

VÄIKE-MAARJA VALLAVALITSUS

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

2015

1. Üldsätted

- 1.1** Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Väike-Maarja Vallavalitsuse (edaspidi tööandja) ja tema osakondade (edaspidi struktuuriüksuste) ametnike, töötajate ja praktilikal viibivate isikute (edaspidi teenistujad) käitumisreeglid ning poolte vahelised kohustused teenistussuhetes lisaks töölepingutes ja ametijuhendites sätestatule.
- 1.2** Teenistuja ja tööandja juhinduvad töösuhetes avaliku teenistuse seadusest ja töölepingu seadusest ning nende seaduste alusel antud õigusaktidest ja töökorralduse reeglitest. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja poolte kokkulepped ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõtetest, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

2. Teenistuja ja tööandja kohustused

2.1 Tööandja kohustub:

- 2.1.1** kindlustama teenistuja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2.1.2** maksuma töö eest tasu kokkulepitud ajal ja suuruses;
- 2.1.3** andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 2.1.4** kindlustama töökohal ohutud töötingimused;
- 2.1.5** tutvustama teenistujale teenistusse asumisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, mis asuvad vallavalitsuse kantsleis ja elektrooniliselt vallavalitsuse veebilehel ning tagama teenistujale võimaluse igal ajal töökorralduse reeglitega tutvuda, tutvustama töotervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama teenistujale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 2.1.6** looma teenistujale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;
- 2.1.7** täitma õigusaktides ning lepingutes sätestatud muid kohustusi.

2.2 Teenistuja kohustub:

- 2.2.1** täitma oma teenistuskohustusi omakasupüüdmatult, ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt, lähtudes avalikest huvidest ja tagades teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja otstarbeka täitmise;
- 2.2.2** täitma ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ning ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ning järgima teenistusülesannete täitmisel töökorralduse reegleid;
- 2.2.3** kinni pidama tööajast ja -distsipliinist ning kasutama tööaega teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2.2.4** lugema tööalaseid e-posti aadressile saabuvald tööalaseid e-kirju ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ajal, vastama neile vähemalt 29 päeva jooksul. Teenistussuhte peatumise ajaks on teenistuja kohustatud korraldama e-kirjadele automaatse vastamise või nende suunamise teisele teenistujale;
- 2.2.5** hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad või segavad teistel teenistujatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- 2.2.6** jälgima, et tema tegevus teenistuskohustuste täitmisel ei ohustaks teenistuja enda või teiste isikute elu ja tervist ning töökeskkonda;
- 2.2.7** teatama viivitamata vahetule juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta selle tekkimise ohu;

- 2.2.8 teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistusest, sealhulgas töö puudumisest;
- 2.2.9 kasutama teenistuja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandaja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 2.2.10 hoidma, sealhulgas mitte kasutama isiklikes või kolmandate isikute huvides, talle tööülesannete täitmiseks teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ameti- ja ärisaladust, kui selline kohustus on sätestatud õigusakti või töölepinguga;
- 2.2.11 kooskõlastama tööandjaga oma töötamise teise tööandja juures või avalikus teenistuses, tegevuse füüsilisest isikust ettevõtjana, tegevuse töövõtu-, käsundus- või muu teenuse osutamiseks sõlmitud võlaõigusliku lepingu alusel ja tööandja osaluseta tulundusliku eraõigusliku juriidilise isiku organis, kui selline kohustus on sätestatud töölepingus või tuleneb seadusest;
- 2.2.12 kui teenistujaga on sõlmitud konkurentsipiirangu kokkulepe, kohustub teenistuja mitte osutama tööandjale konkurentsi sõlmitud konkurentsipiirangu kokkuleppe tingimuste kohaselt.

3. Tööle võtmine ja töölt vabastamine

- 3.1 Teenistuja võetakse tööle vallavanema või teda asendava isiku (edaspidi vallavanem) käskkirja alusel koosseisus ettenähtud vabale ametikohale/töökohale, lähtudes avaliku teenistuse või töölepingu seadusest.
- 3.2 Struktuuriüksuse juht peab tagama, et tööle võtmisel oleks täidetaval töökohal tegelikke tööülesandeid kirjeldav ametijuhend.
- 3.3 Tööle vormistamisel tutvustab struktuuriüksuse juht või personalitöötaja teenistujale töökorralduse reegleid ning teenistus- või töökoha ametijuhendit.
- 3.4 Töölt lahkumise soovist teatab teenistuja kirjalikult vallavanemale.
- 3.5 Töölt vabastamisel on teenistuja kohustatud asjaajamise ja ametiasutuse poolt talle kasutamiseks antud vara üle andma kirjaliku üleandmisaktiga struktuuriüksuse juhi poolt selle vastuvõtjaks määratud teenistujale, selle puudumisel vallavanemale hiljemalt viimasel tööpäeval.
- 3.6 Struktuuriüksuse juht peab teenistujalt tema töölt lahkumisel võtma tagasi võtmed, pitsatid ja tühistama paroolid ning valvekoodid.

