

## SISEKORRAEESKIRI

### SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED .....	1
2.	ÜLDISED KÄITUMISEESKIRJAD .....	1
3.	TÖÖAEG .....	3
4.	PUHKUS .....	3
5.	VARADE KASUTAMINE .....	4
6.	RUUMIDE KASUTAMINE .....	4
7.	TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE ÜLDJUHISED .....	5
8.	TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED .....	5
Lisa 1	KAUGTÖÖ JUHEND RAVIMIAMETIS .....	6

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sisekorraeeskiri sätestab Ravimiameti (edaspidi *amet*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos nimetatud *teenistujad*) käitumisreeglid teenistus- ja töösuhetes.
- 1.2 Sisekorraeeskirjaga reguleerimata küsimustes juhendatakse Eesti Vabariigi õigusaktidest.

### 2. ÜLDISED KÄITUMISEESKIRJAD

- 2.1 Teenistujal on õigus:

- 2.1.1 saada teenistus- ja tööülesannete (edaspidi koos nimetatud *teenistusülesanded*) täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti teistelt teenistujatelt;
- 2.1.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- 2.1.3 taotleda oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 2.1.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 2.1.5 keelduda vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi korralduste täitmisest, kui korraldus
  - ✓ on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega,
  - ✓ tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses,
  - ✓ täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või
  - ✓ eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud.

- 2.2 Teenistuja on kohustatud:

- 2.2.1 täitma oma teenistusülesandeid lojaalselt vastavalt oma parimatele teadmistele ja võimetele ning ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja erapooletult, lähtudes avalikest ja ameti huvidest;
- 2.2.2 täitma oma teenistusülesandeid erikorraldusi ootamata, lähtudes seadustest, käskkirjadest, ametijuhendist, töölepingust ja tööjuhenditest;
- 2.2.3 juhinduma vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kusjuures kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest teavitab teenistuja ka vahetut juhti;
- 2.2.4 pidama kinni ettenähtud tööajast ja kasutama seda teenistusülesannete täitmiseks;
- 2.2.5 käituma korrektselt ja väärikalt nii teenistuses olles kui väljaspool teenistust, lähtuma ameti käitumiskodeksist ning järgima õigusaktidest (korruptsioonivastane seadus, avaliku teenistuse seadus) tulenevaid tegevus- ja toimingupiiranguid;
- 2.2.6 hoiduma tegudest, mis kahjustavad ameti mainet, huve ja vara ning mis takistavad teistel teenistujatel oma kohustuste täitmist, pingestavad kaasteenistujate omavahelisi suhteid või kahjustavad kaasteenistujate või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 2.2.7 teatama vahetule juhile viivitamatult takistustest oma teenistusülesannete täitmisel või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama need ise;
- 2.2.8 minema lähetusse ameti lähetuste korras sätestatud tingimustel;
- 2.2.9 märkima esimesel võimalusel MS Outlooki kalendrisse lähetused, koolitused, puhkused, kaugtööl viibimise jms;
- 2.2.10 hoidma Riigitöötaja Iseteenindusportaalil kajastuva informatsiooni (kontaktandmed, pangakonto jms) ajakohasena ning teavitama tööandjat muu asjakohase informatsiooni muudatustest;
- 2.2.11 kaitsma ameti infovara ja täitma selleks vajalikke infoturbe meetmeid;
- 2.2.12 nii teenistus- ja töösuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist hoidma talle teenistuse või töö tõttu teatavaks saanud ametialast ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, st mitte avaldama talle teadaolevat informatsiooni, mis võiks kahjustada ameti või kolmandate isikute huve;
- 2.2.13 andma üle asjaajamise (pooleliolevad tööd ja dokumendid jms) teenistus- või töösuhte lõppemisel või peatumisel vastavalt ameti dokumendihalduse korrale.
- 2.3 Teenistuja teenistusülesanded on kindlaks määratud ametijuhendis ja/või töölepingus. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt ülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud ülesanded, suureneb oluliselt ülesannete maht või ülesannete muutmise tõttu väheneb teenistuja põhipalk.
- 2.4 Teenistus- ja töösuhte peatumise ajal (sh puhkus ja ajutine töövõimetus) on teenistuja ajutiselt vabastatud teenistusülesannete täitmisest, seega ei tohi teenistuja allkirjastada dokumente, viibida lähetuses ega võtta osa koolitusest, mille kulud kannab amet.

