



KÄSKKIRI

21.03.2024 nr 1.1-3.1/74

Päästeameti sisekorraeeskiri

Käskkiri kehtestatakse siseministri 03.10.2014 määruse nr 42 „Päästeameti põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 10 alusel ning lähtudes avaliku teenistuse seaduse §-st 67 ja töölepingu seaduse § 28 lõike 2 punktist 7.

1. Üldsätted

- 1.1. Päästeameti sisekorraeeskiri (edaspidi nimetatud *sisekorraeeskiri*) määrab kindlaks Päästeameti (edaspidi nimetatud ka *Tööandja*) ja *päästeteenistujate* (edaspidi nimetatud ka teenistuja) vahelised õigused, kohustused ning käitumisreeglid teenistus- ja töösuhetes.
- 1.2. Eeskiri on kohustuslikuks täitmiseks kõigile Päästeameti teenistujatele (nii avaliku teenistuse kui töölepingu seaduse alusel töötavatele isikutele).
- 1.3. Sisekorraeeskiri ja teised töökorralduslikud dokumendid on kättesaadavad kõigile teenistujatele Päästeameti siseveebis.
- 1.4. Käesolevas sisekorraeeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1.4.1. *Päästeteenistuja* – isik, kes töötab Päästeametis. Päästeteenistujad jagunevad päästeametnikeks ja päästetöötajateks.
 - 1.4.2. *Struktuuriüksused* – osakonnad, regionaalsed päästekeskused, demineerimiskeskus ja Eesti Tuletõrjemuuseum.
 - 1.4.3. *Allstruktuuriüksused* – peadirektori käskkirjaga kinnitatud Päästeameti teenistuskohdade koosseisu kuuluvad allstruktuuriüksused.
 - 1.4.4. *Vahetu juht* – teenistuja, kellele teenistuja ametijuhendijärgselt või Päästeameti põhimääruse või struktuuriüksuse põhimääruse kohaselt vahetult allub.
 - 1.4.5. *Teenistusülesanded* – ülesanded, mida teenistuja täidab teenistus- või töösuhetes.
 - 1.4.6. *RTK PPO* – Riigi Tugiteenuste Keskuse personali ja palgaarvestuse osakonna Siseministeeriumi valitsemisala teenindav talitus.
- 1.5. Päästeameti asjaajamist korraldatakse vastavalt Päästeameti kinnitatud asjaajamiskorrale.
- 1.6. Päästeameti teenistujate palga ja töötasu määramine ja maksmise kord ning palga maksmise aeg ja viis on reguleeritud Päästeameti kinnitatud palgajuhendis.
- 1.7. Sisekorraeeskirjaga reguleerimata küsimustes lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ning üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise normidest, rahandusministeeriumi veebilehelt leitavast ametniku eetikakoodeksist, Päästeameti

väärtustest ning Päästeameti peadirektori käskkirjaga kinnitatud „Päästeameti teenistujate eetikakoodeksist“.

- 1.8. Struktuuriüksuste, allstruktuuriüksuste ning struktuuriüksuseväliste teenistujate tööst ja asukohast tulenevad erisused sätestatakse sisekorraeeskirja lisades. Lisad on sisekorraeeskirja lahutamatuks osadeks, moodustades eeskirjaga ühtse terviku.

2. Teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine

- 2.1. Esimest korda päästeteenistusse astudes annab päästeteenistuja valdkonna eest vastutava le ministrile, päästeasutuse juhile või tema volitatud päästeametnikule päästeteenistuja vande.
- 2.2. Kõikidele teenistujatele väljastatakse ameti- või töötõend ning teenistusülesannete täitmiseks vajalikud vahendid.
- 2.3. Enne teenistusest või töölt vabastamist on teenistuja kohustatud:
 - 2.3.1. tagastama Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskusele (edaspidi SMIT) ja haldusosakonnale või vahetule juhile kõik temale Päästeameti või teiste isikute (SMIT jmt) poolt kasutada antud dokumendid ja vara (sh rietus, isikukaitsevahendid, magnetkaardid, telefon, GPS, parkimiskaart, magnetvõtmed, võtmed, ameti- ja töötõendi jmt) hiljemalt viimasel tööpäeval. Riietuse ja isikukaitsevahendite tagastamine toimub vastavalt peadirektori kinnitatud Päästeameti riietuse andmise ja kandmise korrale;
 - 2.3.2. andma oma asjaajamise üle vahetule juhile või tema poolt määratud teenistujale;
 - 2.3.3. edastama dokumendi haldusprogrammis ja riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP) olevad aktiivsed teenistusülesanded vahetule juhile või tema poolt määratud teenistujale.
- 2.4. Arvuti tagastamisel on teenistujal keelatud kustutada selles olevaid teenistus- või töösuhte käigus teenistusülesannete täitmiseks loodud dokumente ja salvestatud informatsiooni. Kõikide teenistusülesannete täitmise käigus loodud dokumentide autoriõigus kuulub Tööandjale ning arvuti tagastamisel on teenistuja teenistusülesannete täitmise käigus loodud dokumendid kohustatud tööandjale üle andma.
- 2.5. Tööandjal on õigus siseneda teenistuja e-postkasti töökorralduslikel eesmärkidel teenistujat teavitamata, kui teavitamine ei ole asjaolusid arvestades võimalik või on oluliselt raskendatud.

