 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

SISUKORD

1. EESMÄRK	1
1.1. Teenuse sihtrühm.....	1
2. MÕISTED JA LÜHENDID.....	1
3. KÄSITLUSALA	2
4. OSAPOOLED JA VASTUTUS	2
5. SEOTUD DOKUMENDID	2
5.1. Õigusaktid.....	2
5.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid	3
6. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE KIRJELDUS	3
6.1. Teenistusse võtmine või töölepingu sõlmimine	3
6.2. Töö- ja puhkeaeg	3
6.3. Puhkuse andmine.....	5
6.4. Palga maksmise aeg ja koht.....	6
6.5. Teenistusalaste korralduste ja üldinfo teatavakstegemine.....	6
6.6. Üldised tegevusnormid ning tavad	7
6.7. Pääs tööruumidesse.....	8
6.8. Töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse üldised juhised, tegutsemine pommiähvarduse, töökiusamise või erakorralise olukorra korral.....	9
6.9. Teenistusest vabastamine ja töölepingu lõpetamine.....	11
6.10. Lõppsätted.....	11

1. EESMÄRK


Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) määratlevad Transpordiameti (edaspidi amet või tööandja) ametnike ja töötajate käitumisreeglid teenistussuhetes.

1.1. Teenuse sihtrühm

Transpordiameti ametnikud ja töötajad (edaspidi üheskoos teenistuja(d)).

2. MÕISTED JA LÜHENDID

2.1. **Kaugtöö** – töö korraldamise ja/või -teostamise vorm, kus infotehnoloogia abil ja teenistussuhte kontekstis täidetakse teenistusülesandeid väljaspool tööandja asukohta.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

- 2.2. **Personalipartner** – personaliosakonna töötaja, kes on teenistuse/valdkonna esmane kontakt ja kes abistab teenistuse osakondade töötajaid ning juhte erinevates personali- ja palgaarvestusega seotud küsimustes, dokumentatsiooni vormistamises ja värbamises.
- 2.3. **Riigitöötaja iseteenindusportaal** (edaspidi RTIP) – portaal, mille kaudu menetletakse teenistujate isikuandmeid, puhkuseid ja puudumisi, lähetusi, koolitusi, majanduskulude aruandeid ning varasid. Portaali kaudu kinnitatud andmed jõuavad automaatselt riigi finants-, personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP.
- 2.4. **Riigi Tugiteenuste Keskus** (edaspidi RTK) – Rahandusministeeriumi haldusalasse kuuluv valitsusasutus, mis ameti isikuandmete volitatud töötajana osutab ametile riigi raamatupidamise ning personali- ja palgaarvestuse teenust vastavalt kinnitatud toimetudeli.
- 2.5. **Teenistuja** – ameti ametnik ning töölepinguline töötaja.
- 2.6. **Teenistukoht** – ameti teenistukohtade koosseis ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.7. **Tööplaani infosüsteem** (edaspidi PlanPro) – veebipõhine keskkond ja tarkvaralahendus, mis aitab hoida fookust strateegilistel eesmärkidel, korraldada meeskondade tööd, planeerida eelarvet, juhtida riske, samuti töötulemusi monitoorida ja hinnata.
- 2.8. **Tööreeglid** – töökorralduse reeglid, mis määratlevad tööandja ja teenistujate käitumisreeglid teenistussuhetes.
- 2.9. **Vahetu juht** – teenistuse direktor, osakonna või üksuse juhataja, piirkonna juht või kapten/kipper, kes annab teenistujale vahetult teenistusalaseid korraldusi.

3. KÄSITLUSALA

Teenistuja ja tööandja juhivad käesolevatest tööreeglitest, [avaliku teenistuse seadusest](#) (edaspidi ATS), [töölepingu seadusest](#) (edaspidi TLS) 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

- 4.1. Tööreeglitega sätestatu on täitmiseks kohustuslik tööandjale ja kõikidele ameti teenistujatele.
- 4.2. Tulenevalt laevastiku osakonna ja laevapere liikmete ning liicluse juhtimise osakonna töö eripärasid, lähtuvad nimetatud üksuste teenistujad lisaks ameti töökorralduse reeglitele nimetatud üksuste sisekorraeskirjadest.

5. SEOTUD DOKUMENDID

5.1. Õigusaktid

- [Avaliku teenistuse seadus.](#)
- [Korruptsioonivastane seadus.](#)
- [Sotsiaalmaksuseadus.](#)
- [Transpordiameti põhimäärus.](#)
- [Täiskasvanute koolituse seadus.](#)
- [Töölepingu seadus.](#)
- [Töötervishoiu ja tööohutuse seadus.](#)

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

5.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid

- [Palgajuhend.](#)
- [TT_04_K4_Andmekaitse_kord.](#)
- [TT_08_K2_Sisseelamiskord.](#)
- [TT_09_K1_J1_Kõrvaltegevuse loa taotlemine.](#)
- [TT_09_K1_J2_Laevastiku osakonna sisekorraeeskirjad.](#)
- [TT_09_K1_J3_Liikluse juhtimise osakonna sisekorraeeskirjad.](#)
- [TT_09_K1_J4_Kaugtöö tegemise juhend.](#)
- [TT_09_K1_Lisa_1_Struktuuriüksused, kelle puhul rakenduvad erisused teenistujate töö- ja puhkeajas ning klienditeenindusaegades.](#)


6. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE KIRJELDUS

6.1. Teenistusse võtmine või töölepingu sõlmimine


- 6.1.1. Ametniku ametikohale vormistatakse ametnik ametisse nimetamise käskkirjaga lähtuvalt [ATS](#)st. Töölepingulisel töökohal sõlmitakse töötajaga tööleping ning töösuhte vormistamisel tuginetakse [TLS](#)le. Ametisse nimetamise käskkirja või töölepingu allkirjastab ameti peadirektor või tema volitatud isik.
- 6.1.2. Teenistusse asumisel kohaldatakse katseaega kuni 4 kuud. Katseajal on teenistujal kõik seadusest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks vahetu juht katseaja lõpu vestlusel, mis vormistatakse PlanPro-s.
- 6.1.3. Ameti teenistujale kohaldatakse lähtuvalt [sisseelamiskorrast](#) teenistusse asumisel tema võimalikult kiireks sisseelamiseks uue teenistuja sisseelamisprogrammi.
- 6.1.4. Teenistussuhte ajal teavitab teenistuja tema isiku-, haridus-, panga- ja kontaktandmete vm seonduvate andmete muutumisest personaliosakonda RTIP-i kaudu esimesel võimalusel.

6.2. Töö- ja puhkeaeg

- 6.2.1. Töönädala pikkus on 40 tundi.
- 6.2.2. Tööpäeva algus esmaspäevast neljapäevani on 7.30–09.00 ja lõpp 16.00–17.30, reedel 7.30–09.00 ja 15.00–16.30. Teenistuja võib kokkuleppel vahetu juhiga kasutada paindlikku töökorraldust ja paindlikku tööaega eeldusel, et normtööaeg on 40 tundi nädalas.
- 6.2.3. Töötaja hulka mitteametistatava lõunapausi kestus on 30–50 minutit. Lõunapausi jaoks ettenähtud aega on soovitatav kasutada ajavahemikul 11.30–14.00.
- 6.2.4. Lisaks lõunavaheajale on teenistujal õigus puhkepausidele, mille kogumäär moodustab vähemalt 10% päevasest kuvariga töötamise ajast.
- 6.2.5. Tulenevalt teenistushuvist või töö iseloomust võib tööandja kohaldada kalendaarse kuu põhist summeeritud tööajaarvestust, mille korral arvestatakse teenistuja tööaega seitsmepäevase ajavahemiku kohta neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Summeeritud tööaja kohaldamisel lähtutakse [ATS](#) § 35 ja [TLS](#) § 43 regulatsioonist.
- 6.2.6. Valveaja kohaldamine tuleneb teenistushuvist või töö iseloomust, mille korral peab teenistuja olema tööandjale kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega, kui pooled on selles kokku leppinud või nimetatud kohustus sisaldub teenistuja ametijuhendis. Valveaja kohaldamisel lähtutakse [ATS](#) § 38 ja [TLS](#) § 48 regulatsioonist.
- 6.2.7. Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum), liikluse juhtimise osakonna, klienditeeninduse osakonna ja teenindusbüroode, maismaasõidukite juhtimisõiguse üksuse, veonduse