- 2.5 Teenistuskohustuste süüalise rikkumise korral võib ametnikule määrata distsiplinaarkaristuse vastavalt avaliku teenistuse seadusele. Töötaja töökohustuste süüalise rikkumise korral lähtutakse töölepinguseaduses ja võlaõigusseaduses sätestatud korrast.

### **3. TÖÖAEG**

- 3.1 Ametis kehtiv täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas. Eeldatakse, et teenistuja töötab tööpäevadel ning iganädalane puhkeaeg on laupäeval ja pühapäeval.
- 3.2 Tööpäeva algus ja lõpp lepitakse kokku vahetu juhiga, lähtudes ajavahemikust 7:00 kuni 21.00 ja punktis 3.3 toodud nõuetest. Teenistuja tavapärase tööaeg märgitakse teenistuja profiili juurde siseveebi.
- 3.3 Tööpäev täistööaja puhul koosneb 8-tunnisest tööajast ja 30-minutilise tööpäevasisest vaheajast puhkamiseks ja einestamiseks. Osalise tööajaga töötamise puhul tuleb arvestada, et pikema kui 6-tunnise töötamise kohta peab tegema vähemalt 30-minutilise vaheaja.
- 3.4 Teenistuja peab esimesel võimalusel teavitama oma vahetut juhti, kui ta ei saa mingil põhjusel tööle tulla, tuleb tavapärasest hiljem, peab tööpäeva kestel töölt ära käima või lahkuma. Kui töölt tuleb eemal viibida pikemalt kui 30 minutit, tuleb see info märkida MS Outlook kalendrisse. Kui töölt tuleb eemal viibida päev või kauem, tuleb see märkida MS Outlook kalendrisse ning teavitada sekretäri.
- 3.5 Teenistuja võib kooskõlastatult vahetu juhiga enda haigestumise korral viibida 3 tööpäeva kalendriaastas kodusel ravil ilma töövõimetuslehta koos palga ja töötasu säilitamisega. Teenistuja asendamise ja vajadusel tööde jagamise korraldab vahetu juht.
- 3.6 Tööaja hulka arvestatakse seaduses ettenähtud ning vahetu juhi poolt lubatud eemalolekud, näiteks
- 3.6.1 arsti juures käimine,
  - 3.6.2 perekonnas aset leidnud haigestumised ja/või õnnetusjuhtumid,
  - 3.6.3 aeg vere loovutamiseks doonorina (vereseadus),
  - 3.6.4 vaheajad lapse toitmiseks (töötervishoiu ja -ohutuse seadus) ning
  - 3.6.5 muud kokkulepitud juhud.
- 3.7 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.8 Ravimiamet võib teenistujale võimaldada teenistuskohustuste täitmist väljaspool ameti asukohta ehk kaugtööd. Ravimiameti kaugtöö tingimused ja põhimõtted on kirjas sisekorraeeskirja lisas 1.