3. Töö- ja puhkeaeg

- 3.1. Teenistujate (v.a valveteenistujad) töö- ja puhkeaeg.
 - 3.1.1. Tööpäev algab üldjuhul kell 8.15 ja lõpeb kell 17.00, reedel kell 15.45. Teenistujate le võib võimaldada erinevat tööaega, mis kooskõlastatakse vahetu juhiga ja millest informeeritakse personali ja asjaajamise osakonda ning teisi teenistujaid.
 - 3.1.1.1. Komandopealiku tööpäev algab kell 8.00 ja lõpeb kell 16.45, reedel kell 15.30.
 - 3.1.2. Summeeritud tööaja alusel töötavate mittevalveteenistujate tööaja arvestusperiood on 3 kuud, perioodi algus on 01. jaanuar. Tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks tööajakavas.
 - 3.1.2.1. Summeeritud tööaja alusel töötavate mittevalveteenistujate tööajakava koostamisel ja muutmisel lähtutakse käesoleva sisekorraeeskirja punktidest 3.2.3 ja 3.2.4.

- 3.1.3. Tööaja hulka mittearvatava lõunavaheaja kestus on 30 minutit, üldjuhul ajavahemikul kella 12.00-14.00.
- 3.1.4. Kuvariga töötav teenistuja võib tööpäeva jooksul kasutada puhkepausiks viit 10 minutilist vaheaega, mida ei summeerita.
- 3.1.5. Teenistujad on kohustatud kasutama ja täitma tööaja planeerimisvahendina veebipõhist elektroonilist kalendrit Microsoft Outlook.
- 3.1.5.1. Teenistujad on kohustatud elektroonilisse kalendrisse kandma oma tööpäeva planeeringu ja kasutuse. Kohustuslik on kanda kalendrisse nõupidamised, kohtumised, väljaspool töökohta täidetavad ülesanded (sh koolitused, konverentsid, kaugtöö jmt) ja puhkused.
- 3.2. Valveteenistujate tööaja arvestusperiood, tööajakava ja selle muutmise tingimused.
- 3.2.1. Valveteenistujate töökorraldus ja ületunnitööle rakendamine on reguleeritud ületunnitöö kohaldamise põhimõtete ja valveteenistuse töökorraldust reguleerivate juhenditega.
- 3.2.2. Valveteenistujate tööaja arvestusperioodi pikkus on kuus kuud, perioodi algus on 01. jaanuar. Tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks tööajakavas. Valveteenistujate valvevahetuse kestus on:
- 3.2.2.1. päästkeskustes töötavatel valveteenistujatel üldjuhul 24 tundi, mille hulka arvatakse tööpäevasisesed vaheajad. Teenistuslikust vajadusest tulenevalt võib töövahetuse pikkus olla 8 kuni 24 tundi.
- 3.2.2.2. demineerimiskeskuses töötavatel valveteenistujatel üldjuhul 12 või 24 tundi, mille hulka arvatakse tööpäevasisesed vaheajad. Teenistuslikust vajadusest tulenevalt võib töövahetuse pikkus olla 8 kuni 24 tundi.
- 3.2.3. Tööajakava koostatakse vähemalt iga kalendrikuu kohta. Vahetu juht või tööajakava koostajaks määratud teenistuja kinnitab järgneva kalendrikuu tööajakava tööaja planeerimise ja arvestamise infosüsteemis (edaspidi TOPLIS), mille saadab teenistuja töö e-posti aadressile ja paneb üles kokkulepitud kohta hiljemalt 10 (kümme) kalendripäeva enne uue kalendrikuu algust. Töövälisel ajal tutvub teenistuja tööajakavaga eelnimetatud kuupäeval riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP).
- 3.2.4. Vahetul juhul on kokkuleppel teenistujatega õigus jooksva kuu tööajakava muuta. Teenistujate omavahelisel kokkuleppel tööajakava muutmiseks peab andma nõusoleku vahetu juht või teda asendav teenistuja. Tööajakava muudatused tuleb eelnevalt kirjalikult fikseerida ning vahetu juht või teda asendav teenistuja kajastab muudatused jooksvalt ja esimesel võimalusel TOPLIS-is.
- 3.3. Tööaja hulka arvatakse:
- 3.3.1. töötõrgete tervisekontroll ja füüsilistel katsetel osalemine (4 h);
- 3.3.2. töö juures haigestumine või vajadusel arsti juures käimine vahetu juhi nõusolekul, kes võib vajadusel nõuda arstitõendi esitamist;
- 3.3.2.1. valveteenistuja töölt lahkumisel haigestumise tõttu valvevahetuse algusest 8 h jooksul märgitakse tööajatabellisse 8 h;
- 3.3.2.2. valveteenistuja töölt lahkumisel haigestumise tõttu valvevahetuse algusest rohkem kui 8 h märgitakse tööajatabellisse tegelikult töötatud tundide arv;

