

KINNITATUD
Kaitseliidu ülema 2025. aasta
käskkirjaga "Kaitseliidu töökorralduse reeglite kehtestamine"
LISA

KAITSELIIDU TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Tallinn 2025

SISUKORD

<u>I ÜLDSÄTTED</u>	2
<u>II TÖÖAJAKORRALDUS</u>	3
<u>III PUHKUSEKORRALDUS</u>	4
<u>IV KAUGTÖÖ</u>	6
<u>V TÖÖTASU ARVESTUS JA MAKSMINE</u>	7
<u>VI ÜLDISED KÄITUMISREEGLID</u>	8
<u>VII VARALINE VASTUTUS</u>	9
<u>VIII TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE ÜLDJUHISED</u>	10
<u>IX KÕRVALTEGEVUSEGA TEGELEMINE TEGEVVÄELASTEL</u>	11
<u>X KLÜ JA STRUKTUURIÜKSUSE JUHI VASTUVÕTT</u>	11
<u>XI JUHISED KINGITUSTE JA MUUDE HÜVEDE VASTUVÕTMISEKS</u>	11

I ÜLDSÄTTED

1.1. Kaitseliidu töökorralduse reeglite kasutatavad lühendid ja mõisted:

1.1.1 KL - Kaitseliit;

1.1.2 KLPS - Kaitseliidu peastaap;

1.1.3 KLÜ - Kaitseliidu ülem;

1.1.4 DHS - dokumendihaldussüsteem;

1.1.5 Struktuuriüksuse juht - peastaabi ülem, maakaitseringkonna pealik, malevapealik, kooli pealik, Naiskodukaitse esinaine, Noorte Kotkaste peavanem, Kodutütarde peavanem;

1.1.6 Juht - ülem, pealik, juhataja, esinaine, peavanem;

1.1.7 Struktuuriüksus - peastaap, maakaitseringkond, malev, valveteenistus, kool, Naiskodukaitse, Noored Kotkad ja Kodutütred;

1.1.8 Osakonnajuhataja - peastaabi osakonna ülem või juhataja;

1.1.9 Tööandja - Kaitseliit;

1.1.10 Töötaja - Kaitseliidus teenistuses olev tegevväelane ja töölepinguline töötaja.

1.2 Valveteenistuse töökorraldus on reguleeritud valveteenistuse töökorralduse reeglites.

1.3 Kaitseliidu töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) määravad kindlaks Kaitseliidu (edaspidi KL) töötaja:

1.3.1 tööajakorralduse;

1.3.2 puhkusekorralduse;

1.3.3 kaugtöö;

1.3.4 töötasu arvestuse ja maksmise korra;

1.3.5 üldised käitumisreeglid;

1.3.6 tööalaste korralduste teatavaks tegemise korra;

1.3.7 vara kasutamise korra;

1.3.8 töotervishoiu ja tööohutuse üldjuhised;

1.3.9 kõrvaltegevusega tegelemise kaitseväelastel;

1.3.10 KLÜ, struktuuriüksuse juhi vastuvõtu isiklikes küsimustes jms;

1.3.11 juhised kingituste ja muude hüvede vastuvõtmiseks.

1.4 Tööreeglid on täitmiseks kohustuslikud kõikidele KL-i töötajatele.

1.5 Isik, kelle tööruum on KL-i struktuuriüksuse valduses olevas hoones (sh isik, kes ei ole KL-i koosseisus), peab järgima KL-is kehtestatud sissepääsu- ja valve eeskirju.

1.6 Tööreegleid tutvustab ja vajadusel selgitab uuele töötajale teenistus- või töösuhtesse astumisel struktuuriüksuse personalispetsialist. KLPS-is tutvustab ja vajadusel selgitab tööreegleid teenistus- või töösuhtesse astuva isiku vahetu juht. Tööreeglitega tutvumise kohta annab iga töötaja kinnituse.

1.7 Tööreeglites sätestamata küsimustes juhendatakse avaliku teenistuse seadusest (edaspidi ATS), kaitseväeteenistuse seadusest (edaspidi KvTS), töölepingu seadusest (edaspidi TLS), Kaitseliidu seadusest ja muudest õigusaktidest, sealhulgas KLü ja struktuuriüksuse juhi käskkirjadest ja korraldustest.

