

TERVISEAMETI SISEKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Terviseameti sisekorra (edaspidi sisekord) reeglitega kehtestatakse Terviseameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujad) käitumisreeglid ja kohustused teenistus- või töösuhetes (edaspidi teenistussuhted).
- 1.2. Sisekorra reeglites reguleerimata küsimustes juhendatakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest ning heast tavast.
- 1.3. Riigimajades töötavad teenistujad järgivad riigimajade ruumides ja territooriumil viibides vastavas hoones kehtivat korda.
- 1.4. Ameti sisekorra reegleid tutvustatakse teenistujale teenistusse asumisel ning sisekorra muutmisel dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) vahendusel. Märkides DHS-s sisekorra teadmiseks võetuks, kinnitab teenistuja, et on sisekorraga tutvunud. Sisekord on teenistujale igal ajal kättesaadav ameti siseveebis ja DHS-s.
- 1.5. Ameti sisekorra 5. peatükk ning punktid 6.1., 6.2., 6.9. ja 6.27.-6.30. kehtivad ka ameti hoonetes püsivalt töötavatele teiste asutuste ametnikele ja töötajatele ning ametiga võlaõiguslikus suhtes olevatele isikutele, kui nad viibivad ameti hoonetes.

2. TEENISTUSSUHTE ALUSTAMINE JA LÕPETAMINE

- 2.1. Uue teenistuja teenistusalane juhendamine toimub kolmes osas:
 - 2.1.1. teenistusse asumisel on teenistujal kohustus tutvuda ameti töökorraldust reguleerivate õigusaktidega, sh töötervishoiu- ja tööohutuse seaduse (edaspidi TTOS) nõuete kohaselt elektroonilise töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendiga;
 - 2.1.2. ametijuhendi järgne vahetu juht (edaspidi vahetu juht) tutvustab teenistujale teenistus- või töökoha (edaspidi teenistuskoht) ja struktuuriüksuse töökorraldust, selgitab tööülesandeid ning seab eesmärgid katseaja perioodiks;
 - 2.1.3. personaliosakond korraldab vastavalt vajadusele (üldjuhul kord kvartalis) koostöös ameti teiste osakondadega uutele ja teenistusse naasnud teenistujatele sisseelamist toetava koolitustsükli, kus tutvustatakse ametit ja tema tegevust, selgitatakse teenistussuhtes kehtivaid regulatsioone ja antakse üldisi juhiseid tööks. Koolitustsüklist võivad osa võtta ka teenistujad, kes on varem sarnasel koolitusel osalenud.
- 2.2. Teenistuja täidab teenistusse asumisel isikuankeedi Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) isikuandmete moodulis, märkides nõutud isiku- ja kontaktandmed.
- 2.3. Esitatud andmete muutumisel teeb teenistuja esimesel võimalusel vastavad muudatused RTIPi isikuandmete moodulis.
- 2.4. Teenistuja esitab personaliosakonnale mitte varem kui 5 aastat tagasi tehtud dokumendifoto, mis avaldatakse ameti siseveebis.