- 3.3.3. perekonnas aset leidnud õnnetusjuhtumist, äkilisest haigestumisest või lähedase inimese surmast tingitud ärakäimine vahetu juhi teadmisel;
- 3.3.4. õppepäevadel ja tööalastel koolitustel osalemine (8 h);
- 3.3.5. töökeskkonnavoliniku ülesannete täitmiseks kuluv aeg. Teenistuja täidab töökeskkonnavoliniku ülesandeid töö ajal, valveteenistuja oma valvevahetuse ajal, informeerides sellest oma vahetut juhti. Töökeskkonnavoliniku tööülesannete täitmisega ei tohi kaasneda ületunnitööd;
- 3.3.6. kutsemeisterlikkuse võistlused vastavalt peadirektori otsusele (8h);
- 3.3.7. muud seaduses sätestatud ja/või vahetu juhiga kooskõlastatud töölt eemalviibimised.
- 3.4. Teenistusse ilmumata jätmisest haiguse, haige lapse hooldamise või muu mõjuva põhjuse tõttu peab teenistuja esimesel võimalusel (vähemalt samal päeval) teavitama oma vahetut juhti. Võimalusel aktiveerib teenistuja vastava elektronposti automaatteavituse ja teeb vastava märke oma elektroonilisse kalendrisse.
- 3.5. Puhkuse ajal haigestumisest peab teenistuja oma vahetut juhti informeerima ainult juhul, kui ta soovib puhkuse haigestumise tõttu katkestada. Puhkuse katkestamiseks peab teenistuja esitama riigitöötaja iseteenindusportaalil (www.riigitootaja.ee) puhkuste halduse moodulis taotluse. Kui teenistuja ei saa taotlust esitada, teavitab teenistuja sellest vahetut juhti või personalitöö talituse teenistujat (puhkuste haldur), kes teeb portaalis taotluse teenistuja eest.
- 3.6. Tööle mitteilmumise ning sellest mitteteavitamise puhul loetakse seda töölt mõjuva põhjuseta puudumiseks.
- 3.7. Päästetöö valdkonna summeeritud tööaja arvestuse alusel töötavate teenistujate töölt lahkumine fikseeritakse kirjalikult elektroonilises teenistusraamatus (PÄVIS2). Teenistusraamatu kande aluseks on vahetu juhi või tema asendaja nõusolek, kes korraldab vajadusel asendamise.
- 3.8. Teenistuja on kohustatud teavitama töövõimetuse lõppemisest hiljemalt tööle naasmise päeval vahetut juhti, kes edastab töövõimetuse kuupäevad Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestajale juhul, kui puudumise andmed ei kajastu enne palgapäeva TOPLIS-is.
- 3.9. Tööaja arvestust talle alluvas struktuuri- või allstruktuuriüksuses ning struktuuriüksuseväliste teenistujate kohta täidab struktuuri- või allstruktuuriüksuse juht või nende poolt määratud isik TOPLIS-is. Ületunnitööd, erakorralist ületunnitööd ja valveaega kajastatakse minuti täpsusega.
- 3.10. Päästeamet võib päästeteenistujalt nõuda erakorralise ületunnitöö tegemist ehk teenistusülesannete täitmist väljaspool tööaega, kui teenistusülesanded tulenevad erakorralistest asjaoludest ja need tuleb täita viivitamata (edaspidi nimetatud erakorraline ületunnitöö).
- 3.10.1. Ettenägematuteks ja erakorralisteks asjaoludeks ei loeta ja erakorralise ületunnitööna ei tasustata asutuse korraldatavate spordivõistluste, ürituste ja õppuste organiseerimist ning spordivõistlustel, üritustel ja õppustel osalemist. Samuti ei loeta ettenägematuteks ja erakorralisteks asjaoludeks ning ületunnitööna ei tasustata spordivõistlusteks, üritusteks ja õppusteks vajamineva tehnika, vahendite jms transportimist, püstitamist ning väljakute ettevalmistamist.
- 3.11. Tööaega lühendatakse uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululapäevale vahetult eelnevat tööpäeva kolme (3) tunni võrra. Ülejäänud riiklikele

pühadele ja muudele tähtpäevadele eelnevatel tööpäevadel langetab otsuse tööpäeva pikkuse osas peadirektor või päästkeskuse juht.

- 3.12. Tööaja hulka ei arvata ja teenistujale ei hüvitata kodust tööle, sh lähetusele, koolitusele jms, sõitmise aega ja töölt koju sõitmise aega.

4. Teenistus- ja töölähetus

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

5. Informatsiooni väljastamine ja hoidmine

- 5.1. Meedias ametlike seisukohtade avaldamine ning avalikustamine ameti teenistujate poolt (v.a juhtkond ja päästkeskuste juhid) toimub kooskõlastatult kommunikatsiooniosakonnaga või valvepressiesindajaga.
- 5.2. Teenistujad võivad asutuse, selle struktuuriüksuse või allstruktuuriüksuse nimel sotsiaalmeedia kontosid või veebilehti avada üksnes Tööandja nõusolekul.
- 5.3. Erasikuna sotsiaalmeedias osaledes teenistuja:
- 5.3.1. peab kinni rahandusministeeriumi veebilehelt leitavast ametniku eetikakoodeksist ning peadirektori käskkirjaga kinnitatud Päästeameti teenistujate eetikakoodeksist ega avalda talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid teavet;
 - 5.3.2. võib jagada isiklike teenistuslaseid teadmisi ja kogemusi, kuid vältida tuleb sõnavõtte ja hinnanguid nendel Tööandja tegevusvaldkonda kuuluvatel teemadel milles teenistuja pole pädev ega oma kogemust;
 - 5.3.3. eristab selgelt oma isikliku arvamuse asutuse ametlikust seisukohast;
 - 5.3.4. ei avalda fotosid ega videomaterjali, mis võivad kahjustada asutuse turvalisust, mainet või teiste isikute privaatsust.
- 5.4. Teenistuja peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid, eriliigilisi isikuandmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud teavet.
- 5.5. Konfidentsiaalseks teabeks loetakse teavet, mille saladuses hoidmiseks on Tööandjal õigustatud huvi või vastutus, st eelkõige, kuid mitte ainult:
- 5.5.1. asutusesiseseks tunnustatud teavet või muud andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud;
 - 5.5.2. Tööandja ja kolmandate isikute kokkulepete ja lepingute tingimused, välja arvatud osas, milles need on avalikud;
 - 5.5.3. teave Tööandja ja kolmandate isikute infosüsteemist, tarkvarast, sh paroolidest;
 - 5.5.4. Tööandja ja kolmandate isikute raamatupidamisarvestuse andmed;
 - 5.5.5. Tööandja ja kolmandate isikute sisedokumentatsioon, sh kirjavahetus;
 - 5.5.6. päästesõidukite ja -vahendite kaamerate salvestised (kiivrikaamera, päästeautode ja juhtimiskeskondade kaamerad);

5.5.7. muu informatsioon, mille avalikustamine isikute nõusolekuta võib kahjustada neid või Tööandjat.

