

Töökorralduse reeglid (K4)

Protsess: Töö korraldamine

Protsessi omanik: PHO juhataja

Versioon: 14

Töökorralduse reeglid sisaldab:

1. Üldpõhimõtted
2. Tööle võtmine ja töölt vabastamine
3. Isikuandmete töötlemine ja kaitse
4. Poolte kohustused
5. Töö- ja puhkeaeg
6. Puhkus ja muud puudumised
7. Töötasu ja hüvitiste maksmine
8. Lähetused
9. Tööalaste korralduste andmine
10. Meediaga suhtlemine
11. Korruptsiooni ennetamine ja huvide konflikti vältimine
12. Kingituste ja soodustuste vastu võtmise hea tava
13. Kõrvaltegevusest teavitamine
14. Tööandja vara ja tööruumide kasutamine
15. Töötaja varaline vastutus
16. Kaugtöö võimaldamise põhimõtted ja korraldus
17. Viited

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) sätestavad Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) ja töötajate üldised põhimõtted ning käitumisreeglid tööülesannete täitmisel. Reeglid kehtivad nii ametnikele kui töölepingulistele töötajatele (edaspidi *töötajad*).
- 1.2. Reeglid on töötaja ja tööandja vahelise töö- või teenistussuhte lahutamatu osa ning täitmiseks kohustuslikud kõigile RTK töötajatele. Küsimustes, mida reeglid ei reguleeri, lähtutakse kehtivatest õigusaktidest ning RTK-s kinnitatud kordadest ja juhenditest.
- 1.3. Reeglite koostamise, ajakohasuse ja muudatustest teavitamise eest vastutab personali- ja haldusosakonna juhataja.
- 1.4. Reeglid edastatakse töötajale tutvumiseks koos tööpakkumisega, neid tutvustatakse uue töötaja infotunnis ja on püsivalt leitavad RTK siseveebis. Muudatustest teavitatakse töötajaid siseveebi kaudu ja majakoosolekul. Oluliste sisuliste muudatuste korral saadetakse tutvumiseks ka e-postiga või vastava infosüsteemi kaudu.
- 1.5. Töösuhtest tulenevad erimeelsused püütakse esmalt lahendada pooltevaheliste läbirääkimiste teel. Konflikti korral pöördub töötaja esmalt oma vahetu juhi poole.

2. Tööle võtmine ja töölt vabastamine

- 2.1. Tööle või teenistusse asumisel esitab töötaja töö- või teenistussuhte (edaspidi *töösuhe*) vormistamiseks vajalikud andmed Riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi *RTIP*). Töösuhte jooksul on töötaja kohustatud oma andmete muutumisest (nt nimi, kontaktandmed, arveldusarve, haridus) teavitama esimesel võimalusel RTIP-i kaudu. Ametikohal, mis eeldab eriteadmisi või kindlat kvalifikatsiooni, on tööandjal õigus nõuda vastavat haridust või pädevust tõendava dokumendi esitamist.
- 2.2. Tööle või teenistusse asumisel rakendatakse üldjuhul katseaega kestusega kuni 4 kuud. Katseaja hulka ei arvestata aega, mil töötaja ei saa tööd teha, sealhulgas ajutise töövõimetuse või puhkuse aega. Katseaja alguses viib vahetu juht töötajaga läbi vestluse, kus lepatakse kokku katseaja eesmärgid, ootused ja tegevused vastavalt [RTK personalivestluste korrale](#) (K7).
- 2.3. Töösuhe võib lõppeda töötaja algatusel, poolte kokkuleppel või muul seaduses sätestatud alusel. Töösuhte ülesütlemise korral esitab töötaja avalduse RTIP-is. Ülesütlemise etteteatamistähtaeg on üldjuhul 30 kalendripäeva, katseajal vähemalt 15 kalendripäeva, kui seadusest või kokkuleppel ei tulene teisiti.
- 2.4. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja hiljemalt viimasel tööpäeval kogu tööandja poolt kasutusse antud vara ning tema valduses oleva RTK dokumentatsiooni vastavalt töösuhete haldamise protsessile.

3. Isikuandmete töötlemine ja kaitse

- 3.1. RTK kogub ja töötleb töötajate isikuandmeid üksnes töösuhte korraldamiseks vajalikus ulatuses ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sealhulgas isikuandmete kaitse seaduse ning riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogu pidamist reguleerivate õigusaktidega.
- 3.2. Töötajate isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab andmete turvalisuse, konfidentsiaalsuse ja kaitse ebaseadusliku juurdepääsu, muutmise või hävimise eest.
- 3.3. Töötajal on õigus saada teavet, milliseid isikuandmeid tema kohta töödeldakse, ning vajaduse korral taotleda andmete parandamist või täpsustamist vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

