



# Haljala vallavanem

## KÄSKKIRI

Haljala

6. september 2022 nr 14-2/22/26

### Haljala Vallavalitsuse kaugtöö juhend

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 67 lõike 1 ja töölepingu seaduse § 5 lõike 1 punkti 11 alusel ning lähtudes Haljala vallavanema 01.09.2022 käskkirjaga nr 14-2/22/24 kehtestatud Haljala Vallavalitsuse töökorralduse reeglite punktist 9.6.

#### 1. Üldsätted

1.1. Käesolev kaugtöö juhend määrab kindlaks põhimõtted Haljala Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) ametniku või töötaja (edaspidi koos *teenistuja*) töötamisel kaugtöö vormis.

1.2. Kaugtöö vormis töötamisena käsitletakse töötamist väljaspool Haljala vallavalitsuse ja Võsu teenuskeskuse ruume.

1.3. Kaugtöö kohana käsitletakse kohta, kus teenistujal on tagatud tingimused tööülesannete kagutöö vormis täitmiseks.

1.4. Teenistuja kaugtöö vormis töötamises lepitakse kokku vastavalt Haljala Vallavalitsuse töökorralduse reeglite punktis 9 sätestatule.

1.5. Kaugtöö vormis töötamisele kohaldatakse kõiki ametiasutuse sisemise töökorraldamiseks kehtestatud kordasid (sealhulgas töökorralduse reeglid, ohutusjuhendid jms).

1.6. Kaugtööd ei võimaldata üldjuhul:

1.6.1. 100% tööajast teenistujale, kes peab oma töö- või teenistuskohustuste tõttu (vastuvõtuaeg jms) olema tööajal tööandja tavapäraes ametiruumides kättesaadav;

1.6.2. ajaperioodidel, mil teenistuja peab olema pidevalt kättesaadav juhtkonnale;

1.6.3. kui kaugtööga kaasnevaid riske ei ole võimalik maandada (näiteks töötamine juurdepääsupiiranguga ja asutusesiseks kasutamiseks tunnistatud teabega vms);

1.6.4. kui teenistuja kodune olukord ja/või sisustus ei võimalda tagada töökoha ergonomikat ja ohutust vastavalt töötamiskoha nõuetele (ametiasutuse poolt kehtestatud ohutusjuhendeid järgides);

1.6.5. teenistuja elukohas puudub vajalik andmeside (internet) või andmeside kvaliteet ei võimalda tavapäraest suhtlemist.

#### 2. Töökorralduse põhimõtted

2.1. Ametiasutuse struktuuriüksuse töökorralduse tervikliku toimimise, infoliikumise ja teenistujale vajalikele andmebaasidele ligipääsu korraldamise eest vastutab struktuuriüksuse juht.

2.2. Teenistuja täidab kaugtööd tehes talle ametijuhendiga määratud tööülesandeid ja Haljala Vallavalitsuse töökorralduse reegleid osas, mida on võimalik kaugtöö vormis töötamisel rakendada. Samuti on teenistuja kohustatud järgima muid ametiasutuses kehtestatud reegleid, sh infovaradele ja -turbele, teabehaldusele, andmekaitsele, raamatupidamisele, töötervishoiule ja tööohutusele jne.

- 2.3. Tööülesannete andmisel ja täitmisel juhindutakse ametiasutuse töökorralduse reeglitest ning teenistuja ametijuhendist.
- 2.4. Kaugtööd tehes peab teenistuja olema vajaduse korral tööandjale ja teistele ametiasutuse teenistujatele tööajal kättesaadav telefoni teel ja/või Microsoft Teamsi vahendusel.
- 2.5. Teenistuja, kelle kasutuses on ametiasutuse tööruumides lauatelefon, peab selle suunama talle omistatud mobiilinumbrile.
- 2.6. Teenistuja on kohustatud teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest teavitama oma vahetut juhti esimesel võimalusel.

### **3. Töövahendid ja kodukontori sisustus**

- 3.1. Kaugtöö tegemiseks kasutatakse ainult ametiasutuses ametialaseks kasutamiseks eraldatud arvutit, arvestades kõikide ettenähtud turva- ja andmekaitse nõuetega. Teenistujale, kes on lubatud vallavanema käskkirjaga pikemaajalisemale kaugtööle, võib vahetu juht lubada kodukontorisse viia kaugtöö tegemiseks ka muu töökoha tehnika (monitor jm) ja vajalikud bürootarbed, mille transportimise korraldab ja vastava kulu katab teenistuja.
- 3.2. Ligipääs infosüsteemidele tagatakse teenistujale vajadusel läbi VPN-i.
- 3.3. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastava kodukontori sisustuse korraldab kaugtööd tegev teenistuja. Kui seda korraldada ei suudeta, rakendub käesoleva juhendi punkt 1.6.4.
- 3.4. Kodukontoris töötamisega seotud kulu (nt elekter, vesi, internet) ametiasutus ei hüvita.
- 3.5. Ametiasutus ei kompenseeri teenistujale teenistuja poolt omaalgatuslikult soetatud töövahendite kulu. Enne kulu tegemist tuleb see kokku leppida oma vahetu juhiga.

