



KÄSKKIRI

12.05.2021 nr T-4-1/21/11

Paindliku töökorralduse põhimõtted

[Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 50 lg 1 p 3 alusel ning kooskõlas [avaliku teenistuse seaduse](#) § 67 lg-ga 3 ja [töölepingu seaduse](#) § 6 lg-ga 4

1. Kohaldamisala

1.1 Paindliku töökorralduse põhimõtteid rakendatakse linna ametiasutuste ja hallatavate asutuste ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos *teenistuja*), kelle töö iseloom seda võimaldab.

1.2 Paindlik töökorraldus hõlmab:

1.2.1 kaugtööd – töötamist väljaspool tööandja tööruume;

1.2.2 paindlikku tööaega – töötamist tööajanormi piires teenistujale sobival ajal.

2. Paindliku töökorralduse rakendamine

2.1 Paindliku töökorralduse rakendamine põhineb nii meeskonnasisestel kui ka teenistuja ja vahetu juhi kokkulepetel ja vastastikusel usaldusel.

2.2 Paindliku töökorralduse rakendamise otsustab teenistuja vahetu juht.

2.3 Paindliku töökorralduse rakendamiseks:

2.3.1 teavitab teenistuja vahetut juhti kaugtöö tegemise või paindliku tööaja rakendamise soovist;

2.3.2 vahetu juht ja teenistuja arutavad paindliku töökorralduse võimaldamise omavahel läbi, arvestades koostööd teiste asutuste, partnerite ja kolleegidega;

2.3.3 kaugtöö tegemise soovi korral täidab teenistuja kaugtöökoha riskihindamise ankeedi ja edastab selle asutuse töökeskkonna spetsialistile. Töökeskkonna spetsialist annab hinnangu selle kohta, mitmeks päevaks nädalas võib teenistuja kaugtööle lubada;

2.3.4 teenistujaga, kes teeb kaugtööd vähemalt ühe päeva nädalas, lepib vahetu juht kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku kaugtöö tegemise koha, mahu (päevade arv nädalas) ja vajaduse korral perioodi. Kokkulepe kehtib perioodi lõpuni või uue kokkuleppe sõlmimiseni. Kokkulepe edastatakse personalitöötajale ühe nädala jooksul;

2.3.5 teenistuja puhul rakendatavast paindlikust töökorraldusest teavitatakse kõiki meeskonnaliikmeid.

2.4 Linna personaliteenistus töötab välja riskihindamise ankeedi ja kaugtöö kokkuleppe näidismuudeti ning teeb need teatavaks kõigile linna asutustele.

3. Töökorraldus kaugtöö ja paindliku tööaja korral

3.1 Paindliku töökorralduse rakendamise korral ei muutu teenistuja tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus. Töötasu ja muud töötingimused vastavad töölepingule või teenistustingimustele. Samuti kehtivad kõik muud töökorraldust reguleerivad korrad ja tavad. Muu hulgas kohustub teenistuja paindliku töökorralduse rakendamise korral:

3.1.1 järgima tööandja juhiseid ja hoidma end kursis nende muudatustega;

3.1.2 tegema endast oleneva, et tagada küberturvalisus, ja järgima konfidentsiaalse teabe, sh isikuandmete töötlemise nõudeid;

3.1.3 järgima kehtivat tööajanormi, tervishoiu ja -ohutuse nõudeid ning tegema endast oleneva, et tagada töökeskkonna ohutus;

3.1.4 teavitama vahetut juhti viivitamata tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest, tööülesannete täitmisel toimunud õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning tööõnnetuse korral igati kaasa aitama selle asjaolude väljaselgitamisele.

3.1.5 suunama lauatelefoni ümber ning olema tööaja jooksul kättesaadav e-posti teel ja kas Teamsis või telefoni teel.

3.2 Tööandja teavitab teenistujat enne kaugtöö alustamist täiendavalt tervishoiu ja -ohutuse nõuetest.

3.3 Lisaks punktis 3.1 nimetatule kohustub teenistuja kaugtööd tehes:

3.3.1 mitte kasutama avalikku wifit ja mitte töötama konfidentsiaalse teabega avalikus kohas;

3.3.2 kasutama ja hoidma talle kaugtöö tegemise ajaks antud tööandja töövahendeid heaperemehelikult. Teenistujal on keelatud anda tööandja töövahendeid kolmanda isiku valdusse või kasutusse;

3.3.3 töötama kokkulepitud kaugtööpäeval tööandja tööruumis, kui vahetu juht on teavitanud teda sellest vajadusest üks päev varem.

3.4 Kui koosolekule kutsutakse teenistujaid mitmest asutusest või struktuuriüksusest, tuleb kutsele lisada Teamsi link.

3.5 Tööandja ei hüvita üldjuhul kaugtööga kaasnevaid kulusid (sh andmeside, kaugtöökoha rendi või haldusega seotud kulud) ega kulusid, mis tekivad teenistujal kaugtöökoha ja tööandja tööruumi vahel sõites.

4. Teatavakstegemine

4.1 Linna personaliteenistusel teha käskkiri teatavaks linna ametiasutustele ning avalikustada intranetis.

4.2 Ametiasutusel teha käskkiri teatavaks oma teenistujatele ja hallatavatele asutustele ning korraldada nende teavitamine käesolevas käskkirjas kindlaks määratud põhimõtetest.

4.3 Ametiasutuste hallatavatel asutustel teha käskkiri teatavaks oma töötajatele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mihhail Kõlvart

Linnapea