

5.1. Õigusaktid

- [Töölepingu seadus](#)
- [Avaliku teenistuse seadus](#)
- [Töötervishoiu ja tööohutus seadus](#)


5.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid

- [TT_09_K1_Töökorralduse reeglid](#)
- [TT_16_K1_Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhend](#)
- [Infosüsteemide kasutamise kord](#)
- [TT_15_K1_Varade haldamise kord](#)
- [Kodukontorisse töövahendi\(te\) tellimine Jiras \(vorm\)](#)

6. KAUGTÖÖ REEGLITE KIRJELDUS

6.1. Vormid ja üldpõhimõtted

- 6.1.1. Kaugtöö on teenistuja ja tööandja eelneva kokkuleppe alusel töö tegemise vorm, kus teenistuja täidab oma igapäevaseid töö-/teenistusülesandeid väljaspool töö-/ametikohta asukohta või erinevates asukohtades, milleks võib olla teenistuja kodu või muu asukoht mis vastab ergonomikanõuetele ning on turvaline, eelkõige andmekaitse nõuete järgimises, sh välisriik.
- 6.1.2. Kaugtööle lubamise üks tingimusi on kaugtöö tegemise juhendiga tutvumise kinnitamine ning vastava küsimustiku täitmine töökeskkonna haldusprogrammis VITS.
- 6.1.3. Teenistuja võib oma tööülesandeid täita kokkuleppel kaugtööl ehk hübriidina tööandja kontoris ja kaugtööl olles.
- 6.1.4. Kaugtööd on lubatud teha 1 kalendrikuu jooksul kuni **8 tööpäeva** vahetu juhiga kokkuleppel. Töö eripärast ja/või – asukohast sõltuvalt tehtavad erandid on lubatud vaid **vahetu juhiga kokkuleppel** ja põhjendatud juhtudel (näiteks kui on vajadus hooldada lähedasi, puudub väiksemas esinduses igapäevane kontorikoht, st jagatakse töölauda jms erisused). Kaugtöö tegemise päevi võib 1 kuulise arvestusperioodi jooksul kasutada nii järjest kui ka üksikult eraldi päevadena.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_J3_r2
	KAUGTÖÖ TEGEMISE JUHEND	
	Kinnitamine: 06.10.2023 nr 1.1-1/23/190	Koostaja: Eveli Punnison


- 6.1.5. Kaugtöö tegemise märke tuleb teha ka tööalaselt kasutatavasse Outlooki kalendrisse eelneval päeval, kui kaugtööd tehakse.
- 6.1.6. Kaugtööna ei ole käsitletav teenistuselähetus, töötamine töandja mobiilsetes töösukohtades üle Eesti, paindlik tööaeg või osaline tööaeg.

6.2. Kaugtöö kasutamine või kasutamise piirangud

- 6.2.1. Kaugtöö on vabatahtlik ja eeldusel, et selline töökorraldus on võimalik või teenistushuvid seda võimaldavad lähtuvalt struktuuriüksuse ja teenistuja töö-/ametikohta põhiülesannetest ning osapooled on omavahel sellise töövormi kasutamiseks kokkuleppe sõlminud.
- 6.2.2. Kaugtööd ei ole võimalik teha struktuuriüksustes või töö-/ametikohtadel, kus on tegemist ameti klientide igapäevase vahetu klienditeenindusega, vee-, õhu- või maanteetranspordi tegevuste korraldamisel töandja asukohas või järelevalve läbiviimisel.
- 6.2.3. Kaugtööl oma igapäevaseid tööülesandeid täites lähtub teenistuja oma töökohta ametijuhendist, vahetu juhiga või üksusesisesest töökorralduslikust kokkuleppest ning töandja töökorraldust, tervishoidu- ja tööohutust ning andmekaitset reguleerivatest kordadest, juhenditest ja juhistest.
- 6.2.4. Teenistuja jääb kaugtööle ka juhul, kui on tekkinud haigusnähud, ent tervislik seisund võimaldab tökohustuste täitmist. Eelnevalt tuleb antud olukord kokku leppida vahetu juhiga.