- 5.6. Teavet loetakse konfidentsiaalseks teabeks niikaua, kuni Tööandja esindaja pole informatsiooni avalikustanud või selle avalikustamist lubanud. Tööandjapoolse avalikustamisena mõistetakse informatsiooni avaldamist Tööandja nimel.
- 5.7. Teenistuja tagab, et konfidentsiaalsele teabele juurdepääs ei ole kõrvalistele isikutele kättesaadav.

6. Puhkus

- 6.1. Teenistuja põhipuhkuse kestus on 35 (kolmkümmend viis) kalendripäeva.
- 6.2. Päästeteenistujale antakse tasulist lisapuhkust kuni 10 (kümme) kalendripäeva tööaasta eest. Vähemalt kolmeaastase teenistusstaazi korral antakse päästeteenistujale kolmanda ja iga järgneva aasta eest üks päev lisapuhkust, kuid kokku mitte rohkem kui 10 (kümme) kalendripäeva. Alates 01.01.2023 arvestatakse lisapuhkuse saamiseks vajalik teenistusstaazi hulka lisaks päästeteenistuse staazile päästeteenistuja varasem töötamine Päästeametis ametniku ja töölepingulise töötajana.
- 6.3. Lisapuhkust võib vähendada või jätta andmata teenistujale, kellel on kehtiv distsiplinaarkaristus või kellele on tehtud töölepingu erakorralise ülesütleamise hoiatus.
- 6.4. Õigus lisapuhkuse päevade kasutamisele tekib pärast jooksva kalendriaasta põhipuhkuse ja eelmiste aastate välja teenitud kasutamata põhipuhkuse ärakasutamist. Kasutamata ja aegumata lisapuhkusepäevi teenistusest või töölt vabastamisel rahas ei hüvitata.
- 6.5. Teenistujal on õigus lisaks põhipuhkusele kasutada töölepingu seaduses sätestatud teisi puhkusi (nt isapuhkus, lapsepuhkus, tasustamata lapsepuhkus, õppepuhkus).
- 6.6. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osade kaupa, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem. Ühe puhkuseosa kestus on üldjuhul vähemalt 7 (seitse) kalendripäeva.
 - 6.6.1. Summeeritud tööaja arvestuse alusel töötava valveteenistuja ülejäänud puhkuseosade (summeerituna põhipuhkus ja eriteenistuja lisapuhkus) kestus on vähemalt 7 kalendripäeva, v.a juhtudel, kui lühema puhkuseosa vajadus tuleneb puhkuse katkestamisest või edasi lükkamisest tööandja algatusel või töötaja töövõimetuse või emapuhkuse tõttu.
 - 6.6.2. Teenistujal, kelle tööaeg on esmaspäevast reedeni ning summeeritud tööaja alusel töötaval mittevalveteenistujal võib vahetu juhi nõusolekul olla puhkuseosa kestus lühem kui 7 kalendripäeva.
- 6.7. Puhkuste ajakava koostatakse kalendriaasta kohta riigitöötaja iseteenindusportaalil puhkuste halduse moodulis portaalis määratud puhkuse taotluse esitamise tähtajaks. Puhkuste ajakava vormistamiseks saadetakse tööülesanne puhkuse taotluse esitamiseks teenistuja e-mailile ja portaalis teenistuja töölauale. Teenistuja täidab portaalis ajakava vormistamiseks puhkuse taotluse vahetu juhi eelneva planeeringu alusel. Eelneva kokkuleppe alusel võib portaalis teenistuja eest puhkuse taotluse teha vahetu juht või personalitöö talituse teenistuja (puhkuste haldur). Puhkuste ajakava kinnitamisel tuleb teenistujale teavitada e-mailile ja portaalis teenistuja töölauale.
- 6.8. Juhul, kui teenistuja soovib puhata erinevalt kinnitatud ajakavas märgitule (sh vanemapuhkus, õppepuhkus jne), peab ta esitama vahetule juhile taotluse puhkuse

muutmiseks riigitöötaja iseteenindusportaali kaudu vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.

- 6.9. Päästeteenistuja puhkuse võib tema nõusolekuta katkestada, kui ta kutsutakse teenistusse tagasi hädaolukorra, eriolukorra, erakorralise seisukorra, Päästeameti toimepidevuse häirete või sõjaseisukorra väljakuulutamise tõttu.
- 6.10. Enne puhkusele minekut on teenistuja kohustatud andma asjaajamise, sh pooleliolevad tööülesanded, üle oma asendajale ja tagama elektronposti ning dokumendihaldusprogrammi automaatteavituse aktiveerimise, milles on märgitud puhkuse kestus ja asendaja. Riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste halduse moodulis kooskõlastajana või kinnitajana dokumendi menetlusringi kuuluvad teenistujad on kohustatud portaalis delegeerima tööülesanded asendajale.
- 6.11. Summeerimata töötaja alusel töötavale päästeteenistujast isale ja emale antakse üks tasustatud vaba päev (8 h) 1. klassi lapse esimesel koolipäeval ja lapse kooli (põhi- või keskhariduse omandamine) lõpetamise päeval. Summeeritud töötaja alusel töötava päästeteenistuja puhul arvestatakse lapse 1. klassi minekut tööajakava planeerimisel.
- 6.12. Summeerimata töötaja alusel töötavale päästeteenistujale antakse üks tasustatud vaba päev (8 h) ja summeeritud töötaja alusel töötavale päästeteenistujale antakse üks tasustatud vaba vahetus (tööajakavas planeeritud, kuid ära jäänud valvevahetuse kestus) lähedase inimese (abikaasa, abieluga sarnanevas suhtes olev elukaaslane, laps, lapselaps, ema, isa, vanaema, vanaisa, õde, vend) surma korral.