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

- järelevalve üksuse, laevastiku osakonna ja laevapere, hüdrograafiaosakonna, lennutegevuse üksuse, lennundustehnika üksuse ning lennunduse ohutuse ja järelevalve osakonna teenistujate töö- ja puhkeaeg, summeeritud tööajaarvestus ja valveaja kohaldamine ning klienditeenindusaeg on reguleeritud tööreeglite lisas [TT 09 K1 Lisa 1](#).
- 6.2.8. Sõltuvalt töö iseloomust ja kokkuleppel vahetu juhiga ning vastavate tehniliste võimaluste (arvuti, telefon, juurdepääs ameti andmebaasidele) olemasolul võib teenistuja kasutada töö tegemiseks kaugtöö võimalust vastavalt ameti kaugtöö tegemise juhendile.
- 6.2.9. Ameti teenistujate töö- ja puhkeaja arvestust peetakse personali- ja palgaarvestuse süsteemis SAP. Teenistujate töölt puudumiste ja tööaja kasutuse kohta teabe edastamist RTKle koordineerib ameti personaliosakond.
- 6.2.10. Haigestumise või muul põhjusel töölt puudumise korral tuleb teenistujal sellest esimesel võimalusel (tööpäeva jooksul) informeerida oma vahetut juhti ja personaliosakonda.
- 6.2.11. Teenistuja haigestumise või hoolduslehe kasutamise korral, millest tulenevalt on arst avanud töövõimetuslehe, kanduvad puudumise andmed automatiseeritud liidese kaudu e-haigekassast otse personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP. Antud puudumine peatab teenistujale sel perioodil tasu maksmise. Teenistuja ja tema vahetu juht saavad automatiseeritult vastavasisulise teate oma e-postile.
- 6.2.12. Tuginedes [sotsiaalmaksuseaduse](#) § 3 punktile 3 maksab tööandja teenistuja haigestumise või vigastuse korral haigushüvitist teisel ja kolmandal haiguspäeval 70% ulatuses, mis ei ületa teenistuja keskmist tötötasu.
- 6.2.13. Teenistujal on vahetu juhi teadmisel kalendriaasta jooksul õigus haigestumise korral või haigestunud pereliikme hooldamiseks puududa töölt ilma töövõimetuslehte esitamata maksimaalselt kolm tööpäeva ehk tervispäeva (järjestikku või osade kaupa), mille kohta algatab teenistuja RTIP-s tervispäeva taotlemise esimesel võimalusel. Tervispäeva taotluse kooskõlastab esmalt personalipartner ning kinnitab vahetu juht. Nimetatud puudumise kinnitamise järgselt loob portaal tervispäeva korralduse, mille andmed jõuavad automaatselt SAP-i. Põhjendatud puudutud tööpäevad kuuluvad tasustamisele üldises korras.
- 6.2.14. Vahetu juhi ja teenistuja kokkuleppel võib teenistuja kasutada tööpäeva kestel mõistliku aja jooksul, arvestades tööandja ja teenistuja huve, vaba aega ettenägematute isiklike toimingute tegemiseks (näiteks doonorlus, arsti külastus, avariitööd kodus, õnnetusjuhtum vms, mis on seotud teenistuja enda või tema lähedastega).
- 6.2.15. Teenistujal on kokkuleppel oma vahetu juhiga õigus kuni kolmele vabale päevale aastas, näit abiellumiseks või lähedase isiku matuseks, mis kuuluvad tasustamisele üldises korras.
- 6.2.16. Kokkuleppel vahetu juhiga võimaldatakse nii teenistuja enda kui ka tema lapse tasemeõppe lõpetamise puhul ning 1.–4. klassi laste vanematele koolialguse aktuse päeval kasutada vaba päeva, mis kuulub tasustamisele üldises korras.
- 6.2.17. Õppekogunemisel osalemiseks esitab teenistuja tööandjale kaitseväeteenistuse seadusest tulenevalt kutse, mis on aluseks avaliku võimu või tööülesannete täitmise peatumiseks. Õppekogunemisel viibimise ajaks tööandja ei säilita palka, samuti ei vormistata töötamise registris vastavasisulist märget. Erandina on lubatud teenistujal lähtuvalt tema töö iseloomust ja vahetu juhiga kokkuleppel kasutada õppekogunemisel osalemiseks puhkust ning hiljem saada need tagasi tööst vabade päevadena.
- 6.2.18. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendab tööandja kolme tunni võrra.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

6.3. Puhkuse andmine

- 6.3.1. Ametis kohaldatakse teenistujale puhkuse andmisel ja kasutamisel [TLSs](#) sätestatud puhkuseregulatsiooni, arvestades ametnike puhul [ATS](#)st tulenevaid erisusi.
- 6.3.2. Teenistuja põhipuhkuse pikkus on 35 kalendripäeva.
- 6.3.3. Teenistujal on kohustus lähtuvalt [TLS](#) § 69 lg 2 igal kalendriaastal planeerida jooksva kalendriaasta eest ettenähtud ja eelnevate aastate eest kasutamata jäänud põhipuhkus, mille hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi.
- 6.3.4. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ning tehakse teenistujatele teatavaks hiljemalt märtsikuu lõpuks. Personalipartner algatab puhkuste ajakava koostamise RTIP kaudu iga kalendriaasta detsembrikuu jooksul ning igal teenistujal on kohustus jaanuarikuu lõpuks esitada nimetatud keskkonna kaudu oma ajakava puhkuse taotlus. Ajakava võib muuta, puhkust katkestada või tühistada teenistuja puhkuse taotluse alusel ja tema vahetu juhi nõusolekul.
- 6.3.5. Osade kaupa võib põhipuhkust anda poolte kokkuleppel, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Järjestikuste puhkuseosade vahele ei tohi jääda ainult puhkepäevi. Teenistuja võib poolte kokkuleppel üksnes ühe 7-kalendripäevase puhkuseosa välja võtta lühemate osadena või üksikute päevade kaupa.
- 6.3.6. Peadirektor ja direktorid võivad seada täiendavaid põhjendatud piiranguid puhkuste ajakavade koostamisel.
- 6.3.7. Teenistussuhte pooled lähtuvad puhkuste ajakavast ning on kohustatud sellest kinni pidama. Kui puhkusele minnakse vastavalt kinnitatud puhkuste ajakavale, siis puhkuse kasutamiseks täiendavalt puhkuse taotlust ei esitata. Kui puhkuste ajakava soovitakse muuta või kasutada ajakava välist puhkust, siis tuleb see vahetu juhiga eelnevalt kokku leppida ja alustada puhkuse taotluse menetlemine RTIP kaudu. Puhkuste ajakava järgse puhkuse muutmise põhjuseks saab üldjuhul olla tööandja töökorralduse hädavajalikkus või teenistuja isikust tulenevad olulised põhjused lähtuvalt [TLS](#)st.
- 6.3.8. Amet võimaldab erandjuhtudel poolte kokkuleppel teenistujale tasustamata puhkust.
- 6.3.9. Teenistujale antakse õppepuhkust [täiskasvanute koolituse seaduses](#) ettenähtud korras. Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse väljastatud tõend, milles õppeasutus kinnitab ameti teenistuja õppimist nimetatud asutuses, või päringu tulemus EHISest.
- 6.3.10. Puhkuse taotlus (kehtib nii põhipuhkuse, tasustamata puhkuse, õppepuhkuse kui ka vanemapuhkuse korral) esitatakse RTIP kaudu vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust. RTIP-s tuleb läbida kooskõlastusring, milles osalevad vahetu juht, teenistuja asendaja ja personalipartner.
- 6.3.11. Puhkuste ajakava ja puhkuse taotlused kinnitab personaliosakonna juhataja, mille järgselt edastatakse kinnitatud ajakava ja puhkuse korraldused täitmiseks RTK-le ning teadmiseks teenistujale, asendajale ja tema vahetule juhile.
- 6.3.12. Puhkuste ajakava või puhkuse korraldus on RTIP-s puhkuse tasu väljamaksmise aluseks. Puhkuse tasu kantakse teenistuja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui teenistuja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Juhul, kui teenistuja soovib puhkuse tasu saada koos palgaga, taotleb ta seda märkega puhkuse taotluses. Erandiks on õppepuhkus, kus õppepuhkuse tasu makstakse välja koos teenistuja palgaga.
- 6.3.13. Juhul, kui teenistuja haigestub puhkuse ajal, on tal õigus puhkus katkestada, edasi lükata või ennetähtaegselt lõpetada. Teenistuja on kohustatud vahetule juhile ning personalipartnerile teatama puhkuse kasutamist takistavatest asjaoludest esimesel võimalusel telefoni või e-posti teel.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