4. Tööaeg ja selle kasutamine

- 4.1 Vallavalitsuse teenistuja tööaeg on kaheksa tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg).
- 4.2 Esmaspäeval algab tööaeg kell 8.00 ja lõpeb kell 17.00, teisipäevast neljapäevani algab tööaeg kell 8.00 ja lõpeb kell 16.30. Reedel algab tööaeg kell 8.00 ja lõpeb kell 16.00.
- 4.3 Teenistujatele, kelle töö iseloom nõuab töötamist muul ajal kui punktis 4.2 toodud, tehakse tööaeg teatavaks ametijuhendi või töölepinguga.
- 4.4 Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab struktuuriüksuse juht tööajakava kogu arvestusperioodi kohta ja teeb selle teenistujale teatavaks vähemalt viis päeva enne arvestusperioodi algust. Tööajakava koostamisel lähtutakse seaduse nõuetest ja piirangutest.
- 4.5 Tööpäeva kestel on ette nähtud vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks (lõunavaheaeg) kell 13.00-13.30, mida ei arvata tööaja hulka.

- 4.6** Teenistujad, kelle tööiseloom nõuab punktis 4.5 toodud kellaajal töötamist või teenistujad, kes alustavad tööpäeva varem kui kell 8.00 või hiljem kui kell 8.00, einestavad teenistujale sobival muul ajal.
- 4.7** Lisaks on tööpäeva kestel lubatud teha puhkepause kokku 40 minutit, mis arvatakse tööaja hulka. Vallavalitsuse teenistuja lõpetab kodaniku saabumisel vastuvõtule puhkepausi.
- 4.8** Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.9** Teenistuja võib vahetu juhi loal töötasu säilitamisega teenistuskohalt mõistliku aja eemal viibida isikust tuleneval, kuid mitte tema tahtliku või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel või kui teenistujalt ei saa teenistusülesannete täitmist oodata muul tema isikust mittetuleneval põhjusel, sealhulgas:
- 4.9.1** teenistuja enda või tema alaealise lapse haigestumise korral arsti juures käimine;
 - 4.9.2** perekonnas aset leidnud tõsise haigestumise ja/või õnnetusjuhtumi puhul ära käimine;
 - 4.9.3** teenistuja enda kergema haigestumise või haigestunud perekonnaliikme hoolduslehte vormistamata hooldamise korral kuni 3 tööpäeva kalendriaasta jooksul. Haigestumisest või hooldamisvajadusest on teenistuja kohustatud viivitamatult teatama vahetule juhile. Arvestust kasutatud teenistusest eemaloleku päevade kohta peab struktuuriüksuse juht;
 - 4.9.4** lähedase inimese surma korral kuni 3 päeva;
 - 4.9.5** gümnaasiumi, kutse- või kõrgkooli lõpetaval teenistujal töölt puudumine kooli lõpetamise päeval;
 - 4.9.6** põhikooli, gümnaasiumi, kutse- või kõrgkooli lõpetavate laste vanematel töölt puudumine kooli lõpetamise päeval;
 - 4.9.7** esimesse klassi minevate laste vanematel töölt puudumine esimesel koolipäeval; põhjendatud juhtudel muud puudumised struktuuriüksuse juhi loal.
- 4.10** Tööpäeva kestel haigestumise tõttu töölt lahkumise korral peab teenistuja sellest enne lahkumist teatama struktuuriüksuse juhile.
- 4.11** Teenistuja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm põhjused) on ta kohustatud sellest teatama struktuuriüksuse juhile hiljemalt esimese puudumise päeva hommikul poole tunni jooksul pärast tööpäeva algust. Töövõimetuslehe lõpetamisest on teenistuja kohustatud teatama tööle naasmise päeval.
- 4.12** Töölt puudumisel punktides 4.9.5-4.9.7 kirjeldatud põhjustel on teenistuja kohustatud sellest teatama struktuuriüksuse juhile vähemalt 5 tööpäeva enne kavandatava puudumise algust.
- 4.13** Esmaspäeval kell 13.30-16.00, neljapäeval kell 9.00-13.00 ja 13.30-16.00, reedel kell 11.00-13.00 toimub üldjuhul vallavalitsuse struktuuriüksustes kodanike vastuvõtt. Kui teenistujal ei ole väljakuulutatud vastuvõtuajal võimalik kodanikke vastu võtta, volitab ta struktuuriüksuse juhi nõusolekul selleks teise teenistuja või määrab samal nädalal uue vastuvõtuaja. Teenistujatele, kes oma töö iseloomult ei puutu kokku kodanike teenindamisega, vastuvõtuaegu määrama ei pea.
- 4.14** Vallavanema nõusolekul võib teenistuja täita tööülesandeid kodus või mujal väljaspool vallavalitsuse tööruume ilma kindlal töökohal paiknemiseta (kaugtöö). Juurdepääsu võimaldamine vallavalitsuse infosüsteemidele toimub vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.