1.8 Tööandja kohustub võimaldama töötajale tööalast täiendkoolitust vastavalt tööandja vajadustele ja eelarvele ning töötaja kohustub osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.

1.9 Poolte vahel sõlmitud töölepingu ülesütlemiseks tuleb teisele poolele esitada ülesütlemisavaldus, mis peab olema tehtud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (TLS § 95 lg 1). Tööandja peab ülesütlemist põhjendama ja töötaja peab erakorralist ülesütlemist põhjendama. Ülesütlemist peab põhjendama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (TLS § 95 lg 2). Ülesütlemise tähtajad sätestab TLS § 96-§ 98.

II TÖÖAJAKORRALDUS

2.1 Töötaja täistööaeg (ehk tööajanorm) on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädala kohta (TLS § 43 lg 1; ATS § 35 lg 2).

2.2 Töötaja osaline tööaeg (ehk osaline koormus) on üldisest normist (punktis 2.1 toodust) lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel, mis vormistatakse töölepingus või käskkirjas.

2.3 Töötaja suhtes kohaldatakse summeeritud tööaja korraldust 4-kuulise arvestusperioodiga. Summeeritud tööaja puhul selgub ületunnitöö arvestusperioodi lõpul (TSL § 44 lg 1). Tööaja algus ja lõpp ning puhkepäevad fikseeritakse tööaja arvestuse tabelis. Tööaja arvestuse tabelit planeeritakse ja tööaja arvestust peetakse vastavalt KLü kehtestatud tööaja planeerimise ja arvestuse juhendile. Tööaja arvestuse tabel saadetakse DHS-i kaudu töötajale teadmiseks 5 kalendripäeva enne uue kalendrikuu algust.

2.4 Ületunnitöö töö tegemine toimub poolte kokkuleppel (TLS § 44 lg 1). Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga võrdses ulatuses (TLS § 44 lg 6). Pooled võivad kokku leppida ületunnitöö hüvitamise rahas (TLS § 44 lg 6). Ületunnitöö hüvitamisel rahaga maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu (TLS § 44 lg 7). Tööandja saab nõuda ületunnitöö tegemist tööandja tegevusega seotud ettenägematute asjaolude, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks (TLS § 44 lg 4), v.a alaealiselt, rasedalt ja töötajalt, kellel on õigus emapuhkusele (TLS § 44 lg 5).

2.5 Sõjaväelises väljaõppes osalemise ajal rakendub töötajale Kaitseliidu seaduse § 16 lg 4 sätestatu: Kaitseliidus töölepingu alusel töötavale isikule ei kohaldata sõjaväelise väljaõppe ajal TLS-is sätestatud summeeritud tööaega, ületunnitööd, öötöö ja riigipühal tehtava töö hüvitamist, töö tegemise aja piirangut, tööaja korraldust, öötöö piirangut ning igapäevast ja

iganädalast puhkeaega, kui töölepingus on ette nähtud, et isiku tööülesannete hulka kuulub sõjaväelises väljaõppes osalemine.

2.6 Puhkepäeva määratlus nädalas sõltub eelnevast tööaja planeeringust, võimalusel on puhkepäevadeks laupäev ja pühapäev, kui tööülesannete täitmine eeldab valdavalt töötamist laupäeval ja pühapäeval, tuleb tagada vähemalt üks järjestikune vaba laupäev ja pühapäev kuus.

2.7 Töötaja tööaeg on üldjuhul 8 tundi päevas. Erandjuhtudel tööülesannete täitmise vajadusest või väljaõppeülesannete täitmise vajadusest tingituna võib planeerida kuni 13-tunnise tööpäeva.

2.8 Tööaeg KL-is algab üldjuhul kell 08:00–08:30 ja lõpeb kell 16:30–17:30, reedel kell 14:30–15:30. Tööaeg struktuuriüksuses algab ja lõpeb struktuuriüksuse juhi poolt kehtestatud ajal. Tööpäeva jooksul on ette nähtud 30-60-minutiline tööpäevasisene paus, mida ei arvestata tööaja sisse. Tööpäevasisese pausi võivad töötajad üldjuhul teha ajavahemikus 11:30-14:30.