- 2.5. Teenistujatele, kellele see on teenistusülesannete täitmiseks vajalik, võimaldatakse teenistuja fotoga töötöend.
- 2.6. Uuele teenistujale määratakse vahetu juhi ettepanekul mentor. Mentoriks olemine, kestvus ja ülesanded lepitakse mentoriga eelnevalt kokku ning mentori nimi fikseeritakse teenistuja ametisse nimetamise käskkirjas või töölepingus.
- 2.7. Teenistuja on kohustatud läbima järgmised koolitused:
 - 2.7.1. kahe nädala jooksul tööle või teenistusse asumisest arvates ja edaspidi üks kord aastas, läbima veebipõhise infoturbe koolituse ja sooritama testi;
 - 2.7.2. kahe nädala jooksul tööle või teenistusse asumisest arvates läbima veebipõhise korruptsiooni ja huvide konflikti vältimise koolituse ja sooritama testi.
- 2.8. Kõik teenistusse asumiseks vajalikud töövahendid, kontaktivaba(d) kiipkaardi(d) (edaspidi töötöend), vajalikud ligipääsud ning õigused ja muu töö tegemiseks vajaliku organiseerib uuele teenistujale vahetu juht koostöös personaliosakonna ja üldosakonnaga.
- 2.9. Töötöendi või tööruumi võtme kadumisest või hävimisest teavitab teenistuja viivitamatult haldusspetsialisti ja vahetut juhti.
- 2.10. Teenistusest lahkumisel kohustub teenistuja ametile tagastama kõik tema käsutusse antud töövahendid, töötöendi, tööruumi võtme ja muu vara.
- 2.11. Vahetu juht tagab, et teenistusest lahkumisel tagastab teenistuja ametile punktis 2.10 nimetatud vara. Kui vahetu juht või muu isik on taotlenud või ise võimaldanud teenistujale juurdepääsuõigused majasisestesse ja/või majavälistesse infosüsteemidesse, töörühmadesse või komisjonidesse, peab ta taotlema kasutajaõiguste sulgemist või ise sulgema õigused või korraldama teenistuja eemaldamise töörühmadest või komisjonidest hiljemalt teenistuja viimasel tööpäeval.
- 2.12. Teenistusest lahkumisel kohustub teenistuja tühistama oma osalused juba registreeritud koolitustel, lähetustel ja muudel üritustel.
- 2.13. Enne teenistussuhte lõppu täidab lahkuv teenistuja lahkumisküsimustiku, mille kohta saadab teenistujale vastava info personaliosakond. Vajadusel viib personaliosakond lahkuva teenistujaga läbi lahkumisvestluse.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1. Ameti teenistujad töötavad 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, kui kokku ei ole lepitud lühemas tööajas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev ning riigipühad. Vajadusel rakendatakse tööaja summeeritud arvestust, mis fikseeritakse teenistuja ametisse nimetamise käskkirjas või töölepingus.
- 3.2. Üldjuhul on teenistuja tööpäeva algus mitte hiljem kui kell 9.00. Teenistuja ja tema vahetu juht võivad kokku leppida täpsema paindliku tööaja korralduse arvestusega, et täistööajaga töötava teenistuja tööaeg on kaheksa tundi päevas.
- 3.3. Osalise tööaja korral lepib teenistuja oma tööaja korralduse kokku vahetu juhiga ja teavitab sellest oma kolleege ja vajadusel koostööpartnereid.
- 3.4. Tööaja korraldus sisaldab ka majaväliste asutuste ja isikutega suhtlemise korraldust.
- 3.5. Väljaspool ameti ruume töötamise tingimused on sätestatud Terviseameti paindliku töökorralduse rakendamise dokumendis.

- 3.6. Koosolekud toimuvad üldjuhul esmaspäevast neljapäevani ajavahemikul 9.00 kuni 16.30. Võimalusel arvestatakse hommikuste koosolekute alguse planeerimisel ameti teistest asukohtadest koosolekul osalevate teenistujate mõistlike saabumisaegadega.
- 3.7. Lõunavaheaja pikkus on 30–60 minutit ja seda ei arvata tööaja hulka.
- 3.8. Kuvariga töötaval teenistujal on õigus silmade ülepinge ja sundasendis töötamisega tekkivate vaevuste ennetamiseks tööpäeva jooksul kasutada regulaarseteks puhkepausideks 10% kuvariga töötamise ajast.
- 3.9. Kui teenistuja saabub lähetusest või läheb lähetusse hilisõhtul, öisel ajal või puhkepäeval, teeb teenistuja vahetu juht vajadusel tööaja korralduses muudatusi, et teenistujal oleks võimalus kasutada seaduses ettenähtud puhkeaega.
- 3.10. Vahetu juhi loal on teenistujal õigus isiklikel põhjustel mõistlikus ulatuses töölt eemal viibida.
- 3.11. Teenistujal on võimalus vahetu juhiga kooskõlastatult olla töölt eemal järgmistel juhtudel, mil säilitatakse teenistujale töötasu:
 - 3.11.1. tervise edendamiseks kolm päeva kalendriaastas (tervisepäevad);
 - 3.11.2. oma sünnipäeva nädalal üks päev;
 - 3.11.3. pereliikme surma korral kolm päeva;
 - 3.11.4. teenistuja kutse- ja kõrgkooli lõpetamise ning teenistuja lapse lasteaia ning kooli lõpetamise korral üks päev lõpuaktusel osalemiseks;
 - 3.11.5. õppeaasta esimesel päeval, kui teenistuja laps läheb 1.-6. klassi.
- 3.12. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnev tööpäev on kolme tunni võrra lühem. Teistele riigipühadele vahetult eelnev tööpäev on kahe tunni võrra lühem.
- 3.13. Teenistujad kohustuvad märkima kalendrisüsteemi koosolekute, koolituste jm ürituste toimumise, teenistuskohalt eemaloleku ja kaugtööl viibimise ajad ning hoidma kalendri kõigile nähtavana.
- 3.14. Kui teenistuja viibib puhkuse, ajutise töövõimetuse või muu põhjuse tõttu töölt eemal enam kui üks tööpäev või viibib välislähetuses, kus ei ole võimalik jälgida e-posti, tuleb seadistada e-posti automaatvastus, milles on märgitud puhkuse või eemaloleku aeg, asendaja kontaktandmed ning teade, et saabunud kirja automaatselt edasi ei suunata.
- 3.15. Kui teenistuja viibib puhkuse, ajutise töövõimetuse või muu põhjuse tõttu töölt eemal enam kui üks tööpäev, suunab ta asendajale või vahetu juhi poolt nimetatud teenistujale oma tööülesanded RTIPis, arvete menetlussüsteemis ja DHS-s ning suunab oma lauatelefoni asendajale või vahetu juhi poolt nimetatud teenistujale. Kui teenistujal pole võimalik tööülesandeid ning telefoni suunata, korraldab nende suunamise tema vahetu juht.
- 3.16. Amet kompenseerib teenistujale haigestumise teise ja kolmanda kalendripäeva eest haigushüvitisena 70% teenistuja keskmisest töötasust, välja arvatud, kui hüvitist makstakse teenistujale teiste õigusaktide alusel.
- 3.17. Amet säilitab teenistujatele, kes reservväelastena osalevad õppekogunemistel, õppekogunemise ajaks palga.

4. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMINE JA KORRUPTSIOONI ENNETAMINE

- 4.1. Ameti teenistuja lähtub teenistusülesannete täitmisel ametnike eetikakoodeksist ja järgmistest huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise põhimõtetest:
 - 4.1.1. teenistuja täidab ülesandeid viisil, mis tagab nende läbipaistvuse, erapooletuse ja aususe;
 - 4.1.2. teenistusülesandeid täites väldib teenistuja korruptsiooniohtlikke olukordi ning hoidub korruptsiooniohtlikest suhetest;
 - 4.1.3. teenistuja tegutseb ameti huvides ja on ametile lojaalne;
 - 4.1.4. teenistuja ei kasuta oma mõju võimupositsiooni isiklike eesmärkide täitmiseks;
 - 4.1.5. teenistuja väldib riigi vara kasutamist isiklikul otstarbel ning lähtub varaga toimingute tegemisel kehtivatest õigusaktidest;
 - 4.1.6. teenistuja ei võta vastu kingitusi, soodustusi ega pakkumisi, mis võivad mõjutada tema erapooletust teenistusülesannete täitmisel ning seada kahtluse alla tema objektiivsuse.
- 4.2. Teenistujal, kes on ametiisik korruptsioonivastase seaduse mõttes, on keelatud korruptsioonivastase seaduse § 11 lõikes 1 sätestatud toimingute või otsuse tegemine.
- 4.3. Punktis 4.2. kirjeldatud juhtudel peab teenistuja asjaolust viivitamata teavitama oma vahetut juhti või ametisse nimetamise õigusega isikut kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil, kes teeb otsuse või toimingute ise või annab selle ülesande ameti teisele teenistujale.
- 4.4. Teenistuja on kohustatud teenistusülesannete täitmisel vältima teenistusalaste huvide ja erahuvide konflikti tekkimist. Võimalikust huvide konflikti juhtumist peab teenistuja teavitama oma vahetut juhti või ametisse nimetamise õigusega isikut, kes võtab tarvitusele meetmed huvide konflikti vältimiseks.
- 4.5. Teenistuja peab viivitamata teavitama sisekontrolli juhti e-kirja teel või muul talle sobival viisil, kui talle on teatavaks saanud ametis aset leidnud või aset leida võiv korruptsioonijuhtum või korruptsiooniohtlik olukord. Sisekontrolli juht kontrollib juhtumi asjaolusid, kaasates vajadusel uurimisorganid. Korruptsioonijuhtumist teavitanud teenistujale tagatakse konfidentsiaalsus.
- 4.6. Kui see ei ole seadusega keelatud, võib teenistuja kõrvaltegevusena tegutseda:
 - 4.6.1. töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel;
 - 4.6.2. valitaval või nimetataval ametikohal;
 - 4.6.3. ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus;
 - 4.6.4. juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.
- 4.7. Ametnik ja töölepinguline töötaja, kes oma teenistusülesandeid täites teeb õigusi või kohustusi tekitavaid, muutvaid või lõpetavaid otsuseid, peab viivitamata teavitama punktis 4.6. nimetatud kõrvaltegevusega tegutsemisest ja kavatsusest tegutsema asuda oma vahetut juhti ja ametisse nimetamise õigust omavat või temaga töölepingu sõlminud isikut RTIPi isikuandmete mooduli vahendusel.
- 4.8. Kõrvaltegevusest teavitamisel esitab punktis 4.7. nimetatud teenistuja järgmise informatsiooni: kõrvaltegevuse sisu, tööandja või ettevõtte nime, tööülesannete kirjelduse, kõrvaltegevusega tegutsemise aja ja planeeritud mahu.
- 4.9. Teatise kooskõlastavad RTIPis teenistuja vahetu juht, kes hindab kõrvaltegevuse sobivust teenistuja teenistusülesannete mahuga ja sisekontrolli juht, kes hindab

