

SISEKAITSEAKADEEMIA TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldine töökorraldus

- 1.1. Sisekaitseakadeemia (edaspidi: akadeemia) ametnikud ja töötajad (edaspidi: töötajad) lähtuvad oma igapäevases käitumises akadeemia põhiväärtustest, heast tavast, eetilise käitumise normidest sh. ametniku eetikakoodeksist ning teevad endast sõltuva, et ei kahjustataks kolmandate isikute huve.
- 1.2. Töötaja on kohustatud teavitama vahetut juhti teise tööandja juurde tööle asumisest, töötamisest või ettevõtlusega tegelemisest ning võtab selleks seaduses ettenähtud juhul vahetu juhi kirjaliku nõusoleku. Teise tööandja juures töötamine või ettevõtlusega tegelemine ei või kahjustada akadeemia mainet ega takistada töötaja tööülesannete täitmist akadeemias. Töötamine teise tööandja juures on akadeemia täiskohaga töötajale üldjuhul lubatud kuni 0,25 koormusega ehk kuni 10 tundi nädalas, kokku ei tohi tööaeg ületada 1,25 koormust. Rektori loal on akadeemia täiskohaga töötajal lubatud töötada teise tööandja juures kuni 0,5 koormusega juhul, kui töötamine teise tööandja juures toimub 24-tunnistes vahetustes ning seal töötamine aitab kaasa töötulemuste paremale saavutamisele akadeemias.
- 1.3. Akadeemias ei sõlmita töötajaga ega juriidilise isikuga, mille juhatuses on töötaja teisi võlaõiguslikke lepinguid, v.a juhul, kui selle sõlmimise vajadus tuleneb akadeemiale kohustuslikest projektitingimustest.
- 1.4. Akadeemia töötaja ei või osa võtta ega suunata temalt või temaga seotud isikult (lähtuvalt korruptsioonivastase seaduse § 7) akadeemiale teenuse tellimist ega asjade ostmist.
- 1.5. Akadeemia nimel või tööülesannete tõttu avalikkusele tehtud avaldus, antud intervjuu või kirjutatud artikkel kooskõlastatakse akadeemia avalike suhete eest vastutava töötajaga, välja arvatud õppejõudude teaduslikud avaldused ja kirjutised. Eelnevat kooskõlastust mittevõimaldav intervjuu ei tohi tahtlikult kahjustada akadeemia mainet ega huve.
- 1.6. Töötajale on tagatud tööks vajalik juurdepääs elektroonilisele kalendrile (Outlook). Elektroonilise kalendri kasutamine on töötajale kohustuslik. Töötaja märgib elektroonilisse kalendrisse planeeritud koosolekud, eemal viibimised töökohast jm tegevuste ajad. [Juhul, kui eemal viibimise ajal ei täideta tööülesandeid, on töökohal eemal viibimisest teavitamiseks kohustuslik lülitada sisse automaatvastus.](#)
- 1.7. Töötaja vastab e-posti teel saabunud tööalastele küsimustele esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui 3. tööpäeval arvates kirja saamisest, kui kirjas ei ole märgitud muud vastamistähtaega.