2.9 Töötaja hulka arvestatakse:

2.9.1 kaks 15-minutilist puhkepausi päevas (üks enne ja üks pärast lõunat);

2.9.2 kuvariga töötamisel puhkepauside aeg, mille kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast;

2.9.3 perekonnas aset leidnud raskemate haiguste ja/või õnnetusjuhtumite, samuti oluliste olmeliste vajaduste korral töölt ajutine, mõistlikkuse piirides eemal viibitud aeg, ning arsti juures käimiseks kulunud aeg vahetu juhi loal, kui töötingimused seda võimaldavad;

2.9.4 aeg, mis antakse doonoriks olevale töötajale vere loovutamiseks;

2.9.5 kolm (3) tundi nädalas kehaliseks treeninguks, kui töö iseloom seda võimaldab.

2.10 Töötaja, kes ei ole töölt puudumisest varem ette teatanud, on kohustatud hiljemalt kell 09:00 teatama vahetule juhile oma puudumise või hilinemise põhjuse.

2.11 Töötaja peab vahetule juhile esimesel võimalusel teatama oma ajutisest töövõimetusest ja selle eelduslikust kestvusest. Vahetu juht korraldab töötaja töövõimetusperioodi märkimise töötaja arvestuse tabelisse.

2.12 KL maksab töötajale töötervishoiu ja tööohutuse seaduses toodud tingimustele vastavat haigushüvitist töövõimetushaiguslehel märgitud teenistus- või töökohustuste täitmisest vabastuse teisest kalendripäevast alates 70% töötaja keskmisest töötasust.

2.13 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval vähendatakse töötajanormi kolme (3) tunni võrra.

2.14 Struktuuriüksuse juht võib oma otsusega lühendada (3) tunni võrra ka teistele riigipühadele vahetult eelneva tööpäeva pikkust kui teenistus- või tööülesanded seda võimaldavad.

III PUHKUSEKORRALDUS

3.1 Tööandja hüvitatav puhkus ja tasustamata puhkus:

Puhkuse liik	Kestus	Tasu	Alus
Põhipuhkus	Alates 28 kalendripäeva	Keskmine kalendripäevatasu	TLS § 55, § 70 lg 1
Õppepuhkus	30 kalendripäeva	20 päeva eest keskmine	TLS § 67 lg 1, täiskasvanute

		kalendripäevatasu, 10 päeva tasustamata	koolituse seaduse (TäKS) § 13 lg 1 ja lg 3
Tasemeõppe lõpetamiseks täiendav õppepuhkus	15 kalendripäeva	Töötasu alammäär	TäKS § 13 lg 4
Puhkus sisseastumiseksamite tegemiseks	Määratlemata	Tasustamata	TLS § 67 lg 2
Puhkus täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks	Kuni 5 tööpäeva	Töötasu alammäär	TLS § 65 ¹
Tasustamata lapsepuhkus	Kuni 10 tööpäeva	Tasustamata	TLS § 64

3.1.1 Teised töötajale ettenähtud puhkused on sätestatud TLS 3. peatüki 4. jaos.

3.2 Põhipuhkus

3.2.1 Puhkust antakse töötatud aja eest.

3.2.2 Puhkuse arvestamise perioodiks on kalendriaasta.

3.2.3 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest puhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on KL-is töötanud vähemalt 6 kuud.

3.2.4 Tegevväelase puhkuse kestus on vähemalt 35 kalendripäeva kalendriaastas, töölepingulise töötaja puhkus on vähemalt 28 kalendripäeva.

3.2.5 Osalise või puuduva töövõimega töötaja iga-aastane puhkus on 35 kalendripäeva.

3.2.6 Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades.

3.2.7 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama kestusega kui täistööajaga töötajal.

3.2.8 Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (avaldus DHS-is).