6.3. Kaugtöö kasutamise ja tegemise tingimused

- 6.3.1. Kaugtöö tegemise kokkuleppe korral lepivad osapooled kokku kaugtööks vajalikes töövahendites, tööajakorralduses kaugtöötaja ja tema vahetu juhi või teiste kolleegide vahel ning omavahelises ühises tööajaraamis.
- 6.3.2. Töandja võimaldab teenistujale kaugtöökohtas kasutamiseks vajadusel töötooli ja/või monitori (edaspidi töövahendid või IT-vahendid ja kontorivahendid) Jira keskkonna kaudu esitatud tellimuse alusel (ainult siseriiklikult ning kodukontoris). Töövahendite transpordi korraldamine kaugtöökohta ning vastutus nende heaperemeheliku kasutuse eest lasub teenistujal.
- 6.3.3. Juhul, kui töökorralduse reeglitest tulenevat kehtestatud tööaega ei järgita, lepivad teenistuja ja vahetu juht omavahel kokku sellest erinevas tööaja paindlikus kasutuses. Vastav kokkulepe tuleb sõlmida taasesitamist võimaldavas vormis ning mis peab sisaldama kokku lepitud ühist tööajaraami millal ollakse vastastikku kättesaadavad (vähemalt ajavahemikus 9.00-16.00).
- 6.3.4. Vahetu juht ja teenistuja lepivad omavahel kokku tööülesannete andmises ja nende täitmisest kinnipidamises kas kirjalikult taasesitamist võimaldas vormis või suuliselt.
- 6.3.5. Töandja asukohas toimuvatel koosolekutel osalemisest ei või teenistuja keelduda, arvestades töandja teenistushuve ja mõistlikku aega etteteatamiseks.
- 6.3.6. Kaugtööl kasutavad osapooled omavaheliseks suhtluseks telefoni, e-posti, Teamsi või muud asutuses kasutatavat ja osapooltele sobivaimat lahendust võttes arvesse teabe konfidentsiaalsuse astet.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_J3_r2
	KAUGTÖÖ TEGEMISE JUHEND	
	Kinnitamine: 06.10.2023 nr 1.1-1/23/190	Koostaja: Eveli Punnison

6.4. Kaugtöö tegemise asukoht ja kontrollimise reeglid


- 6.4.1. Tööandjal on õigus teada teenistuja kaugtöö tegemise asukohta ja teenistujal on kohustus avaldada seda teavet tööandjale selleks, et tööandja saaks võimalusel kontrollida kaugtöökoha vastavust ametis kehtestatud ergonoomikanõuetele ja töövahendite kasutust ning veenduda kaugtöökoha turvalisuses, eelkõige andmekaitse nõuete järgimises.
- 6.4.2. Kaugtöökoha vastavuse hindamise viib läbi töökeskkonnaspetsialist virtuaalselt teenistuja edastatud kaugtöökoha riskianalüüsi ja fotojäädvustuste alusel töökeskkonnas VITS.
- 6.4.3. Kaugtöökoha vastavuse hindamiseks küberturvalisusele või andmekaitse nõuetest kinnipidamise kontrollimiseks on õigus süsteemihalduse osakonnal teha kaughaldustarkvara teel pistelist kontrolli teenistujate IT-vahendite ning infosüsteemide/-keskkondade kasutuse üle lähtuvalt infosüsteemide kasutuse korrast.

