



PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglid

29. jaanuar 2018 nr 15-3/8

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

§ 1. Reguleerimisala

(1) Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks Põhja-Pärnumaa 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 Pärnu-Jaagupi halduskeskust ja Tootsi halduskeskust).

§ 2. Üldinformatsiooni teatavakstegemine

(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 jagatud ühiskaustas „Teenistuskorralduse dokumendid“.

§ 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 andmekaitse- ja personalispetsialist (edaspidi *personalitöötaja*) uuele teenistujale töökorralduse reegleid, asjaajamiskorraldust, infosüsteemide kasutamise korda, infoturbepoliitikat, turvaintsidentide käsitlemise korda, Amphora kasutamise juhendit, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid ja teisi vallavalitsuse töökorraldust puudutavaid dokumente. Nimetatud dokumendid on kättesaadavad jagatud ühiskaustas „Teenistuskorralduse dokumendid“.

(3) IT-spetsialist loob teenistujale juurdepääsu vallavalitsuse arvutivõrgule personalitöötaja teate alusel pärast teenistuja teenistusse või tööle võtmist. Vajalikud juurdepääsud infosüsteemidele (sh X-tee, riigiregistrid, ühiskataloogid) annab teenistujale IT-spetsialist, infosüsteemi või ühiskataloogi peakasutaja. Teenistujate vahetumisel tagab IT-spetsialist uuele teenistujale samad juurdepääsud. Käesolevas lõikes sätestatud kohaldatakse ka

praktikantide ja vajadusel teenuse osutamise lepingu alusel teenust osutavate isikute suhtes.

(4) Uuele teenistujale tutvustab ametiasutust ja tema uut töökohta vahetu juht.

§ 4. Üldised käitumisreeglid

(1) Ametiasutus on kohustatud:

- 1) kindlustama teenistuja ametijuhendis või töölepingus ettenähtud tööga ja maksuma 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 maksuma puhkusetasu;
- 5) tagama, et vallavalitsuse/halduskeskuse hoones oleks nähtavas kohas majajuht, mis sisaldab õiget teavet teenistujate (ametinimetus, ees- ja perekonnanimi) ja nende töökabinettide numbrite kohta;
- 6) avaldama Põhja-Pärnumaa valla veebilehel teenistujate ees- ja perekonnanimed, hariduse ja eriala, telefoninumbrid ning e-posti aadressid.

(2) Teenistuja on kohustatud:

- 1) tegema töölepingus kokku lepitud või ametijuhendiga ettenähtud 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 distsipliinirikumuste kohta;
- 9) hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara või õigustatud huve;
- 10) teatama personalitöötajale 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) edastama oma tööülesannetest tulenevat informatsiooni, mis kuulub vastavalt avaliku teabe seadusele avalikustamisele abivallasekretärile valla kodulehel avalikustamiseks;
- 16) hoidma salajas asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet;
- 17) mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutitele ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
- 18) hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmed ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistus- või töösuhte lõppemist;
- 19) teavitama infoturbealastest intsidentidest vastavalt turvaintsidentide käsitlemise korrale.

(3) Tööaja planeerimisvahendina kasutatakse kogu ametiasutusele nähtavat jagatud kalendrit. Teenistuja on kohustatud kasutama jagatud kalendrit järgmiselt:

- 1) andma personaalses kalendris kolleegidele vaatamisõiguse;
- 2) sisestama kalendrisse kõik kohtumised ja tegevused, mille jooksul teenistuja ajaga ei saa teised arvestada (koosolekul, nõupidamisel, koolitusel, lähetuses, puhkusel viibimine jne);
- 3) saatma kõik ajareserveeringud kolleegidele kalendri abil, broneerides vajadusel vajaliku ressursi (auto, saal, nõupidamiste ruumid, projektor jne);
- 4) vastama talle saadetud koosolekukutsele – kinnitama selle või tagasi lükkama;
- 5) aktiveerima rohkem kui ühe tööpäevase töökohalt eemaloleku puhul *Out of Office* (kontorist väljas) funktsiooni ja märkima tööle naasmise aja.

(4) Ametnik peab vallavanemat teavitama kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses 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 personalitöötajale, kes informeerib sellest vahetat juhti ja vallavanemat.

§ 5. Meediaga suhtlemine

(1) Iga teenistuja vastutab meedias avaldatud andmete, hinnangute ja kommentaaride õigsuse eest. Teenistujana sotsiaalmeedias esinedes hoidub avaldamast seisukohti ja arvamusi, mis ei ole vallavalitsuse ametlikud seisukohad.

(3) Üldjuhul edastab meediale info abivallasekretär.

(4) Kui ajakirjanik pöördub päringuga või intervjuu sooviga otse teenistuja poole, siis teenistuja informeerib sellest vahetat juhti ja abivallasekretäri. Teema spetsiifilisust arvestades võib informatsiooni meediale edastada vastava ala spetsialist. Vajadusel aitab abivallasekretär koostada meediale edastatava sõnumi.