4. Poolte kohustused

- 4.1. Tööandja ja töötaja on kohustatud käituma omavahelistes töösuhetes heas usus, vastastikusel lugupidamisel ja koostöös, järgides kehtivaid õigusakte ning RTK-s kehtestatud kordasid.
- 4.2. Tööandja kohustub:
 - 4.2.1. tagama töötajale kokkulepitud töö ning andma selgeid ja õigeaegseid tööalaseid korraldusi;
 - 4.2.2. maksma töö eest kokkulepitud töötasu ning tagama puhkuse ja puhkusetasu;
 - 4.2.3. korraldama töö- ja puhkeaja arvestust, tagama ohutud ja tervist säästvad töötingimused ning suunama töötaja töötervishoiuarsti vastuvõtule;
 - 4.2.4. tutvustama töötajale tööle asumisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, tööohutuse, infoturbe ja tuleohutuse nõudeid;
 - 4.2.5. võimaldama töötajal arendada oma tööalaseid teadmisi ja oskusi vastavalt tööandja vajadustele ning kehtivatele kordadele.
- 4.3. Töötaja kohustub:
 - 4.3.1. täitma oma töö- või teenistusülesandeid kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 4.3.2. järgima tööandja seaduslikke korraldusi ning täitma ametijuhendist tulenevaid ülesandeid;

- 4.3.3. tegutsema tööülesannete täitmisel erapooletult, vastutustundlikult ja parimat võimalikku lahendust otsides;
- 4.3.4. tegema koostööd kolleegidega ning mitte takistama teiste töötajate tööülesannete täitmist;
- 4.3.5. teavitama vahetult ja esimesel võimalusel tööandjat asjaoludest, mis segavad töö tegemist või võivad põhjustada kahju;
- 4.3.6. kasutama tööandja vara sihipäraselt, heaperemehelikult ja tööandja huvides;
- 4.3.7. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja poolt korraldatud ja finantseeritud koolitustel;
- 4.3.8. hoiduma käitumisest, mis kahjustab RTK mainet või põhjustab klientide ja koostööpartnerite usaldamatust.
- 4.4. Töötaja on kohustatud hoidma talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet ja ametisaladust. Ametisaladuseks loetakse muu hulgas teavet, mille avalikuks tulek võib kahjustada RTK, klientide või koostööpartnerite huve või mainet.
- 4.5. Tööandjal on õigus töötajale teha hoiatus, määrata distsiplinaarkaristus või öelda töösuhte erakorraliselt üles, kui töötaja:
 - 4.5.1. jätab täitmata või täidab nõuetele mittevastavalt oma kohustusi, mis on loetletud punktis 4.3 või tulenevad muudest kordadest või õigusaktidest;
 - 4.5.2. põhjustab tööülesannete mittekorrektse täitmise või tegevusetusega RTK-le või kolmandatele isikutele varalist (sh rahalist, nt viivised, tagasinõuded jms) kahju;
 - 4.5.3. käitub ebaviisakalt või ebaetiliselt tööandja, kaastöötajate, klientide või muude kolmandate isikute suhtes või takistab teiste töötajate tööülesannete täitmist;
 - 4.5.4. viibib mõjuva põhjuseta töökohustustest eemal, ei pea kinni kokkulepitud tööajast või viibib tööl alkoholi, narkootilise või psühhotroopse aine mõju all;
 - 4.5.5. rikub turvalisuse, konfidentsiaalsuse või infoturbe nõudeid, sealhulgas kasutab RTK andmebaasides olevat teavet mittesihipäraselt või annab kolmandatele isikutele kasutamiseks oma personaalsed kasutajakontod, paroolid või tööruumide läbipääsukaardid;
 - 4.5.6. rikub korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid kohustusi või huvide konflikti vältimise põhimõtteid.
- 4.6. Raske rikkumise korral, mille puhul ei ole võimalik töösuhte jätkamist heas usus eeldada, on tööandjal õigus töösuhte viivitamata lõpetada vastavalt seadusele.

5. Töö- ja puhkeaeg

- 5.1. Töötaja täistööaja norm on 40 tundi nädalas. Töönädal kestab esmaspäevast reedeni ning puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 5.2. Tööpäev algab esmaspäevast neljapäevani ajavahemikus 8.00–9.00 ja lõpeb vastavalt 17.00–18.00; reedel algab ajavahemikus 8.00–9.00 ja lõpeb vastavalt 15.45–16.45. Kokkuleppel vahetu juhiga võib rakendada ka teistsugust tööaega, kui see ei takista töö sujuvat korraldust.
- 5.3. Igapäevast puhkeaega kestvusega 45 minutit kasutatakse üldjuhul ajavahemikus 12.00–14.00 või muul ajal vastavalt kokkuleppele vahetu juhiga. Puhkeaega ei arvestata tööaja hulka.
- 5.4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 5.5. Vajaduse korral võivad töötaja ja tööandja kokku leppida ületunnitöö tegemises või töötamises pühade ajal. Ületunnitöö ja pühade ajal töötamine hüvitatakse vastavalt [RTK palgajuhendile](#).