6.3.14. Tööandjal on õigus teenistuja puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, teavitades sellest algatusest teenistujat esimesel võimalusel. Kui vahetu juht on kokkuleppe teenistujaga saavutanud, vormistatakse puhkuse katkestus või edasilükkamine RTIP-s. Tööandja kohustub hüvitama teenistujale tööandja algatusel puhkuse katkestamise või edasilükkamisega seotud kulud.

6.3.15. Ametis ei rakendata kollektiivpuhkust.

6.4. Palga maksmise aeg ja koht

6.4.1. Ameti teenistujate palga, töötasu, puhkusetasu ja muude tasude maksmise tingimusi ning korda reguleerib ameti [palgajuhend](#).

6.4.2. Teenistuja palga ja töötasu (edaspidi palk) arvestuse aluseks on kalendrikuu. Palka makstakse üks kord kuus ja kantakse jooksva kuu viimasel tööpäeval teenistuja avaldatud arvelduskontole. Teenistuja pangakontole kantakse ka kõik muud teenistujale väljamakstavad tasud (sh puhkusetasu, lähetusega seotud kulud, lõpparve jms).

6.4.3. Väljamaksetelt maksuvaba tulu arvestamise aluseks on RTIP-s teenistuja esitatud maksuvaba tulu avaldus.

6.4.4. Juhul, kui vahetu juht ja teenistuja on kokku leppinud ületunnitöö tegemise vajaduses, mis on tingitud eriolukorrast või töö iseloomust, esitab vahetu juht sellekohase põhjendatud taotluse personaliosakonnale, milles näitab ära eeldatava töö kirjelduse, ületunnitöö mahu ning sellele kuuluva aja. Üldjuhul ületunnitöö kompenseeritakse samas ulatuses vaba aja andmisega. Ületunnitöö hüvitamisel rahas, kui selles on tööandja ja teenistuja eelnevalt kokku leppinud, maksab tööandja lähtudes [ATS](#)ist ja [TLS](#)ist ning tuginedes palgajuhendile teenistujale 1,5-kordset palka.

6.4.5. Juhul, kui vahetu juht ja teenistuja on kokku leppinud valveaja kohaldamises, s.t teenistuja on tööandjale kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega, mis on tingitud eriolukorrast ja tuleneb töö iseloomust, fikseeritakse valveaja kasutamine ning tasustamine haldusaktiga kooskõlas [ATS](#)i, [TLS](#)i ja ameti [palgajuhendiga](#).

6.4.6. Teenistujatele palga arvestuse aluseks on personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP õigeaegselt edastatud ja sisestatud teenistujate tööaega ning puudumisi käsitlev teave.

6.4.7. Ameti teenistujate palga ja muude tasude arvestust ning väljamakseid teeb RTK, mille kohta edastatakse teenistujale sellekohane palgateatis e-postiga hiljemalt palga või muude tasude maksmise tähtpäevaks. Teenistujale, kellel puudub tööandja juures e-posti aadress, edastatakse palgateatis vahetu juhi kaudu.


