



TORI VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Sindi

9. juuli 2018 nr 13-2/22

Tori Vallavalitsuse töökorralduse reeglid

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 ja avaliku teenistuse seaduse § 67 lõigete 1 ja 2 alusel ning arvestades töölepingu seaduse § 5 lõike 1 punkti 11 ja § 28 lõike 2 punkti 7.

§ 1. Reguleerimisala

- (1) Tori Vallavalitsuse töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks Tori Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) kui ametiasutuse ning vallavalitsuse ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujad) käitumisreeglid ja edukaks koostööks vajalikud mõlemapoolsed kohustused.
- (2) Töökorralduse reeglite täitmine on kohustuslik kõigile vallavalitsuse teenistujatele. Töökorralduse reegleid kohaldatakse ka vallavalitsuse liikmete suhtes, kui nende töö iseloomust ei tulene teisiti.
- (3) Töökorralduse reeglites käsitletakse struktuuriüksusena vallavalitsuse osakondi ja kantseleid (sh Are, Sauga ja Tori halduskeskust).

§ 2. Üldine informeerimine

- (1) Teenistujatele vajalikku teavet edastatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora (edaspidi Amphora) või e-posti kaudu.
- (2) Ametiasutuse töökorraldust puudutavad dokumendid tehakse teenistujatele teatavaks Amphora kaudu ning need on kättesaadavad Amphora ühiskaustas „Teenistuja käsiraamat“.

§ 3. Teenistusse ja tööle asumine

- (1) Vallavalitsuse ametnik võetakse teenistusse vastavalt avaliku teenistuse seadusele. Töötajaga sõlmitakse tööleping töölepingu seaduse alusel.
- (2) Teenistus- või töösuhte vormistamisel tutvustab vallavalitsuse personalitööd tegev isik (edaspidi andmekaitse- ja personalispetsialist) uuele teenistujale töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid ja teisi vallavalitsuse töökorraldust puudutavaid dokumente. Nimetatud dokumendid on kättesaadavad Amphora ühiskaustas „Teenistuja käsiraamat“.
- (3) Uuele teenistujale tutvustab ametiasutust ja tema uut töökohta struktuuriüksuse juht ja/või vahetu juht.

§ 4. Üldised käitumisreeglid

(1) Ametiasutus on kohustatud:

- 1) kindlustama teenistuja ametijuhendis või töölepingus ettenähtud tööga ja maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 2) varustama töökohad tööks vajalikuga ja looma ohutud töötingimused;
- 3) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 4) andma teenistujatele puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 5) tagama, et vallavalitsuse/halduskeskuse hoones oleks nähtavas kohas majajuht, mis sisaldab õiget teavet teenistujate (ametinimetuse, ees- ja perekonnanimi) ja nende töökabinettide numbrite kohta;
- 6) avaldama Tori valla veebilehel teenistujate ees- ja perekonnanimesid, hariduse ja eriala, telefoninumbrid ning e-posti aadressid.

(2) Teenistuja on kohustatud:

- 1) tegema kokku lepitud ja talle ametijuhendi või tööülesannete kirjeldusega kinnitatud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2) täitma tööülesandeid parimatele teadmistele ja võimetele tuginedes, tegutsedes otstarbekalt, olles hoolikas, kohusetundlik ja omakasupüüdmatu ning lähtudes avalikest huvidest;
- 3) kinni pidama ettenähtud tööajast;
- 4) õigeaegselt ja täpselt täitma vahetu juhi seaduslikke korraldusi;
- 5) töökohalt lahkumisel mitte jätta materiaalselt väärtust omavaid esemeid ja tööga seonduvaid dokumente järelevalveta;
- 6) suhtuma hoolsusega tema valduses olevasse ametiasutuse varasse;
- 7) tööpäeva lõpus töökohalt lahkumisel sulgema kabineti akna(d) ja ukse(d);
- 8) andma vallavanema nõudmisel objektiivseid seletusi temale teadaolevate distsipliinirikumiste kohta;
- 9) hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara või õigustatud huve;
- 10) teatama andmekaitse- ja personalispetsialistile viivitamatult isikuga seotud andmete muutustest;
- 11) hoiduma ametiasutuse kohta halvustavate ja kontrollimatute andmete levitamisest;
- 12) olema ettenägelik oma tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes;
- 13) teatama vahetule juhile viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorraldusteta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohu;
- 14) kasutama Amphorat dokumentide ja sõnumite (ülesannete) delegeerimiseks või menetlusringile saatmiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks ja menetlemiseks;
- 15) hoidma salajas asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet;
- 16) mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutitele ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
- 17) hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmed ka pärast töötlemise seotud tööülesannete täitmist või teenistus- või töösuhte lõppemist;