5. Puhkus

- 5.1 Põhi- ja lisapuhkust (edaspidi puhkus) antakse töölepingu seaduses ja avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 5.2 Teenistujal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 5.3 Valla personalitöötaja korraldab puhkuste ajakava koostamise ja kehtestamise ning kehtestatud ajakavast teenistujate teavitamise iga kalendriaasta kohta hiljemalt vastava kalendriaasta märtsikuu lõpuks.
- 5.4 Puhkuste ajakava koostamisel arvestatakse teenistujate soove, mis on mõistlikult ühitatavad asutuse huvidega. Teenistujad on kohustatud puhkuse kasutamise soovid esitama personalitöötajale struktuuriüksuse juhi kooskõlastusega hiljemalt 31. jaanuariks.
- 5.5 Puhkust antakse üldjuhul täisnädalates, v.a juhul, kui teenistuja kasutada jäänud puhkus on täisnädalast lühem või kui puhkusejääk väheneb.
- 5.6 Puhkuste ajakavasse planeeritakse teenistuja puhkus vähemalt ühe kalendriaasta eest antavas mahus. Ajakava koostamisel lähtutakse põhimõttest, et esmalt kasutatakse puhkust, millele on õigus tekkinud varem.
- 5.7 Puhkuste ajakava muudatused ning väljaspool puhkuse ajakava antavad puhkused vormistatakse vallavanema käskkirjaga teenistuja avalduse alusel, mille teenistuja esitab üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva enne kavandatava puhkuse algust.
- 5.8 Teenistuja on kohustatud puhkuse katkestamiseks, edasilükkamiseks või enneaegselt lõpetamiseks sellest esimesel võimalusel teatama oma struktuuriüksuse juhile.
- 5.9 Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab teenistujale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma teenistujale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu ära langemisel või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 5.10 Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel teenistuja kirjaliku avalduse alusel struktuuriüksuse juhi nõusolekul vallavanema käskkirja alusel.
- 5.11 Puhkusetasu makstakse teenistujale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjaliku avalduse alusel puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

6. Töötasu maksmine

- 6.1 Töötasu makstakse üks kord kuus, hiljemalt iga järgneva kuu kolmandal tööpäeval ametiasutuse kulul ülekandega teenistuja poolt vastavas avalduses näidatud pangakontole.

7. Töötajate ja ametnike varaline vastutus

7.1 Töötajate varaline vastutus

- 7.1.1 Töötajad kannavad tööandjale tekitatud kahju tekitamise eest varalist vastutust vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele.
- 7.1.2 Kui töölepingu alusel töötavale töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara, võib töötajaga sõlmida tema nõusolekul varalise vastutuse kokkuleppe.
- 7.1.3 Kui töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest. Kui töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust ja senist käitumist, töötaja töötasu,

samuti tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks.

- 7.1.4 Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale tööandja poolt kindlaksmääratud tähtjaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad ning töötõendi.
- 7.1.5 Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkulepe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.
- 7.1.6 Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab struktuuriüksuse juht.

7.2 Ametnike varaline vastutus

- 7.2.1 Kui ametnik on teenistuskohustuse süülise rikkumisega tekitanud ametiasutusele varalist kahju, on ta kohustatud selle kahju hüvitama punktides 7.2.2-7.2.4 toodud ulatuses. Kui kahju on tekitanud mitu ametnikku ühiselt, vastutab iga ametnik oma süüle vastavas ulatuses.
- 7.2.2 Kui ametnik on teenistuskohustust rikkunud tahtlikult, vastutab ta tekkinud kahju eest täies ulatuses.
- 7.2.3 Kui ametnik on teenistuskohustust rikkunud hooletuse või raske hooletuse tõttu, vastutab ta tekkinud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse ametniku teenistusülesandeid, süü vormi, talle antud juhiseid, töötingimusi, põhipalka, töö iseloomust tulenevat riski, teenistussuhte kestust ametiasutuses, ametniku eelnevat teenistusalaast käitumist, ametiasutuse võimalusi kahjusid vältida, ametniku teadmisi ja oskusi.
- 7.2.4 Kui kahju pole tekitatud tahtlikult, ei tohi nõutav hüvitis ületada ametniku kuuekordset põhipalka.

