



# PÕLTSAMAA LINNAVALITSUS

## LINNAPEA KÄSKKIRI

Põltsamaa

15.10.2015 nr 14-3/2015/27

### **Põltsamaa Linnavalitsuse töökorralduse reeglid**

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 67 lõike 1, töölepingu seaduse § 28 lõike 2 punkti 7 ja § 47 ning Põltsamaa Linnavolikogu 16. aprilli 2013 määruse nr 81 „Põltsamaa Linnavalitsuse põhimäärus“ § 14 lõike 4 punkti 2 alusel.

#### **1. Üldsätted**

1.1. Töökorralduse reeglitega kehtestatakse Põltsamaa Linnavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujad*) käitumisreeglid teenistus- ja töösuhetes.

1.2. Töökorralduse reeglite järgimine on ametiasutuse teenistujatele kohustuslik.

1.3. Teenistuja on kohustatud täitma ametijuhendis ja töölepingus kirjeldatud teenistusülesandeid, järgima teenistusse puutuvaid õigus- ja haldusakte ning täitma ilma erikorralduseta teisi ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust.

1.4. Teenistuja täidab teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, erapooletult, sealhulgas valib teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

1.5. Ametnik peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

1.6. Ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

1.7. Käskkirjas käsitletakse ametiasutuse struktuuriüksusena linnakantseleid, ametiasutuse osakondi ja linnapeale vahetult alluvaid teenistujaid.

#### **2. Ametiasutuse ametiruumide kasutamine**

2.1. Ametiruumed, mille asukohad on Lossi tn 9 (ametiasutuse kontor), Lossi tn 47 (päevakeskus) ja Põltsamaa kalmistu (kalmistu kontor) võib kasutada ainult vastavalt sihtotstarbele.

2.2. Ametiruumides ei tohi kasutada ega hoida ohtlikke, lehkavaid või mürgiseid aineid, v.a bürooseadmete tööks ja hoolduseks hädavajalikud kogused. Ametiruumidesse ei ole lubatud tuua kõrvalisi ja tööd segavaid asju. Ametiruumides on suitsetamine keelatud.

2.3. Puhkepäevadel, riigipühadel ja pärast igapäevase tööaja lõppu võib ametiruumides viibida:

2.3.1. teenistusülesannete täitmisel või tööprotsessi lõpetamisel;

2.3.2. külaliste vastuvõtutseremooniade läbiviimisel;

2.3.3. teenistuja isikliku tähtpäeva tähistamisel, kui selleks on linnapea luba.

2.4. Võõraste isikute viibimine ametiruumides ilma teenistuja juuresolekuta on keelatud.

2.5. Teenistuskohalt viimasena lahkuja peab kontrollima, et kõik tööruumi aknad on suletud ning valgustid, elektrilised küttekehad, ventilaatorid jms välja lülitatud. Teenistuskohalt viimasena lahkuja lukustab enese järel ukse ja paneb ametiasutuse ruumid elektroonilise valve alla. Ametiasutuse kontori tööruumide, nõupidamiste ruumi ja puhkeruumi varuvõtmed on linnakantseleis spetsialisti juures kapis.

2.6. Valvesignalisatsioonide koode muudetakse kaks korda aastas ja uued koodid tehakse teatavaks kõikidele teenistujatele. Teenistuja ei tohi valvesignalisatsiooni koodi teatavaks teha kolmandatele isikutele.

2.7. Ametiasutuse kontori välisuks on lukustatud puhkepäevadel, riigipühadel, tööpäevadel esmaspäevast neljapäevani kella 17.15 kuni kella 7.45 ja reedest kella 16.00, kui ei ole teistsugust korraldust või luba.

### **3. Tööaja korraldus**

3.1. Teenistujal on 40-tunnine kahe puhkepäevaga viiepäevane töönael. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.2. Tööaja algus ja lõpp kehtestatakse eraldi linnapea käskkirjaga.

3.3. Teenistujale võib kohaldada osalise tööajaga töötamist. Osalise tööajaga teenistusse võetud teenistujale määratakse tööaeg linnapea käskkirjas või töölepingus.

3.4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra. Teistele riiklikele pühadele eelnev tööpäev on lühendatud kahe tunni võrra. Kui riiklik püha on puhkepäeval, lühendatakse vastavalt riiklikule pühale eelnevat viimast tööpäeva.