võimaliku huvide konflikti või korrupsioonijuhtumi olemasolu. Kõrvaltegevuse teatise kinnitab peadirektor.

- 4.10. Kõrvaltegevusele kuluva töö maht või laad ei tohi takistada korrapärasest teenistusülesannete täitmist või tuua kaasa teenistuskohustuste, avaliku teenistuse seaduse, korrupsioonivastase seaduse või muude õigusaktide rikkumist.
- 4.11. Kontrolli kõrvaltegevuste teatiste esitamise ning nendes esitatud andmete tõlevastavuse üle teostab vajaduspõhiselt sisekontrolli juht.

5. AMETI RUUMIDES JA TERRITOORIUMIL VIIBIMINE

- 5.1. Teenistuja viibib ameti töö- ja olmeruumides tööajal või muul ajal, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks või sellega seonduvatel põhjustel.
- 5.2. Ameti ruume võib kasutada ainult vastavalt nende sihtotstarbele.
- 5.3. Ameti ruumidesse ei ole lubatud tuua töökeskkonda ning teenistujaid segavaid ja kõrvalisi esemeid ning ohtlikke (sh relvad) ja mürgiseid aineid (v.a. laborid oma tööülesannete täitmisel).
- 5.4. Lemmikloomade toomine ameti ruumidesse on lubatud vaid nende teenistujate nõusolekul, kes võivad loomaga ameti ruumides kokku puutuda. Lemmikloomal on lubatud viibida teenistuja kabinetis. Lemmikloom liigub ameti koridorides rihmastatult ning üksnes koos omanikuga. Muudes üldkasutatavates ruumides (köögid, puhkeruumid, koosolekuruumid) viibimine ei ole lemmikloomadel lubatud. Omanik kohustub hoidma ruumid, kus loom on viibinud, puhtana (sh vaibad jm pinnad puhtad looma karvadest jne).
- 5.5. Tööd häirivatest töökeskkonda puudutavatest asjaoludest ja võimalikest ohtudest teavitab teenistuja haldusspetsialisti.
- 5.6. Töölt eemalviibimise ajal järgib teenistuja „puhta laua printsiipi“ ega jäta lauale laiali töödokumente, märkmepabereid, kirjutus- ja muid töövahendeid, toitu, nõusid vmt.
- 5.7. Amet on klientidele avatud tööpäeviti vahemikus kell 8.00 kuni 16.00, sh töötab nimetatud ajavahemikel ameti kõnekeskus.
- 5.8. Ameti hoonete täpsemad lahtioleku- ning valvestusajad on leitavad siseveebist.
- 5.9. Vajadusel annab hoones viibimiseks valvestuskoodi haldusspetsialist, olles eelnevalt veendunud koodi andmise põhjendatuses.
- 5.10. Ameti hoonetesse sisenemiseks ja hoonetes liikumiseks kasutavad teenistujad vastavalt hoone eripärale uksekaarte, võtmeid või mobiilseid pääsulahendusi (edaspidi pääsulahendus).
- 5.11. Teenistuja hoiab ja kasutab pääsulahendusi sihipäraselt, hoolikalt ja heaperemehelikult ning ei anna neid kasutamiseks kolmandatele isikutele. Pääsulahenduse kaotamise, rikkumise või hävinemise korral teavitab teenistuja sellest koheselt haldusspetsialisti.
- 5.12. Teenistujatele määrab juurdepääsuõigused hoonete erinevatele piirkondadele või ruumidele vastavalt nende teenistusülesannetele ja teadmishooldusele Tallinnas üldosakonna haldusspetsialist, Tartus üldosakonna spetsialist ja muudes asukohtades Riigi Kinnisvara ASi majahaldur teenistuja vahetu juhi antud sisendi alusel.
- 5.13. Tallinna hoonesse saabuvad külalised tohivad siseneda üksnes peauksest ning peavad end administraatori juures isikut tõendava dokumendi abil identifitseerima. Administraator registreerib külaliste saabumise ja lahkumise aja ning teenistuja nime,

