

## Loksa Linnavalitsuse töökorralduse reeglid

### 1. Üldsätted

- 1.1 Loksa Linnavalitsuse töökorralduse reeglid määravad Loksa Linnavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi: *linnavalitsus*) ametnike ja töötajate (edaspidi: *teenistujad*) käitumisreeglid teenistussuhetes ning väljaspool teenistust.
- 1.2 Töökorralduse reeglite kehtestamise eesmärgiks on kaasaegse töökeskkonna loomine, mis aitab tõsta linnavalitsuse mainet ja autoriteeti.

### 2. Teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise kord

- 2.1 Linnavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku põhimõtted ning korraldus on sätestatud Loksa Linnavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku korras.
- 2.2 Teenistusse võtmisel personalitöötaja:
  - 2.2.1 vormistab teenistusse võtmise nõuetekohaselt s.h valmistab ette teenistusse võtmise käskkirja, ametijuhendi, töölepingu, kannab teenistuja andmed töötamise registrisse, tellib või avab ametniku teenistuslehe jms;
  - 2.2.2 korraldab teenistuja andmete avalikustamise linnavalitsuses ja linna veebilehel;
  - 2.2.3 kindlustab teenistuskoha vajalike olmetingimuste ja väikevahenditega (lamp, prügikorv, telefon, arvuti, printer jm kontoritarbed);
  - 2.2.4 korraldab teenistujale juurdepääsu teenistuskohale (võtmed, valvekoodid jms);
  - 2.2.5 tutvustab teenistujale asutuse tegevuspõhimõtteid ja tavasid (meeskonnatöö, kodanike vastuvõtmine, suhted avalikkusega jne);
  - 2.2.6 tutvustab teenistujale allkirja vastu asutuse töökorralduse ja asjaajamise aluseid ning korraldab infotehnoloogia alaste ning tööohutuse ja töökeskkonnaalaste juhendite tutvustamise pädevate teenistujate poolt;
  - 2.2.7 teavitab ametnikku kõrvaltegevusest teavitamise kohustusest;
  - 2.2.8 korraldab teenistuja juurdepääsu dokumendihaldussüsteemile ja tööks vajalikele registritele ning e-posti konto loomise.
- 2.3 Teenistusest vabastamisel personalitöötaja:
  - 2.3.1 vormistab teenistusest vabastamise nõuetekohaselt s.h valmistab ette ülesütlemisavalduse, teenistusest vabastamise käskkirja, töölepingu lisa, teeb kande ametniku teenistuslehele, teeb sellest kinnitatud ära kirja ja korraldab teenistuslehe saatmise Rahandusministeeriumisse, sisestab teenistusest vabastamise andmed töötamise registrisse, edastab teenistuja andmed Töötukassale jms;
  - 2.3.2 korraldab teenistuja juurdepääsude lõpetamise dokumendihaldussüsteemile ja tööks kasutatud registritele ning e-posti konto sulgemise;
  - 2.3.3 lõpetab teenistuja andmete avalikustamise linnavalitsuses ja linna veebilehel.
- 2.4 Teenistusest vabastamisel on teenistuja kohustatud tööandja poolt talle kasutamiseks antud vara (s.h võtmed) üle andma selleks määratud teenistujale hiljemalt viimasel tööpäeval.

### 3. Üldised käitumiseeskirjad linnavalitsuses

- 3.1 Oma teenistuskohustuste täitmisel teenistuja:
  - 3.1.1 teeb teenistusse võtmisel kokkulepitud ja seaduste, määruste ja ametijuhendiga kindlaksmääratud tööd ning täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö käigust;
  - 3.1.2 täidab asjaajamis-, töökorralduse-, töötervishoiu- ja tuleohutuseeskirju;
  - 3.1.3 väldib tegusid, mis kahjustavad linna huve ja vara;
  - 3.1.4 teeb endast sõltuva, et töös ei kahjustaks kolmandate isikute vara;
  - 3.1.5 avatud, abivalmis ja korrektse käitumisega hoiab asutuse mainet;
  - 3.1.6 peab kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;

- 3.1.7 peab ametiisikuna kinni korruptsioonivastases seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest;
- 3.1.8 teavitab ametnikuna viivitamata linnapead kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda ATS § 60 lõike 1 punktides 1-4 nimetatud kõrvaltegevusega;
- 3.1.9 hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel oma kohustuste täitmist, pingestavad kaasteenistujate omavahelisi suhteid;
- 3.1.10 teatab vahetule ülemusele viivitamatult töötakistustest ning võimaluse korral kõrvaldab need erikorralduseta;
- 3.1.11 ei levita halvustavaid andmeid teiste teenistujate, linnavalitsuse jt linna asutuste kohta;
- 3.1.12 ei avalda neile seoses teenistusülesannete teatavaks saanud ametisaladusi ja teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;
- 3.1.13 teatab vahetule ülemusele ja kantseleisse viivitamatult töölt puudumise või lahkumise põhjustest;
- 3.1.14 teavitab kantseleid töövõimetuslehe lõpetamisest ja tööle naasmisest esimesel võimalusel;
- 3.1.15 kasutab säästlikult talle usaldatud vara ja vahendeid ning hoiab oma töökoha korras ja puhtana.