6.5. Kaugtööl arvutitöökoha kasutamine ja küberhügieeninõuded

- 6.5.1. Kaugtöö kasutamisel asutus võimaldab kaugtööd teha asutuse tööjaamast üle VPN-ühenduse. Kaugtööl arvutitöökoha kasutamise juhendid leiab kasutajatoe [intraneti](#) lehelt.
- 6.5.2. Tagamaks elementaarse turvalisuse peab teenistuja kaugtöö tegemisel veenduma järgnevas:
- 1) kaugtööks valitud asukoht on usaldusväärne. Kindlasti ei saa lugeda usaldusväärsete asukohtade hulka avalikke internetipunkte (sh kohvikud, lennujaamad, hotellid, üldkasutatavad arvutid), kus pole tagatud, et keegi ei jälgi sisestamisel kasutajanime ja parooli;
 - 2) tööjaama juurest lahkudes (ka lühikeseks ajaks) lukustatakse arvuti. Igal juhul on asutuste tööjaama kasutaja vastutada temale kasutamiseks eraldatud tööjaam. Kaugtööl olles on keelatud asutuse tööjaama jätmise järelevalveta ning asutuse tööjaama tuleb kaitsta varguste eest;
 - 3) konfidentsiaalse info töötlemisel on arvuti paigutatud nii, et kuvaril toimuv ei ole kolmandatele isikutele nähtav.
- 6.5.3. Kaugtöö tegemisel asutusele mittekuuluvast tööjaamast ei tohi tööjaama ega mujale väljapoole kaugtöö keskkonda kopeerida või salvestada krüpteerimata kujul konfidentsiaalset teavet ja dokumente.
- 6.5.4. Juhtudel, kui kaugtöö tähendab kodutööl olemist ning teenistujale on eraldatud kodutöökohaks muid IT ressursse (nt monitor ja muud lisaseadmed), siis tuleb neid hoida kõrgendatud tähelepanu all ning tekitada võimalused töö tegemiseks selliselt, et seadmed ei satuks kasutamisel ohtu.
- 6.5.5. Juhtudel, kui teenistuja teeb kaugtööd välisriigis kauem kui 1 nädal, tuleb teavitada IT-abi, et läbi viia seadme sertifikaadi kehtivuse kontroll.

6.6. Töötervishoiu ja -ohutuse nõuded kaugtööl

- 6.6.1. Kaugtööd võimaldatakse töökohtadel, kus oht teenistuja tervise kahjustumiseks on väike ja teenistuja suudab tööandja juhistest lähtuvalt keskkonnas esinevaid ohte ise kohapeal maandada (nt arvutiga tehtav töö).
- 6.6.2. Teenistuja peab lähtuma kaugtööl tööandja poolt kehtestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetest ning arvestama asjaoluga, et tööandjal on õigus hinnata teenistuja kodukontori töötingimusi.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_J3_r2
	KAUGTÖÖ TEGEMISE JUHEND	
	Kinnitamine: 06.10.2023 nr 1.1-1/23/190	Koostaja: Eveli Punnison

6.6.3. Sagedase (rohkem kui 2 päeva nädalas) kaugtööl töötamise korral peab teenistujal olema reguleeritava kõrgusega monitor, eraldi klaviatuur ja arvutihiir (arvutihiire suurus peab vastama kasutaja käe suurusele). Kui kuvarit ei ole mingil põhjusel võimalik kasutada ning töö tegemiseks on ainult sülearvuti, siis sellisel juhul tuleks kasutada alust, et see silmade kõrgusele tõsta.


6.6.4. Juhised sobiva tööasendi kujundamiseks:

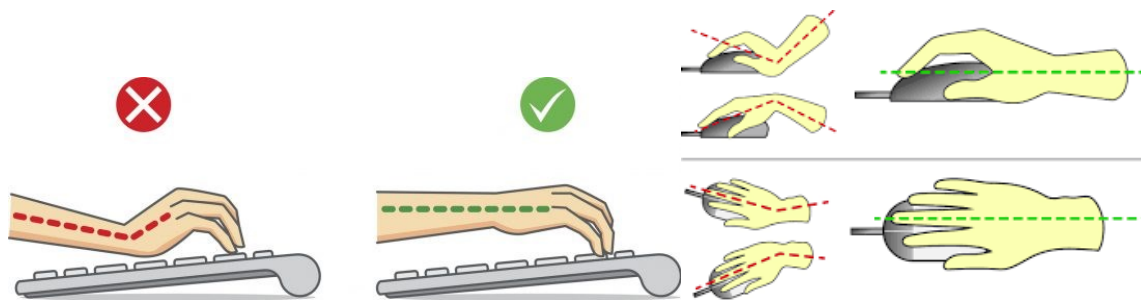
- Kuvari ekraan peab olema ettesirutatud käe ulatuses ja asetsema silmadega ühel joonel või veidi madalamal, et vältida kaela vaevusi. Kuvar ei tohi olla liiga madalal ega liiga kõrgel. Õige kõrguse korral on kael sirge ja seda ei tule liialt pingutada. Kuvari asetus oleneb ka nägemise eripäradest, kuid kuvarit ei tohiks vaadata väga lähedalt ega ka liialt kaugelt.