3.5. Struktuuriüksuse juhi kirjalikul nõusolekul ja linnapea käskkirja alusel võib teenistuja teenistusülesandeid täita ajutiselt väljaspool teenistuskoha asukohta (kaugtöö) juhul, kui teenistuskohustused seda võimaldavad. Kui teenistujaga on enne ametikohale asumist kokku lepitud kaugtöö tegemine, siis kajastatakse see ametniku ametikohale nimetamise käskkirjas või töötaja töölepingus.

### **4. Üldisest erinev tööaja korraldus**

4.1. Teenistujalt võib nõuda teenistusülesannete täitmist väljaspool tööaega, kui teenistusülesanded tulenevad erakorralistest asjaoludest ja tuleb kahju ärahoidmiseks täita viivitamata. Teistel juhtudel võib ületunnitööd kohaldada teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.

4.2. Ületunnitöö ei ole teenistusülesannete täitmine väljaspool tööaega juhul, kui selle kohaldamise vajadus tuleneb teenistujast endast.

4.3. Ületunnitöö tegemine on osalemine linnavolikogu komisjoni ja eestseisuse koosolekul ning linnavolikogu istungil pärast tööaja lõppu.

4.4. Teenistuja ületunnitöö (v.a linnavolikoguga seotud ületunnitöö) kohta peab arvestust struktuuriüksuse juht. Struktuuriüksuse juht peab arvestust enda kohta. Linnavolikogu tööga seotud ületunnid kajastuvad linnavolikogu komisjoni ja eestseisuse koosoleku ning linnavolikogu istungi protokollis. Kui ületunnitöö ei alga teenistujast mittesõltuvalt vahetult pärast tööaja lõppu (koosolekul osalemine vms), siis algab ületunnitöö arvestus vahetult pärast tööaja lõppemist. (Nt komisjoni koosolek algab kell 18.00, siis ületunnitöö algab kell 17.00.)

4.5. Ametiasutus hüvitab ületunnitöö, makstes teenistujale 1,5-kordset põhipalka või töötasu või võimaldades teenistuja taotlusel talle täiendavat vaba aega ületunnitööga võrdses ulatuses. Ületunnitöö hüvitamiseks vaba aja andmisega lepivad teenistuja ja struktuuriüksuse juht kokku sobiva päeva või perioodi.

## **5. Tööpäevasisesed vaheajad**

5.1. Lõunavaheajaga ei arvata tööaja hulka. Lõunavaheaja algus ja lõpp kehtestatakse eraldi linnapea käskkirjaga.

5.2. Lisaks lõunavaheajale on teenistujale ette nähtud kaks kuni 20-minutilist puhkepausi (üks enne ja teine pärast lõunat), mis arvatakse tööaja hulka.

5.3. Teenistuja ja struktuuriüksuse juhi kokkuleppel võib linnakodanike paremat teenindust silmas pidades ajutiselt viia tööpäevasisese vaheaja teisele ajale.

5.4. Tööandja peab korraldama töö selliselt, et teenistuja saab silmade ülepinge ja sundasendis töötamisega tekkivate vaevuste ennetamiseks vaheldada kuvariga töötamist teistlaadsete tööülesannete täitmisega. Kui see pole võimalik, peab teenistuja saama perioodiliselt pidada puhkepause. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast.

## **6. Töö- ja puhkeaja korraldus**

6.1. Tööaja hulka arvatakse struktuuriüksuse juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal teenistuja ei täida teenistusülesandeid mõjuvatel põhjustel, milleks loetakse:

- 6.1.1. vältimatu abi saamiseks, andmiseks või tervisekontrolliks arsti juures käimine;
- 6.1.2. enda või perekonnaliikme raske haigestumise ja/või õnnetusjuhtumite puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses;
- 6.1.3. abiellumise päeval töölt puudumine;
- 6.1.4. lähedase surma korral töölt puudumine kuni kahe järjestikuse tööpäeva ulatuses;
- 6.1.5. teenistuja elukohas toimunud õnnetusjuhtumi korral ja/või varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks töölt puudumine kui ühe tööpäeva ulatuses;
- 6.1.6. esimene koolipäev, kui laps läheb esimesse klassi, ühe tööpäeva ulatuses;
- 6.1.7. lõpuaktuse päev, kui kas teenistuja ise või tema laps lõpetab põhikooli, gümnaasiumi, kutseõppeasutuse või kõrgkooli, ühe tööpäeva ulatuses;
- 6.1.8. isale lapse sündimise päev;
- 6.1.9. muudel isiklikel ja tervislikel põhjustel töölt puudumine kuni kolm tööpäeva aastas.

