



## LOKSA LINNAPEA

### K Ä S K K I R I

Loksa linn

23. jaanuar 2023 nr 13-3/1/2023

#### **Loksa Linnavalitsuse töökorralduse reeglid**

Käskkiri kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lg 1 p 3, avaliku teenistuse seaduse § 67, § 68 ja töölepingu seaduse § 28 lg 1 p 7 alusel.

#### **1 Üldsätted**

- 1.1 Loksa Linnavalitsuse töökorralduse reeglid määratlevad ära Loksa Linnavalitsuse kui tööandja (edaspidi: *linnavalitsus* või *tööandja*) ning ametnike ja töötajate (edaspidi: *teenistujad*) käitumisreeglid teenistussuhetes, väljaspool teenistust ning koostööks vajalikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi teenistujate jaoks.
- 1.3 Töökorralduse reeglite kehtestamise eesmärgiks on kaasaegse töökeskkonna loomine, mis aitab tõsta linnavalitsuse mainet ja autoriteeti.
- 1.4 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinevad tööandja ja teenistuja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.

#### **2 Töökorralduse reeglite tutvustamine**

- 2.1 Töökorralduse reegleid ja teisi teenistusalaseid dokumente tutvustatakse teenistujale allkirja vastu teenistusse võtmisel ning need on pidevalt kättesaadavad linna veebilehel.
- 2.2 Loksa linnapea esitab töökorralduse reeglite kavandi teenistujatele tutvumiseks ja arvamuse andmiseks vähemalt 14 kalendripäeva enne nende kehtestamist.
- 2.3 Tehtud ettepanekud on Loksa linnapeale kohustuslikud niivõrd kui võrd need lähtuvad seadustest.
- 2.4 Loksa linnapea poolt kehtestatud sh muudetud töökorraldusreegleid tutvustatakse ja selgitatakse, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale teenistujale eraldi allkirja vastu. Tööandja tagab teenistujale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega, avaldades need Loksa linna veebilehel.

#### **3 Teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise kord**

- 3.1 Linnavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku põhimõtted ning korraldus on sätestatud Loksa Linnavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku korras.
- 3.2 Teenistussuhete aluseks on ametnikel avalik-õiguslik teenistus- ja usaldussuhe ning töötajatel tööleping.
- 3.3 Teenistusse astumiseks täidab ametnik uue ametniku ankeedi (lisa 1) ja töötaja uue töötaja ankeedi (lisa 2). Teenistuja ametikohale kinnitamisel või töölevõtmisel esitab teenistuja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku töölevõtmisel teenistuskohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on

- tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset.
- 3.4 Tähtajatule teenistussuhtele rakendub teenistusse asumise päevast arvates katseaeg neli (4) kuud, kui pole kokkulepitud teisiti. Katseaja hulka ei arvestata seda aega, kui teenistusülesannete täitmine oli takistatud, eelkõige kui teenistuja oli ajutiselt töövõimetu või kasutas puhkust.
  - 3.5 Teenistussuhte võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
  - 3.6 Teenistusse võtmisel juhiabi:
    - 3.6.1 vormistab teenistusse võtmise nõuetekohaselt sh valmistab ette teenistusse võtmise käskkirja, ametijuhendi, töölepingu, kannab teenistuja andmed töötamise registrisse, tellib või avab ametniku teenistuslehe jms;
    - 3.6.2 korraldab ametniku andmete avalikustamise linnavalitsuses ja linna veebilehel;
    - 3.6.3 kindlustab teenistuskoha vajalike olmetingimuste ja väikevahenditega (lamp, prügikorv, telefon, arvuti jm kontoritarbed);
    - 3.6.4 korraldab teenistujale juurdepääsu teenistuskohale (võtmed, valvekoodid jms);
    - 3.6.5 tutvustab teenistujale asutuse tegevuspõhimõtteid ja tavasid (meeskonnatöö, kodanike vastuvõtmine, suhted avalikkusega jne);
    - 3.6.6 tutvustab teenistujale allkirja vastu asutuse töökorralduse ja asjaajamise aluseid ning korraldab infotehnoloogia alaste ning tööohutuse ja töökeskkonnaalaste juhendite tutvustamise pädevate teenistujate poolt;
    - 3.6.7 teavitab ametnikku kõrvaltegevusest teavitamise kohustusest;
    - 3.6.8 korraldab teenistuja juurdepääsu dokumendihaldussüsteemile ja tööks vajalikele registritele ning e-posti konto loomise.
  - 3.7 Teenistusest vabastamisel juhiabi:
    - 3.7.1 vormistab teenistusest vabastamise nõuetekohaselt sh valmistab ette ülesütlemisavalduse, teenistusest vabastamise käskkirja, töölepingu lisa, teeb kande ametniku teenistuslehele, teeb sellest kinnitatud ära kirja ja korraldab teenistuslehe saatmise teenistuslehti keskselt hoiustavale asutusele, sisestab teenistusest vabastamise andmed töötamise registrisse, edastab vajadusel teenistuja andmed Töötukassale jms;
    - 3.7.2 korraldab teenistuja juurdepääsude lõpetamise dokumendihaldussüsteemile ja tööks kasutatud registritele ning e-posti konto sulgemise;
    - 3.7.3 lõpetab teenistuja andmete avalikustamise linnavalitsuses ja linna veebilehel.
  - 3.8 Teenistusest vabastamisel on teenistuja kohustatud tööandja poolt talle kasutamiseks antud vara (sh võtmed) üle andma selleks määratud teenistujale hiljemalt viimasel tööpäeval.
  - 3.9 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Teenistussuhe ametnikuga lõpeb avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel ja korras.
  - 3.10 Teenistuja on kohustatud teenistussuhte korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.

#### **4 Katseajavestluse läbiviimise kord**

- 4.1 Katseajavestlus on Loksa linnapea või otsese ülemuse (edaspidi *katseajavestluse läbiviija*) 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.
- 4.2 Katseajavestlus viiakse läbi hiljemalt kolm nädalat enne katseaja lõppu.
- 4.3 Katseajavestluse läbiviija korraldab katseajavestluse kokkuvõtte koostamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mis peab sisaldama:
  - 4.3.1 teenistuja nime, ametikohta;
  - 4.3.2 katseaja alguse ja lõpu kuupäeva;
  - 4.3.3 katseajavestluse läbiviimise aega;
  - 4.3.4 teenistuja hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskuste vastavust teenistuskohale;
  - 4.3.5 hinnangut teenistuja töösooritusele (milliste teenistusülesannete täitmise sujub hästi, milliste osas on arenguruumi, milles see väljendub);

- 4.3.6 teenistuskoha sobivust teenistuja ootustele;
- 4.3.7 teenistuja töömotivatsiooni ja suhteid kolleegidega (tööjaotus, infoliikumine, koostöö);
- 4.3.8 eesmäärke/kokkuleppeid uueks perioodiks;
- 4.3.9 teenistuja koolitusvajadust;
- 4.3.10 katseajavestluse läbiviija ettepanekuid;
- 4.3.11 põhjendatud otsust katseaja läbimise kohta (teenistuskohal jätkamine/mittejätkamine).
- 4.4 Juhiabi saadab katseajavestluse kokkuvõtte teenistujale arvamuse andmiseks.
- 4.5 Teenistuja tagastab kokkuvõttelehe omapoolse arvamusega kolme tööpäeva jooksul allkirjastatult juhiabile, kes edastab selle allkirjastamiseks katseajavestluse läbiviijale.
- 4.6 Lõpliku otsuse teenistuja teenistuskohal (mitte) jätkamise osas teeb katseajavestluse läbiviija kolme nädala jooksul pärast vestluse läbiviimist enne katseaja lõppemist.