§ 6. Teenistusalaste korralduste andmine

(1) Teenistujale annavad teenistusalaseid korraldusi vahetu juht, vallavanem ja teised ametijuhendis 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 vahetat 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.

§ 7. 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 algab tööpäev kell 08.00 ja lõpeb kell 16.00. Lõunavaheaeg on 48 minutit ja seda ei arvata tööaja hulka. Lõunavaheaeg algab kell 12.00 ja lõpeb kell 12.48. Teenistujal on õigus kahele 15-minutilisele puhkepausile päevas, üks kord ennelõunasel ajal ja üks kord pärastlõunasel ajal, mis arvatakse tööaja hulka.

- (3) Tööaja algust, lõppu ja lõunavaheaega võib erandkorras muuta vahetu juhi nõusolekul.
- (4) Tulenevalt töökorraldusest võib kasutada summeeritud tööaega. Summeeritud tööaja kohaldamise kohta tehakse märge ametniku ametijuhendis või töötaja töölepingus. Tööaja summeeritud arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ja puhkepäevad ning muu puhkeaeg ette tööajakavas, mille kinnitab vahetu juht arvestusega, et teenistuja keskmise töönädala pikkus ei ületaks üldreeglina 40 tundi nädalas. Tööajakavas fikseeritud töötamisaega võivad teenistujad omavahel vahetada üksnes vahetu juhi loal.
- (5) Osakonna juhataja/vallasekretäri loal võib teenistuja täita oma tööülesandeid väljaspool ametiasutuse tööruume (kaugtöö), välja arvatud juhul kui kaugtöö ei ole võimalik tulenevalt tööülesannete iseloomust, osakonna juhi, vallasekretäri, finantsjuhi ja Tootsi halduskeskuse juhi puhul annab vastava loa vallavanem. Kaugtööd võib kasutada eelkõige töö efektiivsuse huvides. Teenistuja on kohustatud tagama, et temaga on võimalik kaugtööpäeval saada kontakti e-posti või telefoni teel.
- (6) Riigipühale eelnevat tööpäeva lühendatakse vähemalt kolme tunni võrra.
- (7) Isiklikes asjus võib töökohalt lühiajaliselt lahkuda vahetu juhi loal.
- (8) Erakorralistel põhjustel (matused jm ettenägematud olukorrad) võib teenistuja osakonna juhataja loal teenistusest puududa kuni 2 tööpäeva, osakonna juhataja, vallasekretäri, finantsjuhi ja Tootsi halduskeskuse juhi puhul annab vastava loa vallavanem. Nendel päevadel säilitatakse teenistujale töötasu või palk.
- (9) Tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase haige lapse hooldamiseks ilma haigus- või hoolduslehta on teenistujal õigus puududa teenistusest kuni 3 tööpäeva kalendriaastas. Nendel päevadel säilitatakse teenistujale töötasu või palk. Puudumisest peab teenistuja oma vahetut juhti esimesel võimalusel teavitama. Teenistusse naastes tuleb teenistujal 5 tööpäeva jooksul esitada Amphora kaudu vahetule juhile kirjalik avaldus, mis edastatakse seejärel personalitöötajale. Osakonna juhataja, vallasekretär, finantsjuht ja Tootsi halduskeskuse juht esitab vastava avalduse vallavanemale.
- (10) Töövõimetuslehele jäämisel või muul töölt sunnitud puudumisel peab teenistuja teatama sellest oma vahetule juhile esimesel võimalusel.
- (11) Tööajatabelid saadetakse jooksva kuu 20. kuupäevaks raamatupidamisosakonnale. Tööajatabelit Pärnu-Jaagupi halduskeskuses peab sekretär-registripidaja, Tootsi halduskeskuses halduskeskuse juht ja vallavalitsuses andmekaitse- ja personalispetsialist.

§ 8. Tööruumides viibimine

- (1) Teenistujad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Puhkepäevadel ja riigipühadel on majad suletud.
- (2) Võõraste isikute lubamine tööruumidesse väljaspool tööaega on üldreeglina keelatud.

§ 9. Vastuvõtuajad

- (1) Isikute vastuvõtmiseks on üldine vastuvõtuaeg: esmaspäeval ja kolmapäeval kella 8.00-12.00 ja 13.00-17.00 ja reedel kella 8.00-12.00 ja 13.00-16.00.
- (2) Erisused on järgmised:
- 1) vallavanem – eelneval kokkuleppel;
 - 2) vallasekretär T 13.00-16.00 Põhja-Pärnumaa vallavalitsuses (Pärnu-Paide mnt 2) ja N 9.00-12.00 (Pärnu-Jaagupi Halduskeskuses) ja Tootsi halduskeskuses vastavalt eelnevale kokkuleppele;
 - 3) maakorraldaja – Põhja-Pärnumaa vallavalitsuses üldisel vastuvõtuajal ja Pärnu-Jaagupi halduskeskuses N 9.00-12.00;
 - 4) ehitusspetsialist – Põhja-Pärnumaa vallavalitsuses teisipäeval kella 9.00-12.00 ja Pärnu-

Jaagupi halduskeskuses K 8.00-12.00 ja 13.00-17.00 ja R 8.00-12.00 ja 13.00-16.00;

5) keskkonnaspetsialist – Pärnu-Jaagupi halduskeskuses üldisel vastuvõtuajal ja Põhja-Pärnumaa vallavalitsuses T 9.00-12.00

6) teedespetsialist - Põhja-Pärnumaa vallavalitsuses üldisel vastuvõtuajal ja Pärnu-Jaagupi halduskeskuses N 9.00-12.00.