6.2. Teenistujal on kohustus informeerida punktis 6.1. nimetatud asjaoludest struktuuriüksuse juhti esimesel võimalusel või ootamatute asjaolude ilmnemisel enne töölt lahkumist.

6.3. Linnapeal on õigus nõuda punktides 6.1.1. – 6.1.8. nimetatud asjaoludel töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

6.4. Teenistuja on kohustatud teenindama kodanikke vastavalt linnapea käskkirjaga kinnitatud vastuvõtuaegadele.

6.5. Linnapea võib tööaja korraldust ajutiselt või alaliselt muuta, teatades sellest teenistujatele ette mõistliku aja jooksul.

## **7. Puhkus**

7.1. Ametnikul on õigus saada puhkust avaliku teenistuse seaduse §-s 43 ning töölepingu seaduse §-des 54–71 sätestatud tingimustel ja korras. Ametniku põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

7.2. Töötajal on õigus saada puhkust töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Töötaja põhipuhkuse kestus on 28 kalendripäeva. Töötaja, kellega on avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel sõlmitud soodustingimustel tööleping, põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

7.3. Puhkust võib anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Ülejäänud puhkuseosad ei jagata alla 7-päevasteks osadeks.

7.4. Teenistuja, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peab sellest ametiasutust informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

7.5. Teenistuja on kohustatud avalduse iga-aastase puhkuse kasutamiseks esitama hiljemalt 1. märtsiks dokumendihaldussüsteemi *Delta* (edaspidi *Delta*) kaudu majasisese taotlusena. Teenistuja, kes ei kasuta *Deltat*, esitab avalduse kirjalikult linnakantselei spetsialistile, kes registreerib esitatud taotlused *Deltas*.

7.6. Puhkuse aeg nähakse ette puhkuse ajakavas, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse teenistujale teatavaks selle avalikustamisega *Deltas* hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuse ajakava kinnitab linnapea käskkirjaga. Teenistujale, kes ei kasuta *Deltat*, saadetakse puhkuse ajakava e-posti aadressile või antakse allkirja vastu üle paberil.

7.7. Teenistuja, kes soovib muuta ajakavas märgitud puhkuse aega või kasutada ajakavas märkimata puhkust sh tasustamata puhkust, esitab *Delta* kaudu majasisese taotluse vähemalt 14 kalendripäeva enne ajakavas ettenähtud puhkuse aega või soovitud puhkuse algust. Teenistuja, kes ei kasuta *Deltat*, esitab avalduse kirjalikult linnakantselei spetsialistile, kes registreerib esitatud taotlused *Deltas*.

7.8. Teenistusse nimetamise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Esimesel tööaastal tekib teenistujal õigus saada puhkust, kui ta on linnavalitsuses töötanud vähemalt kuus kuud.

7.9. Osalise tööajaga teenistuja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval teenistujal.

7.10. Tööandjal ei ole õigus jätta puhkust andmata ja teenistujal ei ole õigust puhkusest loobuda.

7.11. Lapsepuhkuse taotlemise avalduses kinnitab teenistuja, et tema ega lapse teine vanem ei kasuta tasulist lapsepuhkust teise tööandja juures.

7.12. Tasustamata puhkuse vormistamiseks esitab teenistuja struktuuriüksuse juhi kaudu linnapeale kirjaliku avalduse. Linnapea nõustumisel vormistab linnasekretär tasustamata puhkuse käskkirja. Avaldus tuleb esitada töö ümberkorraldamiseks piisava ajavaruga.

7.13. Puhkuse ajal teenistuja ametiülesannetest tulenevate kohustuste täitmiseks tööl viibitud päevad asendatakse kokkuleppel vahetu juhiga kalendriaasta jooksul.