6. Puhkus ja muud puudumised

- 6.1. Töötaja põhipuhkus on 35 kalendripäeva aastas. Kõik põhipuhkuse ja muude puhkuste ning puudumiste kasutamisega seonduvad tegevused vormistatakse RTIP-is.
- 6.2. Tööandja koostab igaks kalendriaastaks puhkuste ajakava ja teeb selle töötajatele teatavaks hiljemalt veebruarikuu jooksul. Ajakavasse planeeritakse üldjuhul vähemalt 35 kalendripäeva põhipuhkust, arvestades töökorraldust ning võimalusel töötajate soove. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust tuleb kasutada järjest. Ülejäänud põhipuhkuse osade kaupa võtmisel tuleb lähtuda põhimõttest, et põhipuhkuse kasutamine järjestikustel töönädalatel selliselt, et nädalavahetus on välja jäetud, ei ole lubatud. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi.
- 6.3. Puhkuste ajakava kinnitab direktor ja seda võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuse muutmise taotluse ja ajakavavälise puhkuse kinnitamise õigus on vahetul juhil. Ajakavavälise puhkuse või puhkuse muutmise avaldus tuleb esitada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.
- 6.4. Puhkusetasu makstakse puhkusele järgneval palgapäeval. Kui töötaja soovib puhkusetasu enne puhkust, esitab ta vastava avalduse RTIP-is vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust.
- 6.5. Töötajal on õigus puududa töölt koos palga säilitamisega [RTK väärtuspakkumises](#) (K6) sätestatud juhtudel (nt tervise hoidmiseks, perekondlikel põhjustel või oluliste sündmuste korral). Sellised puudumised lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga ja vormistatakse RTIP-is.
- 6.6. Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel ning eeldusel, et jooksva aasta korraline puhkus on kasutatud. Tasustamata puhkuse aega ei arvestata põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka.
- 6.7. Õppepuhkuse taotlemisel uuendab töötaja RTIP-i kaudu oma hariduse andmed iga kalendriaasta alguses, mil õppepuhkust kasutada soovib. Kui andmed puuduvad, esitab töötaja õppeasutuse tõendi.
- 6.8. Töövõimetuse, hoolduslehe või muul põhjusel töölt puudumise korral teavitab töötaja esimesel võimalusel oma vahetut juhti või tema asendajat. Töövõimetus- ja hoolduslehe andmed edastatakse tööandjale tervishoiusüsteemi kaudu automaatselt.
- 6.9. Kui töötaja jääb puhkuse ajal töövõimetus- või hoolduslehele, teavitab ta sellest esimesel võimalusel tööandjat ja puhkus katkestatakse. Kasutamata puhkuseosa kasutamises lepitakse kokku pärast töövõimetus lõppu.
- 6.10. Puhkuse, lähetuse, haiguse või muu põhjuse tõttu terve tööpäeva ulatuses töölt eemal viibimise korral tagab töötaja tööülesannete sujuva üleandmise asendajale. Selleks suunab töötaja telefonikõned ja korraldab nii, et erinevate infosüsteemide kaudu saabuval dokumendid ja tööülesanded jõuaksid asendajani või saaksid tähtjaks menetletud. Kui töötajal ei ole võimalik töövoogude ümber suunamist ise korraldada (nt haigestumise tõttu), korraldab selle vahetu juht.
- 6.11. Töötaja märgib kõik tööalased kohtumised ja töölt eemaloleku (sh puhkus, lähetus ja isiklikel põhjustel puudumine) Outlooki kalendrisse. Pikema eemaloleku korral seadistab töötaja e-posti automaatvastuse, milles on toodud eemaloleku aeg ja asendaja kontaktandmed. Isiklikel põhjustel puudumine lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga.

7. Töötasu ja hüvitiste maksmine

- 7.1. Töötasu makstakse töötaja pangakontole üks kord kuus, hiljemalt kuu viimasel tööpäeval. Töötasu maksmine toimub ülekandega töötaja poolt esitatud arvelduskontole. Arvelduskonto muutumisest teavitab töötaja tööandjat RTIP-i kaudu.