kelle juurde külaline saabub. Nimetatud nõudeid ei rakendata ameti teenistujate alaealiste laste osas.

- 5.14. Teenistuja, kelle juurde külaline on tulnud, võtab külalise vastu, saadab teda majas liikumisel ja saadab lahkudes hoonest välja või korraldab vastuvõtmise, saatmise ja majast lahkumise.
- 5.15. Teenistuja, kelle juurde külaline on tulnud, vastutab külalise eest tema tööruumides viibimise ajal, vajadusel tutvustab külalisele tööruumides viibimise korda ning jälgib selle täitmist.
- 5.16. Põhjendatud juhtudel on lubatud külaliste viibimine tööruumides väljaspool ameti üldist tööaega. Külalise väljaspool tööaega Tallinna hoones viibimise kohta tuleb saata info e-kirjaga administraator@terviseamet.ee.
- 5.17. Tallinna hoone hoovis on autosid lubatud parkida üksnes selleks ettenähtud parkimiskohtadele, järgides tähistatud parkimiskorraldust. Parkimiskohad on aiaga piiratud parkimisalal, kuhu pääseb läbi uksekaardiga avatava värava. Juhul, kui aiaga piiratud parkimisala on täis, on lubatud parkida ka peamaja hoovis asuvasse avalikku parklasse. Aiaga piiratud parkimisalal peamaja seina ääres paiknevad parkimiskohad on mõeldud ametiautodele ning avalikus parklas seina ääres paiknevad parkimiskohad ameti klientidele.
- 5.18. Kõik Tallinna hoone hoovis parkida soovivad teenistujad peavad oma autonumbri koos teenistuja nime ja kontakttelefoniga esitama administraatorile, kes kannab selle parkimise andmebaasi.
- 5.19. Rattaga liikujatele on paigaldatud rattahoidlad järgmiselt:
 - 5.19.1. Tallinna hoone ette õueplatsile ning küljeustest sisenedes hoonesse sisse;
 - 5.19.2. Tartu hoone sisemises autoparklas.
- 5.20. Ameti ruumides, hoovides ja hoonete väliskülgedel kasutatakse reaajas töötavaid statsionaarseid ning salvestavaid videovalvekaameraid. Videovalvekaamerate kasutamise eesmärk on tagada ameti teenistujate, vara ja rahva tervise turvalisus ning kaitse.
- 5.21. Videovalvekaamerate abil kogutavaid andmeid kasutatakse üksnes punktis 5.20. nimetatud eesmärgist lähtuvalt. Salvestisi säilitatakse Tallinna ja Kohtla-Järve kaamerate puhul 3 kuud alates salvestamise hetkest.
- 5.22. Videovalvekaamerad on paigutatud ameti ruumidesse ja territooriumile järgmiselt:
 - 5.22.1. Tallinna hoone – välisterritooriumil hoone kõigis neljas küljes, sissesõidu juures ning hoone kõrval asuva generaatori juures. Hoones sees kõigi sissepääsude juures, 3A korruse üldalal, 3B korruse üldalal ja BSL3 laboris.
 - 5.22.2. Kohtla-Järve hoone – parkla välisterritoorium.
- 5.23. Ameti siseselt töötlevad Tallinna hoone kaamerate vaatevälja jäävate isikute isikuandmeid valvelaua töötaja ja haldusspetsialistid, kes teevad seda oma tööülesannetest lähtuvalt ning kel on püsiv ligipääs kaameratele. Tulenevalt oma tööülesannetest ning sõltuvalt konkreetse juhtumi asjaoludest, võivad andmeid töödelda infoturbevaldkonna juht, sisekontrolli juht, andmekaitse spetsialist, juhtkond ning struktuuriüksuste juhid, kellele võimaldavad ligipääsu kaamera salvestistele või salvestistest väljavõtetele haldusspetsialistid. Lisaks eelnimetatud ameti teenistujatele töötlevad kaamerate vaatevälja jäävate isikute isikuandmeid ka Tallinna hoone kaamerate puhul volitatud töötaja Nõrkvoolu Paigalduse OÜ töötajad, kellel on süsteemide hooldamisega seotud tööülesannete täitmisest tulenev otsene vajadus.