3.2.9 Töösuhte lõppemisel peetakse ettepuhatud puhkuse päevade tasu lõpparvest kinni. Kui lõpparvest ei jätku vahendeid ettepuhatud puhkusetasu kinnipidamiseks tuleb töötajal tagastada KL-ile ettepuhatud puhkuse päevade tasu.

3.2.10 Töösuhte lõppemisel hüvitatakse töötajale välja töötatud, kuid kasutamata jäänud aegumata põhipuhkus rahas.

3.2.11 Tegevväelaste liikumisel Kaitseväest KL-i ja vastupidi jätkub puhkusearvestus katkematult.

3.2.12 Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole igakordselt puhkusele jäämisel kokku leppinud teisiti.

3.2.13 Puhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust ning vanemapuhkust.

3.3 Muud puhkused

3.3.1 Puhkused lapsevanematele (taotlemine Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduskeskkonnas).

3.3.1.1 Emapuhkus, isapuhkus, lapsendajapuhkus, lapsepuhkus, puudega lapse vanema lapsepuhkus – töötaja teeb 14 kalendripäeva ette avalduse Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses ja märgib tööandja meiliaadressina info@kuitseliit.ee.

3.3.1.2 Vanemapuhkusele jäämisest või vanemapuhkuse katkestamisest teavitab töötaja tööandjat ette 30 kalendripäeva, hoolduspuhkusele ja tasustamata lapsepuhkusele jäämisest

teavitab töötaja tööandjat ette 14 kalendripäeva kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (avaldus DHS-is).

3.3.2 Õppepuhkus

3.3.2.1 Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt TäKS-is ja käesolevas tööreeglistikus sätestatule.

3.3.2.2 Töötajale antakse tema avalduse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kokku kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

3.3.2.3 Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil (lähtuvalt tööandja vajadusest) täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest kalendriaastas.

3.3.2.4 Õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (avaldus DHS-is) vähemalt 14 kalendripäeva ette.

3.3.2.5 Õppeasutuse teatist on personaliosakonnal õigus nõuda iga kord kui õppepuhkust soovitakse kasutada.

3.3.2.6 Õppepuhkuse tasu makstakse välja palgapäeval.

3.3.3 Tasustamata puhkus

3.3.3.1 Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel töötaja avalduse alusel.

3.4 Puhkuste ajakava koostamise põhimõtted

3.4.1 Puhkuste ajakava kinnitatakse hiljemalt jooksva aasta 31. märtsiks.

3.4.2 Puhkuste ajakava koostamisel lähtutakse töö korraldamise huvidest ning arvestatakse töötajate mõistlikke soovide.

3.4.3 Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.

3.4.4 Puhkuste ajakavasse peab ära märkima 75% kogu põhipuhkuse päevadest (st kasutamata puhkusepäevad ja jooksva aasta puhkusepäevad kokku).

3.4.5 Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest.

3.4.6 Töötajal ei ole lubatud jätta kahe järjestikuse puhkuseperioodi vahele üksnes vabu päevi. See põhimõte kehtib ka põhi- ja lisapuhkuse liitmise korral.

3.4.7 Ajakavasse võib märkida ka muud puhkused, v.a puhkused, mida taotletakse läbi Sotsiaalkindlustusameti.

3.4.8 Puhkuste ajakavas näidatakse ära struktuuriüksuse juhi asendaja. Struktuuriüksuse juhi ajakavasse märkimata puhkuse korral tuleb puhkuse avalduses ära näidata struktuuriüksuse juhi asendaja.

3.4.9 Töövõimetus- või hoolduslehele jäämine ei katkesta puhkust automaatselt.

3.4.10 Kasutamata jäänud puhkuseosa kasutamise kohta teeb töötaja avalduse. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu (nt ajutine töövõimetus) äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.

3.4.11 KLÜ poolt kinnitatud puhkuste ajakavas muudatuste tegemine toimub poolte kokkuleppel välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel.

3.4.12 Puhkuse ajakava muutmise soovi esitab töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (avaldus DHS-is) 14 kalendripäeva ette.