(3) Tööaja planeerimisvahendina kasutatakse kogu ametiasutusele nähtavat Amphora kalendrit. Teenistuja on kohustatud sisestama kalendrisse kõik kohtumised ja tegevused, mille jooksul teenistuja ajaga ei saa teised arvestada (koosolekul, nõupidamisel, koolitusel, lähetuses, puhkusel viibimine jne).

(4) Ametnik peab vallavanemat teavitama kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusena töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel, valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Teade tuleb edastada e-posti teel andmekaitse- ja

personalispetsialistile, kes informeerib sellest vahetut juhti, struktuurüksuse juhti ja vallavanemat.

§ 5. Teenistusalaste korralduste andmine

(1) Teenistujale annavad teenistusalaseid korraldusi vahetu juht, vallavanem ja teised ametijuhendis või tööülesannete kirjelduses nimetatud isikud. Vallasekretäril on õiguslastes küsimustes õigus anda teenistusalaseid korraldusi struktuuriüksuste juhtidele ning juristile. Vallavanemal on õigus anda teenistusalaseid korraldusi kõigile teenistujatele.

(2) Teenistusalased korraldused antakse kirjalikult Amphora või e-posti kaudu või suuliselt, olenevalt teenistusalase korralduse iseloomust.

(3) Teenistuja on kohustatud täitma temale antud seaduslikud teenistusalased korraldused. Kui vahetu juhi antud ülesanne on seadusevastane, ei või alluv seda täita ning peab keeldumisest teavitama korralduse andjat ja tema vahetut juhti. Korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kordamisel on teenistuja kohustatud selle täitma, kuid enne korralduse täitmist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eriarvamuse koostamisel vabaneb vastutusest korralduse täitmise eest.

§ 6. Tööaeg

(1) Täistööaeg (koormus 1,0) on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Tööpäevad on esmaspäevast reedeni, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

(2) Esmaspäevast neljapäevani algab tööpäev kell 08.00 ja lõpeb kell 17.00. Reedel on tööpäev kella 8.00-14.00. Asutusesiselt on lubatud kasutada libisevat lõunavaheaega tingimusel, et oleks tagatud asutuse normaalne töö kogu tööpäeva jooksul ega muutuks üldine tööaja kestus töönädalas. Teenistujal on õigus kahele 15 minutilisele puhkepausile päevas, üks kord ennelõunasel ajal ja üks kord pärastlõunasel ajal, mis arvatakse tööaja hulka.

(3) Tööaja algust ja lõppu võib erandkorras muuta vahetu juhi nõusolekul.

(4) Struktuuriüksuse juhi loal võib teenistuja täita oma tööülesandeid väljaspool ametiasutuse tööruume (kaugtöö), välja arvatud juhul kui kaugtöö ei ole võimalik tulenevalt tööülesannete iseloomust. Kaugtööd võib kasutada eelkõige töö efektiivsuse huvides. Teenistuja on kohustatud tagama, et temaga on võimalik kaugtööpäeval saada kontakti e-posti või telefoni teel.

(5) Riigipühale eelnevat tööpäeva lühendatakse vähemalt kolme tunni võrra (uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäevale eelnev tööpäev). Riigipühad ja puhkepäevad on:

- 1) 1. jaanuar – uusaasta;
- 2) – suur reede;
- 3) – ülestõusmispühade 1. püha;
- 4) 1. mai – kevadpüha;
- 5) – nelipühade 1. püha;
- 6) 23. juuni – võidupüha;
- 7) 24. juuni – jaanipäev;
- 8) 20. august – taasiseseisvumispäev;
- 9) 24. detsember – jõululaupäev;
- 10) 25. detsember – esimene jõulupüha;
- 11) 26. detsember – teine jõulupüha.

(6) Isiklikes asjus võib töökohalt lühiajaliselt lahkuda vahetu juhi loal.