- 7.2. Tööandjal on õigus töösuhte lõppemisel pidada töötaja töötasust kinni välja töötamata põhipuhkuse eest makstud tasu ja töötajale tehtud ettemaksud või muud summad, mille töötaja on kohustatud tööandjale tagastama, vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 7.3. Töötajale makstava töötasu pealt tasub tööandja Maksu- ja Tolliametile seaduses sätestatud maksud ja maksed, sealhulgas tulumaksu, töötuskindlustusmakse, kohustusliku kogumispensioni makse ning sotsiaalmaksu.
 - 7.3.1. Tulumaksust rahastatakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuste tegevust.
 - 7.3.2. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis tagab töötajale teatud tingimustel kaitse töötuks jäämise korral (nt hüvitised ja teenused).
 - 7.3.3. Kohustuslik kogumispensioni makse suunatakse II pensionisambasse, kui töötaja on sellega liitunud.
 - 7.3.4. Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ja riiklikku pensioni (I sammas) ning kogumispensioniga liitunud töötajatel ka II pensionisammast.
- 7.4. Töötaja avalduse alusel teeb tööandja makseid ka III pensionisambasse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 7.5. Tööandja lähtub maksude ja maksete tasumisel Eestis kehtivast seadusandlusest ja töötaja avaldusest tulumaksuvaba arvestamise kohta ega tee makseid teistesse riikidesse sotsiaalsete garantiide vms hüvede tagamiseks, kui töötaja on muutnud oma maksuresidentsust.
- 7.6. Palga, hüvitiste ja muude tasude määramise ja maksmise täpsemad tingimused on kirjeldatud RTK palgajuhendis.

8. Lähetused

Töötajate lähetuste taotlemist, vormistamist, kulude hüvitamist ning teenistus- ja töösõitude korraldamist reguleerib [RTK lähetuste ja töösõitude kord](#) (K26).

9. Tööalaste korralduste andmine

- 9.1. Töötaja tööalane alluvus on määratud ametijuhendis. Üldjuhul allub töötaja oma vahetule juhile ja täidab tema tööalaseid korraldusi.
- 9.2. Tööalaseid korraldusi võivad anda ka töötaja vahetust juhust kõrgemal juhupositsioonil olevad isikud (sh osakonnajuhataja, peadirektori asetäitja ja peadirektor). Sellisel juhul teavitab töötaja korraldusest esimesel võimalusel oma vahetut juhti.
- 9.3. Tööalaseid korraldusi antakse üldjuhul suuliselt või kirjalikult. Suurema tähtsuse või ulatusega korraldused vormistatakse kirjalikult, määraes korralduse täitmise eest vastutav isik ja täitmise tähtaeg.
- 9.4. Kui töötaja ei saa tööalast korraldust mingil põhjusel täita, on ta kohustatud sellest viivitamatult teavitama korralduse andnud inimest ja/või oma vahetut juhti.
- 9.5. Tööalaste korralduste objektiivsuse tagamiseks ei tohi vahetus alluvussuhtes töötada lähisugulased ega hõimlased, sealhulgas abikaasad või elukaaslased ning nende lähisugulased.

10. Meediaga suhtlemine

- 10.1. RTK ametlikuks meediakontaktiks on kommunikatsiooniosakonna töötajad, kelle kontaktandmed on avaldatud RTK välisveebis. Meediapäringute üldine kontakt on press@rtk.ee.

- 10.2. Kõikidest organisatsioonile laekunud meediapäringutest tuleb teavitada kommunikatsiooniosakonda, kes korraldab päringule vastamise kaasates teemat valdavaid kolleege oma majast või teistest asutustest.

11. Korruptsiooni ennetamine ja huvide konflikti vältimine

- 11.1. Töötaja on kohustatud oma tööülesannete täitmisel järgima korruptsioonivastase seaduse põhimõtteid ning käituma ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, vältides huvide konflikti.
- 11.2. Töötajad läbivad tööle asumisel korruptsiooni ennetamise ja huvide konflikti vältimise koolituse. Vajaduse korral viiakse läbi täiendavaid koolitusi.
- 11.3. Töötajal on keelatud:
- 11.3.1. nõuda, vahendada või vastu võtta korruptiivset tulu;
- 11.3.2. kasutada oma ametiseisundit, mõjuvõimu, siseteavet või töötajale usaldatud avalikke vahendeid korruptiivsel eesmärgil;
- 11.3.3. teha toiminguid või otsuseid olukorras, kus esineb huvide konflikt.
- 11.4. Huvide konflikt esineb eelkõige juhul, kui töötaja teeb või valmistub tegema otsust või toimingut:
- 11.4.1. enda või temaga seotud isiku suhtes (loetelu leitav [„Korruptsioonivastase seaduse“ §-s 7](#));
- 11.4.2. olukorras, kus töötaja või temaga seotud isiku majanduslik või muu huvi võib mõjutada otsuse või toimingu erapooletust;
- 11.4.3. olukorras, kus esineb korruptsioonioht.
- 11.5. Huvide konflikti esinemisel või selle ohu korral on töötaja kohustatud ennast otsustus- või menetlusprotsessist taandama ning teavitama sellest viivitamata oma vahetut juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või lähtudes täpsemast valdkondlikust töökorrast.
- 11.6. Kui töötaja märkab korruptiivset käitumist või selle võimalikku ohtu, on ta kohustatud sellest viivitamata teavitama. Rikkumisest teavitamise võimalused ja töötaja kaitse on sätestatud [RTK tööalasest rikkumisest teavitamise korras](#) (K32).