IV KAUGTÖÖ

4.1 Kaugtöö on töö vorm, mida tehakse tööandja infotehnoloogiliste vahendite abil väljaspool tööandja ruume.

4.2 Kaugtöö tegija on KL-i töötaja, kes täidab tööülesandeid väljaspool tööandja ruume.

4.3 Kaugtöö tegemine on lubatud avalikkusest eraldatud kohas (kodu, hotellituba jms).

4.4 Kaugtöö tegemise asukohas tuleb veenduda, et töödeldavale informatsioonile ei tekiks volitamata juurdepääsu kõrvalistel isikutel, sh pereliikmetel, sõpradel jne.

4.5 Kaugtööna võib täita ülesandeid, mille puhul:

4.5.1 tööülesannete täitmine ei nõua füüsilist kohalolekut tööandja ruumides;

4.5.2 eksisteerib kõrgendatud analüüsi- ja keskendumisvajadus ja puudub oma kabinet;

4.5.3 puudub töökohal vahetu suhtlemise ja suuremahuline paberdokumentide kasutamise vajadus ning vajadus töötada salastatud teabekandjatega ja/või turvaalal;

4.5.4 on võimalik töö tulem edastada kaugtööperioodi järel või kindlalt määratud lõpptähtajal ja turvaliselt infotehnoloogiavahendeid kasutades.

4.6 Kaugtöö tegemise oluline printsiip on vastastikune usaldus ja töötajapoolne enesedistsipliin, mis annab töötajale vabaduse tööülesandeid täita enda valitud kohas.

4.7 Kaugtöö tegemine on vabatahtlik ning põhineb vastastikusel kokkuleppel, mida on võimalik üles öelda nii töötaja kui tööandja poolt.

4.8 Rakendatava kaugtöö võimaliku mahu otsustab iga töötaja puhul tema vahetu juht, lähtudes KL-i vajadustest ning töö iseloomust.

4.9 Kaugtöö tegijale kehtivad kõik tööreeglid ja teistes KL-is kehtestatud kordades/juhendites kinnitatud reeglid.

4.10 Tööandja ei hüvita kaugtööl tööga seotud ega kaasnevaid kulusid (elektrivool, isiklikud sidekulud jms).

4.11 Tööaeg kaugtöö tegemiseks toimub sarnaselt tööandaja ruumides kehtestatud töötamise ajale, s.o vastavalt käesolevas tööreeglite punktis 2.6 toodule, ning töötaja on tööajal interneti ja ametitelefoni teel kättesaadav.

4.12 Kaugtöötaja vastutab talle teatavaks tehtud töötervishoiu- ja tööohutuse eeskirjade järgimise eest.

4.13 Muudes reguleerimata küsimustes juhendatakse kaitseministri käskkirjast "Kaitseministeeriumi valitsemisala kaugtöö kontseptsiooni kinnitamine".

V TÖÖTASU ARVESTUS JA MAKSMINE

5.1 KL maksab töötajale töötasu üks (1) kord kuus, kandes töötasu töötaja määratud pangakontole jooksva kalendrikuu viimasel päeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, kannab tööandja töötaja töötasu ja muud väljamaksed üle puhkepäevale eelneval tööpäeval.

5.2 Töötaja esitab tööle asudes KLPS rahandusosakonnale kirjaliku teatise KL-i raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud korras töötasult ja muudelt tasudelt igas kalendrikuus enne kinnipidamisele kuuluva tulumaksu arvestamist tulumaksuseaduses sätestatud tulumaksuvaba tulu maha arvamiseks.

5.3 Töötaja kohustub esitama pangakonto muutudes KLPS rahandusosakonnale kirjaliku teatise uute andmete kohta.

5.4 Uue Töötaja tööle asumisel esitab KLPS personaliosakonna spetsialist talle täitmiseks teatise hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul tööle astumisest arvates.

5.5 KLPS rahandusosakond edastab igal kuul töötajale kirjaliku teatise talle makstud töötasu, selle koostisosade ja muude väljamaksete ning töötasult kinnipeetud summade, makstud maksude jms kohta.

5.6 Töötasu tingimusi, lisatasude ja toetuste määramist ning maksmist reguleerib tegevväelastel Kaitseväge juhataja kinnitatud tegevväelaste palgajuhend ning tegevväelaste ametikohtade nõuded ja palgavahemikud KL-is, töölepinguliste töötajate puhul KLÜ kinnitatud töötasu maksmise juhend.