- 5.24. Punktis 5.23. nimetatud isikutel on keelatud kaamerate salvestisi jagada või neid näidata kolmandatele isikutele, kel puudub salvestise nägemiseks tööülesannetest tulenev vajadus ning õigus andmeid töödelda.
- 5.25. Kaameratega kogutud andmeid edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.
- 5.26. Märkides DHS-s sisekorra teadmiseks võetuks, kinnitab teenistuja, et on teadlik ameti ruumides ja hoovides kasutatavatest kaameratest ning salvestamisega kogutavate andmete töötajate kontaktandmetest.

6. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE KORRALDAMINE JA ÜLDJUHISED

- 6.1. Ametis kujundatakse töökeskkond ja tagatakse tuleohutus vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele, tuleohutuse seadusele ja muudele õigusaktidele.
- 6.2. Teenistuja kohustub täitma seadustes ja muudes õigusaktides, sh käesolevas korras, ohutusjuhendites ja hädaolukorras tegutsemise juhendis sätestatud nõudeid. Teenistujatele tutvustatakse töötervishoiu ja tööohutuse ning hädaolukorras tegutsemise nõudeid korra punktis 2.1. sätestatud korras. Nõuete täitmist teenistujate poolt kontrollib üldosakonna haldusspetsialist.
- 6.3. Üldosakonna haldusspetsialist koostöös teenistuja vahetu juhiga sisustab teenistuja töökoha nii, et teenistujal on tagatud tervislikud ja ohutud töötingimused.
- 6.4. Töökeskkonnaspetsialist jälgib ja kontrollib ameti töötingimusi ja võtab tarvitusele abinõud töökeskkonna ohutegurite mõju vähendamiseks ning teostab muid tööohutuse ja töötervishoiu alastes õigusaktides kirjeldatud ülesandeid.
- 6.5. Peadirektori käskkirjaga kinnitatakse ameti töökeskkonnanõukogu, kuhu kuuluvad kuni viis peadirektori määratud tööandja esindajat ja kuni viis töötajate valitud töökeskkonnavolinikku. Töökeskkonnanõukogu lahendab ameti töötervishoiu ja tööohutusega seotud küsimusi. Töökeskkonnanõukogu volitused kehtivad kuni neli aastat.
- 6.6. Töökeskkonnavolinikud valitakse põhimõttel üks volinik igasse ameti nelja regionaalpiirkonda ja üks volinik rahvatervise laborisse. Üldosakond korraldab töökeskkonnavolinike valimisteks teenistujate elektroonilise üldkoosoleku, milles kõigil teenistujatel on võimalik osaleda. Töökeskkonnavolinike volitused kehtivad kuni neli aastat.
- 6.7. Tööõnnetuse korral viib töökeskkonnaspetsialist läbi uurimise 10 tööpäeva jooksul pärast õnnetuse toimumist ja kutsehaigestumise korral hiljemalt 20 päeva jooksul kutsehaigestumise teatise saamist töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud korras.
- 6.8. Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud juhtudel koostab töökeskkonnaspetsialist uurimise tulemuste kohta raporti. Raport esitatakse Tööinspeksioonile ja kannatanule või tema huvide kaitsjale.
- 6.9. Teenistujatele vajalike esmaabivahendite olemasolu ametis tagavad üldosakonna haldusspetsialistid ja vastavate ameti hoonete spetsialistid. Esmaabivahendite asukohad on märgitud hoonete evakuatsiooniplaanidel.
- 6.10. Teenistuja suunatakse üldosakonna haldusspetsialisti poolt tervisekontrolli esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui nelja kuu jooksul peale tööle või teenistusse asumist ning edaspidi töötervishoiuarsti näidatud ajavahemiku järel, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul.