7. Teenistuslased korraldused

- 7.1. Teenistuja peab oma teenistuskohustusi täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult. Teenistuskohustused on kindlaks määratud avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse, päästeteenistuse seaduse ning muude õigusaktide ja ametijuhendiga.
- 7.2. Teenistuslaseid korraldusi antakse kirjalikult või suuliselt.
- 7.3. Teenistuslaseid korraldusi annab üldjuhul teenistuja vahetu juht või kõrgema tasandi teenistuja.
- 7.4. Teenistujale võib ühekordseid ülesandeid otse anda peadirektor või peadirektori asetäitja, millest teenistujal tuleb esimesel võimalusel informeerida vahetut juhti.
- 7.5. Päästetööl või demineerimistööl toimub korralduste andmine vastavalt päästetöö või demineerimistöo juhtimisstruktuurile.
- 7.6. Teenistuja on kohustatud isikuandmete (kontaktandmed, haridustase, pangarekviisiidid ja teised teenistuseks vajalikud andmed) muutumisel need sisestama RTIP-is isikuandmete moodulis.
- 7.7. Tööandjal on õigus töökorralduslikel eesmärkidel avaldada teenistuja foto, kontaktandmed ning muud töökorralduslikud andmed tööandja siseveebis (v.a AK ametikohad).

8. Töökultuur

- 8.1. Teenistuja on kohustatud nii tööl kui väljaspool tööaega juhinduma nii avalike teenistujate (määratletud avaliku teenistuse eetikakoodeksis) kui ka päästeteenistujate väärtushinnangutest ja käitumistavadest (määratletud Päästeameti teenistujate eetikakoodeksis).

- 8.2. Teenistuja peab hoiduma tegudest, mis kahjustavad Päästeameti ja teenistujate moraali ning mainet.
- 8.3. Teenistuja välimus peab olema korrektne ja puhas. Päästeamet väljastab teenistujale, kellele on see ette nähtud, teenistusülesannete täitmiseks vormi-, kaitse- ja tööriietuse (edaspidi riietus). Teenistuja vastutab Päästeameti poolt talle väljastatud riietuse korrektse väljanägemise eest.
- 8.3.1. Riietust võib kasutada töövälisel ajal vaid tööle tulemisel ja minemisel, tööandja korraldusel Päästeameti esindamisel, samuti võib vormiriietust kasutada perekondlikel tähtpäevadel. Ka töövälisel ajal riietust kasutades peab teenistuja käitumine vastama üldtunnustatud käitumisnormidele ning ei või diskrediteerida Päästeametit.
- 8.4. Teenistuja kasutab temale tööülesannete täitmiseks antud vara säästlikult, heaperemehelikult ja sihtotstarbeliselt.
- 8.5. Teenistuja vastutab isiklikult tema kasutusse antud vara eest.
- 8.6. Asutusesisesel helistamisel tuleb üldjuhul kasutada lühinumbreid.
- 8.7. Teenistuja on kohustatud saabunud elektronposti ja dokumendihaldusprogrammis talle tööülesandeks ja teadmiseks saadetud dokumendid läbi vaatama vähemalt üks (1) kord tööpäeva jooksul, välja arvatud juhul kui teenistuja ei viibi alalisele töökohal või puudub vastav ligipääs.
- 8.7.1. Personali ja asjaajamise osakond annab teenistujale ametlikuks asjaajamiseks elektronposti aadressi, üldjuhul kujul eesnimi.perekonnanimi@rescue.ee.
- 8.8. Teenistuja viibimine Päästeameti ruumides ning territooriumil väljaspool tööaega võib toimuda ainult teenistusülesannete täitmise eesmärgil, muudel juhtudel kokkuleppel vahetu juhiga. Töövälisel ajal vastutab teenistuja hoonesse sisenemisel ja hoonest lahkumisel signalisatsiooni olemasolul selle väljalülitamise või sisselülitamise ja uste lukustamise eest.
- 8.9. Külaline võib Päästeameti ruumides ning territooriumil viibida ainult koos Päästeameti teenistujaga. Külalise Päästeameti ruumides ja territooriumil viibimise korral vastutab külalise eest tema vastuvõtja.
- 8.10. Teenistujal on keelatud tarvitada tööajal või tööruumides või tööandja territooriumil alkohoolseid jooke ning narkootilisi, toksilisi või psühhotroopseid aineid. Eelpool nimetatud ainete mõju all teenistuses viibimist käsitletakse teenistuskohustuste olulise rikkumisena.
- 8.11. Teenistuja peab info- ja sidetehnoloogia varade kasutamisel lähtuma peadirektori kinnitatud Päästeameti info- ja sidetehnoloogia kasutamise korrast. Teenistujal on keelatud installeerida arvutisse tarkvara, mis pole tööalaselt vajalik, millel puudub kasutamiseõigust lubav dokument (ehk litsents) ega käivitada faile, mille päritolu ja otstarve ei ole teada. Keelatud on külastada veebilehekülgi, mille kasutamine võib kahjustada Päästeameti mainet. Arvutist eemaldudes peab teenistuja selle sulgema või lukustama (nt käsuga Windows logo klahv + L).
- 8.12. Nõupidamiste ja muude koosviibimiste läbiviimiseks on ettenähtud nõupidamiste ruumid. Ruumid broneeritakse elektroonilise kalendri kaudu.
- 8.13. Nõupidamiste ruumides seadmete ja abivahendite kasutamisel tagab nende puhtuse ja korrashoiu kasutaja. Ruumide kasutamisel lähtuda vastava ruumi kasutamise heast tavast.