2. Tööaeg

- 2.1. Tavapärane tööaeg akadeemias on esmaspäevast reedeni algusega kell 8.00–9.00 ja lõpuga kell 16.30–17.30. Tööpäeva kestus ilma lõunavaheajata on 8 tundi, lõunavaheaeg kestab 30 minutit. Tulenevalt struktuuriüksuse vajadusest ning ametikoha töö iseloomust võib struktuuriüksuse juhi ettepanekul töölepingu või töökorraldusega määrata käesolevas punktis sätestatust erineva tööaja.
- 2.2. Õppejõud on tavapärase tööaja kestel kättesaadav tööalaseks suhtlemiseks, sh on füüsiliselt akadeemias kohal vastuvõtuajal ning vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi määratud nõupidamistel ja koosolekutel.
- 2.3. Töötajale antakse vajadusel vaba aega töötasu säilitamisega järgmistel põhjustel:
 - 2.3.1. tööpäeva kestel ootamatul haigestumisel;
 - 2.3.2. haigestumisel arsti juures käimiseks;
 - 2.3.3. pereliikme (nt abikaasa, lapsed, vanemad, õde, vend) äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma korral;
 - 2.3.4. elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi korral;
 - 2.3.5. abiellumisel kuni 3 tööpäeva;
 - 2.3.6. pereliikme (abikaasa, lapsed, vanemad, õde, vend) surmaga seonduvateks toiminguteks kuni 3 tööpäeva;
 - 2.3.7. lühiajalise haiguse korral kuni 3 tööpäeva aastas;
 - 2.3.8. muudeks vahetu juhiga eelnevalt kokkulepitud toiminguteks.
- 2.4. Tööajal töökohalt eemal viibimisest teavitab töötaja vahetut juhti ning märgib selle elektroonilisse kalendrisse (Outlook).
- 2.5. Töövõimetuslehel viibimisest on töötaja kohustatud teavitama vahetut juhti hiljemalt puudutava tööpäeva alguses kui tema tervislik olukord seda võimaldab. Vahetu juht edastab info viivitamatult personalitöö eest vastutavale üksusele.
- 2.6. Akadeemia maksab töötajale haigestumise või vigastuse korral haigushüvitist töövõimetuslehel märgitud töökohustuste täitmisest vabastuse teise kuni kaheksanda päeva eest 70% töötaja keskmisest töötasust v.a juhul kui akadeemial ei ole õigusaktist tulenevalt hüvitise maksmise kohustust.
- 2.7. Lähetuse korral loetakse tööajaks tavapärane tööaeg. Siseriikliku lähetuse korral loetakse tööajaks mh aeg, mis kulub töö tegemise tavapärasest asukohast lähetuskohta ja tagasi liikumiseks.
- 2.8. Vahetustega töötamise korral koostab struktuuriüksuse juht vahetuste ajakava ning teeb selle töötajatele teatavaks hiljemalt 10 tööpäeva enne arvestusperioodi algust.
- 2.9. Pärast igapäevase tööaja lõppu võib kokkuleppel vahetu juhiga viibida akadeemia ruumides ning kasutada akadeemia töövahendeid juhul, kui töökohustused seda nõuavad.
- 2.10. Ületunnitöö tegemine tuleb eelnevalt vahetu juhiga kokku leppida ning selle vormistamisel ja hüvitamisel lähtutakse töölepingu seaduse, vangistusseaduse, päästeteenistuse seaduse, politsei ja piirivalve seaduse ning akadeemia töötasustamise korra regulatsioonist.
- 2.11. Tavapärastel puhkepäevadel, rahvuspühal ja riigipühadel toimub akadeemias töö vaid juhul, kui see on ette nähtud tunniplaanis või kui töö iseloom eeldab ööpäevaringset tööd.

- 2.12. Uusaastale (1. jaanuar), Eesti Vabariigi aastapäevale (24. veebruar), võidupühale (23. juuni) ja jõululaupäevale (24. detsember) eelnevad tööpäevad on lühendatud vähemalt 3 tunni võrra. Rektori otsusel võib lühendada ka teistele riigipühadele eelnevaid tööpäevi.

3. Kaugtöö

- 3.1. Kaugtöö võimalust võib kasutada kokkuleppel vahetu juhiga, kui töö iseloom seda võimaldab.
- 3.2. Kaugtööna võib täita ülesandeid, mis eeldavad analüüsi- ja keskendumisvajadust, mille täitmisel puudub vahetu suhtluse vajadus töökohal ning mille tulemuse edastamine ja aruandlus on kontrollitav. Kaugtöö korral lepitakse kokku kaugtöö eesmärk ja tulemused.
- 3.3. Kaugtöö korral tagab töötaja enda kättesaadavuse eelnevalt kokkulepitud sagedusega andmeside abil (nt telefon, e-post, suhtlustarkvara jm).