#### **4. Teenistusalaste korralduste teatavaks tegemise kord**

- 4.1 Teenistujatele annab teenistusalaseid korraldusi ja kontrollib nende täitmist vahetu ülemus.
- 4.2 Teenistusalased korraldused antakse üldjuhul suuliselt.
- 4.3 Ametialast lähetust ja rahaliste vahendite liikumist puudutavad korraldused antakse kirjalikult. Kirjalikult võib anda ka muid korraldusi.
- 4.4 Teenistusülesannete piires antud teenistusalased korraldused on täitmiseks kohustuslikud v.a seaduses sätestatud juhtudel.

#### **5. Tööaeg**

- 5.1 Tööaja üldiseks kestuseks on 5 tööpäeva ja 40 tundi nädalas.
- 5.2 Tööpäev algab kell 08.00 ja lõpeb 16.30. Neljapäeval on tööaeg kella 08.00 – 18.00. Reedel on tööaeg 08.00 – 14.30.
- 5.3 Teenistuja puhkamiseks ja einetamiseks antav väheaeg ehk lõuna on 30 minutit, kella 12.30 – 13.00, reedel ametlik lõuna puudub. Iga arvutiga töötatud töötunni järel on teenistujal õigus puhata 10 minutit. Kohvipausid ca 15 minutit on kell 10.00 ja 15.00.
- 5.4 Riiklike pühade eelsed tööpäevad on lühendatud vastavalt seadusandluses ettenähtule.

#### **6. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord**

- 6.1 Iga teenistuja omab töökoha kabineti võtit, iga kabineti võti asub ka kantseleis. Töölt lahkudes peab teenistuja oma töökohal kontrollima, kas kõik aknad on suletud ning valgustid, elektrilised küttekehad jne on välja lülitatud.
- 6.2 Töölt mõjuvatel põhjustel puudumiseks annab loa vahetu ülemus.
- 6.3 Tööruumidest lahkumisest tuleb teatada kantseleisse koos andmetega tagasituleku kohta ka edasilükkamatute küsimuste puhul kontakti saamise võimalus.
- 6.4 Teenistusest haiguse tõttu puudumist tõendab töövõimetusleht. Teenistuja sunnitud töölt puudumise korral (haigestumine jm oluline põhjus) on teenistuja kohustatud sellest oma vahetule juhile ja kantseleisse teatama esimesel võimalusel.
- 6.5 Teenistujale võimaldatakse, palga säilitamisega, vabad päevad aasta jooksul, kooskõlastatult oma vahetu juhiga:
  - 6.5.1 abiellumise puhul kuni kolm vaba päeva;
  - 6.5.2 pereliikme surma puhul kuni kolm vaba päeva;
  - 6.5.3 lühiajalise haiguse puhul kuni kolm vaba päeva;
  - 6.5.4 esimesse klassi minevate laste vanematel üks vaba päev lapse esimesel koolipäeval.
- 6.6 Arvestust punktis 6.5 nimetatud päevade kasutamise kohta peab personalitöötaja.
- 6.7 Tööpäeva kestel haigestumise tõttu töölt lahkumise korral peab teenistuja sellest enne lahkumist teatama vahetule ülemusele ja kantseleisse.

- 6.8 Teenistuja viibimine tööandja poolt suunatud ametialasel koolitusel, teabepäeval loetakse tööajaks, mille eest säilitatakse keskmine palk. Teenistuja enda algatuse koolitusel viibimisel lähtutakse seadusest.
- 6.9 Väljaspool tööaega võib linnavalitsuse hoones viibida juhul, kui seda nõuab teenistusülesannete täitmine või tööprotsessi lõpetamine.