### **4. PUHKUS**

- 4.1 Põhipuhkus on 35 kalendripäeva aastas. Teenistujatel on õigus teistele puhkustele, näiteks lapsepuhkus, isapuhkus, õppepuhkus jne, töölepingu seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Puhkused vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil.
- 4.2 Põhipuhkus tuleb üldjuhul kasutada kalendriaasta jooksul. Puhkust võib võtta osadena, kuid ühe puhkuseosa pikkus kalendriaastas peab olema vähemalt 14 kalendripäeva järjest. Puhkuse

nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

- 4.3 Puhkuse andmine toimub ajakava alusel, mis tehakse teenistujatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse teenistuja põhipuhkus, kasutamata puhkus ning võib märkida ka muud seadustes ettenähtud puhkused. Ajakava koostatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaal, mille kaudu edastatakse jaanuaris teenistujatele ülevaade saadaolevate puhkusepäevade kohta. Selle alusel paneb teenistuja kirja oma puhkusesoovid ja edastab vahetule juhile kooskõlastamiseks. Ajakava koostamisel peavad juhid arvestama osakonnasiseste ja -ülesiste asendustega, tehes koostööd teenuste tagamiseks ja arvestades võimalusel korral teenistujate soove. Puhkuste ajakava kinnitab ameti peadirektor.
- 4.4 Puhkuste ajakava muutmiseks või ajakavavälise puhkuse võtmiseks esitab teenistuja avalduse vähemalt 14 kalendripäeva enne kinnitatud puhkuseaega või soovitud puhkuse algust.
- 4.5 Puhkusetasu arvestamise ja maksmise põhimõtted on kirjas ameti palgajuhendis.

## **5. VARADE KASUTAMINE**

- 5.1 Teenistuja kasutab ameti vara teenistusülesannete täitmiseks sihipäraselt, säästlikult ja heaperemehelikult, vältides selle rikkumist, kaotamist või muul viisil kahjustamist. Isikliku vara ja seadmete kasutamine ei ole üldjuhul lubatud, v.a mobiiltelefoni laadijad ja köögitarvikud puhkeruumis.
- 5.2 Ameti varade kasutusse andmine ja tagastamine vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaal. Ameti sõidukite ja mobiiltelefonide kasutamise kord on kinnitatud peadirektori käskkirjaga. Elektriseadmete kasutamisel tuleb järgida ohutusnõudeid, pikendusjuhtmete kasutamisel vältida nende paigutamist käiguteedele ja üksteise külge ühendamist.
- 5.3 Ametile tagab infotehnoloogilised varad Tervise- ja Heaolu Infosüsteemide Keskus ning nende kasutamine ja tagastamine on kirjeldatud ameti Infovara kasutamise korras. Infotehnoloogiliste varade üleandmine vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaal.
- 5.4 Teenistuja on kohustatud vara rikest, vargusest või kaotamisest teavitama koheselt haldusspetsialisti.
- 5.5 Teenistus- ja töösuhte lõpetamisel või peatumisel üle 3 kuu tagastab teenistuja hiljemalt viimase tööpäeva lõpuks kõik tema kasutusse antud varad, sh sissepääsukaardi ja võtmed.
- 5.6 Teenistuja on kohustatud hüvitama ametile süülise rikkumisega tekitatud kahju õigusaktides sätestatud korras.

## **6. RUUMIDE KASUTAMINE**

- 6.1 Ameti tööruume tohivad kasutada ameti teenistujad. Labori analüüsiruumides viibimine labori teenistujata on keelatud.
- 6.2 Teenistuja on kohustatud hoidma puhtust ja korda, kasutama säästlikult vett, elektri- ja soojusenergiat, teatama arendus- ja haldusosakonnale tehnosüsteemide riketest või ruumi kasutamist takistavatest asjaoludest.