## **5 Tööaeg**

- 5.1 Tööaeg on töökorralduse reeglites või töölepingus kokku lepitud ajavahemik, mille kestel teenistuja on kohustatud täitma oma teenistusülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 5.2 Tööaja üldiseks kestuseks on 5 tööpäeva ja 40 tundi nädalas, kui töölepingus pole määratletud tööaeg teisiti.
- 5.3 Tööpäev algab kell 08.00 ja lõpeb 16.30, neljapäeval on tööaeg kella 08.00 – 18.00, reedel on tööaeg 08.00 – 14.30, kui töölepingus pole määratletud tööaeg teisiti.
- 5.4 Teenistuja puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ehk lõuna on 30 minutit, kell 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. Töölepinguga võidakse kokku leppida käesolevas punktis sätestatud erinev puhkeaeg.
- 5.5 Riiklike pühade eelsed tööpäevad on lühendatud vastavalt seadusandluses ettenähtule.
- 5.6 Teenistuja ja tööandja võivad kokku leppida ületunnitöö tegemises. Ületunnitöö hüvitatakse teenistujale seaduses sätestatud korras vabas ajas või kokkuleppel rahas.

## **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, elektritarvikud jne on välja lülitatud (v.a ööpäevaringselt töötavad seadmed).
- 6.2 Tööruumidesse esimesena sisenedes või viimasena lahkudes peab teenistuja tagama valvesignalisatsiooni maha võtmise või valve alla seadmise, tööruumide uste avamise tööpäeva algul ning uste lukustamise tööpäeva lõpus. Probleemide esinemisel viivitamatult teatama oma vahetule ülemusele.
- 6.3 Töölt mõjuvatel põhjustel puudumiseks annab loa vahetu ülemus.
- 6.4 Tööruumidest lahkumisest tuleb teatada kantseleisse koos andmetega tagasituleku kohta, olles tööajal töötelefonil kättesaadav.
- 6.5 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.
- 6.6 Teenistujale võimaldatakse, palga säilitamisega, vabad päevad aasta jooksul, kooskõlastades eelnevalt oma vahetu ülemusega:
  - 6.6.1 abiellumise puhul kuni kolm vaba päeva;
  - 6.6.2 pereliikme surma puhul kuni kolm vaba päeva;
  - 6.6.3 lühiajalise haiguse puhul kuni kolm vaba päeva;
  - 6.6.4 esimesse klassi minevate laste vanematel üks vaba päev lapse esimesel koolipäeval.
- 6.7 Arvestust punktis 6.6 nimetatud päevade kasutamise kohta peab juhiabi.
- 6.8 Tööpäeva kestel haigestumise tõttu töölt lahkumise korral peab teenistuja sellest enne lahkumist teatama vahetule ülemusele ja kantseleisse.
- 6.9 Teenistuja viibimine tööandja poolt suunatud ametialasel koolitusel, teabepäeval loetakse tööajaks, mille eest säilitatakse keskmine palk. Teenistuja enda algatusel koolitusel viibimisel lähtutakse seadusest.

6.10 Väljaspool tööaega võib linnavalitsuse hoones viibida juhul, kui seda nõuab teenistusülesannete täitmine või tööprotsessi lõpetamine.

## **7 Töö tasustamine**

- 7.1 Teenistuja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel või teenistusse kinnitamisel Loksa linnaepea käskkirjaga.
- 7.2 Tööandja kohustub maksma Teenistujale töötasu üks kord kuus. Töötasu makstakse välja järgneva kuu 7. kuupäevaks. Töötasu maksmine toimub ülekandega teenistuja poolt näidatud pangaarvele. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse teenistujale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 7.3 Linnavalitsuse teenistuskohad on ära jagatud palgagruppideks. Igale teenistuskohale vastab põhipalga vahemik, milles on määratud põhipalga miinimum- ja maksimummäär, mis on välja toodud Loksa Linnavalitsuse teenistujate palgajuhendis.

## **8 Puhkus**

- 8.1 Kõigile ametnikele antakse iga-aastast põhipuhkust kolmkümmend viis (35) kalendripäeva kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras.
- 8.2 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust kaksikümmend kaheksa (28) kalendripäeva kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras.
- 8.3 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Teenistuja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 8.4 Tööandja koostab ja teeb teenistujatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral teenistujate soove. Töölepingu seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama teenistujate soovidega.
- 8.5 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- 8.6 Puhkuste ajakava järgi kui ka ajakava väliselt antav puhkus vormistatakse Loksa linnaepea käskkirjaga teenistuja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse teenistuja avalduse alusel poolte kokkuleppel.
- 8.7 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja teenistujale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.