8. Teenistusala korralduste andmine

- 8.1 Teenistusala kohustused on kindlaks määratud ametijuhendi, avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse ja muude õigusaktidega.
- 8.2 Teenistusala korraldusi annab struktuuriüksuse juht. Struktuuriüksuse juhi korralduste muutmise õigus on vallavanemal.
- 8.3 Teenistusala korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse reeglina suuliselt või kirjalikult või e-posti teel. Tavapärastes töötingimustes on teenistuja kohustatud lugema oma ametlikku e-posti vähemalt üks kord tööpäeva jooksul.
- 8.4 Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada teenistuja enda poolt, teavitab teenistuja korralduse andnud isikut viivitamatult.
- 8.5 Teenistuja võib korralduse täitmisest keelduda, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 8.6 Teenistuja peab keelduma korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega või tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses.

8.7 Kui teenistuja keeldub p 8.5 ja 8.6 toodud alustel korralduse täitmisest, peab ta korralduse andjat ja tema vahetut juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis viivitamata teavitama korralduse täitmisest keeldumise aluseks olevast asjaolust.

9. Lähetusse saatmine

9.1 Teenistuja on kohustatud minema struktuuriüksuse juhi korraldusel lähetusse. Lähetusse saatmine toimub töölepingu seaduses ja avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

9.2 Lähetusse minemise vajaduse tekkimisel peab teenistuja sellest struktuuriüksuse juhile teatama vähemalt 3 tööpäeva enne planeeritava lähetuse algust, lisades kutse, teatise vms koos lähetuse sihtkoha, lähetuse kestuse ja ülesande ära näitamisega. Struktuuriüksuse juht esitab taotluse kooskõlastamiseks vallavanemale.

9.3 Lähetuskulude hüvitamiseks esitab teenistuja rahandusosakonnale lähetuskulude aruande koos kuludokumentidega 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist.

10. Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised

10.1 Iga teenistuja peab tööle asumisel läbima sissejuhatava töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise ning esmajuhendamise kohapeal.

10.2 Teenistuja on kohustatud:

10.2.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;

10.2.2 kasutama ametiruumi ainult vastavalt sihtotstarbele;

10.2.3 tegema vaid seda tööd, mille ohutusest töövõtetest ta on teadlik ja millest teda on instrueeritud;

10.2.4 hoidma korras ja puhta oma töökoha;

10.2.5 mitte tooma ametiruumidesse kõrvalisi ja tööd segavaid asju;

10.2.6 hoidma nõuetekohaselt korras talle kasutada antud seadmeid ja töövahendeid;

10.2.7 oskama käsitleda esmaseid tulekustutusvahendeid, tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega ennast ohu seadmata, teatades eelnevalt päästeteenistusse telefonil 112;

10.2.8 teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult töökeskkonnaspetsialistile ja vahetule tööjuhile;

10.2.9 täitma struktuuriüksuse juhi ja töökeskkonnaspetsialisti seaduslikke töötervishoiu ja tööohutuse alaseid korraldusi;

10.2.10 töökeskkonnaspetsialisti suunamisel läbima tervisekontrolli;

10.2.11 täitma teisi töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevaid nõudeid.

11. Üldised käitumisreeglid ametiruumides

11.1 Töö ajal töökohast lahkumiseks annab loa struktuuriüksuse juht, tema äraolekul vallavanem.

11.2 Töökohast eemaloleku korral, sh ajutiselt lahkudes, on teenistuja kohustatud suunama oma lauatelefoni mobiilile või teisele teenistujale, kes saab teda asendada või helistajalt teate võtta ja kirjutama oma töölt eemal viibimise aja ja koha kantseleis asuvale infotahvlile.

11.3 Töökohast vähemalt 2-päevase eemaloleku korral (sh puhkus, lähetus ning muud juhud, mil teenistuja ei kasuta ametlikku e-posti ega dokumendihaldustarkvara) on teenistuja kohustatud korraldama e-kirjade vastamise või nende suunamise teisele teenistujale.

11.4 Teenistujal on keelatud jätta võõraid isikuid ametiruumi üksi.

11.5 Teenistuja on kohustatud ametiruumist viimasena lahkudes lukustama ukse ja riivistama aknad. Viimane vallavalitsuse ametiruumidest lahkuja peab veenduma, et kõik isikud on ametiruumidest lahkunud, kustutama tuled, lukustama ukse, riivistama aknad ning panema ruumid valve alla.

11.6 Puhkepäevadel ja riigipühadel võib ametiasutuse ruumides viibida vaid struktuuriüksuse juhi või vallavanema loal.

12. Lõppsätted

Struktuuriüksuse juht või personalitöötaja tutvustab töökorralduse reegleid igale teenistujale enne teenistusse asumist. Struktuuriüksuse juht peab tagama teenistujatele, kellel puudub ligipääs vallavalitsuse infosüsteemidele, võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.