Joonis 1. Korrektne tööasend


- Tööks vajalikud töövahendid tuleks hoida käeulatuses ja kergelt kättesaadavas kohas. Kõige lähemale tuleb paigutada need töövahendid, mida kasutatakse kõige enam, nt klaviatuur, hiir ja telefon. Klaviatuuri ees peab olema ruumi käte ja randmete toetamiseks. Vajadusel tuleks kasutada randmetoega hiirematti. (Joonis 1 ja 2).

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_J3_r2
	KAUGTÖÖ TEGEMISE JUHEND	
	Kinnitamine: 06.10.2023 nr 1.1-1/23/190	Koostaja: Eveli Punnison



Joonis 2. Klaviatuuri ja hiirega töötamise ergonoomika

- Õige asendi saamiseks võib kujutada raamatut pea kohal – oluline on, et selg ja kael oleksid sirged ning lihaseid ei peaks üleliia pingutama.
- Õlad ei tohiks olla üles tõstetud. Pikema istumise järel hakkab pinge kogunema kaela, õlgadesse ja ülaselga. Istudes on võimalik teha harjutusi lihaspinge leevendamiseks, nt sirutada vöökohta, hingata sügavalt sisse-välja, teha õlaringe, kehitada õlgadega, raputada pead (öeldes justkui „EI“ ja „JA“) ja vaadates ühelt õlalt teisele. Kuvariga töötamisel tuleb ennetada silma sarvkesta kuivamist pidevalt silmi pilgutades.
- Kõige olulisem on asendeid varieerida ja end vahepeal piisavalt liigutada, et lihastele tööd anda. Pikkadele harvadele pausidele tuleb eelistada sagedamaid lühikesi pause. Tuleb tõusta püsti, sirutada, kõndida ringi ja teha lihaseid lõdvestavaid harjutusi eelkõige kaela ja seljapiirkonnale ning silmadele. Väiksemaid pause tuleb teha iga 20-30 minuti järel.
- Tooli seljatugi peab toetama eelkõige alaselga. Vastasel juhul ei ole selja nimmepiirkond ehk selja loomulik kumerus toetatud. Ideaalis peaks tooli seljatugi „kaisutama“ selja kontuure, ning olema 90-120-kraadise nurga all. Vajaduse/võimaluse korral tuleks reguleerida seljatoe kõrgust ja panna soovi korral padi selja taha. Kõige tervislikum istumisasend sarnaneb autojuhi istumisasendile. Selg on toetatud vastu seljatuge, jalad põlvedest kõverdatud, jalatallad maas.
- Iste tuleks reguleerida kõrgusele, mis võimaldab jalatallad toetada põrandale ja istmele jaotada enamuse keharaskusest.
- Jalad tuleb toetada täistallaga põrandale. Istudes peaksid jalad jääma põlvedest täisnurga alla. Kui jalad ei ulatu korralikult põrandale, tuleb kasutada jalatuge, vältimaks liigset survet reie tagaosale. Laua all peab olema ruumi jalgade vabaks liigutamiseks. Vältida tuleks tooliserva ja laua survet reitele ja põlvedele. Vajaduse/võimaluse korral tuleb reguleerida tooli kõrgust ja istme kaldenurka. Soovitavalt peab olema tooli kõrgus selline, et kui seista selle kõrvale, siis jääb istumisosas umbes põlveõndla kõrgusele.
- Kõrged kontsad ja plätud võivad põhjustada pingeid jalgades. Valida tuleks mugavad jalanõud, nt botased.
- Trükkides ja hiire kasutamisel tuleks toetada küünarvarred lauale (või tooli käetugedele) ning hoida randmeid võimalikult otse. Küünarvarre nurk võiks olla umbes 90°–110°. Klaviatuur ja hiir võiksid olla ühel tasapinnal. Luulihaskond väsib vähem, kui klaviatuur asub küünarnukiga samal kõrgusel.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_J3_r2
	KAUGTÖÖ TEGEMISE JUHEND	
	Kinnitamine: 06.10.2023 nr 1.1-1/23/190	Koostaja: Eveli Punnison