5.7 Makse ja makseid saavad asutused ning nende maksmisega kaasnev kaitse:

Maks või makse	Maksu või makset saav asutus	Maksu või maksega kaasneda võiv kaitse
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmakse	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel Töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

5.8 Töötaja on teadlik, et tööandja poolt kinnipeetavate ning töötaja eest makstavate maksude ja maksete suurus ning liik võivad muutuda sellekohaste seaduste muutumise kohaselt.

5.9 Töötajale säilitatakse reservväelasena õppekogunemisel viibitud aja jooksul põhitöötasu. Õppekogunemise kutse saanud töötaja esitab tööandjale kutse esimesel võimalusel.

VI ÜLDISED KÄITUMISREEGLID

6.1 Töötajad peavad olema üksteise suhtes viisakad ning käituma väärilt. Töötaja riietus peab olema korrektne. Tegevväelased kannavad teenistuskohustusi täites tava- või välivormi vastavalt vormikandmise eeskirjale.

6.2 Töötaja ei tohi tegutseda viisil, mis ei ole kooskõlas KL-i ülesannete ja eesmärgiga ning võib kahjustada KL-i mainet.

6.3 Kui töötajale, kellel ei ole riigisadalusele juurdepääsu õigust, on teatavaks saanud riigisadalus või salastatud välisteave või tema kätte on sattunud salastatud teabekandja, on isik kohustatud kaitsma tema valduses olevat salastatud teabekandjat avalikuks tuleku ja kõrvalise isiku juurdepääsu eest ja viivitamata teavitama toimuvast Kaitsepolitseiametit ja struktuuriüksuse riigisadaluse kaitset korraldavat isikut, kui ta sai aru või pidi aru saama, et tegemist on riigisadaluse või salastatud teabekandjaga. Isik peab salastatud teabekandja üle andma riigisadaluse kaitset korraldavale isikule.

6.4 KL-i turvaalale, erivalverežiimiga ruumidesse ning territooriumile üldine sissepääsu ja liikumise korraldus kehtestatakse struktuuriüksuse sissepääsu- ja valvete eeskirja ning KL-i salastatud teabe töötlemise ja kaitse juhendiga.

6.5 Infotehnoloogia vahendite kasutamisel tuleb lähtuda Kaitseministeeriumi valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia eeskirjast KL-i kasutajale.

6.6 Lahkarvamused lahendatakse KL-i siseselt. Väljastpoolt palutakse probleemi lahendamiseks abi vaid juhul, kui läbirääkimised KL-i ja/või struktuuriüksuse juhiga ei ole andnud pooli rahuldavaid tulemusi.

6.7 Suhtlemisel avalikkusega juhindub töötaja juhendist „Teavitustöö korraldus Kaitseleidus“.

6.8 Suitsetada tohib ainult selleks määratud ja vastavalt märgistatud kohtades. Muudes kohtades suitsetamine on keelatud.

6.9 Tööandja juhhib tähelepanu, et tööreeglite rikkumine võib tuua kaasa töösuhte erakorralise ette teatamata ülesütlemise TLS § 88 alusel.

VII VARALINE VASTUTUS

7.1 Tööandja kohustub kindlustama töötaja tööks vajaliku varaga.

7.2 Töötaja on kohustatud tema valdusesse antud vara kasutama heaperemehelikult, sihtotstarbeliselt ja ainult tööülesannete täitmiseks.

7.3 Töötajale tööks vajalik vara antakse töötajale ja tagastatakse tööandjale Kaitseleidude raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

7.4 Kui töötajale antud vara on kadunud, muutunud kasutamiskõlbmatuks, purunenud, siis peab töötaja sellest koheselt teavitama vastutavat isikut ja/või vahetut juhti.

7.5 Töötaja on kohustatud töölt lahkumisel või töökohalt vabastamisel tema valdusesse antud vara tagastama vara eest vastutavale isikule või andma vara üle vara eest vastutava isiku määratud isikule. Üleandmine vormistatakse vastavalt KL-i raamatupidamise sise-eeskirjale.