(2) Vastuvõtuajal peab teenistuja olema ametiasutusse pöörduvatele isikutele kohapeal kättesaadav.

(3) Osakonna juhataja võib osakonna vastuvõtuaega ajutiselt muuta, teavitades sellest avalikkust vähemalt 5 tööpäeva ette Põhja-Pärnumaa valla veebilehe kaudu. Info vastuvõtuaegade ajutise muutmise kohta pannakse välja ka haldushoonete fuajeedes hästi nähtavale kohale.

§ 10. Palk ja töötasu

Vallavalitsuse teenistujate palga ja töötasu ning lisatasu, hüvitise ja preemia määramise ja maksmise kord on sätestatud Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse palgajuhendis.

§ 11. Puhkuse andmise kord

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

(2) Vallavalitsuse teenistujate antakse põhipuhkust 35 kalendripäeva, abiteenistujate põhipuhkus on 28 kalendripäeva.

(3) Teenistujal on õigus tasustamata puhkusele ainult vallavanema nõusolekul, välja arvatud juhud, kui seadus ei sätesta nõusoleku vajalikkust. Tasustamata puhkust antakse vaid tööandja ja teenistuja kokkuleppel. Tööandja on kohustatud teenistuja soovil andma tasustamata puhkust gümnaasiumi riigieksamite ning kutseõppeasutuse, rakendusliku kõrgkooli või ülikooli sisseastumiseksamite tegemiseks.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Teenistuja lubatakse puhkusele käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud ajakava alusel. Kui teenistuja soovib puhkust kasutada ajal, mis ei ole ajakavas kinnitatud, või soovib ajakava muuta, esitab ta Amphora kaudu vähemalt 10 kalendripäeva enne taotletavat puhkusele jäämist või ajakavas ettenähtud puhkuse algust põhjendatud avalduse. Avaldus kooskõlastatakse vahetu juhiga. Kooskõlastatud avaldus edastatakse personalitöötajale, kes vormistab vastava vallavanema käskkirja.

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

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

§ 12. 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. Prille hüvitatakse iga kolme aasta tagant, vastavat arvestust peab personalitöötaja. Hüvitise suuruse kinnitab vallavanem igal aastal vastavalt Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu poolt kinnitatud eelarvele.

(3) Üle 10 teenistujaga vallavalitsuse struktuuriüksus valib endi hulgast töökeskkonnavoliniku. Töökeskkonnavoliniku valimiseks korraldab struktuuriüksuse juht tööajal teenistujate üldkoosoleku, andes üldkoosoleku toimumise ajast ja kohast teada arvutivõrgu kaudu. Töökeskkonnavoliniku valimiseks on kõigil üldkoosolekul osalejatel õigus seada üles kandidaate, hääletamine on avalik. Teenistujate üldkoosoleku võib korraldada elektrooniliselt koosolekut kokku kutsumata. Struktuuriüksuse juht saadab otsuse eelnõu kõigile teenistujatele, määrates tähtaja, mille jooksul teenistuja peab esitama selle kohta oma kirjaliku seisukoha. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat, hääle võrdse jagunemise korral osutub valituks pikema teenistusstaaziga kandidaat. Töökeskkonnavolinik 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 instruksioonis etteantud tingimustel. Ilmsete rikketunnustega seadmete vooluvõrku ühendamine ei ole lubatud.

(7) Tuleohutuse eest vastutavad vallavanema käskkirjaga määratud isikud. Esmaste tulekustutusvahendite olemasolu eest vastutab majandusosakond, informeerides teenistujaid nende asukohast ja kasutamise korrast. Tulekahju korral tuleb helistada telefonil 112.

(8) Vallavanema käskkirjaga määratakse isik(ud), kes vastutab(vad) esmaabivahendite olemasolu ja korrashoiu eest.

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

(10) Mis tahes õnnetusjuhtumi korral on iga teenistuja kohustatud tegema kõik endast oleneva õnnetuse kahjulike tagajärgede vähendamiseks, osutades esmajoones 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.

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

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

(13) Vallavalitsus maksab teenistujale hüvitist haigestumise või vigastuse teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest 70% arvutatud teenistuja keskmisest töötasust.

§ 13. Jõustumine ja rakendussäte

(1) Tervisekontrolli otsuste puhul arvestatakse ühinenud ametiasutuste õigusjärglust.

(2) Käskkiri jõustub teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)
Jane Mets