6.5. Teenistusalaste korralduste ja üldinfo teatavakstegemine

6.5.1. Ameti teenistuja peab oma teenistuskohustusi täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest. Ametniku tegevuse seaduslikkus ja üldised kohustused on määratud kindlaks [ATS](#)iga, ametijuhendi ning muude õigusaktidega. Töötaja kohustused on määratud kindlaks [TLS](#)iga, töölepingu, ametijuhendi ja muude dokumentidega.

6.5.2. Teenistusalaseid korraldusi annab üldjuhul vahetu juht.

6.5.3. Teenistusalaseid korraldusi võib anda teenistujale suuliselt või kirjalikult (DHS-i kaudu või dokumentidele kirjutatud ja lisatud resolutsiooni või korraldusega). Suulisi korraldusi annab üldjuhul korralduse andja isiklikult. Koosolekutel antud suulised korraldused reeglina protokollitakse ja tehakse asjaosalistele teatavaks.


6.5.4. Ametiülest informatsiooni kommenteeritakse ja avalikustatakse ameti siseveebis.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

- 6.5.5. Käskkirjaga ja resolutsioonidena vormistatud kirjalikud teenistusalased korraldused edastab teenistujale dokumendihalduse eest vastutav teenistuja.
- 6.5.6. Teenistusalaste korralduste muutmise ja peatamise õigus on nii korralduse andjal kui ka kõrgemalseisval juhil.
- 6.5.7. Ajutiselt äraolevat teenistujat asendab üldjuhul ametijuhendiga või RTIP-s puudumise korraldusega määratud teenistuja. Lisatasu maksmist asendamisel reguleerib ameti palgajuhend.

6.6. Üldised tegevusnormid ning tavad

- 6.6.1. Teenistujal tuleb käituda nii ametis kui väljaspool seda kooskõlas üldtunnustatud kõlblusnormidega ning ameti väärtusest ja valdkondlikest eetikakoodeksitest lähtudes.
- 6.6.2. Teenistujal on keelatud täita teenistusülesandeid ning viibida tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotropse aine mõju all. Tööandja on kohustatud nimetatud seisundis teenistuja töölt kõrvaldama.
- 6.6.3. Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui pärast selle lõppemist hoidma talle teatavaks saanud teenistusalast, teiste inimeste perekonna- ja eraelu ning muid mistahes kujul või andmekandjal olemasolevaid konfidentsiaalsena saadud andmeid, s.t mitte avaldama talle teenistusalaselt teadaolevat informatsiooni, mis võiks kahjustada ameti või kolmandate isikute huve.
- 6.6.4. Konfidentsiaalseks teabeks loetakse igasugust avaldamisele mitte kuuluvat teenistusalast infot või juurdepääsupiiranguga teavet, mille saladuses hoidmiseks on tööandjal õigustatud huvi, sh:
- asutusesiseks tunnistatud teavet või muud andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud, sh teavet, mis on seotud teenistuskohuste täitmisest tulenevate toimingute tegemiseks vajalike registriandmete, andmebaaside andmete või range arvestusega blankettide ning isikuandmete menetlemisega;
 - tööandja ja kolmandate isikute kokkulepete ning lepingute tingimusi;
 - tööandja ja kolmandate isikute raamatupidamisarvestuse andmeid;
 - tööandja ja kolmandate isikute sisedokumentatsiooni, sh kirjavahetust;
 - muud informatsiooni, mille avalikustamine isikute nõusolekuta võib kahjustada asjassepuutuvat isikut või tööandjat.
- 6.6.5. Punktis 6.6.4 nimetatud teavet loetakse konfidentsiaalseks teabeks niikaua, kuni tööandja esindaja pole informatsiooni avalikustanud või selle avalikustamist lubanud. Tööandjapoolse avalikustamisena mõistetakse informatsiooni avaldamist tööandja nimel.
- 6.6.6. Punktis 6.6.4 sätestatud teavet võib teenistuja teatavaks teha Eesti Vabariigi õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 6.6.7. Isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud andmete õigusaktidega vastuolus olev kasutamine teenistussuhte ajal on käsitletav teenistuskohustuste sellise rikkumisena, mis võib kaasa tuua teenistussuhte lõpetamise.
- 6.6.8. Ametnik on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat RTIP-i kaudu, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. Töölepingulisel töötajal on soovitatav võrdse kohtlemise printsiibi kohaselt samuti teavitada tööandjat kõrvaltegevusest.
- 6.6.9. Kõrvaltegevuse loa taotlemise teatis tuleb vormistada ja esitada vastavalt juhendile [TT_09_K1_J1](#). Kõrvaltegevuse loa taotlemise teatise kinnitab nõusoleku korral ameti peadirektor või tema volitatud isik. Ameti peadirektor või tema volitatud isik võib keelduda osaliselt või täielikult teenistujale nimetatud kõrvaltegevuseks loa andmisest. Ametniku


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

kõrvaltegevuseks loa andmisest keeldumine tuleb vormistada haldusaktiga lähtuvalt [ATSi](#) regulatsioonist.

