

Emmaste Vallavalitsuse ametiasutuse töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1. Töökorralduse reeglitega kehtestatakse Emmaste Vallavalitsuse 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 teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

2. Töö-ja puhkeaja korraldus

2.1 Teenistujal on 40-tunnine kahe puhkepäevaga viiepäevane töönädal. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Sellest võib teha erandeid poolte eelneval kokkuleppel tulenevalt kiireloomuliste teenistusülesannete täitmisest tingitud vajadusest.

2.2. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

2.3 Tööpäev algab E-N 8.00- ja lõpeb kell 17.00 ja R algab 8.00 ja lõpeb 14.00 . Poolte kokkuleppel võib rakendada sellest erinevaid tööpäeva alguse ja lõpu kellaegu ning tööülesannete täitmist kaugtööna.

2.4 Vaheaeg lõunatamiseks on 30 minutit (ei arvata tööaja hulka, mis antakse mitte hiljem kui 4 tundi kestnud tööpäeva algusest).

2.5 Tööpäeva siseselt on ettenähtud kolm 10-minutilist puhkepausi, mis arvatakse tööaja hulka.

2.6 Tööandja korraldab ametnike ja töötajate tööaja arvestuse pidamist.

2.7 Teenistuja teatab esimesel võimalusel vahetule juhile oma tööletuleku võimatusest (haigus, muud põhjused) ning eeldatava äraoleku aja.

2.8 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:

2.8.1 teenistuja enda või tema alaealise lapse haigestumise korral arsti juures käimine;

2.8.3 perekonnas aset leidnud tõsise haigestumise ja/või õnnetusjuhtumi puhul ära käimine;

2.8.4 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 raamatupidaja.

2.8.5 lähedase inimese surma korral kuni 3 päeva;

2.8.6 gümnaasiumi, kutse- või kõrgkooli lõpetaval teenistujal töölt puudumine kooli lõpetamise päeval;

2.8.7 põhikooli, gümnaasiumi, kutse- või kõrgkooli lõpetavate laste vanematel töölt puudumine kooli lõpetamise päeval;

2.8.9 esimesse klassi minevate laste vanematel töölt puudumine esimesel koolipäeval;

2.8.10 põhjendatud juhtudel muud puudumised vahetu juhi loal.

2.9. Tööpäeva kestel haigestumise tõttu töölt lahkumise korral peab teenistuja sellest enne lahkumist teatama vahetule juhile.

2.10 Teenistuja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm põhjused) on ta kohustatud sellest teatama vahetule juhile esimesel võimalusel, kuid hiljemalt esimese puudumise päeva hommikul nelja tunni jooksul pärast tööpäeva algust. Töövõimetuslehe lõpetamisest on teenistuja kohustatud teatama tööle naasmise päeval.

2.11 Kodanike vastuvõtt toimub E-N 9.00-12.00 ja 13.00-16.00 ning R 9.00-13.00

3. Puhkused

3.1 Põhi- ja lisapuhkust (edaspidi puhkus) antakse töölepingu seaduses ja avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

3.2 Teenistujal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

3.3 Vallasekretär korraldab puhkuste ajakava koostamise ja kehtestamise ning kehtestatud ajakavast teenistujate teavitamise iga kalendriaasta kohta hiljemalt vastava kalendriaasta märtsikuu lõpuks.

3.4 Puhkuste ajakava koostamisel arvestatakse teenistujate soove, mis on mõistlikult ühitatavad asutuse huvidega. Teenistujad on kohustatud puhkuse kasutamise soovid esitama vallasekretärile hiljemalt 31. jaanuariks.

3.5 Puhkuste ajakavasse planeeritakse teenistuja puhkus vähemalt ühe kalendriaasta eest antavas mahus. Ajakava koostamisel lähtutakse põhimõttest, et esmalt kasutatakse puhkust, millele on õigus tekkinud varem.

3.6 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.

3.7 Teenistuja on kohustatud puhkuse katkestamiseks, edasilükkamiseks või enneaegselt lõpetamiseks sellest esimesel võimalusel teatama oma vahetule juhile.

3.8 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.