- 8.14. Teenistuja lahkumisel tööpäeva lõpul peavad tööruumi, kuhu ei jää peale tema lahkumist teisi teenistujaid, aknad olema suletud, elektriseadmed välja lülitatud. Töölt lahkudes aktiveerib teenistuja valvesignalisatsiooni selle olemasolul, välja arvatud juhul kui valvesignalisatsioon aktiveerub automaatselt.
- 8.15. Teenistujaid on informeeritud, et tööandja valduses olevatele mootorsõidukitele on paigaldatud GPS-seiresüsteem, mis salvestab sõiduki asukoha ja sõidupäevikus fikseeritavad andmed.
- 8.16. Teenistujaid on informeeritud Päästeameti hoonetes ning Päästeameti territooriumil väljaspool hooneid asuvast videovalvest, sh videovalve all olev ala märgistatakse vastavalt.

9. Distsiplinaarmenetlus ja töölepingu erakorraline ülesütlemine

- 9.1. Distsiplinaarsüütegude määratlemisel ja selle eest karistuse määramisel juhindutakse avaliku teenistuse seadusest.
- 9.2. Distsiplinaarvastutust kannavad avaliku teenistuse seaduse alusel päästeametnikud. Õigusaktidest ja teenistust reguleerivatest aktidest tulenevate kohustuste, samuti vahetu juhi ning kõrgemalseisvate juhtide korralduste mittetäitmise või puuduliku või mittenõuetekohase täitmise, avalikkusele valeinfo andmise, teenistusülesannete täitmisel või aruandluses valeandmete esitamise, tööle hilinemise ja mitteilmumise, omavoliliselt töölt lahkumise, alkoholi- ja narkootiliste või toksiliste ainete tarbimise, Päästeameti territooriumil narkootiliste ja toksiliste ainete omamise, varasse hooletu suhtumise, selle omastamise (varastamise) või omavolilise kasutamise, ebaviisaka käitumise või muude taoliste juhtumite korral võib kohaldada süüdiolemale päästeametnikule distsiplinaarkaristust.
- 9.3. Distsiplinaarsüüteo eest võib teenistusest vabastada juhul, kui rikkumine on oluline. Rikkumine on oluline, kui see toob endaga kaasa usalduse kaotuse päästeametniku vastu põhjusel, et rikkumise laadist tulenevalt võib arvata, et päästeametnik ei suuda ka edaspidi tagada teenistuskohustuse täitmist. Päästeametniku poolseks oluliseks rikkumiseks, loetakse eelkõige alljärgnev:
- 9.3.1. rikkumine on toime pandud tahtlikult;
- 9.3.2. ametnikul on kehtiv distsiplinaarkaristus ning selle aluseks olnud teenistuskohustuse rikkumine on vältav või selle aluseks olnud teenistuskohustuse rikkumise ga samalaadne rikkumine on korduv;
- 9.3.3. rikkumine on tekitanud Päästeametile olulise varalise kahju;
- 9.3.4. rikkumine on oluliselt kahjustanud ametiasutuse mainet;
- 9.3.5. rikkumine on tekitanud ametiasutuse teistele ametnikele, töötajatele või kolmandate isikute huvidele või avalikule huvile olulise kahju.
- 9.3.6. alkoholi-, narkootilise- või psühhotropse aine või muu joovastava aine mõju all teenistusse ilmumine või teenistuses viibimine;
- 9.3.7. teenistuses alkoholsete, narkootiliste, toksiliste või psühhotropsete ainete tarbimine;
- 9.3.8. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, eriliigiliste isikuandmete ning muu konfidentsiaalse teabe avaldamine.
- 9.4. Töölepingu erakorraline ülesütlemine toimub töölepingu seaduses ettenähtud mõjuvate põhjustel, järgides seaduses ettenähtud etteteatamistähtaegu.

9.5. Eelkõige võib töölepingu erakorraliselt üles öelda, kui teenistuja:

- 9.5.1. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmiseга terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul ühe aasta jooksul;
 - 9.5.2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmiseга ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
 - 9.5.3. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - 9.5.4. on viibinud tööl joobeseisundis (alkoholi-, narkootilise- või psühhotroopse aine või muu joovastava aine tarvitamisest põhjustatud ainete mõju all);
 - 9.5.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Päästeameti usalduse kaotuse enda vastu;
 - 9.5.6. on põhjutanud kolmanda isiku usaldamatuse Päästeameti vastu;
 - 9.5.7. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral Päästeametile varalist kahju;
 - 9.5.8. on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 9.6. Üldjuhul võib Päästeamet töölepingu töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.
- 9.7. Joobe või varguse kahtluse korral kogub struktuuriüksuse juht või vahetu juht või piirkonna väljuht või regiooni operatiivjuht asjasse puutuvatelt isikutelt sündmuse asjaolude kohta digitaalselt või paber kandjal allkirjastatud seletuskirjad, milles on märgitud seletuskirja koostaja ees- ja perekonnanimi, ametikoht, kuupäev ja sündmuse asjaolud. Joobe kahtluse korral joobe tunnused (nt koordinatsioonihäired, aeglustunud reaktsioon, häirunud kõne, käitumishäired, häiritud tasakaal, alkoholi lõhn väljahingatavas õhus vms). Joobe kahtlusega teenistuja kontrollimisel alkomeetriga või varguse kahtluse puhul teenistujate isiklike asjade kontrollimise (kapid, sõiduk vms) kohta koostatakse protokoll. Protokollis märgitakse toimingu eesmärk, koht, kuupäev, kellaeg, mida kontrolliti, kontrollitava isiku nõusolek toimingu sooritamiseks, toimingu tulemused, toimingu läbiviinud isiku ja juures viibijate nimed, ametikohad ja nende allkirjad.