7.6 Töötaja kohustub hiljemalt töötamise viimasel päeval enne töölt lahkumist või töökohalt vabastamist andma üle kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning saama vastavad kooskõlastused. Ringkäigulehe täitmist koordineerib KLPS personaliosakond või struktuuriüksuse personalispetsialist.

7.7 Töölt lahkuva töötaja kohta avatakse DHS-s personalispetsialisti poolt ringkäiguleht, millele määratud töötajad saavad kirjutada märkusi või kommentaare töötajale väljastatud dokumentide, vara vm osas, mis tuleb tagastada.

7.8 Kui töötajale teenistus- või tööalaselt usaldatud vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, purunenud või ei ole tagastatud, tehakse töötajale ettepanek vara hüvitamiseks.

7.9 Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus, ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

VIII TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE ÜLDJUHISED

8.1 Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja töökohast. Tööohutuspõuete sissejuhatav tutvustamine toimub tööle asumisel vahetu juhi poolt.

8.2 Töötervishoiu ja tööohutuse üldnõuded

8.2.1 Tööandja kohustub:

8.2.1.1 tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja õigusaktidele;

8.2.1.2 viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda KL-is. Töökeskkonna sisekontroll on organisatsiooni tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;

8.2.1.3 teavitama töötajaid töökeskkonna volinike või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

8.2.1.4 määrama organisatsioonis esmaabi andmise töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

8.2.1.5 täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

8.2.1.6 tagama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal;

8.2.1.7 täitma õigusaktides, haldusaktis ning lepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.2.2 Töötaja kohustub:

8.2.2.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;

8.2.2.2 täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusalast järelevalvet teostatavate isikute seaduslikke korraldusi;

8.2.2.3 teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale taasesitamist võimaldavas vormis;

8.2.2.4 hoidma oma töökoha korras ja puhtana;

8.2.2.5 läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

8.2.2.6 täitma õigusaktides, haldusaktis ning lepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.3 Töölepinguline töötaja suunatakse esmakordselt töötervishoiuarsti vastuvõtule 4 kuu jooksul tööle asumisest. Edasine töötervishoiuarsti külastus toimub arsti poolt määratud aegadel või vastavalt reaalsele vajadusele eelneval kokkuleppel tööandjaga, sh silmaarsti külastus.

8.4 Käesoleva eeskirja punktides 8.3 sätestatud (v.a silmaarsti külastus) ei kohaldata tegevvälastele. Tegevvälaste terviseuuringuid teostatakse KvTS-i ja selle alusel antud õigusaktidega ettenähtud korras.

8.5 Tuleohutuse üldnõuded

8.5.1 Tööandja kohustub:

8.5.1.1 töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutuspõuete;

8.5.1.2 määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

8.5.1.3 koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;

- 8.5.1.4 tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- 8.5.1.5 tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.
- 8.5.2 Töötaja kohustub:
- 8.5.2.1 täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- 8.5.2.2 mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides ja selleks mitte ettenähtud kohtades;
- 8.5.2.3 kasutama elektriseadmestikku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- 8.5.2.4 viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- 8.5.2.5 oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid;
- 8.5.2.6 KLPS töötajad käituma vastavalt Toompea 8 tulekahju korral tegutsemise plaanile Toompea 8 tulekahju korral tegutsemise plaan.

IX KÕRVALTEGEVUSEGA TEGELEMINE TEGEVVÄELASTEL

9.1 Tegevväelane peab viivitamatult kirjalikult teavitama läbi struktuuriüksuse juhi KLÜ-d, kui tegeleb või kavatseb tegeleda väljaspool teenistusülesannete täitmist kõrvaltegevusega.

9.2 KLÜ võib põhjendatult keelata kõrvaltegevusega tegelemise.

9.3 Teatise esitamine ja tingimused on reguleeritud KLÜ käskkirjaga „Tegevväelase kõrvategevuse teatis“.

X KLÜ JA STRUKTUURIÜKSUSE JUHI VASTUVÕTT

10.1 KLÜ ja struktuuriüksuse juhi vastuvõtt töötajate isiklikes küsimustes toimub eelregistreerimisega. Vastuvõtule registreerib KLÜ või struktuuriüksuse referent.