## **8. Teenistusest puudumisest teatamise kord**

8.1. Teenistuja on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest esimesel võimalusel struktuuriüksuse juhti telefoni või e-posti teel, mitte hiljem kui kahe tunni möödumisel pärast üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Struktuuriüksuse juht informeerib sellest tööajatabeli pidamiseks linnakantselei spetsialisti.

8.2. Tööpäeva kestel haigestumise tõttu töölt lahkumise korral peab teenistuja sellest eelnevalt teavitama struktuuriüksuse juhti.

8.3. Puhkusel viibides on teenistuja kohustatud teavitama töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest struktuuriüksuse juhti telefoni või e-posti teel. Struktuuriüksuse juht informeerib sellest tööajatabeli pidamiseks linnakantselei spetsialisti.

8.4. Töövõimetuslehe lõpetamisel on teenistuja kohustatud sellest informeerima linnakantselei spetsialisti hiljemalt töövõimetuslehel märgitud tööleasumise päevale järgneval päeval.

8.5. Kuni kolmeks tööpäevaks aastas punktis 6.1.9. nimetatud põhjustel teenistuskohalt eemal viibimiseks annab loa struktuuriüksuse juht. Struktuuriüksuse juht informeerib sellest tööajatabeli pidamiseks linnakantselei spetsialisti.

## **9. Teenistuslaste korralduste teatavakstegemise kord**

9.1. Teenistuslaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

9.2. Teenistuja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ning riigi ja linna õigus- ja haldusaktidest. Kokkulepitud teenistusülesandeid on teenistuja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

9.3. Teenistuja on kohustatud täitma struktuuriüksuse juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid töökoormuse ajutisel suurenemisel või hädavajaduse esinemisel, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

9.4. Ühekordseid täiendavaid teenistusülesandeid antakse reeglina suuliselt.

9.5. Struktuuriüksuse juhi korralduste muutmise, peatamise ja tühistamise õigus on linnapeal. Linnapea korraldustest peab teenistuja koheselt teatama struktuuriüksuse juhile.

9.6. Teenistusülesandeid sisaldavad linnavalitsuse korraldused, istungi protokollid kantud otsused ning linnapea käskkirjad tehakse teenistujale teatavaks *Delta* kaudu koheselt pärast vastava dokumendi allkirjastamist. Teenistujale, kes ei kasuta *Deltat*, saadetakse dokumendid e-posti aadressile või antakse üle paberil.

9.7. Üldist töökorraldust puudutavad teated edastatakse teenistujatele e-posti aadressile või *Delta* kaudu. Teade loetakse teenistujatele edastatuks teate edastamisele järgnevast tööpäevast arvates.

9.8. Teenistuja keeldub korralduse täitmisest, kui korraldus:

9.8.1. on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega;

9.8.2. tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses.

9.9. Teenistuja võib korralduse täitmisest keelduda, kui selle täitmine:

9.9.1. on talle tervise tõttu vastunäidustatud;

9.9.2. eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

9.10. Kui teenistuja keeldub 9.8. ja 9.9. punktides toodud alustel korralduse täitmisest, peab ta korralduse andjat ja struktuuriüksuse juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis viivitamata teavitama korralduse täitmisest keeldumise aluseks olevast asjaolust.

9.11. Kui teenistuja on korralduse andjat ja struktuuriüksuse juhti teavitanud, et korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, on ta kohustatud korralduse täitma, kui seda korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui teenistuja jätkuvalt kahtleb korralduse seaduslikkuses, koostab ta enne korralduse täitmist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eriarvamuse ja vabaneb sellega vastutusest korralduse täitmise eest.

9.12. Teenistuja ei pea kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis korraldust täitma järgmistel juhtudel:

9.12.1. kui teenistuja on korralduse andjat ja struktuuriüksuse juhti teavitanud sellest, et korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega ning korralduse täitmine tähendaks kuriteo või väärteo toimepanemist;

9.12.2. kui teenistuja on korralduse andjat ja struktuuriüksuse juhti teavitanud sellest, et korralduse täitmine tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse mõistes;

9.12.3. kui teenistuja on korralduse andjat teavitanud, et korralduse täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud. Korralduse andja või struktuuriüksuse juhi nõudmisel tuleb sellisel juhul esitada arsti või ämmaemanda tõend.