## **9 Teenistuslaste korralduste andmise kord**

- 9.1 Teenistujatele annab teenistuslaseid korraldusi ja kontrollib nende täitmist vahetu ülemus. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.
- 9.2 Teenistuslased korraldused, mis puudutavad teenistuslast tööd antakse üldjuhul suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm.
- 9.3 Teenistusülesannete piires antud teenistuslased korraldused on täitmiseks kohustuslikud v.a seaduses sätestatud juhtudel.
- 9.4 Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või on vastuolus seadusega ning korraldusi, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud teenistuja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole teenistuja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu teenistuja elu, ja tervise või tööandja vara.

## **10 Lähetusse või koolitusele saatmise kord**

- 10.1 Tööandjal on õigus lähetada teenistuja teenistusülesannete täitmiseks väljapoole teenistujale määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.
- 10.2 Tööandja peab tagama teenistujale ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu.
- 10.3 Ametialast lähetust ja rahaliste vahendite liikumist puudutavad korraldused antakse kirjalikult. Kirjalikult võib anda ka muid korraldusi.
- 10.4 Teenistuslähetusse või koolitusele saatmine ning lähetuse või koolituse kulude hüvitamine toimub vastavalt teenistus-, töö- ja välislähetusse saatmise korrale Loksa linnas.

## **11 Teenistujate riietumise reeglid**

- 11.1 Teenistuja välimus peab olema puhas ja korrektne. Teenistuja riietumisstiil ei tohi juhtida tähelepanu kõrvale teenistusülesannete täitmiselt. Riietumisel peab teenistuja meeles pidama, et on teenistusülesannete täitmisel Loksa Linnavalitsuse esindaja, sest korrektne välimus peegeldab linnavalitsuse väärtusi ning aitab luua usaldust kliendi ja teenistuja vahel.

## **12 Klienditeenindusele esitatavad nõuded**

- 12.1 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.
- 12.2 Loksa Linnavalitsuse ametnikud on kohustatud täitma avaliku teenistuse eetikakoodeksi nõudeid ning avaliku teabe seadusega kehtestatud nõudeid.

## **13 Varaline vastutus**

- 13.1 Teenistuja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste teenistujale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 13.2 Teenistuja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelsus, hooletus) käitumise tõttu varale tekitatud kahju eest. Teenistujale usaldatud vara vargusel, hävinemisel või kadumisel hüvitama tekitatud kahju, välja arvatud juhul, kui tuvastatakse, et kahju ei ole tekkinud teenistuja süül.

## **14 Teenistuja kohustused ja vastutus**

Oma teenistuskohustuste täitmisel teenistuja:

- 14.1 teeb teenistusse võtmisel kokkulepitud ja seaduste, määruste ja ametijuhendiga kindlaksmääratud tööd ning täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö käigust;
- 14.2 täidab asjaajamis-, töökorralduse-, infoturbe-, töötervishoiu- ja tuleohutuseeskirju;
- 14.3 väldib tegusid, mis kahjustavad linna huve ja vara;
- 14.4 teeb endast sõltuva, et töös ei kahjustaks kolmandate isikute vara;
- 14.5 avatud, abivalmis ja korrektse käitumisega hoiab asutuse mainet;
- 14.6 peab kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;
- 14.7 peab ametiisikuna kinni korruptsioonivastases seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest;
- 14.8 teavitab ametnikuna viivitamata Loksa linnapead kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda ATS § 60 lõike 1 punktides 1-4 nimetatud kõrvaltegevusega;
- 14.9 hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel oma kohustuste täitmist, pingestavad kaasteenistujate omavahelisi suhteid;

- 14.10 teatab vahetule ülemusele viivitamatult töötakistustest ning võimaluse korral kõrvaldab need erikorralduseta;
- 14.11 ei levita halvustavaid andmeid teiste teenistujate, linnavalitsuse jt linna asutuste kohta;
- 14.12 ei avalda neile seoses teenistusülesannete teatavaks saanud ametisaladusi ja teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;
- 14.13 teatab vahetule ülemusele ja kantseleisse viivitamatult töölt puudumise või lahkumise põhjustest;
- 14.14 teavitab kantseleid töövõimetuslehe lõpetamisest ja tööle naasmisest esimesel võimalusel;
- 14.15 kasutab säästlikult talle usaldatud vara ja vahendeid ning hoiab oma töökoha korras ja puhtana, samuti hoiab puhtust üldkasutatavates ruumides.