10.2 KLÜ vastuvõtuks tööalastest küsimustes on vajalik eelnev struktuuriüksuse juhi suuline nõusolek.

10.3 KLÜ ja struktuuriüksuse juhil on õigus küsimus vastavalt teemale lahendamiseks delegeerida.

XI JUHISED KINGITUSTE JA MUUDE HÜVEDE VASTUVÕTMISEKS

11.1 Käesolevas tööreeglites kasutatakse alljärgnevat mõistet järgmises tähenduses:

11.1.1 Huvide konflikt on ametiisiku ametikohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist.

11.1.2 Ametiseisundi kuritarvitamine on sellise otsuse või toimingute tegemine, millega luuakse eelis otsustajale, tema lähedasele või mõnele kolmandale isikule. Avaliku vahendi korruptiivne kasutamine on ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes avaliku ülesande täitmiseks mõeldud materiaalse või muu ressursi kasutamine ametiisiku enda või kolmanda isiku huvides, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatult eelise ametiisikule või kolmandale isikule.

11.1.3 Ametiisik on iga isik, kes täidab avalikku ülesannet ja kellel on selle ülesande täitmiseks ametiseisund, see tähendab pädevus teha teise isiku suhtes siduvaid otsuseid või toiminguid. Otsuse tegemise pädevuseks loetakse ka otsuse tegemises osalemist (nt otsustava kogu liikmena või otsustamise eri etappides) või otsuse sisulist suunamist. Isik, kes asendab lühema või pikema perioodi jooksul ametiisikut ning kellel on asendamise ajal need pädevused, mis teevad asendatavast ametiisiku, on ametiisik.

11.1.4 Ametiseisund on pädevus (õigus või kohustus) avaliku ülesande täitmisel teha teist isikut mõjutav otsus või toiming või osaleda selle tegemises.

11.1.5 Korruptiivne tulu on ametiisikule endale või kolmandale isikule ametiisiku ametikohustuse tõttu pakutud või ametiisiku poolt nõutud varaline või muu soodustus, samuti ametiisiku kohustusi rikkudes saadud soodustus. Korruptiivseks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustusega või mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena.

11.2. KL-is on ametiisikuks kõik kulujuhid, struktuuriüksuse ja KL-i keskjuhatuse liikmed, hankekomisjoni liikmed, lepingus KL-i esindama määratud isikud.

11.3. Ametiisik peab viivitamata teatama ametikohustusega seostatava soodustuse vastuvõtmisest KLPS luure- ja julgeolekuosakonna juhatajat.

11.4. Sobival puhul ja määral on sümboolse väärtusega kingide ja kutsete vastuvõtmine lubatud, kui see on kooskõlas kehtivate seaduste ja üldtunnustatud tavadega. Selliste kingide ja kutsetega ei tohi kaasneda sõltuvussuhet ega kohustust.

11.5. KL-ile antud hinnasoodustusi, kliendikaarte, boonuseid jm sarnast ei tohi KL töötaja oma erahuvides kasutada.

11.6. Kõigil töötajatel on keelatud mis tahes KL-i soodsa otsuse saavutamiseks ametnikelt, äripartneritelt ja eraosapooltelt mis tahes tasude või muude hüvede küsimine.

11.7. Arvele tuleb võtta need KL-ile tehtud kingid ja soodustused, mis vastavad varade arvele võtmise tingimustele. Põhivarana võetakse arvele vara maksumusega alates 10 000 eurot (ilma käibemaksuta) ja bilansivälise varana alates 1 000 eurot (ilma käibemaksuta) vastavalt KL raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

11.8. Juhul, kui saadud soodustust ei pea arvele võtma, kuid tegemist on kasutatava asjaga (nt vihmavari, mapp, kirjatarbed, toiduained, joogid jms), siis võetakse see kasutusse või tarbitakse ühiselt.

11.9. Juhul, kui saadud soodustust ei võeta kasutusse, eksponeeritakse see, kas vitriinkapis või üksuse ruumides.