12. Kingituste ja soodustuste vastu võtmise hea tava

- 12.1. Tööülesannete täitmisel peab töötaja hoiduma kingituste ja soodustuste vastuvõtmisest, mis võivad tekitada huvide konflikti, mõjutada otsuste erapooletust või kahjustada RTK usaldusväarsust.
- 12.2. Töötajal on keelatud vastu võtta kingitusi või soodustusi, kui:
- 12.2.1. neid võib tõlgendada töötaja mõjutamisena;
- 12.2.2. need on seotud töötaja tehtava või juba tehtud otsuse või toiminguga;
- 12.2.3. need on pakutud järelevalve-, kontrolli- või otsustussituatsioonis;
- 12.2.4. need on oma olemuselt eksklusiivsed või ebamõistliku väärtusega.
- 12.3. Keelatud kingituse või soodustuse pakkumise korral keeldub töötaja soodustuse vastuvõtmisest ja selgitab keeldumise põhjust. Kui see ei ole võimalik (nt kingitus on saadetud postiga või vastu võetud eeldades, et tegemist on tavapärase viisakusega, nt rahalise väärtusega kinkekaart kommikarbi vahel), teavitab töötaja sellest viivitamata personali- ja haldusosakonna juhatajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Teavitamise järel otsustatakse, kas soodustus tagastatakse, hävitatakse või võetakse kasutusse asutuses. Samuti teavitab töötaja oma vahetut juhti olukorrast, kus on alust arvata, et soodustuse pakkumise eesmärk oli töötaja mõjutamine, sõltumata sellest, kas soodustusest keelduti või mitte.

- 12.4. Töötajal on lubatud vastu võtta tavapäraseid viisakusavaldusi, kui on täidetud kõik järgmised tingimused:
 - 12.4.1. nende vastuvõtmiseks puudub töötaja algatus;
 - 12.4.2. soodustust ei saa seostada töötaja mõjutamisega;
 - 12.4.3. tegemist on sümboolse väärtusega esemega või tavapärase külalislahkusega (näiteks meened üritustel, tagasihoidlikud tähtpäevakingitused või tööalase ürituse raames pakutud toitlustus).
- 12.5. Asutusele otseselt suunatud kingitused ja soodustused (nt välisdelegatsioonide tehtud kingitused) võetakse sõltuvalt kingitusest võimaluse korral kasutusse RTK-s, tarbitakse ühiselt või eksponeeritakse RTK ruumides.

13. Kõrvaltegevusest teavitamine

- 13.1. Kõrvaltegevuseks loetakse (sõltumata sellest, kas saadakse tasu või mitte) töötaja tegevust väljaspool RTK töö- või teenistussuhet, sealhulgas:
 - 13.1.1. töötamist teise tööandja juures;
 - 13.1.2. tegutsemist töölepingu, töövõtu- või muu tsiviilõigusliku lepingu alusel;
 - 13.1.3. ettevõtjana tegutsemist;
 - 13.1.4. osalemist äriühingu, sihtasutuse või muu juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorganis;
 - 13.1.5. töötamist valitaval või nimetataval ametikohal.
- 13.2. Kõrvaltegevuseks ei loeta:
 - 13.2.1. riigi, kohaliku omavalitsuse üksuse või avalik- õigusliku juriidilise isiku esindamise pädevust juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorganis;
 - 13.2.2. tulu saamist dividendidena aktsiatelt või osakutelt, intressidena hoiustelt, rendile või teiste isikute kasutusse antud kinnisasjalt.
- 13.3. Töötaja on kohustatud enne kõrvaltegevusega alustamist teavitama tööandjat kavandatavast või olemasolevast kõrvaltegevusest. Teavitamine toimub RTIP-is. Kõrvaltegevusest tuleb teavitada ka juhul, kui töö- või teenistussuhe on ajutiselt peatunud (nt vanemapuhkuse ajal).
- 13.4. Kõrvaltegevuse kooskõlastab töötaja vahetu juht. Ametniku kõrvaltegevus kooskõlastatakse lisaks vahetule juhile ka peadirektoriga. Kõrvaltegevuse andmed kantakse riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse.
- 13.5. Tööandjal on õigus:
 - 13.5.1. kontrollida kõrvaltegevusega seotud andmeid avalikult kättesaadavate andmekogude ja muude avalike infoallikate põhjal;
 - 13.5.2. küsida töötajalt selgitusi kõrvaltegevuse sisu või teavitamiskohustuse täitmata jätmise kohta.
- 13.6. Kõrvaltegevus on keelatud või hea tavaga vastuolus, kui:
 - 13.6.1. töötaja konkureerib tööandjaga ehk kõrvaltegevuse sisu kattub töötaja põhitööga RTK-s ning tegemist on teenuse osutamisega sihtgrupile, kellele RTK teenust osutab;
 - 13.6.2. kõrvaltegevus võib põhjustada huvide konflikti;
 - 13.6.3. kõrvaltegevusele kuluv aeg või tegevuse iseloom takistab töö- või teenistusülesannete nõuetekohast täitmist;
 - 13.6.4. kõrvaltegevus toob kaasa seadusest tulenevate teenistus- või töökohustuste rikkumise.
- 13.7. Ametnikul on keelatud ning töötaja puhul ebaeetiline saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema töö- või teenistusülesannete hulka, välja arvatud teadus- või pedagoogilise tegevuse puhul haridusasutuses.
- 13.8. Koolitustegevuse lubamisel või keelamisel eristatakse järgmisi liike:

- 13.8.1. ametikoha eesmärgiga seotud koolitamine - ametijuhendis sisalduv või ametikoha eesmärgiga vahetult seotud tegevus, mida tehakse tööülesannete raames ja mida ei loeta kõrvaltegevuseks. Sellise koolitustegevuse eest tasu saamine on reeglina keelatud või ebaeetiline;
- 13.8.2. täiendavate ülesannete raames toimuv koolitamine - tegevus, mis ei kuulu otseselt töötaja põhiülesannete hulka, kuid põhineb töö käigus saadud teadmistel või töökogemusel (nt eraettevõtte korraldatud koolitus). Sellisel juhul lähtutakse topelttasustamise vältimise põhimõttest ja kõrvaltegevusest teavitatakse;
- 13.8.3. ametikohaväline koolitamine - tegevus, mis ei ole seotud töötaja ametikoha või valdkonnaga ning mida käsitletakse tavapärase kõrvaltegevusena.
- 13.9. Kui ametikoha eesmärgiga seotud või täiendavate ülesannete raames toimuv koolitustegevus toob kaasa tavapärasest suurema töömahu või regulaarse lisakoormuse, võib vahetu juhi ettepanekul ja kooskõlastusel rakendada asjakohaseid töökorralduslikke lahendusi, sealhulgas:
 - 13.9.1. paindlikku tööaega;
 - 13.9.2. puhkuse kasutamist;
 - 13.9.3. tööülesannete ajutist vähendamist.
- 13.10. Põhjendatud juhtudel võib kokku leppida ka selles, et koolitustegevuse eest saadav tasu laekub RTK-le või erandina töötajale, kui see on eelnevalt kooskõlastatud valdkonna juhiga.

14. Tööandja vara ja tööruumide kasutamine

- 14.1. Töötaja suhtub enda valduses olevasse tööandja varasse heaperemehelikult ning tagab selle säilimise. Töötajal tuleb viivitamata teavitada tööandjat vara ohustavatest asjaoludest, kaotsiminekest, vargusest, kahjustumisest või hävimisest.
- 14.2. Tööandja varaks loetakse muu hulgas tööks antud seadmeid, töövahendeid, raha ning muid rahaliselt hinnatavaid esemeid. Suurema väärtusega vara (nt arvuti, kuvar jms) antakse töötajale kasutusse vastavalt kehtivale korrale.
- 14.3. Kõne- ja andmesideteenuste kasutamise põhimõtted on avaldatud RTK siseveebis. Tööandja tasub tööalaste kõnede ja teenuste eest vastavalt kehtivale korrale. Muude teenuste kasutamisega seotud kulud peetakse töötaja palgast kinni.
- 14.4. RTK kontorite tööruumides viibimise kord ja info kaameratega valvatava ala kohta on avaldatud siseveebis.
- 14.5. Tallinna kontori lastetoas on loodud tingimused töö tegemiseks ja lapsega aja veetmiseks. Ruumi kasutamisel vastutab vanem oma lapse käitumise eest ning tagab ruumi korrasoleku peale selle kasutamist.
- 14.6. Töötaja kasutab talle antud töövahendeid (sh arvuti), läbipääsukaarte, võtmeid, kiipe ning infosüsteemide kasutajakooide ja paroole personaalselt ega anna neid teistele isikutele kasutamiseks. Pääsuvahendite kaotsiminekest või kasutamiskõlbmatuks muutumisest teavitab töötaja esimesel võimalusel maja haldusküsimustega tegelevat büroojuhti (Tallinn, Tartu, Viljandi) või maja haldajat (teised kontorid).
- 14.7. RTK tööruume kasutatakse heaperemehelikult ning kooskõlas tööohutuse ja turvanõuetega. Tööpäeva lõppedes lülitab viimasena ruumist lahkuv töötaja välja elektriseadmed (v.a arvuti), kontrollib akende ja uste sulgemist ning kustutab tuled üldkasutatavates ruumides.
- 14.8. Suitsetamine on tööruumides ja peasissekäikude ees keelatud. Suitsetada on lubatud üksnes selleks ettenähtud kohtades või muudes sobivates kohtades, mis ei kahjusta RTK mainet ega teiste töötajate tervist.