## **15 Tööandja kohustused**

Tööandja kohustub:

- 15.1 kindlustama teenistujale töölepingus ning ametijuhendis kirjeldatud tööga ning töövahenditega. Andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- 15.2 maksta töö eest tasu;
- 15.3 andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksta puhkusetasu;
- 15.4 mitte kohtlema teenistujaid ebasoodsalt seetõttu, et teenistuja toetub enda õigustele, juhib tähelepanu nende rikkumisele või toetab teist teenistujat tema õiguste kaitsel;
- 15.5 tagama teenistuskohal ohutud töötingimused;
- 15.6 tutvustama ning selgeks tegema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal teenistujale allkirja vastu töösisekorraeeskirju, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
- 15.7 korraldama oma kulul tööalast koolitust, kui selleks tekib vajadus;
- 15.8 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

## **16 Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised**

- 16.1 Töötervishoiu, tööohutuse üldnõuetega tutvumine ja selgitamine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile teenistujale sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Iga teenistuja peab teenistusse asumisel läbima töökeskkonnaspetsialist poolt läbiviidava sissejuhatava töötervishoiu- ja tööohutuselase juhendamise ning vahetu ülemuse poolt läbiviidava esmajuhendamise teenistuskohal.
- 16.2 Linnavalitsus tööandjana:
  - 16.2.1 kindlustab ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökeskkonnaalastele õigusaktidele;
  - 16.2.2 kindlustab töökoha ja töövahendite vastavuse töötervishoiu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide nõuetele, tagab teenistuja kasutusse antava töövahendi sobivuse teenistusülesannetele ning tööruumide ja töövahendite korrashoiu;
  - 16.2.3 pöörab erilist tähelepanu teenistuja juhendamisele ja väljaõppele ning ka pärast oluliste muudatuste tegemist teenistuskohal;
  - 16.2.4 korraldab kõikidele linnavalitsuse teenistujatele tervisekontrolli, abistab vajalike abivahendite hankimisel;
  - 16.2.5 hüvitab prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kuni 150 euro ulatuses üks kord 3 aasta jooksul, kui selgub, et teenistuja vajab kuvariga töötamiseks prille või muid nägemisteravust korrigeerivaid abivahendeid;
  - 16.2.6 hüvitab töötervishoiuarsti poolt ettenähtud kuni 10-kordse massaažikuuri maksumuse kuni 100 euro (10x10 eurot) ulatuses üks kord aasta jooksul;
  - 16.2.7 kindlustab teenistujad nõuetekohaste olmeruumide ja esmaste hügieenitarvetega (seep, käterätt, tualettpaber jne);
  - 16.2.8 selgitab teenistujale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, kuidas toimida tööõnnetuste korral, milliseid abivahendeid kasutada ning kelle poole pöörduda esmaabi saamiseks;

- 16.2.9 tagab kõigile teenistujatele esmaabivahendite kättesaadavuse; esmaabivahendeid tuleb hoida nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas;
- 16.2.10 viib teenistuja teenistussuhteid reguleerivates seadustes sätestatud korras, tema nõudmisel, ja arsti otsuse alusel võimalusel ajutiselt või alaliselt teisele tööle või kergendab ajutiselt tema töötingimusi;
- 16.2.11 nõuab teenistujatelt töötervishoiu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide nõuete täitmist;
- 16.2.12 täidab töökaitse järelevalveorgani ettekirjutisi ja korraldusi;
- 16.2.13 tööõnnetuse puhul kindlustab asjaolude kohese juurdluse, tagab kannatanule haigustoetuse, kompensatsioonide ja hüvituste maksmise vastavalt kehtestatud seadusandlikele aktidele, informeerib tööinspektsiooni;
- 16.2.14 avariiohu korral peatab töö ning vajadusel kõrvaldab teenistujad ohutsoonist;
- 16.2.15 kõrvaldab töölt alkoholi- või narkootilises seisundis teenistujad;
- 16.2.16 informeerib teenistujaid vähemalt üks päev ette planeeritud värvimistest jt tervist kahjustavatest töödest.