3.4. *Kehtetu al. 17.08.2018*

- 3.5. Kaugtöö kasutamise korral planeeritakse vastav tööaeg elektroonilises kalendris (Outlook) soovitatavalt nädal aega ette. Töötajal ei ole õigust keelduda talle kalendris vabale ajale tehtud planeeringutest, põhjendades keeldumist kaugtöö kavatsusega.

4. Töötasu maksmine

- 4.1. Töötasu makstakse töötaja poolt teatatud arveldusarvele arvestuse aluseks oleva kuu viimaseks tööpäevaks.
- 4.2. Töötasu arvutamisel ja maksmisel lähtutakse akadeemia töötasustamise korrast, raamatupidamisarvestuse protseduurireeglitest ja teistest õigusaktidest.

5. Töövahendite kasutamine

- 5.1. Töötaja tagab tööruumides oleva vara korrashoiu ja säilimise. Töötaja kasutab akadeemia vara tööülesannete täitmiseks ja eesmärgipäraselt ning töötaja korvab tema süül vara kasutamisest, hoiustamisest või volitusesta üleandmisest tekitatud kahju.
- 5.2. Töötaja võib isiklikul otstarbel kasutada akadeemia arvutit, e-posti, avalikku internetti ja telefoni, kui sellega ei tekitata akadeemiale varalist kahju ega kahjustata akadeemia mainet ega huve. Kõik akadeemia arvutis olev info kuulub akadeemiale.
- 5.3. Akadeemia võib töötaja e-postkastist või tema kasutajakontoga seotud dokumendiruumist (My Documents, Desktop) tööalast infot otsida põhjendatud vajadustel töö korraldamise eesmärgil, juhul kui töötajat ei ole võimalik kätte saada (näiteks töötaja puhkuse või äkilise haigestumise ajal).
- 5.4. Töötaja ei muuda omaalgatuslikult info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendite konfiguratsiooni (sh ei paigalda ega eemalda tarkvara; lisa ja eemalda riistvara; lülita välja viirusetõrje tarkvara ega muuda selle seadistusi). Töötaja kohustub hoidma salastatuna talle usaldatud kasutajatunnused, paroolid, koodid jms ning välistama nende sattumise kolmandate isikute kätte. Töökohalt lahkudes lukustab arvuti. Akadeemial on vajadusel õigus rakendada täiendavaid turvameetmeid IKT seadmetes ja süsteemides töödeldava informatsiooni turvalisuse tagamiseks.

- 5.5. IKT vahendite kasutamisel ilmnunud probleemide korral pöördub töötaja esimesel võimalusel Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus (SMIT) IT abi poole.
- 5.6. Akadeemial on asjaajamiseks ja dokumentide haldamiseks elektrooniline dokumendihaldussüsteem (DHS). DHS-i ja riigitöötaja iseteenindusportali kasutamine ning siseveebi ja e-posti lugemine on kohustuslik.
- 5.7. Akadeemiast lahkuv töötaja annab üle tema kasutusse antud vara.
- 5.8. Lahkunud töötaja arvuti- ja e-postkasti konto suletakse, kuid säilitatakse andmed, mis on seejärel akadeemia omand. Antud punkti ei pea rakendama, kui töötaja jätkab akadeemias tööd muu võlaõigusliku lepingu alusel.

6. Töötervishoid ja tööohutus

- 6.1. Töötervishoiu ja tööohutusega seotud küsimuste lahendamist reguleeritakse rektori käskkirjaga kinnitatud töökeskkonnavoliniku ja töökeskkonnanõukogu valimiste korra ning tegevuse alustega.
- 6.2. Tööle asumisel viiakse läbi töötaja töötervishoiu ja tööohutuse alane juhendamine, lähtudes rektori käskkirjaga kinnitatud töötervishoidu ja tööohutust tagavatest juhendmaterjalidest.