- 6.3 Tööruumidest viimasena lahkuja on kohustatud sulgema aknad, ukсед, kustutama tuled, välja lülitama konditsioneerid ja eemaldama vooluvõrgust lisaseadmed (nt puhur, õhuniisuti vms).
- 6.4 Tartu kontori ruumid pannakse valve alla tööpäeval kell 21:00 ja võetakse valvest maha kell 7.00. Kui teenistuja viibib tööl tööpäeval ajavahemikul 21:00-7:00, puhkepäeval või riiklikel pühadel, vastutab ta tööruumide valvest mahavõtmise ja valvestamise eest. Tallinna kontori ruumid pannakse valve alla tööpäeval kell 21:00 ja võetakse valvest maha kell 7:00, puhkepäeval ja riiklikel pühadel saavad ruumidesse teenistujad, kellele on vastavad õigused antud.
- 6.5 Ameti ruumides võetakse külastajaid vastu töö ajal üldjuhul fuajees ja nõupidamisruumides. Külastajaid lubatakse teistesse ruumidesse ainult ameti teenistuja saatel. Külastaja vastu võtnud teenistuja vastutab külalise turvalisuse eest ja tagab ameti turvanõuete täitmise külastuse ajal.  
Kui külastaja viibib ametis kauem kui ühe tööpäeva, registreeritakse ta „Külaliste registreerimise raamatus“ sekretäri juures, instrueeritakse teda olulisematest turvanõuetest ning vajadusel väljastatakse talle allkirja vastu „Külaline“ märgistusega sissepääsukaart, mis tagastatakse Ravimiameti esindaja allkirja vastu lahkumisel.
- 6.6 Ravimiameti ruumide haldajatel ja nende volitatud isikutel on lubatud ruumidesse siseneda tööülesannete täitmise eesmärgil, üldjuhul teavitatakse sellisest vajadusest eelnevalt haldusspetsialisti. Avariilukorras on hoonete haldajatel õigus ette teatamata siseneda ameti ruumidesse, et peatada hoonet või selle kasutajaid ohustava sündmuse kulg või selle tagajärg.

## **7. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE ÜLDJUHISED**

- 7.1 Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ja kohustused on kirjeldatud ameti töötervishoiu ja tööohutuse korras ning laboris töötamise ohutusjuhendis.
- 7.2 Peadirektori käskkirjaga määratakse:  
- töökeskkonnanõukogu koosseis;  
- esmaabiandjad ja nende asendajad.
- 7.3 Teenistuja kohustub tegema tööd, milles ta on välja õppinud ning ohututes töövõtetes juhendatud ning kasutama talle väljaantud ja vastava töö tegemiseks ettenähtud kaitsevahendeid.

## **8. TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

- 8.1 Tuleohutuse tagamine on kirjeldatud toimepidevuse tagamise korras ning hoonete tuleohutusjuhendites (tulekahju korral tegutsemise plaanis).
- 8.2 Tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud määratakse peadirektori käskkirjaga.

## **Lisa 1 KAUGTÖÖ JUHEND RAVIMIAMETIS**

### **1. Üldpõhimõtted**

- 1.1. Käesolev juhend sätestab Ravimiameti kaugtöö tingimused ja põhimõtted. Kaugtööks loetakse töötamist väljaspool tööandja asukohta.
- 1.2. Kaugtöö tegemine on vabatahtlik ning see tugineb vastastikusel kokkuleppel, usaldusel ja vastutuse võtmisel. Kaugtöö vormis töötavalt teenistujalt eeldatakse kohusetunnet, iseseisvust ja planeerimisoskust.
- 1.3. Kõigil teenistujatel on lubatud teha kaugtööd ühel päeval nädalas, mille kasutamise õigus ei ole ülekantav järgmistesse nädalatesse. Sellel päeval kehtivad tavapärase töö- ja puhkeaja reeglid, kuid töö tegemise asukoht ei ole kontoris. Kaugtöö päev lepitakse kokku vahetu juhiga ning märgitakse MS Outlooki kalendrisse. Kaugtööks kasutab teenistuja sülearvutit, muid lisatöövahendeid sellise kaugtöö korral ei tagata.
- 1.4. Püsivat ja osalist kaugtööd väljaspool tööandja asukohta on Ravimiametis võimalik teha tööandjaga kokkuleppel, lähtudes käesoleva juhendi 2. peatükis toodud reeglitest.
- 1.5. Kaugtöö eelduseks on turvalise, kiire ja stabiilse internetiühenduse olemasolu, sest internetiühenduse kvaliteet ja VPNi kasutamine võib aeglustada oluliselt andmete alla- ja üleslaadimist ameti võrgus ning kaasa tuua turvariske.
- 1.6. Kaugtööd tegev teenistuja on tööpäeva jooksul kättesaadav e-posti, telefoni või muu kokkulepitud suhtluskanali kaudu (nt Microsoft Teams vms).
- 1.7. Üldjuhul tehakse kaugtööd teenistuja kodus, muu asukoha (nt raamatukogu, kohvik jms) puhul tuleb töökoha sobivus ja riskid eraldi hinnata.
- 1.8. Tagamaks sujuvat kontori ja kaugtöö ühendamist, saadetakse kõik koosoleku kutsed nii, et koosolekutega on alati võimalik liituda erinevate TEHIKu poolt heakskiidetud turvaliste suhtlusvahendite kaudu (nt video- või kõnekonverentsi seade, Microsoft Teams vms).
- 1.9. Kaugtööd tehes on teenistuja kohustatud järgima kõiki andmekaitse reegleid. Konfidentsiaalset teavet ja isikuandmeid tuleb töödelda viisil, mis tagab nende asjakohase turvalisuse, sealhulgas kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustumise eest, kasutades asjakohaseid tehnilisi või korralduslike meetmeid.
- 1.10. Juhul kui ei ole kokku lepitud teisiti, siis katseajal kaugtööd ei rakendata.