6.7. Teenistuja kohustus kaugtööl

- 6.7.1. Teenistuja peab tegema tööandjaga koostööd ohutu kaugtöökeskkonna loomiseks. Kuna tööandjal ei ole võimalik kõiki kaugtöökeskkondi kontrollida ega keskkonda mõjutada, peab teenistuja tagama kaugtööl olles endale ohutud töötingimused.
- 6.7.2. Teenistuja peab tegema koostööd tööandjaga selgitamaks välja kaugtöökeskkonnas esinevad ohud.
- 6.7.3. Teenistuja peab täitma tööandja antud juhiseid kaugtöökeskkonna ohutuks kujundamisel. Töötaja peab kaugtöö korral kohandama endale sobivaks tooli ja kuvari asetuse, tegema regulaarselt pause liikumiseks ja silmade puhkamiseks, vältima töötamist mürarikas keskkonnas, valima või kohandama endale õige valgusega töötamiskoha.
- 6.7.4. Teenistuja peab tööandjat teavitama kaugtööga seotud töötingimuste muudatustest (nt muutub kokkulepitud kaugtöö asukoht).
- 6.7.5. Teenistuja peab kaugtöökeskkonnas tegema endast kõik oleneva, et õnnetusi vältida.
- 6.7.6. Teenistuja peab teavitama tööandjat/töökeskkonnaspetsialisti koheselt kaugtööl juhtunud tööõnnetusest või muust ohtlikust olukorrast. Töökeskkonnaspetsialist alustab õnnetuse uurimist ja vajadusel kaasab töökeskkonnavoliniku. Kui kaugtöökeskkonnas juhtub õnnetus, mida ei saa seostada töö tegemisega, siis ei ole tegemist tööõnnetusega.
- 6.7.7. Meelespea:
- Istudes töötamisel peab olema mugav ning jälgima joonisel 1 ja 2 kohta toodud kirjeldusi.
 - Vaheta tööpäeva jooksul töötamise asendit (erinevad istumisasendid või võimalusel tööta ka püsti).
 - Tee puhkepause kuvariga tööst iga tund vähemalt kuus (6) minutit.
 - Puhkepauside ajal liiguta end, võimle ja siruta.
 - Juhendavad videod tööasendi ning kontorivõimlemiseks sh randmetele on kätte saadavad intranetist.

6.8. Kollektiivsed õigused ja kohustused

- 6.8.1. Tööandja võimaldab teenistujale kaugtöökohas kasutamiseks punktis 6.3.2. nimetatud vajalikud töövahendid.
- 6.8.2. Teenistuja või tema vahetu juht esitavad töövahendi(te) kaugtöökohta viimiseks või võimalusel uue taotlemiseks tellimuse Jira keskkonna kaudu ([IT varad Covid-19/kodukontor - Transpordiameti IT Abi - Service Desk \(mkm.ee\)](https://it.varad.covid-19/kodukontor-transpordiameti-it-abi-service-desk-mkm.ee)) vähemalt 14 kalendripäeva ette.
- 6.8.3. Tööandja tagab tööandja asukohas kõikidel töö-/ametikohtadel ülesannete täitmiseks nõuetekohase ruumi ja vahendid. Lisaks tagab tööandja sobivad tingimused ning punktis 6.3.2. nimetatud vahendite kasutamise kaugtöökohas. Sellest tulenevalt ei maksa tööandja teenistujale seadusest mittetulenevaid lisatasusid või toetusi ega hüvita kulusid kaugtöökohale soetatavate vahendite või jooksvate kulude katmiseks, mis on käsitletavad erisoodustusena tulumaksuseaduse mõttes.