7. Tervisekontroll

- 7.1. Tervisekontrolli suunamist korraldab personalitöö eest vastutav üksus.
- 7.2. Töötaja tervisekontroll toimub tööajal ja akadeemia kulul akadeemiaga lepingu sõlminud tervisekontrolliasutustes tööle asumise esimese kuu jooksul ning edaspidi töötervishoiuarsti näidatud ajavahemiku järel, kuid mitte harvem kui 1 kord 3 aasta jooksul.
- 7.3. Akadeemia hüvitab kuludokumendi ja riigitöötaja iseteenindusportalis esitatud majanduskulude aruande alusel nägemisteravuse vähenemisega kaasnevad kulud tervisekontrolli läbinud töötajale, kes vastab järgmistele tingimustele:
 - 7.3.1. kuvariga töötamine vähemalt 50% oma tööajast;
 - 7.3.2. silmaarsti poolt kirjalikult tõendatud nägemisteravuse vähenemine võrreldes eelmise nägemisteravuse kontrolliga akadeemias töötamise ajal.
- 7.4. Akadeemia maksab töötajale p 7.3 nimetatu alusel hüvitist mitte rohkem kui kord aastas:
 - 7.4.1. prillide maksumuse ulatuses, kuid mitte rohkem kui 100 eurot;
 - 7.4.2. läätsede maksumuse ulatuses, kuid mitte rohkem kui 50 eurot.

7¹. Tervise edendamine

- 7¹.1. Akadeemia hüvitab osaliselt kuludokumendi ja riigitöötaja iseteenindusportalis esitatud majanduskulude aruande alusel sporditegevusega seotud alljärgnevad kulud:
 - 7¹.1.1. avaliku rahvaspordiürituse osavõtutasu;
 - 7¹.1.2. sportimis- või liikumispäiga regulaarse kasutamisega otseselt seotud kulutused (sissepääsu tasu).
- 7¹.2. Akadeemia maksab töötajale p 7¹.1 nimetatu alusel hüvitist 50% kuu kuludest, kuid mitte rohkem kui 30 eurot kuus.

8. Töötaja vastutus

- 8.1. Töötaja vastutab töökohustuste süülise rikkumise eest.
- 8.2. Akadeemiapoolse hoiatuse või töölepingu erakorralise ülesütlemise aluseks on muuhulgas alljärgnevad töökohustuste olulised süülised rikkumised:
 - 8.2.1. tööalaste dokumentide ja/või andmete võltsimine;
 - 8.2.2. akadeemia, töökohustuste täitmisega seotud kolmanda isiku või teise töötaja vara suhtes toimepandud tegu, sealhulgas vara vargus, vara hävimise, riknemise või kaotsimineku põhjustamine;
 - 8.2.3. töötaja ametijuhendis või töölepingus toodud kohustuste süüline täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine;
 - 8.2.4. mõjuva põhjuseeta tööle mitteilmumine või akadeemia teavitamiskohustuse täitmata jätmine;
 - 8.2.5. töötervishoiu ja tööohutuse nõuete rikkumine, mis toob kaasa või võinuks kaasa tuua raske tagajärje või õnnetuse (akadeemia vara hävimise, kaastöötajate ohtu seadmise või tööõnnetuse);
 - 8.2.6. akadeemia liikmeskonna ja endiste liikmeskonda kuulunud isikute isikuandmete tööülesannetest ja õigusaktidest mittetulenev levitamine;
 - 8.2.7. töötamine alkoholi-, narkootilises- või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all;
 - 8.2.8. tegu või tegevusetus, mis toob kaasa või võinuks kaasa tuua akadeemia maine riive või kolmanda isiku usaldamatuse akadeemia suhtes.
- 8.3. Töötaja hüvitab töökohustuste rikkumisest ja/või varalisest vastutusest tulenevalt akadeemiale tekkinud kahju. Kahju tekkimise korral on akadeemial õigus esitada töötajale varalise kahju hüvitamise nõue.