9.13. Kui teenistuja on korralduse andjat teavitanud sellest, et korralduse täitmine eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud, on ta kohustatud korralduse täitma, kui seda korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui teenistuja täidab korralduse nõuetele mittevastavalt, ei vastuta ta puuduste eest, mis on tingitud korralduse täitmiseks vajaliku hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskuste, mida ei ole enne ülesande täitmist võimalik mõistliku pingutusega omandada, puudumisest.

## **10. Ajutiselt äraoleva teenistuja asendamine**

10.1. Teenistuja asendaja tema ajutise äraoleku ajal ja teenistujad, keda ta asendab, määratakse kindlaks ametijuhendis või linnapea käskkirjaga.

10.2. Linnapea võib puuduva teenistuja asendamiseks juhul, kui ametiasutuse töö oleks teenistuja puudumise tõttu takistatud ning asendaja ametikohale nimetamine või asendajaga töölepingu sõlmimine ei ole võimalik või otstarbekas, anda struktuuriüksuse juhi ettepanekul puuduva teenistuja ülesanded osaliselt ühele teenistujale või jagada puuduva teenistuja ülesanded täielikult teiste teenistujate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest, või anda puuduva teenistuja ülesanded osaliselt või täielikult ühele või mitmele teisele teenistujale, vabastades nad vastavalt kas osaliselt või täielikult nende oma ülesannete täitmisest.

10.3. Asendamise eest lisatasu maksmine toimub ametiasutuse palgajuhendis sätestatud tingimustel ja korras.

## **11. Palga ja töötasu maksmine**

11.1. Teenistujatele makstakse palka või töötasu üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt kirjalikult teatatud pangakontole Põltsamaa Linnavolikogu poolt kinnitatud palgajuhendiga sätestatud korras.

## **12. Tööandja kohustused**

12.1. Tööandja on kohustatud:

12.1.1. tagama teenistujale kokkulepitud töö ning andma korraldusi selgelt ja õigeaegselt;

12.1.2. võimaldama teenistujale teenistusalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikke koolitusi;

12.1.3. maksuma teenistujale palka või töötasu ning nendelt makstavad riiklikud maksud;

12.1.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

12.1.5. varustama töökoha töövahenditega ning tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

12.1.6. tutvustama teenistujale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalisust puudutavaid õigusakte.

## **13. Teenistuja kohustused**

13.1. Teenistuja on kohustatud:

13.1.1. pidama kinni tööajast;

13.1.2. teavitama enda töölt puudumisest struktuuriüksuse juhti telefoni või e-posti teel;

13.1.3. riietuma ja käituma korrektselt ning ametiasutusele sobivalt;

13.1.4. hoidma korras oma töökoha ja -ruumi;

13.1.5. kasutama kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;

13.1.6. hoidma puhtana kasutusse antud kontoritehnika (arvuti, printer, paljundusmasin jmt);

13.1.7. osalema tööandja määratud teenistusalasel koolitusel;

13.1.8. järgima kõiki tööga seotud õigusakte ning tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid, andmete turvalist käitlemist reguleerivaid õigusakte jt;

13.1.9. teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust ja muudest töötakistustest viivitamatult struktuuriüksuse juhile või linnapeale ning võimaluse korral kõrvaldama takistuse või selle tekkimise ohu erikorralduseta;

13.1.10. hoiduma nii tööülesannete täitmisel, kui ka töövälisel ajal tegevusest või tegevusetusest, mis võib kahjustada ametiasutuse mainet või tekitada varalist või mittevaralist

kahju ametiasutusele, teistele teenistujatele või kolmandatele isikutele ning mitte varjama tekkinud kahju;

13.1.11. mitte tulema tööle või viibima tööl alkoholi- ja/või narkojoobes;

13.1.12. käituma viisakalt kaastöötajate ja teiste isikute suhtes ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

13.1.13. mitte avaldama nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

13.1.14. tööpäeva lõpus enne tööruumidest lahkumist välja lülitama tehnilised seadmed, kustutama tuled, sulgema akna(d) ning lukustama vajadusel ukse;

13.1.15. teenistus- või töösuhte lõppemisel tagastama hiljemalt töötamise viimasel päeval struktuuriüksuse juhile või muule linnapea poolt nimetatud teenistujale kõik temale kasutada antud tööandja vara ja andma üle asjaajamise (sh elektroonilise asjaajamise);