## **7. Katseajavestluse läbiviimise kord**

- 7.1 Katseajavestlus on linnapea ja teenistuja vaheline planeeritud ning ettevalmistatud vestlus, mille eesmärgiks on hinnata teenistuja hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskuste piisavat vastavust teenistusülesannete täitmiseks ning teenistuja sobivust ametikohale, meeskonda ning ametikoha vastavust teenistuja ootustele.
- 7.2 Katseajavestlus viiakse läbi hiljemalt kolm nädalat enne katseaja lõppu.
- 7.3 Linnapea korraldab katseajavestluse kokkuvõtte koostamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mis peab sisaldama:
- 7.3.1 teenistuja nime, ametikohta;
  - 7.3.2 katseaja alguse ja lõpu kuupäeva;
  - 7.3.3 katseajavestluse läbiviimise aega;
  - 7.3.4 teenistuja hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskuste vastavust ametikohale;
  - 7.3.5 hinnangut teenistuja töösooritusele (milliste tööülesannete täitmise sujub hästi, milliste osas on arenguruumi, milles see väljendub);
  - 7.3.6 ametikoha sobivust teenistuja ootustele;
  - 7.3.7 teenistuja töömotivatsiooni ja suhteid kolleegidega (tööjaotus, infoliikumine, koostöö);
  - 7.3.8 eesmäärke/kokkuleppeid uueks perioodiks;
  - 7.3.9 teenistuja koolitusvajadust;
  - 7.3.10 katseajavestluse läbiviija ettepanekuid;
  - 7.3.11 põhjendatud otsust katseaja läbimise kohta (ametikohal jätkamine/mittejätkamine).
- 7.4 Personalitöötaja saadab katseajavestluse kokkuvõtte teenistujale arvamuse andmiseks.
- 7.5 Teenistuja tagastab kokkuvõttelehe omapoolse arvamusega kolme tööpäeva jooksul allkirjastatult personalitöötajale, kes edastab selle allkirjastamiseks linnapeale.
- 7.6 Lõpliku otsuse teenistuja ametikohal (mitte)jätkamise osas teeb linnapea kolme nädala jooksul pärast vestluse läbiviimist enne katseaja lõppemist.

## **8. Klienditeenindusele esitatavad nõuded**

- 8.1 Linnavalitsuse ametiruumidesse sisenev isik on linna teenistujatele klient, kelle soove tuleb võimalusel arvestada või kelle probleemide lahendamisele tuleb kaasa aidata niivõrd, kui võrd see on antud võimaluste ja seadusandlike aktide piires võimalik.
- 8.2 Loksa Linnavalitsuse ametnikud on kohustatud täitma avaliku teenistuse eetikakoodeksi nõudeid ning avaliku teabe seadusega kehtestatud nõudeid.

## **9. Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised**

- 9.1 Iga teenistuja peab teenistusse asumisel läbima töökeskkonnaspetsialisti poolt läbiviidava sissejuhatava töötervishoiu- ja tööohutusosalase juhendamise ning vahetu ülemuse poolt läbiviidava esmajuhendamise teenistuskohal.
- 9.2 Linnavalitsus tööandjana:
- 9.2.1 kindlustab ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökeskkonnaalastele õigusaktidele;
  - 9.2.2 kindlustab töökoha ja töövahendite vastavuse töötervishoiu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide nõuetele, tagab teenistuja kasutusse antava töövahendi sobivuse teenistusülesannetele ning tööruumide ja töövahendite korrashoiu;
  - 9.2.3 pöörab erilist tähelepanu teenistuja juhendamisele ja väljaõppele enne kuvariga tööle asumist ning ka pärast oluliste muudatuste tegemist töötamiskohal;
  - 9.2.4 korraldab tervisekontrolli teenistujatele, kes vähemalt poole oma tööajast töötab kuvariga ning abistab vajalike abivahendite hankimisel,
  - 9.2.5 hüvitab prillide maksumuse kuni 100 euro ulatuses üks kord 3 aasta jooksul, kui selgub, et nägemise halvenemine on tekkinud seoses kuvariga töötamisega;