- 14.9. Külalise kutsunud töötaja vastutab külalise majja pääsemise, hoones viibimise ja lahkumise eest. Hoones liikumisel tuleb külalist saata ja hädaolukorras tagada tema ohutus (nt hoonest väljumine või varjumine).
- 14.10. Külalistega koosolekuid aitab vajadusel teenindada büroojuht:
- 14.10.1. väiksemate koosolekute teenindamiseks (kohv, tee, kommid jms) tuleb oma sooviga pöörduda büroojuhi poole vähemalt 5 tööpäeva enne koosoleku toimumist;
- 14.10.2. enam kui 15 osalejaga koosoleku teenindamiseks tuleb tellida catering. Pakkumiste võtmiseks tuleb pöörduda büroojuhi poole kohe, kui koosoleku aeg on teada. Cateringi tellimisel tuleb arvestada ka rahaliste vahenditega, nt mingi konkreetse projekti raames koosolekute korraldamisel peab vastav kulu olema planeeritud ka projekti eelarvesse.
- 14.11. Koosoleku- ja nõupidamisruumide kasutamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
- 14.11.1. ruumide broneerimine toimub Outlooki kalendris;
- 14.11.2. ruum jäetakse pärast kasutamist korda;
- 14.11.3. sisustuse ümberpaigutamisel taastatakse algne olukord;
- 14.11.4. tehniliste probleemide korral teavitatakse IT-kasutajatuge itabi@rit.ee.

15. Töötaja varaline vastutus

- 15.1. Töötaja vastutab tööandjale tekitatud varalise kahju eest vastavalt kehtivale seadusele, arvestades kahju tekkimise asjaolusid ja töötaja süüd.
- 15.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise, hooletu käitlemise või muu töötaja süülise käitumise korral vastutab töötaja tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse muu hulgas:
- 15.2.1. töötaja tööülesandeid ja vastutuse määra;
- 15.2.2. süü astet;
- 15.2.3. töötajale antud juhiseid;
- 15.2.4. töötingimusi ja töö iseloomust tulenevat riski;
- 15.2.5. töötaja tööandja juures töötamise kestust ja senist käitumist;
- 15.2.6. kahjustatud vara raamatupidamislikku väärtust.
- 15.3. Kui kolmandad isikud (sh RTK kliendid) esitavad RTK vastu kahjunõude või kui riigi- või ametiasutus määrab RTK-le rahatrahvi, mis on tingitud töötaja tahtlusest või hooletusest ja kuulub RTK poolt tasumisele, võib RTK nimetatud nõude või kahju pöörata töötaja vastu, arvestades kahju tekkimise asjaolusid ja töötaja süüd.
- 15.4. Kahju hüvitamise nõude esitamise ning hüvitatava summa suuruse otsustab peadirektor või tema poolt määratud isik, lähtudes kahju tekkimise asjaoludest ja vastutuse ulatusest.
- 15.5. Kahju hüvitamine toimub poolte kokkuleppel, kas töötaja nõusolekul töötasust kinnipidamise teel või töötajale esitatud arve alusel. Juhul, kui töötaja ei nõustu kahju hüvitama, on tööandjal õigus esitada nõue töötaja vastu kohtusse või töövaidluskomisjoni.

16. Kaugtöö võimaldamise põhimõtted ja korraldus

- 16.1. Kaugtöö on töö korraldamise viis, kus tööülesandeid täidetakse infotehnoloogiliste vahendite abil väljaspool tööandja tööruume. Kaugtöö eesmärk on:
- 16.1.1. võimaldada töö ja isikliku elu paremat ühildamist;
- 16.1.2. tõsta töö tulemuslikkust ja keskendumisvõimalusi;
- 16.1.3. suurendada paindlikkust ja töötajate tööga rahulolu;
- 16.1.4. võimaldada tööd ka väljaspool tõmbekeskusi elavatele inimestele.
- 16.2. Kaugtööd tehakse poolte kokkuleppel töötaja ja vahetu juhi vahel.
- 16.3. Kaugtöö tegemisel, sõltumata selle osakaalust, lähtuvad kõik töötajad järgmistest põhimõtetest:

- 16.3.1. kaugtööna tehtava töö tulemus peab olema sama kvaliteetne kui kontoris tehtava töö tulemus;
- 16.3.2. kaugtööd tehes järgib töötaja kõiki RTK-s kehtivaid töökorraldust reguleerivaid kordasid, pöörates erilist tähelepanu:
- [infosüsteemide kasutamise korras](#) (K8) kehtestatud andmeturbenõuetele;
 - [ohutu ja ergonoomilise töötamise juhendist](#) (K12) tulenevatele tervist säästvatele töövõtetele;
- 16.3.3. kaugtöö kokkuleppimise ja sellest etteteatamise aeg peab võimaldama sujuvat töö planeerimist ning arvestama kõiki tööd puudutavaid asjaolusid, sealhulgas koosolekuid, kohtumisi, meeskonnatööd ja suhtlust klientidega;
- 16.3.4. töötaja ja vahetu juht hindavad kaugtöö sobivust perioodiliselt, sh regulaarsetel personalivestlustel.
- 16.4. Kokkuleppel võib kaugtöö olla:
- 16.4.1. osaline kaugtöö kui kontorist väljas töötatakse keskmiselt kuni kaks päeva nädala kohta;
- 16.4.2. alaline kaugtöö, kui töötaja on väljaspool kontorit rohkem kui poole oma tööajast. Alalise kaugtöö tegemine lepatakse kokku töölepingus või ametniku puhul käskkirjas. Alalise kaugtöö korral ei tagata töötajale kontoris personaalset töökohta.
- 16.5. Kaugtöö tegemise võib lõpetada, kui:
- 16.5.1. töötaja ei tule kaugtööl toime tööülesannete täitmisega;
- 16.5.2. töötaja ei ole tööajal (või muul kokkulepitud ajal) kättesaadav;
- 16.5.3. tööülesannete täitmine kaugtöö vormis ei ole praktiliselt võimalik;
- 16.5.4. töötaja tunneb end meeskonnast eraldununa.
- 16.6. Töötaja teeb kaugtööd kokkulepitud töötundide ulatuses, järgides töötaja arvestuse põhimõtteid ja jäädes töötaja normi piiresse. Kaugtööd tehes on töötaja tööajal kättesaadav e-posti, suhtlusrakenduste (nt Teams) ja telefoni teel nii RTK töötajatele kui ka klientidele ja koostööpartneritele.
- 16.7. Kaugtööpäevad märgitakse Outlooki kalendrisse, välja arvatud alaliselt kaugtööd tegevate töötajate puhul, kelle töötamisviis kajastub kontaktandmetes. Kaugtööd tegev töötaja osaleb kontoris toimuvatel koosolekutel, koolitustel ja infopäevadel ning personalivestlustel, mis on eelnevalt kokku lepitud, ning vajaduse korral ka ootamatult, kui see on hädavajalik tööülesannete täitmiseks.
- 16.8. Töötaja teavitab kaugtööl olles vahetut juhti esimesel võimalusel asjaoludest, mis takistavad tööülesannete täitmist (nt võrgu- või elektrikatkestus, töövahendi rike).
- 16.9. Tööandja tagab alalistele kaugtöötajatele kaugtööks vajalikud töövahendid samadel alustel kontoritöötajatega (v.a printimise võimalus, mis on turvalisuse kaalutlustel lubatud üksnes tööandja võrgus). Tööandja ei hüvita kaugtööga seotud jooksvaid kulusid (nt elekter, internet, isikliku telefoni kasutus).
- 16.10. Tööandja ei taga töökohta ülesseadmist ega töövahendite (nt arvuti) hooldust väljaspool kontorit, välja arvatud juhtudel, mida on võimalik lahendada kaughalduse teel. Vajadusel korraldab töötaja ise töövahendite transpordi RTK kontoris.
- 16.11. Alaliselt kaugtööd tegev töötaja võib taotleda kodukontori sisseseadmise kulude osalist hüvitamist. Hüvitatavad töövahendid on töölaud, töötool ja kohtvalgusti. Hüvitist on võimalik taotleda kord viie aasta jooksul kokku kuni 200 euro ulatuses, kuid mitte rohkem kui 75% töövahendi soetusmaksumusest. Hüvitise saamiseks esitab töötaja RTIP-is majanduskulude aruande koos kuludokumentidega.
- 16.12. Hüvitatavad töövahendid peavad tagama ergonoomilise tööasendi. Töölaud peab olema standardse kirjutuslaua kõrgusega või reguleeritava kõrgusega ning töötool peab vastama ohutu ja ergonoomilise töötamise juhendis sätestatud nõuetele.

17. Viited

- [Avaliku teenistuse seadus;](#)
- [Töölepingu seadus;](#)
- [Täiskasvanute koolituse seadus;](#)
- [Isikuandmete kaitse seadus;](#)
- [Töötervishoiu ja tööohutuse seadus;](#)
- [Korruptsioonivastane seadus;](#)
- Ametniku eetikakoodeks;
- [RTK ohutu ja ergonoomilise töötamise juhend;](#)
- [RTK palgajuhend;](#)
- [RTK lähetuste ja töösõitude kord;](#)
- [RTK infosüsteemide kasutamise kord;](#)
- [RTK tööalasest rikkumisest teavitamise kord;](#)
- [RTK väärtuspakkumine;](#)
- RTK ametijuhendid.