13.1.16. säilitama teenistusülesannete täitmisega seotud olulise info (kontaktandmed, projektid, kokkulepped, pooleliolevad dokumendid, näidismaterjalid jne), et teenistuja asendamise vajaduse korral oleks asendajal võimalik teenistusülesannete täitmist kohe jätkata;

13.1.17. puhkuse, ajutise töövõimetuse, lähetuse vm pikema töölt eemalviibimise korral seadistama e-posti automaatsõnumi (Out of Office), millega teavitatakse töölt eemalviibimise perioodist, asendajast ja tema kontaktidest ning vajadusel suunama e-posti puhkuse asendajale;

13.1.18. telefonile vastates ja ise kõnet alustades end tutvustama öeldes oma nime ja ametinimetuse;

13.1.19. e-kirjavahetuses väljendama end sõbralikult ja viisakalt, lühidalt ja täpselt. Teenistuja peab kinni eesti keele kirjareeglitest, vormistab kirja korrektselt ning lisab sellele enda vajalikud kontaktandmed (nimi, ametikoht, struktuuriüksus, ametiasutus, lauatelefon, mobiiltelefon, e-post).

#### **14. Teenistuslähetusse saatmine ja lähetuskulude hüvitamine**

14.1. Linnapea võib teenistuja saata kindlaksmääratud ajavahemikus täitma teenistusülesannet või koolitusele väljaspool alalise ametikoha asukohta, v.a teenistujat, kes on rase või kasvatab alla kolmeaastast või puudega alaealist last, kelle võib teenistuslähetusse saata üksnes tema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.

14.2. Teenistuslähetusse ajaks säilitatakse ametnikule ametikoht ja palk ning töötajale töökoht ja keskmine töötasu.

14.3. Teenistuja teenistuslähetusse saatmine, lähetuskulude hüvitamine ja päevaraha maksmine toimub Vabariigi Valitsuse määruste ja linnapea käskkirja alusel.

#### **15. Teenistusülesannete täitmiseks vajalike kulude hüvitamine**

15.1. Teenistusülesannete täitmiseks otseselt vajalikud kulud hüvitatakse teenistujale põhjendatud ulatuses. Sellisteks kuludeks võib pidada kulusid, ilma milleta ei oleks olnud võimalik teenistusülesannet nõuetekohaselt täita ja mille maksumus ei ole ametiasutusele ebamõistlikult koormav.

15.2. Isikliku sõiduauto kasutamise kulud teenistus- ja tööülesannete täitmiseks hüvitatakse Põltsamaa Linnavalitsuse määrusega kehtestatud korras.

#### **16. Ametisõidukite kasutamine**

16.1. Ametisõidukite kasutamine toimub Põltsamaa Linnavalitsuse määrusega kehtestatud korras.



## **17. Ametiasutuse telefoni, faksi ja arvuti kasutamine**

17.1. Teenistujad võivad teenistusülesannete täitmiseks kasutada ametiasutuse telefone, faksi ja nende kasutusse antud arvuteid.

17.2. Asutusesisesel helistamisel kasutatakse lühivalimist kahe viimase numbri valimise teel.

17.3. Ametiasutuse lauatelefonilt v.a linnakantselei spetsialisti lauatelefonilt väljapoole Eesti Vabariiki, tasulistele lühinumbritele ja mobiiltelefonidele helistada ei saa.

17.4. Teenistujate kasutuses olevate teenistuslike mobiiltelefonide kasutamise kuulimiidid ja nende rakendamise kord määratakse linnapea käskkirjaga.

17.5. Teenistujad võivad ametiasutuse faksilt saata teenistusülesannete täitmisega seotud teateid ja dokumente.

17.6. Teenistujad kasutavad võimaluse korral teenistusülesannete täitmisega seotud informatsiooni edastamiseks e-posti ja *Deltat*. Teenistujad on kohustatud süstemaatiliselt kontrollima neile e-posti teel ning *Deltas* teenistusülesannete saatmist. Juhul, kui teenistuja e-posti aadressile saadetakse ametiasutuse tegevust puudutav kiri või muu dokument, on teenistuja kohustatud selle viivitamata edastama e-posti aadressile [info@poltsamaa.ee](mailto:info@poltsamaa.ee) linnakantselei spetsialistile *Deltas* registreerimiseks.