- 6.6.10. Teenistujal on õigus anda avalikkusele infot ja kommentaare ning vastata meediapäringutele üksnes eelneval kokkuleppel kommunikatsiooni- ja turundusosakonnaga ning esindada ametit suhtlemisel ametiasutustega oma pädevuse piires.
- 6.6.11. Teenistuja vastutab tema kasutusse antud arvuti, bürootehnika ja muu vara sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest. Arvuti kasutamine reguleeritakse [töökoha arvuti kasutamise eeskirjaga](#).
- 6.6.12. Tööruumides omal soovil bürootehnika, arvuti, mööbli jms ümbertõstmine tuleb kokku leppida vahetu juhi ning haldusosakonna ja süsteemihalduse üksusega.
- 6.6.13. Vargusest või rikkumisest tekitatud materiaalse kahju korral on vara eest vastutaja süü korral kohustatud tööandjaga kokkulepitud ulatuses hüvitama kahju või ostma asemele samaväärse toote vastavalt kehtestatud kordadele.
- 6.6.14. Teenistujal on võimalik kasutada teenistusülesannete täitmiseks ja koosolekuks ameti nõupidamisruume ning videokonverentsi seadmeid, mille kasutamine tuleb eelnevalt broneerida elektroonilise Outlook-kalendri vahendusel. Koosoleku tühistamise korral vastutab ruumi broneerija, et antud ruum ka Outlook-kalendris vabastatakse.
- 6.6.15. Teenistujal on kohustus ametisisese töökorralduse (koosolekud, eemalviibimised jms) paremaks planeerimiseks kasutada elektroonilist Outlook-kalendrit. Töölt eemalviibimise korral ja e-kirjadele mitte vastates on teenistuja kohustatud sisse lülitama e-postkasti automaatvastuste funktsiooni „kontorist väljas“ teatega kontorist äraoleku ajavahemiku ning asendava isiku nime ja kontaktandmete kohta. Töölt eemalviibimise või suunamise/delegeerimise teavitus tuleb teenistujal kajastada samuti Delta, Fitek, Jira, RTIP jm keskkondades.
- 6.6.16. Teenistujal on kohustus tööpäeva kestel ja lõpus viimasena tööruumist lahkudes välja lülitada valgustus, sulgeda aknad ja uks(ed). Tööpäeva lõpus tuleb teenistujal välja lülitada kõik ajutised elektrisoojendid (elektriradiaator, soojapuhur vms), elektrilised kodumasinad (kohvimasin, kiirkeedukann vms).
- 6.6.17. Tööandjal on õigus ametnike teenistuskohustuse süülise rikkumise korral algselt distsiplinaarmenetluse läbiviimine tuginedes [ATSile](#) ning töölepinguliste töötajate töökohustuste rikkumise korral juhindub tööandja [TLSs](#) sätestatust.

6.7. Pääs tööruumidesse


- 6.7.1. Ameti hoonetesse, kus on mehitatud valve või toimub automaatne valvest mahavõtmine, pääseb tööpäeviti alates kell 7.00. Hoonetes, kus puudub mehitatud valve või automaatne valvestus, pääseb hoonesse või tööruumidesse teenistujale väljastatud läbipääsukaardi või võtmega ja valvekoodi kasutades.
- 6.7.2. Ameti hooned valvestatakse peale tööpäeva lõppu kas automaatselt, tööandja volitatud teenistuja poolt, rendipinna omaniku või koristusteenust osutava koristaja poolt hiljemalt kell 23.00.
- 6.7.3. Ameti hoonetes viibimine pärast nimetatud aega on keelatud, v.a teenistujatel, kes lähtuvalt nende töö iseloomust töötavad kas tööajakava alusel või peavad pääsema hoonetesse teenistusülesannete täitmise tõttu töövälisel ajal. Teistel teenistujatel on võimalik teenistusülesannete täitmiseks pääseda automaatse valvestusega hoonetesse tööpäevadel pärast kella 23.00 või nädalavahetustel erandkorras ja üksnes eelneval kokkuleppel haldusosakonnaga.
- 6.7.4. Teenistujad sisenevad ameti hoonesse neile väljastatud läbipääsukaardi või võtmega.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm


- 6.7.5. Teenistujatel, kes ei kuulu teenindusbüroo koosseisu, on lubatud viibida teenindusbüroo ruumides tööpäeviti väljaspool klienditeenindusaega, sh sõidueksamit vastuvõtvatel teenistujatel koos juhtimisõiguse taotlejaga graafikujärgse sõidueksami vastuvõtmise ajal.
- 6.7.6. Ameti külalised võivad hoones viibida ja liikuda üksnes ameti teenistuja saatel või külalise läbipääsukaardiga. Kui ameti külaline viibib hoones kauem kui hoone on avatud, peab külalise võõrustaja juhutama külalise hoonest välja.
- 6.7.7. Iga teenistuja, kellele tööandja on andnud tööruumi võtme, kohustub koheselt teavitama võtme kaotamisest haldusosakonda.
- 6.7.8. Töövälisel ajal ei ole teenistujal üldjuhul lubatud siseneda teise teenistuja tööruumi, juhul kui viimast kohal ei ole, välja arvatud olukorras, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks.
- 6.7.9. Töövälisel ajal tööruumides viibimine ei tohi takistada tööruumide koristamist.