10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutusnõuded

- 10.1. Teenistuja on kohustatud täitma töötervishoiu ja tööohutuse seaduses, muudes töötervishoidu ja tööohutust käsitlevates õigusaktides (sh Päästeameti peadirektori käskkirjades) ning Päästeametis teostatavate tööde ja kasutatavate seadmete ohutusjuhendites sätestatud nõudeid.
- 10.2. Töötervishoiu ja tööohutusalane informatsioon on kõikidele teenistujatele kättesaadav Moodle keskkonnas ja võrgukettal P:\tootervisehoid\.
- 10.3. Teenistujale tutvustab töötervishoiu ja tööohutuse üldnõudeid ja korraldust esimesel tööpäeval personali ja asjaajamise osakonna personalipeaspetsialist või allstruktuuriüksuse juht Töökohal, kus teenistuja asub oma tööülesandeid täitma, viib tööohutusalase juhendamise vastavalt ametikoha tööohutusjuhenditele läbi vahetu juht või tema poolt

määratud isik kasutades selleks Moodle keskkonda ning võrgukettal P:\töotervishoid\JUHENDAMINE asuvaid tööohutusjuhendeid

- 10.4. Teenistuja on kohustatud läbima tervisekontrolli vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning siseministri 15.02.2011 määruses nr 2 „Päästeteenistuja kutsesobivuse nõuded, sealhulgas füüsilise ettevalmistuse, hariduse- ja tervisenõuded“ sätestatule.
- 10.5. Töö laadi tõttu bioloogilistest ohuteguritest ohustatud isikutele korraldatakse tööandja poolt vaktsineerimine vastavalt Päästeameti peadirektori poolt kinnitatud vaktsineerimise korrale.
- 10.6. Teenistuja peab hoidma korras oma tööruumi, töökoha ja -vahendid ning töökeskkonna puudustest teavitama vahetut juhti, töökeskkonnavolinikku ja töökeskkonnaspetsialisti.
- 10.7. Ametiruumides võivad elektritöid, tuletöid ja seadmete remonti ning hooldust teostada ainult vastava eriala spetsialistid.
- 10.8. Evakuatsiooniteele on keelatud paigutada mööblit, muud inventari või prügi.
- 10.9. Õnnetuse korral on teenistuja kohustatud vajadusel kutsuma abi, võtma kasutusele esmased ohutusmeetmed ning tagama kannatanule esmaabi.
- 10.10. Tööõnnetusest peab teenistuja viivitamatult teavitama vahetut juhti või teda asendavat teenistujat, kes tagab kohe teabe edastamise personali ja asjaajamise osakonnale ning töökeskkonnaspetsialistile. Arvestust tööõnnetuste üle peetakse elektroonselt personali ja asjaajamise osakonnas.
- 10.11. Pääste- või demineerimistööl saadud vigastuse korral teavitab teenistuja viivitamatult päästetöö- või demineerimistööl juhti, kes tagab kohe teabe edastamise töökeskkonnaspetsialistile. Kui kannatanul ei ole võimalik tööõnnetusest teavitada, siis teeb seda viivitamatult lähim õnnetust pealt näinud teenistuja.
- 10.12. Territoriaalselt eraldatud struktuuriüksustes on määratud vähemalt üks esmaabiväljaõppe läbinud teenistuja. Päästekomandodes ja pommigruppides esmaabiandjaid ei määrata. Esmaabiandjad on nimetatud esmaabikapil oleval märgisel ja Päästeameti siseveebis WIKI personal-ja-asjaajamine/töötervishoid-ja ohutus.
- 10.13. Tööandja tagab esmaabivahendid vastava märgistusega kappides. Esmaabivahendite olemasolu eest vastutavad selleks määratud isikud.
- 10.14. Lahtist tuld (sh küünlad) ei tohi jätta järelevalveta.
- 10.15. Tuleohutuspaigaldiste hooldust korraldab ja nende korrashoiu eest vastutab kinnisvara korrashoiuteenuste osutaja, esmaabikappides olevate esmaabivahendite hankimist korraldavad Päästeametis määratud personalipeaspetsialistid.
- 10.16. Tulega seotud õnnetusjuhtumite vältimiseks peab Päästeamet:
 - 10.16.1. tagama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - 10.16.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - 10.16.3. õpetama teenistujaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 10.17. Teenistuja kohustub:
 - 10.17.1. hoones viibivale külalisele tutvustama evakuatsiooninõudeid tulekahju korral (mitmenda häiresignaali korral tuleb väljuda, kus asuvad esmased tulekustutusvahendid, lähim evakuatsioonipääs, evakuatsioonitee, kogunemiskoht);
 - 10.17.2. tulekahju korral võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste väljajuhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;
 - 10.17.3. õppima selgeks esmaste tulekustutusvahendite kasutamise;

- 10.17.4. teatama tuleohu või tulekahju korral hädaabinumbril 112, öeldes oma nime, sündmuskoha aadressi ja põlenguobjekti;
 - 10.17.5. tagama inimeste ohutuse ja võimalusel kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid kuni päästjate kohalejõudmiseni;
 - 10.17.6. esimesel võimalusel informeerima juhtunust vahetut juhti.
- 10.18. Päästeameti hoonetes kehtivad üldnõuded on toodud sisekorraeskirja lisa 1.

11. Kõrvaltegevus

- 11.1. Päästeametnik lähtub kõrvaltegevusena tegutsemisel avaliku teenistuse seadusest ning esitab sellekohase avalduse RTIP-is.
- 11.2. Päästetöötaja, kes töötab teise tööandja juures või tegeleb ettevõtlusega, informeerib sellest kirjalikult vahetut juhti RTIP-i vahendusel.