17.7. Digitaalne dokumendihaldus on reguleeritud *Delta* juhiste ja ametiasutuse asjaajamiskorraga.

## **18. Ametiasutuse arvutivõrgu kasutamine**

18.1. Infosüsteemi kasutamine ja kasutajaõiguste reguleerimine kehtestatakse eraldi linnapea käskkirjaga.

## **19. Töökaitsealane instrueerimine**

19.1. Teenistujat, kes asub töö- või ametikohale, kus on seaduse või muu õigusaktiga ette nähtud töökaitsealane instrueerimine, instrueerib enne ametisse nimetamist või temaga töölepingu sõlmimist töökeskkonnaspetsialist.

## **20. Ametiasutuse ja teenistujate kohustused tervishoiu ning töö- ja tuleohutuse alal**

20.1. Ametiasutuse kui tööandja kohustus on:

20.1.1. tagada teenistujatele tervislikud ja ohutud töötingimused, sealhulgas nõutav ametiruumide temperatuur, õhuniiskus, ventilatsioon ja valgustus;

20.1.2. korraldada töökeskkonna sisekontrollialast tegevust: kavandada, suunata ja jälgida tervishoiu ja tööohutuse olukorda ametiasutuses, vaadata regulaarselt läbi töökeskkonna sisekontrolli korraldus ja analüüsi

sida selle tulemusi ning vajaduse korral võtta tarvitusele meetmed töökeskkonna olukorra parandamiseks;

20.1.3. viia läbi töökeskkonna riskianalüüs, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajaduse korral nende parameetrid ning hinnatakse riske teenistuja tervisele ja ohutusele, arvestades teenistuja ealisi ja soolisi iseärasusi, sealhulgas eririske rasedatele ja rinnaga toitvatele ning alaealistele ja puudega teenistujatele, ning töö- ja teenistuskohdade ja töövahendite kasutamisega ja töökorraldusega seotud riske;

20.1.4. koostada töökeskkonna riskianalüüsi alusel tegevuskava, milles nähakse ette teenistujate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks korraldatavad tegevused ning

teavitada teenistujaid ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja rakendatavatest abinõudest;

20.1.5. jälgida, et teenistuja teeks ainult neid töid, mille tegemiseks on ta saanud väljaõpet, omab vastavat kvalifikatsiooni ja luba (litsentsi);

20.1.6. tutvustada teenistujatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollida nende täitmist;

20.1.7. hinnata teenistuskohadel raskete, tervist kahjustavate või ohtlike tingimuste olemasolu ning korraldada õigusaktides sätestatud korras teenistujate perioodilise terviskontrolli läbiviimist;

20.1.8. hinnata kuvariga töötavate teenistujate tervist kahjustavaid tegureid ja töötingimuste vastavust kehtivatele nõuetele vastavalt käesoleva korra punktile 21;

20.1.9. korraldada esmaabi andmist asutuses ning tagada teenistujatele esmaabivahendite kättesaadavus. Vajalike esmaabivahendite olemasolu tagab esmaabi andjaks määratud teenistuja. Esmaabivahendid on hoiul esmaabi andjaks määratud teenistuja tööruumis;

20.1.10. varustada teenistujad ettenähtud isikukaitsevahendite, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahenditega ja vajalike olmeruumidega, kui töö laad seda nõuab;

20.1.11. selgitada teenistujatele, kuidas toimida tööõnnetuse, tulekahju ja pommiähvarduse korral ning kuidas ja milliseid abivahendeid kasutada;

20.1.12. täita Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud nõudeid tööõnnetuse ja kutsehaigestumise registreerimisel ja uurimisel;

20.1.13. täita töökaitse- ja järelevalveorgani ettekirjutusi ning korraldusi ja teha tööinspektori ettekirjutused teatavaks teenistujatele ja õigusaktides sätestatud ametnikele.