- 6.11. Teenistuja kohustub täitma seadustest ja muudest õigusaktidest tulenevaid töötervishoiu- ja tööohutusalaseid korraldusi, sh minema tervisekontrolli. Valitud tervisekontrolli aega on teenistujal võimalik muuta või tühistada vastavalt teenusepakkuja poolt kehtestatud tingimustele, mis on leitavad siseveebis. Kui teenistuja jätab mõjuva põhjusega valitud ajal tervisekontrolli minemata, on ametil õigus nõuda teenistujalt kasutamata tervisekontrolli tasu hüvitamist.
- 6.12. Amet toetab teenistujate vaimse tervise hoidmist pakkudes võimalust kasutada vaimse tervise spetsialisti teenust. Amet kompenseerib teenistujale kuni viis vaimse tervise spetsialisti (psühholoog, töö- ja organisatsioonipsühholoog, kliiniline psühholoog või vaimse tervise õde) visiiti kalendriaastas hinnaga kuni 60 eurot üks kord, kokku kuni 300 eurot teenistuja kohta kalendriaastas.
- 6.13. Teenistujal on võimalik vaimse tervise spetsialisti teenust kasutada ühel järgmistest viisidest:
- 6.13.1. Teenistuja broneerib aja teenusepakkuja juures, kellega ametil on sõlmitud vastav leping.
- 6.13.2. Teenistuja valib ise sobiva punkti 6.12. tingimustele vastava teenuse ja tasub selle eest.
- 6.14. Vaimse tervise spetsialisti teenuse hüvitamist tuleb taotleda hiljemalt kahe kuu jooksul kulu tekkimisest. Hüvitise saamiseks täidab teenistuja vastava taotluse RTIPi majanduskulude moodulis, lisades taotlusele vajalikud kuludokumendid.
- 6.15. Teenistujatele hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumus 75% ulatuses, kuid mitte rohkem kui 150 eurot kalendriaastas. Igakordselt põhjendatud juhtudel on eelarveliste vahendite olemasolul võimalik hüvitamise summast teha erandeid.
- 6.16. Nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumus hüvitatakse optometristi, silmaarsti või töötervishoiuarsti kontrolli otsuse alusel.
- 6.17. Nägemisteravust korrigeerivate vahendite hüvitist tuleb taotleda hiljemalt kahe kuu jooksul kulu tekkimisest. Hüvitise saamiseks täidab teenistuja vastava taotluse RTIPi majanduskulude moodulis, lisades taotlusele kuludokumendid ning vajadusel punktis 6.16. nimetatud otsuse. Taotluse kooskõlastavad haldusspetsialist ja Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) personaliarvestaja. Taotluse kinnitab üldosakonna juhataja.
- 6.18. Nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumust võidakse mitte hüvitada, kui taotluse esitamise hetkeks on teenistuja töö- või teenistussuhte lõpetamiseks esitatud ülesütlemisavaldus või teatis teenistusest vabastamise kohta.
- 6.19. Amet soodustab teenistujate tervislikku eluviisi ja sportlikku tegevust. Amet kompenseerib teenistujale igas kvartalis kuni 100 euro väärtuses järgmisi tervise edendamiseks tehtavaid kulutusi:
- 6.19.1. sportimis- või liikumispäiga regulaarse kasutamisega otseselt seotud kulutused;
- 6.19.2. avaliku rahvaspordiürituse osavõttu;
- 6.19.3. kulutused tervishoiutöötajate riiklikusse registrisse kantud või vastavat kutsetunnistust omava taastusraviarsti, füsioterapeudi ja tegevusterapeudi teenustele;
- 6.19.4. ravikindlustuslepingu kindlustusmaksed.
- 6.20. Teenuseid tervise edendamiseks on võimalik kasutada ühel järgnevatest viisidest:
- 6.20.1. Teenistuja loob kasutajakonto Stebby keskkonda, kus vahendatakse erinevate pakkuja tervise edendamise teenuseid. Teenistuja kontole Stebbys kantakse iga

kvartali 1. kuupäeval kompensatsioonisumma 100 eurot, mida saab kasutada kvartali jooksul.