### **2. Püsiv ja osaline kaugtöö**

- 2.1. Püsiv kaugtöö on kaugtöö tegemise vorm, kus teenistuja täidab tööandjaga kokkuleppel oma teenistusülesandeid väljaspool tööandja asukohta igapäevaselt ehk teenistuja põhitöökoht on väljaspool tööandja asukohta. Püsiva kaugtöö korral teenistujal tööandja asukohas isiklikku töökohta ei ole, tal on võimalik kasutada ameti ruumides asuvaid ühistöökohti, registreerides kasutuse ette broneerimistabelis.

- 2.2. Osaline kaugtöö on kaugtöö tegemise vorm, kus teenistuja täidab tööandjaga kokkuleppel oma teenistusülesandeid vähemalt kahel päeval nädalas väljaspool tööandja asukohta. Osalise kaugtöö korral lepitakse eraldi kokku, kas teenistuja põhitöökoht asub tööandja asukohas või mitte, kas teenistuja jagab töökohta kaastöötajaga või kasutab ühistöökohti.
- 2.3. Püsiva ja osalise kaugtöö võimaldamise otsustab teenistuja osakonna juhataja koostöös teenistuja vahetu juhiga, osakonnajuhatajate ja peadirektori otsealluvate puhul teenistuja vahetu juht, hinnates konkreetse teenistuskoha ülesandeid, töö iseloomu ja teenistuja isikuomadusi ning koostöös töökeskkonnaspetsialistiga töötingimusi teenistuja kaugtöökohal, sest töökoht peab olema võrdne kontoritöökohaga ja vastama töötervishoiu ja –ohutuse nõuetele.
- 2.4. Ravimiamet tagab püsiva ja osalise kaugtöö puhul teenistujale järgmised töövahendid:
- sülearvuti,
  - dokk,
  - monitor(id),
  - klaviatuur,
  - arvutihir,
  - mikrofoni kõrvalapid,
  - vastavalt vajadusele mobiiltelefon ja/või printer koos tarvikutega.
- 2.5. Otsus püsiva ja osalise kaugtöö lubamiseks tehakse kokkuleppel tööandjaga, sealjuures arutatakse eelnevalt läbi ja lepitakse kokku vähemalt järgnev:
- 2.5.1. teenistuja tööaeg – lähtutakse tavapärastest ameti töö- ja puhkeaja reeglitest ning tööaeg pannakse kirja ka siseveebi teenistuja profiili alla,
- 2.5.2. osalise kaugtöö puhul tööaja jaotumine kontori ja kaugtöökoha vahel ning põhitöökoha asukoht – kas see on kontoris või kaugtöökohal, kas kontoris jagab töölauda või kasutab ühistöökohti jms,
- 2.5.3. töö üleandmise ja vastuvõtmise korraldus,
- 2.5.4. asutuse ja osakonna koosolekutel viibimise kord,
- 2.5.5. kas teenistujal on olemas kõik vajalikud töövahendid,
- 2.5.6. kas teenistuja kaugtöökoha töötingimused (laud, tool, valgustus, piisav ruum jms) vastavad töötervishoiu ja –ohutuse nõuetele, selle hindamisse kaasatakse ameti töökeskkonnaspetsialist,
- 2.5.7. mil viisil on teenistuja kättesaadav kaastöötajatele, klientidele ja koostööpartneritele,
- 2.5.8. muud konkreetse teenistuskoha ja –ülesannetega seotud küsimused.
- 2.6. Kaugtööle asuva teenistujaga sõlmitakse kirjalikult kaugtöö kokkulepe, kui teenistuja töötab kaugtööl vähemalt 50% oma tööajast. Kokkulepe kajastab punkti 2.4 kohaselt teenistujale antud töövahendeid, punktides 2.5 ja 2.7 kokku lepitud tingimusi ja muid vajalikke tingimusi kaugtöö sujuvaks tagamiseks. Kaugtöö kokkuleppe näidisvorm on kättesaadav siseveebist.
- 2.7. Töökeskkonnaspetsialist juhendab püsivalt või osaliselt kaugtööle jäävaid teenistujaid enne kaugtööle jäämist kaugtöökoha töötingimuste ja töökeskkonna osas, et teenistuja saaks tagada ohutu töötamise kaugtöökohal.
- 2.8. Tööandjal on õigus igal ajal teenistuja püsiv või osaline kaugtöö tegemine keelata tuues välja selle põhjuse(d) ning teavitades teenistujat sellest vähemalt 14 kalendripäeva ette.
- 2.9. Teenistujal on õigus igal ajal püsiv või osaline kaugtöö tegemine lõpetada, teavitades tööandjat sellest vähemalt 14 kalendripäeva ette.