20.2. Teenistujal on kohustus:

20.2.1. osaleda ohutu töökeskkonna loomisel, tundes ja järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

20.2.2. teha ainult seda tööd, mille tegemiseks on ta saanud väljaõpet, omab kvalifikatsiooni või vastavat luba (litsentsi);

20.2.3. läbida tervisekontroll vastavalt kehtestatud korrale;

20.2.4. kasutada ettenähtud isikukaitsevahendeid nõuetekohaselt ning hoida need töökorras;

20.2.5. tagada, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

20.2.6. viivitamata teatada struktuuriüksuse juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või teenistusülesande täitmist takistavast tervisehäirest;

20.2.7. tööõnnetuse korral anda kannatanule esmaabi, kutsuda kohale kiirabi, teatada õnnetusest oma struktuuriüksuse juhile ning märkida võimalusel üles pealtnägijad;

20.2.8. pommiähvarduse saamise korral helistada viivitamatult hädaabinumbri 112 ning informeerida struktuuriüksuse juhti ja linnapead;

20.2.9. tulekahju (süttimise) avastamisel viivitamatult helistada hädaabinumbri 112 ja informeerida oma struktuuriüksuse juhti ning alustada kättesaadavate vahenditega tulekahju likvideerimist;

20.2.10. täita tööandja, töökeskkonnavoliniku ning töökaitse ja tuleohutuse järelevalvet teostavate isikute töötervishoiu- ja tööohutuse ning tuleohutuse alaseid korraldusi.

20.3. Teenistujatel on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.

20.4. Ametiasutuse üldised tuleohutuse nõuded kehtestatakse linnapea käskkirjaga ja ametiasutuse arhiivi ohuplaan kehtestatakse linnapea käskkirjaga.

## **21. Töötervishoiunõuete täitmine kuvariga töötamisel**

21.1. Ametiasutus korraldab Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kuvariga töötamise tervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise.

21.2. Teenistujatele, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga, korraldatakse vajadusel teenistuja teenistusse võtmisel, teenistuse ajal mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul, tervishoiuarsti või silmaarsti määratud tähtaegadel või töötaja nõudmisel kuvariga tekkinud nägemishäirete ja vaevuste korral tervisekontroll, mis hõlmab silmade ja nägemise kontrolli ning luu- ja lihaskonna seisundi kontrolli.

21.3. Kui kontrolli käigus on selgunud, et teenistuja nägemisteravus on vähenenud kuvariga töötamise tõttu, hüvitatakse teenistujale osaliselt või täielikult nägemisteravust korrigeerivate abivahendite (prilliklaasid, läätsed) maksumus, kui nägemisteravuse kaotus on tingitud kuvariga töötamisest. Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamine toimub linnapea käskkirjaga kinnitatud korra alusel. Asjaolu, et nägemisteravuse kaotamine on tingitud kuvariga töötamisest, tõendatakse silmaarsti otsuse või arvamusega.

## **22. Taastusravi kulude hüvitamine**

22.1. Teenistujatele, kelle luu- ja lihaskonna seisund vastavalt tervishoiuarsti otsusele on töö tõttu vähenenud, hüvitatakse osaliselt taastusravi protseduuride maksumus linnapea käskkirjaga kinnitatud korra alusel.

## **23. Ametniku tegevuspiirangud**

23.1. Ametnik on kohustatud viivitamata kirjalikult teavitama linnapead, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse §-s 60 nimetatud kõrvaltegevusega ning järgima samas paragrahvis sätestatud tegevuspiiranguid. Kirjalik teavitus edastatakse e-posti teel aadressile [info@poltsamaa.ee](mailto:info@poltsamaa.ee).

## **24. Töökorralduse reeglite tutvustamine**

24.1. Teenistusse võtmisel, samuti töökorralduse reeglite muutmisel tutvustatakse teenistujale töökorralduse reegleid edastades need e-posti aadressile või *Delta* kaudu. Paber kandjal töökorralduse reeglitega on pidevalt võimalus tutvuda linnakantsleil spetsialisti juures.

## **25. Rakendussätted**

25.1. Tunnistan kehtetuks linnapea 15. veebruari 2010 käskkirjaga nr 21.2-1/32 „Linnavalitsuse sisekorraeskirja muutmine“, ja 27. septembri 2010 käskkirja nr 21.2-1/156 „Linnavalitsuse sisekorraeskirja muutmine“.

25.2. Käskkiri jõustub 15. oktoobril 2015.

(allkirjastatud digitaalselt)

Jaan Aiaots

linnapea