6.8. Töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse üldised juhised, tegutsemine pommiähvarduse, töökiusamise või erakorralise olukorra korral

- 6.8.1. Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele teenistujatele. Vastavaid juhendeid ja eeskirju tutvustatakse igale teenistujale teenistusse asumisel DHS-i kaudu ning edaspidi vastavate muudatuste korral ameti siseveebi või [juhendite keskkonna](#) kaudu.
- 6.8.2. Tööandja kindlustab kõikidele teenistujatele ohutud ja tervislikud teenistustingimused vastavalt [Töötervishoiu ja tööohutuse seadusele](#).
- 6.8.3. Tööandja kompenseerib teenistujatele lähtuvalt töökeskkonna riskianalüüsist ning teenistusülesannete iseloomust ja spetsiifikast gripi- ja puukentsefaliidivastase vaktsineerimise.
- 6.8.4. Tööandja kompenseerib teenistujatele kalendriaastas töötervishoiuarsti otsuse alusel ja nägemisteravuse muutumise korral 50% nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumusest, kuid mitte rohkem kui 100 eurot ning massaažiteenuste maksumusest kuni 100 eurot.
- 6.8.5. Tööandja kompenseerib teenistujatele nende töövõime säilitamise ja tervislike eluviiside toetamise eesmärgil Stebby keskkonna kaudu igakuiselt 20 euro ulatuses sportimisega seotud kulud.
- 6.8.6. Tööandja kompenseerib teenistujatele kuni 3 psühholoogi visiiti aastas, mis sisaldab esmast psühholoogist nõustamist, teenistuja vaimse tervise seisundi esmast hindamist ja probleemi(de) kaardistamist.
- 6.8.7. Töökeskkonda kontrollib selle eest vastutav teenistuja. Töökeskkonna eest vastutavad teenistujad on määratud peadirektori käskkirjaga ja teenistujate vastutusvaldkonnad on leitavad [siseveebis](#).
- 6.8.8. Esmaabivahendid asuvad tööandja määratud esmaabiandjate või vastavalt märgistatud kohtade juures. Tõsisemate vigastuste, õnnetusjuhtumite või tulekahju korral tuleb teavitada või kutsuda kiirabi telefonil 112 ning teavitada juhtunust personaliosakonda.
- 6.8.9. Tuleohutusosalastest ja töötervishoiu- ning tööohutusosalastest puudustest tööruumides või üldkasutatavates ruumides, samuti elektrikettest tuleb viivitamatult teavitada teenistujate valitud töökeskkonna volinikku ning haldusosakonda.
- 6.8.10. Kõrge bioloogiliste ohutegurite riskitaseme korral ja lähtuvalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud piirangutest ning ameti töökeskkonna bioloogiliste ohutegurite riskianalüüsist võib tööandja kehtestada töötajate kaitseks eraldi viiruse vms levikut ennetavad piirangud või nõuded töö isikukaitsevahendite kasutamiseks, mis on töötajatele kohustuslikud täitmiseks.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2	
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm	10/11