(7) Erakorralistel põhjustel (matused jm ettenägematud olukorrad) võib teenistuja struktuuriüksuse juhi loal teenistusest puududa kuni 2 tööpäeva. Nendel päevadel säilitatakse teenistujale töötasu või palk.

(8) Töövõimetuslehele jäämisel või muul töölt sunnitud puudumisel peab teenistuja teatama sellest oma vahetule juhile esimesel võimalusel.

(9) Teenistujale makstakse tema haigestumise või vigastuse teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest haigushüvitist 70% teenistuja keskmisest töötasust. Keskmise töötasu arvestatakse töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.

(10) Andmekaitse- ja personalispetsialist peab tööaja arvestust ning edastab tööajatabeli 2 tööpäeva enne palgapäeva finantsosakonnale.

§ 7. Tööruumides viibimine

(1) Teenistujad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Tööpäevadel on Tori vallamaja avatud 8.00-17.00 (reedel kella 14-ni). Puhkepäevadel ja riigipühadel on maja suletud.

(2) Teenistujatele väljastatakse teenistusse või tööle asumisel uksekood ja hoone võtmed. Teenistusest vabastamisel või töölepingu lõppemisel on teenistuja kohustatud võtmed struktuuriüksuse või oma vahetule juhile tagastama, kes korraldab ka uksekoodi juurdepääsu mahavõtmise.

(3) Väljaspool maja lahtiolekuaegu pääseb majja vaid erandkorras tööülesannete täitmiseks.

§ 8. Vastuvõtuajad

(1) Isikute vastuvõtmiseks on Tori Vallavalitsuses üldine vastuvõtuaeg: esmaspäevast neljapäevani kella 8.00-12.00 ja 12.30-17.00 ning reedel kella 8.00-14.00.

(2) Erisused on järgmised:

1) Are teenuskeskuse vastuvõtuaeg: esmaspäeval ja kolmapäeval 9.00-12.00 ja 12.30-16.00 ning reedel kella 9.00-13.00.

2) Sauga teenuskeskuse vastuvõtuaeg: esmaspäevast neljapäevani 8.00-12.00 ja 12.30-17.00 ning reedel kella 8.00-14.00.

3) Tori teenuskeskuse vastuvõtuaeg: esmaspäevast neljapäevani 8.00-12.00 ja 12.30-17.00 ning reedel kella 8.00-14.00.

§ 9. Palk ja töötasu

Vallavalitsuse teenistujate palga ja töötasu ning lisatasu, hüvitise ja preemia määramise ja maksmise korra kehtestab Tori Vallavolikogu.

§ 10. Puhkuse andmise kord

(1) Puhkust antakse kooskõlas töölepingu seaduse ja avaliku teenistuse seadusega.

(2) Puhkuste ajakava kinnitab vallavanem oma käskkirjaga iga kalendriaasta kohta ja see tehakse teatavaks I kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtutakse töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral teenistujate soove. Puhkuste ajakavas märgitakse alati teenistuja asendaja. Asendaja puudumisel märgitakse muud asendamise viisid. Puhkus tuleb enne vallavanemale kinnitamiseks saatmist kooskõlastada struktuuriüksuse juhiga.

(3) Põhipuhkust võib võtta osade kaupa, kusjuures ühe katkestamatu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Reeglina on kõige lühema puhkuseosa kestus vähemalt 7 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7 päevasteks osadeks.

(4) Teenistuja lubatakse puhkusele käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud ajakava alusel. Kui teenistuja soovib puhkust kasutada ajal, mis ei ole ajakavas kinnitatud, või soovib ajakava muuta, esitab ta Amphora kaudu 14 kalendripäeva enne taotletavat puhkusele jäämist või ajakavas ettenähtud puhkuse algust avalduse. Avaldus edastatakse andmekaitse- ja personalispetsialistile, kes vormistab vastava vallavanema käskkirja.

(5) Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral järgmisel palgapäeval.

(6) Taseme-, tööalase või vabaharidusliku koolituse korral võimaldab vallavanem teenistujale õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.

§ 11. Teenistuja isikuandmete töötlemine

(1) Kõiki teenistujate isikuandmeid töödeldakse kooskõlas seaduslikkuse, eesmärgikohasuse, minimaalsuse, kasutuse piiramise, andmete kvaliteedi, turvalisuse ja individuaalse osaluse põhimõtetega.