### 16.3 Teenistuja:

- 16.3.1 täidab ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohale ettenähtud nõudeid;
- 16.3.2 hoiab nõuetekohaselt korras talle kasutada antud seadmeid ja töövahendeid;
- 16.3.3 teatab tööandjale igast töövahendi rikkest ja puudusest;
- 16.3.4 ohtliku olukorra tekkimisel peatab vajadusel töö ja hoiatab teisi ohu tekkimisest;
- 16.3.5 teatab igast tööõnnetusest viivitamatult vahetule ülemusele, olenemata sellest, kas ta on kannatanu, pealtnägija või süüdlane;
- 16.3.6 õnnetusjuhtumi korral või teiste teenistujate haigestumisel asub koheselt andma esmaabi, kutsub välja kiirabi;
- 16.3.7 ei viibi vajaduseta teiste isikute töökohtades ja tööruumis;
- 16.3.8 ei luba oma töökohale kõrvalisi isikuid;
- 16.3.9 läbib töökeskkonnaspetsialisti suunamisel tervisekontrolli;
- 16.3.10 täidab teisi töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevaid nõudeid.

## 17 Tuleohutuse üldjuhised

- 17.1 Tuleohutuse üldnõuetega tutvumine ja selgitamine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile teenistujale sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 17.2 Linnavara- ja kommunaalvaldkonna abilinnapea:
  - 17.2.1 töötab välja ja rakendab tulekahju ennetamist, tule leviku tõkestamist, inimeste ohutut evakueerimist ja tulekahju kustutamist tagavaid meetmeid;
  - 17.2.2 tagab hoones seadusandlike aktidega ettenähtud tuleohutuspaigaldiste ja tulekustutite korrrashoiu ja katkematu toimepidevuse;
  - 17.2.3 korraldab ettenähtud juhtudel tuleohutuspaigaldise vaatlust, kontrolli ja hooldust;
  - 17.2.4 omab dokumentatsiooni tuleohutuspaigaldise ja selle kontrolli ning hoolduse kohta;
  - 17.2.5 korraldab teenistujale enne tööle asumist tuleohutuse koolituse, tutvustades teenistujale tuleohutusnõudeid lähtuvalt töö iseloomust ja –kohast ning kontrollib nende täitmist;
  - 17.2.6 tagab teenistujatele tuleohutuspaigaldiste ja päästevahendite kättesaadavuse ja kasutamisoskuse;
  - 17.2.7 teavitab teenistujaid võimalikust tuleohust ning tulekahju vältimise meetmetest;
  - 17.2.8 korraldab asutuses muude tuleohutusnõudeid sätestavate seadusandlike aktide ja riikliku tuleohutusjärelvalve ettekirjutuste täitmist.
- 17.3 Teenistuja peab tuleohutuse tagamiseks:
  - 17.3.1 järgima ruumides kehtestatud tuleohutusnõudeid;
  - 17.3.2 mitte suitsetama tööruumides ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju või plahvatuse;
  - 17.3.3 kasutama elektriseadmeid nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
  - 17.3.4 oskama käsitleda tuleohutuse koolituse läbimise järgselt esmaseid tulekustutusvahendeid, tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle

kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega ennast ohtu seadmata, teatades eelnevalt päästeteenistusse telefonil 112.

## **18 Lõppsätted**

18.1 Loksa linnapea 03.05.2021 käskkiri nr 1 „Loksa Linnavalitsuse töökorralduse reeglite kehtestamine“ tunnistatakse kehtetuks.

18.2 Käskkiri jõustub vastuvõtmisel.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Värner Lootsmann  
Loksa linnapea

Lisa 1 uue ametniku ankeet

Lisa 2 uue töötaja ankeet