3.9 Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel teenistuja kirjaliku avalduse alusel vallavanema käskkirja alusel.

3.10 Puhkusetasu makstakse teenistujale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjaliku avalduse alusel puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

4. Töötasu maksmine

4.1 Töötasu makstakse üks kord kuus, hiljemalt iga järgneva kuu 10 kuupäevaks teenistuja poolt määratud pangakontole.

4.2 Teenistujate palga, töötasu, puhkusetasu, lisatasude ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise täpsem tingimused ja kord on reguleeritud Emmaste Vallavalituse (ametiasutusena) palgajuhendis.

5. Teenistusalaste korralduste teatavaks tegemise kord

5.1 Teenistusalased kohustused on kindlaks määratud ametijuhendi, avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse ja muude õigusaktidega.

5.2 Teenistusalaseid korraldusi annab vahetu juht.

5.3 Teenistusalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse reeglina suuliselt või kirjalikult või e-posti teel.

5.4 Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada teenistuja enda poolt, teavitab teenistuja korralduse andnud isikut viivitamatult.

5.5 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.

5.6 Teenistuja peab keelduma korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega või tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses.

5.7 Kui teenistuja keeldub p 5.5 ja 5.6 toodud alustel korralduse täitmisest, peab ta korralduse andjat ja tema vahetat juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis viivitamata teavitama korralduse täitmisest keeldumise aluseks olevast asjaolust.

6. Lähetused (sh täiendkoolitusega seotud lähetused)

6.1 Teenistuja on kohustatud minema vallavanema korraldusel teenistuslätetusse.

6.2 Teenistujal on õigus saada täiendkoolitust selleks eelarves ettenähtud vahendite piires.

6.3 Lätetusse minemise vajaduse tekkimisel peab teenistuja sellest vahetule juhile esitama kirjaliku avalduse üldjuhul vähemalt 3 tööpäeva enne planeeritava lätetuse algust. Avaldus peab sisaldama infot lätetuse sihtkohast, lätetuse kestusest ja lätetuse ülesandest.

6.4 Lätetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

6.5 Lätetuskulude hüvitamiseks esitab teenistuja raamatupidamisel lätetuskulude aruande koos kuludokumentidega 5 tööpäeva jooksul pärast lätetusest naasmist.

6.6. Teenistujal on õigus saada lätetusel käimise eest isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt Emmaste Vallavolikogu poolt kehtestatud määrusele „Ametiautode ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kord“.

7. Üldised käitumisreeglid ametiruumides

7.1 Töö ajal töökohast lahkumiseks annab loa vahetu juht.

7.2 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.

7.3. Teenistujal on keelatud jätta võõraid isikuid ametiruumi üksi.

7.4 Teenistuja on kohustatud ametiruumist viimasena lahkudes lukustama ukse ja aknad, kontrollima, et elektriseadmed oleksid välja lülitatud (väljaarvatud IT ja sidevahendid) ja lülitama sisse valvesignalisatsiooni.

7.5 Puhkepäevadel ja riigipühadel võib ametiasutuse ruumides viibida vaid vahetu juhi loal.

8. Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised

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

8.2 Teenistuja on kohustatud:

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

8.2.2 kasutama ametiruumi ainult vastavalt sihtotstarbele;

8.2.3 tegema vaid seda tööd, mille ohutustest töövõtetest ta on teadlik ja millest teda on instrueeritud;

8.2.4 hoidma korras ja puhta oma töökoha;

8.2.5 mitte tooma ametiruumidesse kõrvalisi ja tööd segavaid asju;

8.2.6 hoidma nõuetekohaselt korras talle kasutada antud seadmeid ja töövahendeid;

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

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

8.2.9 täitma vahetu juhi ja töökeskkonnaspetsialisti seaduslikke töötervishoiu ja tööohutuse alaseid korraldusi;

8.2.10 töökeskkonnaspetsialisti suunamisel läbima tervisekontrolli;

8.2.11 täitma teisi töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevaid nõudeid.

9. Käesolevas töökorralduses reguleerimata küsimustes juhitudakse õigusaktidest,