### **4. Turvanõuded ja andmekaitse**

- 4.1. Kaugtööd tehes tuleb järgida andmekaitse nõudeid, see tähendab näiteks, et töö tegemise kohalt lahkudes tuleb lukustada arvutiekraan või mitte lubada pereliikmetel teenistuja töö tegemise ajal näha (töödelda) isikuandmeid avatud ekraani kaudu.
- 4.2. Teenistuja kohustub tegema endast olenevalt kõik, et tagada tööandja töövahendite ja andmete säilimine, maandada töökeskkonnas esinevad riskid ja vältida õnnetusi. Teenistuja ei tohi võimaldada pereliikmetele ega muudele kolmandatele isikutele tööandja töövahendite kasutamist ning ta peab tegema kõik endast oleneva ametiasutuse vara säilimiseks.
- 4.3. Teenistuja kohustub järgima kõiki andmekaitse ja -turbe alaseid tööandja ning õigusaktides sätestatud juhiseid, sealhulgas vältima andmete sattumist teenistuja perekonnaliikmete või teiste kõrvaliste isikute kasutusse.

### **5. Kaugtöötaja töötervishoid ja tööohutus**

- 5.1. Kaugtööd tehes on oluline arvestada töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid. Kaugtööd tegev teenistuja peab veenduma enne kaugtöö tegemist, et kaugtöö tegemise koha ergonoomika ja ohutus vastavad töökohale esitatavatele nõuetele. Vajadusel peab kaugtöötaja konsulteerima töökeskkonna ergonoomika ja ohutuse küsimustes vallavalitsuse töökeskkonnaspetsialistiga.
- 5.2. Töötades arvutiga on peamiseks ohuteguriks istuvast tööst tulenev sundasend, mille puhul on oluline töökoha endale sobivaks kujundamine – istumisasendi sobivaks kujundamine, regulaarsete puhke- ja liikumispauside tegemine (luu- ja lihaskonna haiguste ennetamiseks) ning kuvari ja valgustuse reguleerimine, et ennetada nägemisteravuse vähenemist.
- 5.3. Psühhosotsiaalsete terviseriskide vältimiseks või vähendamiseks, tagamaks vajalik puhkus ja vaimne tervis, võtab teenistuja soovitatavalt kasutusele järgnevad meetmed:
  - 5.3.1. planeerib oma tööalased tegevused;
  - 5.3.2. alustab tööpäeva lihtsamate ülesannete täitmisega;

- 5.3.3. ei planeeri ühele päevale mitut emotsionaalselt keerulist asja;
  - 5.3.4. ei tegele tööülesannete täitmisega väljaspool töökorraldusreeglites märgitud tööaega;
  - 5.3.5. ei vasta väljaspool tööaega töötelefoni kõnedele ega Outlooki e-kirjavahetusele;
  - 5.3.6. peab puhkepause, soovituslikult peale iga 1,5 tunnist tööd vähemalt 10 minutit, mille ajal jalutab, sirutab ennast, mediteerib või lihtsalt lõõgastub;
  - 5.3.7. suhtleb vahetu juhiga probleemide korral võimalike lahenduste leidmiseks;
  - 5.3.8. ei unusta, et peale tööalaste eesmärkide vajavad täitmist ka eesmärgid isiklikus elus;
  - 5.3.9. peab meeles, et peale teenistuja rolli, on tal ka roll perekonnas ning suhtlusel lähedaste ja sõpradega;
  - 5.3.10. tegeleb väljaspool tööaega lõõgastavate ja/või koduste tegevustega.
- 5.4. Kaugtöö tegemise ajal juhtunud õnnetus loetakse tööõnnetuseks ning kaugtöötaja kohustub sellest teatama vahetule juhile ja töökeskkonnavolinikule. Tööandja vastutab kaugtöötaja tööohutuse eest ja viib läbi uurimise kaugtöö tegemise ajal juhtunud tööõnnetusest.
- 5.5. Teenistuja haigestumisel kaugtööl viibimise perioodil tuleb jääda töövõimetuslehele, kui haigus takistab tööülesannete täitmist. Haigestumisest tuleb teada anda ametiasutuse töökorralduse reeglites sätestatud korras.

## **6. Lõppsätted**

- 6.1. Kaugtöö vormis töötamise lõppemisel on teenistuja kohustatud tagastama ametiasutusele kogu ametiasutuse vara. Töökohavahendeid tööruumides ja kodukontoris ei dubleerita.
- 6.2. Vallakantseleil tagada käesoleva juhendi teatavakstegemine ja tutvustamine vallavalitsuse teenistujatele.
- 6.3. Käskkiri jõustub 7. septembril 2022.

(allkirjastatud digitaalselt)

Anti Puusepp  
vallavanem

Teadmiseks: 1) vallakantselei  
2) vallavalitsuse teenistujad