(2) Tööle kandideeriva isiku puhul lähtutakse isikuandmete töötlemisel kandidaadi poolt avaldatud teabest ja avalikest allikatest. Kandidaadil on õigus teada, milliseid andmeid tema kohta kogutakse, tutvuda kogutud andmetega, anda selgitusi ja esitada vastuväiteid. Kandidaadi dokumentidega tutvuvad ainult värbamisprotsessis osalevad töötajad. Kandidaadi poolt soovitatajana nimetatud isikutega võib suhelda eraldi nõusolekut vormistamata. Teiste kandidaatide andmeid ei avaldata. Kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatus juhtudel. Mittevalituks osutunud kandidaatide andmeid säilitatakse vaidlustamistähtaja jooksul (1 aasta).

(3) Teenistujate isikuandmeid töödeldakse avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses ette nähtud ulatuses ja tingimustel teenistussuhte täitmiseks.

(4) Tööandja töötleb isikuandmeid, mida on esitanud teenistuja ise või mida tööandja on loonud või mida ta omab teenistussuhte tõttu, kogumata ja küsimata isikuandmeid kolmandatelt isikutelt. Tööandja ei kogu ega töötle teenistujate delikaatseid isikuandmeid. Peale selle töödeldakse isikuandmeid teenistujate isikuandmete keskse haldamise, koolituste planeerimise, palgaarvestuse ning muudel personalijuhtimise eesmärkidel. Isikuandmeid töödeldakse nii elektrooniliselt kui ka paberil.

(5) Teenistussuhte loomiseks on vajalikud vähemalt järgmised isikuandmed: teenistuja nimi, isikukood, elukoht, palga/töötasu andmed ja panga rekvisiidid.

(6) Andmed, mida on vaja teenistujale isiku ja perekondlike kohustustega seotud õiguste kasutamise võimaldamiseks (näiteks erinevad puhkuseliigid), küsitakse siis, kui teenistuja nende õiguste kasutamiseks soovi avaldab. Kui soovitakse neid andmeid kasutada teistel eesmärkidel, siis on vajalik teenistuja nõusolek.

(7) Teenistuja teisi isikuandmeid (näiteks foto avaldamine kodulehel või isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele) võib koguda ja töödelda ainult teenistuja nõusolekul.

(8) Teenistussuhte lõppemise järel kustutatakse kõik teenistuja andmed, mis ei ole vajalikud, v.a dokumendid, mida on vaja säilitada teenistuja nõusolekuta seadusest tuleneva tähtaja jooksul või kuni asjaomaste teenistussuhtest tulenevate nõuete aegumistähtaja lõpuni. Töölepinguid ja tervisekontrolli otsuseid säilitatakse seadusest tulenevalt 10 aastat.

(9) Igal teenistujal on õigus tutvuda tema kohta kogutavate andmetega ja nõuda, et kõrvaldatakse või parandatakse andmed, mis ei ole tegelikkusega kooskõlas. Teenistujal on õigus tööandjalt nõuda, et talle tehtaks teatavaks:

- isikuandmed tema kohta;
- isikuandmete töötlemise eemärgid;
- isikuandmete koosseis ja allikad;
kolmandad isikud või nende kategooriad, kellele isikuandmete edastamine on lubatud;
- kolmandad isikud, kellele tema isikuandmeid on edastatud;
- isikuandmete töötleja või esindaja nimi ning isikuandmete töötleja aadress ja muud kontaktandmed.

(10) Teenistujal on õigus töötlemiseks antud nõusolek igal ajal tagasi võtta. Kui isikuandmete töötlemine ei ole seaduse alusel lubatud, on isikul õigus nõuda isikuandmete töötlemise lõpetamist, isikuandmete avalikustamise või neile juurdepääsu võimaldamise lõpetamist ja kogutud isikuandmete kustutamist või sulgemist.

(11) Teenistujal on õigus isikuandmete töötlemise õiguste rikkumise korral pöörduda andmekaitse inspeksiooni või kohtu poole ja nõuda kahju hüvitamist.

(12) Teenistussuhtega seotud dokumente hoitakse andmekaitse- ja personalispetsialisti kabineti lukustatud kapis, millele juurdepääsu omab vaid nimetatud ametnik. Isikuandmetele võimaldatakse juurdepääsu tolli- ja maksuametile, politseile ja muudele isikutele ning riigiasutustele ulatuses, mis on põhjendatult vajalik olenevalt teenistuja teenistussuhtest ja tööandja seadusest tulenevatest kohustustest.