- 9.2.6 hüvitab töötervishoiuarsti poolt ettenähtud kuni 10-kordse massaažikuuri maksumuse kuni 100 euro (10x10 eurot) ulatuses üks kord aasta jooksul;
  - 9.2.7 kindlustab teenistujad nõuetekohaste olmeruumide ja esmaste hügieenitarvetega (seep, käterätt, tualettpaber jne);
  - 9.2.8 selgitab teenistujale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, kuidas toimida tööõnnetuste korral, milliseid abivahendeid kasutada ning kelle poole pöörduda esmaabi saamiseks;
  - 9.2.9 tagab kõigile teenistujatele esmaabivahendite kättesaadavuse; esmaabivahendeid tuleb hoida nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas;
  - 9.2.10 viib teenistuja teenistussuhteid reguleerivates seadustes sätestatud korras, tema nõudmisel, ja arsti otsuse alusel ajutiselt või alaliselt teisele tööle või kergendab ajutiselt tema töötingimusi;
  - 9.2.11 nõuab teenistujatelt töötervishoiu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide nõuete täitmist;
  - 9.2.12 täidab töökaitse järelvalveorgani ettekirjutusi ja korraldusi;
  - 9.2.13 tööõnnetuse puhul kindlustab asjaolude kohese juurdluse, tagab kannatanule haigustoetuse, kompensatsioonide ja hüvituste maksmise vastavalt kehtestatud seadusandlikele aktidele, informeerib tööinspektsiooni;
  - 9.2.14 avariiohu korral peatab töö ning vajadusel kõrvaldab teenistujad ohutsoonist;
  - 9.2.15 kõrvaldab töölt alkoholi- ja narkootilises seisundis teenistujad;
  - 9.2.16 informeerib teenistujaid vähemalt üks päev ette planeeritud värvimistest jt tervist kahjustavatest töödest.
- 9.3 Teenistuja:
- 9.3.1 täidab ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohale ettenähtud nõudeid;
  - 9.3.2 hoiab nõuetekohaselt korras talle kasutada antud seadmeid ja töövahendeid;
  - 9.3.3 teatab tööandjale igast töövahendi rikkest ja puudusest;
  - 9.3.4 ohtliku olukorra tekkimisel peatab vajadusel töö ja hoiatab teisi ohu tekkimisest;
  - 9.3.5 teatab igast tööõnnetusest viivitamatult vahetule ülemusele, olenemata sellest, kas ta on kannatanu, pealtnägija või süüdlane;
  - 9.3.6 õnnetusjuhtumi korral või teiste teenistujate haigestumisel asub koheselt andma esmaabi, kutsub välja kiirabi;
  - 9.3.7 ei viibi vajaduseta teiste isikute töökohtades ja tööruumis;
  - 9.3.8 ei luba oma töökohale kõrvalisi isikuid;
  - 9.3.9 läbib töökeskkonnaspetsialisti suunamisel tervisekontrolli;
  - 9.3.10 täidab teisi töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevaid nõudeid.

## **10. Tuleohutuse üldjuhhis**

- 10.1 Linnavara- ja kommunaalvaldkonna abilinnapea:
- 10.1.1 töötab välja ja rakendab tulekahju ennetamist, tule leviku tõkestamist, inimeste ohutut evakueerimist ja tulekahju kustutamist tagavaid meetmeid;
  - 10.1.2 tagab hoones seadusandlike aktidega ettenähtud tuleohutuspaigaldiste ja tulekustutite korrashoiu ja katkematu toimepidevuse;
  - 10.1.3 korraldab ettenähtud juhtudel tuleohutuspaigaldise vaatlust, kontrolli ja hooldust;
  - 10.1.4 omab dokumentatsiooni tuleohutuspaigaldise ja selle kontrolli ning hoolduse kohta;
  - 10.1.5 korraldab teenistujale enne tööle asumist tuleohutuse koolituse, tutvustades teenistujale tuleohutusnõudeid lähtuvalt töö iseloomust ja –kohast ning kontrollib nende täitmist;
  - 10.1.6 tagab teenistujatele tuleohutuspaigaldiste ja päästevahendite kättesaadavuse ja kasutamisoskuse;
  - 10.1.7 teavitab teenistujaid võimalikust tuleohust ning tulekahju vältimise meetmetest;
  - 10.1.8 korraldab asutuses muude tuleohutusnõudeid sätestavate seadusandlike aktide ja riikliku tuleohutusjärelvalve ettekirjutuste täitmist.
- 10.2 Teenistuja peab tuleohutuse tagamiseks:
- 10.2.1 järgima ruumides kehtestatud tuleohutusnõudeid;

- 10.2.2 mitte suitsetama linnavalitsuse hoones ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju või plahvatuse;
- 10.2.3 oskama käsitleda esmaseid tulekustutusvahendeid, tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega ennast ohtu seadmata, teatades eelnevalt päästeteenistusse telefonil 112.

### **11. Töökorralduse reeglite tutvustamine**

- 11.1 Töökorralduse reegleid ja teisi teenistusalaseid dokumente tutvustatakse teenistujale allkirja vastu teenistusse võtmisel ning need on pidevalt kättesaadavad linna kodulehel.
- 11.2 Linnapea esitab töökorralduse reeglite kavandi teenistujatele tutvumiseks ja arvamuse andmiseks vähemalt 14 kalendripäeva enne nende kehtestamist.
- 11.3 Tehtud ettepanekud on linnapeale kohustuslikud niivõrd kui võrd need lähtuvad seadustest.
- 11.4 Linnapea poolt kehtestatud s.h muudetud töökorraldusreegleid tutvustatakse teenistujatele allkirja vastu.