- 6.20.2. Teenistuja liitub spordiklubiga MyFitness, mis pakub ameti teenistujatele erihinnaga teenuseid. Igakuiselt esitab spordiklubi ametile arve ameti teenistujate tarbitud teenuste kohta, millest amet kompenseerib igakuiselt kuni 33,33 eurot teenistuja kohta.
- 6.20.3. Teenistuja valib ise sobiva punkti 6.19. tingimustele vastav teenuse ja tasub selle eest. Kompensatsiooni saamiseks täidab teenistuja vastava taotluse RTIPi majanduskulude moodulis, lisades taotlusele vajalikud kuludokumendid.
- 6.21. Stebby keskkonna või spordiklubiga MyFitness liitumiseks saadab teenistuja vastavasisulise sooviavalduse e-kirjaga üldosakonna haldusspetsialistile. Teenistujal tekib kompensatsiooni saamise õigus taotluse esitamisele järgneva kuu 1. kuupäevast.
- 6.22. Kompensatsioonisummat on õigus kasutada teenistujal isiklikult ning seda on keelatud kasutada kolmandatel isikutel.
- 6.23. Kvartali jooksul kasutamata jäänud summat uude kvartalisse üle ei kanta.
- 6.24. Amet kompenseerib teenistujatele üks kord kalendriaastas gripivastase vaktsineerimise ühel järgnevatest viisidest:
 - 6.24.1. Amet korraldab vaktsineerimise ameti Tallinna ja Tartu hoonetes enne gripihooaja algust, mille käigus on teenistujal võimalik lasta end vaktsineerida.
 - 6.24.2. Teenistuja laseb end vaktsineerida talle sobivas kohas ja tasub selle eest ise. Kompensatsiooni saamiseks täidab teenistuja vastava taotluse RTIPi majanduskulude moodulis, lisades taotlusele vajalikud kuludokumendid.
- 6.25. Gripivastase vaktsineerimise kompensatsiooni piirmäär kehtestatakse iga-aastaselt.
- 6.26. Ameti hoonetes on lahtise tule tegemine (küünlad, pürotehnika jmt) keelatud, kui see pole teenistuja tööülesannetest lähtuvalt vajalik.
- 6.27. Ameti hoonetes ja territooriumil ei ole suitsetamine (sh e-sigaretid) lubatud.
- 6.28. Ameti hoonete köökides toidu valmistamisel või soojendamisel tuleb järgida tuleohutusnõudeid ning mitte jätta soojendatavat toitu järelevalveta.
- 6.29. Evakuatsiooniteedele ei tohi ladustada ega jätta järelevalveta esemeid (sh põlevmaterjale). Tuletõkkeuksed tuleb hoida suletuna.

7. KÄITUMISE HEA TAVA

- 7.1. Teenistuja lähtub ülesannete täitmisel ja oma käitumises järgmistest väärtusest: asjatundlikkus, avatus ja hoolivus.
- 7.2. Teenistuja peab lugu enese ja teiste teenistujate ajast.
- 7.3. Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute elu, tervist, vara, au või väärikust. Teenistuja hoidub avalikult väljendama seisukohti, mis räägivad vastu teiste teenistujate avalikult esitatud seisukohtadele või kahjustavad teiste tööd.
- 7.4. Teenistuja suhtleb teiste teenistujate ja ameti klientide, partnerite ning külalistega viisakalt ja lugupidavalt. Teenistuja on hooliv ning abivalmis oma kaaskolleegide ning ameti klientide, partnerite ja külalistega.

- 7.5. Teenistuja hoiab oma käitumisega ameti mainet nii tööl kui ka töövälisel ajal, sh nii avalikus ruumis kui meedias. Teenistuja peab meeles, et esindab avalikkuse ees ametit ja riiki.
- 7.6. Teenistuja hoiab nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistussuhte lõppu saladuses ja ei avalda ilma ameti eelneva kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muid andmeid (nt teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvat teavet), millele juurdepääs või mille kasutamine on õigusaktiga piiratud.