- 6.8.11. Bürootehnika töös tekkinud häirete korral tuleb informeerida vastavalt süsteemihalduse üksust telefoni- või e-posti kontaktidel, kes korraldab vastava seadme korrastamise. Seadmeid võib paigaldada ja remontida ainult vastava kvalifikatsiooniga isik.
- 6.8.12. Tööruumides on keelatud:
- suitsetada (sh e-sigaret). Suitsetamine on lubatud ainult selleks ettenähtud kohas väljaspool hoonet. Suitsetamine ei ole lubatud siseruumides, sh laevade siseruumid, va spetsiaalselt suitsetamiseks ette nähtud ruum, mis minimaalselt vastab [tubakaseaduses](#) toodud nõuetele;
 - kasutada katkiseid või mittestandardseid pikendusjuhtmeid ning katkiseid elektrijuhtmeid ja pistikupesid;
 - eemaldada kontoriseadmetelt katteid või avada nende korpusi;
 - jätta sisselülitatud elektrisoojendeid ja muid elektriseadmeid järelevalveta.
- 6.8.13. Tulekahjusignalisatsiooni anduri tööle hakkamisel tuleb käituda vastavalt evakuatsiooni plaanile.
- 6.8.14. Teenistujad on kohustatud lahtise tule kasutamisel (küünlad) tööruumides rakendama tulekahju ennetavaid abinõusid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju või plahvatus. Süüdatud küünlaid ei tohi jätta tööruumidesse järelevalveta.
- 6.8.15. Tulekahju avastamisel tuleb konkreetsest olukorrast lähtudes hoiatada kaasteenistujaid, võimaluse korral asuda tuld viivitamatult kustutama, kasutades selleks olemasolevaid tulekustutusvahendeid ja viivitamatult teatada sellest telefonil 112 ning informeerida haldusosakonda.
- 6.8.16. Tulekahju korral tuleb võimalusel tõkestada tule levikut (sulgeda aknad, välja lülitada ventilatsioon, vooluvõrgust välja lülitada bürootehnika), hoiatada ohtu sattunud inimesi ja väljuda hoonest evakuatsiooni plaanil (asuvad kõigil korrustel) näidatud lähimast väljapääsust.
- 6.8.17. Tööruumis vastutab tuleohutuse eest iga teenistuja, kes antud tööruumis töötab.
- 6.8.18. Suulisel pommiähvardusel tuleb säilitada rahu ja hoida helistajat liinil nii kaua kui võimalik, samal ajal andes võimalusel kaasteenistujatele märku kõne sisust ja teatamise vajadusest vahetule juhile ja/või häirekeskusesse telefonil 112.
- 6.8.19. Kirjaliku pommiähvarduse korral tuleb tekst koheselt üle anda vahetule juhile, kes edastab koheselt selle riskijuhile.
- 6.8.20. Pommiähvarduse korral teavitab vastava hoone evakuatsiooni eest vastutav isik viivitamatult teenistujaid, kes on kohustatud koheselt lahkuma hoonest vastavalt evakuatsiooni plaanile.
- 6.8.21. Pommiähvarduse korral tuleb teenistujatel hoiduda kommentaaridest kõrvalistele isikutele. Ka ajakirjanikel tuleb paluda pöörduda kommunikatsiooni- ja turundusosakonna poole.
- 6.8.22. Teenindusbüroodes erakorralise olukorra tekkimisel (rööv, rünnak vms), mil teenistuja tunneb end ohustatuna, tuleb võimaluse korral kasutada paanikanuppu ning teavitada esimesel võimalusel sellisest asjaolust häirekeskust telefonil 112 ja vahetut juhti.
- 6.8.23. Töökiusamise korral on tööandja kohustatud kiusamisest teada saades kohe reageerima ja tagama teenistuja või teenistujate kaitse diskrimineerimise eest, järgima võrdse kohtlemise põhimõtet ning edendama võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele.
- 6.8.24. Töökiusamise olukorras või töökiusu kogeval teenistujal(tel) tuleb pöörduda kas oma vahetu juhi ja/või personaliosakonna poole, kes nõustab teenistujat(id) antud olukorras ning töökiusu asjaolude ilmnemisel viib läbi kaebuse menetlemise.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_09_K1_r2
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID	
	Kinnitamine 22.06.2022 nr 1.1-1/22/85	Koostaja: Angela Tamm

6.9. Teenistusest vabastamine ja töölepingu lõpetamine

- 6.9.1. Ametnike teenistusest vabastamine vormistatakse käskkirjaga lähtuvalt [avaliku teenistuse seaduses](#) sätestatust ning töötajaga töölepingu korraline või erakorraline ülesütlemine vormistatakse tuginedes [töölepingu seadusele](#).
- 6.9.2. Ametist vabastamise käskkirja või töölepingu ülesütlemise allkirjastab ameti peadirektor või tema volitatud isik.
- 6.9.3. Ametniku algatusel teenistusest vabastamiseks või töötaja algatusel töölepingu korraliseks või erakorraliseks ülesütlemiseks esitab teenistuja kirjaliku avalduse vahetule juhile üldjuhul vähemalt üks kuu ette. Tööandja ja teenistuja võivad kokku leppida ka lühema etteteatamistähtaaja kohaldamises.
- 6.9.4. Teenistusest vabastamiseks esitatud avalduse saab teenistuja tagasi võtta vaid peadirektori või tema volitatud isiku nõusolekul.
- 6.9.5. Pooled võivad katseajal teenistussuhte üles öelda vähemalt 15 kalendripäevase etteteatamise tähtajaga. Katseaja ebarahuldavate tulemuste tõttu teenistusest vabastamise aluseks on katseajavestluse tulemused.
- 6.9.6. Enne teenistusest lahkumist täidab teenistuja PlanPro-s lahkuja elektroonilise küsitluslehe.
- 6.9.7. Teenistusest vabastatud teenistuja on kohustatud tööandjale üle andma või tagastama kogu asjaajamisaasta jooksul lõpetatud või poolelioleva asjaajamise, sh teenistusülesannetega seonduva informatsiooni ning tema kätte usaldatud vara lähtuvalt asjaajamiskorras sätestatule.
- 6.9.8. Otsene juht vastutab teenistuja kasutuses olevate varade jms kättesaamise ja tagastamise eest ametile vastavalt varade haldamise korrale.

6.10. Lõppsätted

- 6.10.1. Ameti tööreeglid vaadatakse läbi üldjuhul üks kord aastas ning viiakse sisse õigusaktide uuenemisest ja uutest kokkulepetest tulenevad muudatused.
- 6.10.2. Tööreeglite rakendamisega ning muutmisega seotud asjaolud lahendatakse [ameti põhimääruses](#) sätestatud õiguste piires kooskõlas seaduste ja muude õigusaktidega