(13) Sõltumata sellest, kuhu või kellele isikuandmeid edastatakse või kus neile juurdepääs võimaldatakse, tagab tööandja isikuandmete kaitse kooskõlas isikuandmete töötlemisega seotud õigusaktides sätestatud nõuetega.

(14) Isikuandmed ei ole avalikuks kasutamiseks kättesaadavad. Kogutud isikuandmeid kaitstakse ka teiste kolleegide eest, kelle tööülesanded ei seonu personalitööga.

§ 12. Isikuandmetega seotud rikkumisest teavitamine

Isikuandmetega seotud rikkumisest, mis tõenäoliselt kujutab endast **ohtu** füüsiliste isikute õigustele ja vabadustele, tuleb teavitada Andmekaitse Inspeksiooni. Teavitamine peab toimuma põhjendamatu viivitusega ja võimaluse korral 72 tunni jooksul pärast rikkumisest teada saamist. Seda ka juhul, kui kõik rikkumise põhjused ei ole veel teada või pole lõplikult selge näiteks rikkumist puudutavate isikute arv.

Kui rikkumise tulemusena tekib füüsiliste isikute õigustele ja vabadustele tõenäoliselt **suur oht**, tuleb põhjendamatu viivitusega sellest teavitada ka andmesubjekti ehk isikut, kelle isikuandmetega on rikkumine seotud.

§ 13. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised

(1) Töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse osas lähtutakse töötervishoiu ja tööohutuse seadusest, selle rakendusaktidest, vallavanema poolt kehtestatud vastavatest juhenditest ning tuleohutuse eeskirjadest.

(2) Ametiasutus on kohustatud korraldama tervisekontrolli teenistujale, kes vähemalt poole oma tööajast töötab kuvariga. Tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja ametiasutuse kulul. Teenistuja tervisekontroll algab esmase tervisekontrolliga tööle asumise esimese kuu jooksul ning edaspidi töötervishoiuarsti näidatud ajavahemiku järel, kuid mitte harvemini kui üks kord kolme aasta jooksul. Kui tervisekontrolli läbiviimise käigus selgub, et teenistuja nägemisteravus on vähenenud, hüvitab ametiasutus töötervishoiuarsti otsuse alusel töötajale nägemisteravust korrigeerivate vahendite (osalise) maksumuse. Hüvitise suuruse kinnitab vallavanem igal aastal vastavalt Tori Vallavalikogu poolt kinnitatud eelarvele.

(3) Tori Vallavalitsuse teenistujate hulgast valitakse töökeskkonnaspetsialist. Töökeskkonnaspetsialist täidab oma kohustusi põhitöö ajal vähemalt kaks tundi nädalas.

(4) Suitsetamine on tööruumides keelatud.

(5) Iga teenistuja on kohustatud hoidma korras oma töökoha.

(6) Töökohal vajalikke elektriseadmeid võib kasutada ainult nende instruktsioonis etteantud tingimustel. Ilmsete rikketunnustega seadmete vooluvõrku ühendamine ei ole lubatud.

(7) Tuleohutuse eest vastutavad vallavanema käskkirjaga määratud isikud. Tulekahju korral tuleb helistada telefonil 112.

(8) Tööõnnetuse korral peab ametiasutus omal kulul vigastatu või haigestunu toimetama vastavalt vajadusele kas raviasutusse või koju.

(9) Mis tahes õnnetusjuhtumi korral on iga teenistuja kohustatud tegema kõik endast oleneva õnnetuse kahjulike tagajärgede vähendamiseks, osutades esmajoonel abi kannatanud isikutele ja võttes tarvitusele abinõud materiaalse kahju ärahoidmiseks. Igast tööõnnetusest on teenistuja kohustatud viivitamatult teatama oma vahetule juhile, kes edastab materjalide vormistamiseks vastava info edasi töökeskkonnaspetsialistile.

(10) Tööõnnetuse uurimine ja registreerimine toimub seadusega sätestatud korras ja selle käigus on teenistujad kohustatud andma seletusi juhtumi kohta.

(11) Teenistuja on kohustatud informeerima töökeskkonnaspetsialisti tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest.

§ 14. Jõustumine

Käskkiri jõustub teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Luur
vallavanem