12. Korruptsioonialasest informatsioonist ja teenistujaga seotud erakorralistest juhtumitest teavitamine

- 12.1. Korruptsioonialane informatsioon on igasugune teave, mis:
 - 12.1.1. viitab teenistujaga seotud ametiseisundi, avaliku vahendi, mõju või sisetabe korruptiivsele kasutamisele või korruptiivse tulu saamisele korruptsioonivastase seaduse mõistes;
 - 12.1.2. viitab altkäemaksu andmisele või võtmisele või vahendamisele või mõjuvõimuga kauplemisele karistusseadustiku mõistes.
- 12.2. Teenistujaga seotud erakorraline juhtum on igasugune teenistuses või teenistusvälisel aset leidnud sündmus, mille asjaolud viitavad, et:
 - 12.2.1. toime on pandud mistahes väärteo, kuriteo või distsiplinaarsüüteo tunnustega tegu ning teo võimalikuks toimepanijaks või selles osalejaks oli teenistuja;
 - 12.2.2. teenistuja tegevuse või tegevusetuse tulemusel on aset leidnud muu vahejuhtum, mis võib pälvida avalikkuse ja/või meedia tähelepanu ning diskrediteerida Päästeametit.
- 12.3. Punktides 12.1. ja 12.2. sätestatud informatsiooni töötlevad Päästeameti sisekontrolli nõunik ja õigusosakond.
- 12.4. Saades punktis 12.1. ja/või 12.2. nimetatud teabe, on teenistuja kohustatud sellest viivitamatult teavitama oma vahetut juhti (selle ebaõnnestumisel järgmist teenistuslikult kõrgemal asuvat juhti), valides olukorrast lähtudes kiireima ja otstarbekaima teavitusviisi. Teenistuja koostab informatsiooni kohta esimesel võimalusel asjaolusid kirjeldava ettekande ning ilma teistsugust korraldust saamata, edastab selle isikule, kellele ta informatsioonist esialgselt teatas.
- 12.5. Juht, saades korra punktis 12.4. nimetatud teavituse, edastab selle viivitamatult teabe töötlejale.
- 12.6. Teabe töötleja edastab saabunud teabe Päästeameti peadirektorile ning valdkonna eest vastutavale Päästeameti peadirektori asetäitjale koos motiveeritud ettepanekuga juhtumi lahendamiseks.

13. Kaugtöö Päästeametis

- 13.1. Kaugtöö tähendab, et teenistuja täidab poolte kokkuleppel oma tööülesandeid väljaspool tööandja asukohta. Kaugtöö eesmärk on paindlikkuse kaudu muuta töökorraldust ja

- võimaldada paremini ühitada teenistuja töö- ja eraelu. Kaugtöö toetab keskkonnasäästlikku mõtteviisi, vähendades transpordile kuluvat kütust ja aega.
- 13.2. Kaugtöö võimaldamiseks ei ole Päästeamet kohustatud tegema lisatöid, nagu tehnika seadistamine ja võrgu häälestamine.
 - 13.3. Teenistuja peab tagama, et kaugtöökoha ergonoomika vastab tööohutuse ja tervishoiu nõuetele. Selles kahtlemise korral on töötaja kohustatud kohe teavitama oma vahetut juhti.
 - 13.4. Teenistuja järgib kaugtöö tegemise kohas "Tööohutusjuhend Päästeameti kontori teenistujale" tulenevaid nõudeid ning teisi tervishoiu – ja tööohutusnõudeid.
 - 13.5. Kaugtöö tegemise ja selle tingimused lepib teenistuja kokku kirjalikult oma vahetu juhiga.
 - 13.6. Teenistuja teeb kaugtööd kokkulepitud normtundide ulatuses järgides töö- ja puhkeaja nõudeid. Kokkuleppel vahetu juhiga on töötaja erisused lubatud tingimusel, et koostöö kolleegide ega koostööpartneritega ei ole takistatud.
 - 13.7. Teenistuja hoiab oma Outlooki kalendri ajakohasena sh märgib kaugtöö Outlooki kalendrisse. Üldjuhul ei tohi teenistuja keelduda talle Outlooki kalendris (vabale ajale) nii kontaktelt kui mitte-kontaktelt tehtud broneeringutest, põhjendades keeldumist kavatsusega teha kaugtööd. Kokkuleppel koosoleku korraldajaga võib teenistuja osaleda arutelus sobiliku tarkvaralahenduse (nt Skype for Business) vahendusel.
 - 13.8. Kui teenistuja on kaugtööl, vastab ta töötelefonile saabuvatele kõnedele ja e-kirjadele tavapärasel korral. Enne kaugtööle siirdumist suunab teenistuja saabuvad kõned mobiilile või mõnele teisele kokkulepitud telefonile, millele ta kaugtööl olles isiklikult vastab. Kaugtööl olles tagab teenistuja Päästeameti teabe kaitseks vajalike infotehnoloogiliste ja muude nõuete järgimise.
 - 13.9. Juht koostöös teenistujaga hindab enne kaugtöö tegemist teenistuja enesedistsipliini võimet ja oskust iseseisvalt oma tööd planeerida ning kaugtöökohas esinevaid riske (nt infotehnoloogiline turvalisus, andmekaitse nõuete täitmine, töö tegemiseks vajalike tingimuste ja tehniliste vahendite olemasolu, kaugtöökoha vastavus tervishoiu- ja ohutuse nõuetele), juhendades teenistujat neid riske maandama (vastavalt soovitudele ja juhenditele siseveebis).
 - 13.10. Teenistuja kohustub viibima töötaja asukohas või tööülesannete täitmiseks vajalikus kohas kokkulepitud aegadel ja ootamatult tekkinud vajaduse korral, kui see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

14. Rakendussäte

- 14.1. Tunnistan kehtetuks Päästeameti peadirektori 03.01.2019 kinnitatud käskkirja „Päästeameti sisekorraeeskiri“ nr 1.1-3.1/3 alates 15.04.2024.
- 14.2. Käesolev kord jõustub alates 15.04.2024.

(allkirjastatud digitaalselt)
Margo Klaos
peadirektor

Lisa 1: Päästeameti hoonetes kehtivad üldnõuded

Päästeameti hoonetes kehtivad üldnõuded

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

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