### **3. Teenistuja vastutus**

- 3.1. Kaugtööd tegev teenistuja peab järgima tööandja eeskirjades ja tööjuhendites sätestatud töökorda, sh täitma kõiki töotervishoiu ja –ohutuse nõudeid.
- 3.2. Teenistuja kasutab talle antud töövahendeid heaperemehelikult, sealjuures on oluline meeles pidada, et töövahendeid kasutatakse üksnes teenistusülesannete täitmiseks ning teenistuja ei tohi lubada tööandja poolt antud töövahendeid, andmebaase ja programme kasutada kolmandatel isikutel. Järgida tuleb tööandja infoturvapoliitikat, infovara kasutamise korda jt IT-juhendeid.
- 3.3. Kaugtööl tuleb arvutiekraan paigutada nii, et kõrvalised isikud teenistuja selja tagant ekraani ei näe. Kaugtöökohast eemal viibides tuleb vajadusel Ravimiameti infovara kaitseks hoida aknad kinni ja ukSED lukustatuna.
- 3.4. Teenistuja võib konfidentsiaalse teabega dokumente ja digitaalseid andmekandjaid kaugtöökohta transportida ainult äärmisel vajadusel ja pideva järelevalve all, säilitades neid lukustatud kapis. Digitaalsel andmekandjal olev konfidentsiaalne teave tuleb eelnevalt krüpteerida. Vältida tuleb konfidentsiaalse teabe ainueksplaride väljaviimist Ravimiameti ruumidest.
- 3.5. Sülearvutiga peab käima Ravimiameti (kaabli) arvutivõrgus vähemalt üks kord kvartalis, et arvuti saaks vajalikud uuendused. IT-vahendite probleemide korral tuleb kohe pöörduda IT-kasutajatoe poole.
- 3.6. Tööandja eeldab püsivat ja osalist kaugtööd tegevalt teenistujalt keskmisest suuremat iseseisvust ja initsiatiivikust.