

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja 02.04.2013.a
käskkirjaga nr 78
MUUDETUD
Kaitseväe juhataja 10.09.2013.a
käskkirjaga nr 238
Kaitseväe juhataja 13.12.2013.a
käskkirjaga nr 316
Kaitseväe juhataja 14.03.2014.a
käskkirjaga nr 79
Kaitseväe juhataja 28.12.2016.a
käskkirjaga nr 315
Kaitseväe juhataja 04.04.2017.a
käskkirjaga nr 72
Kaitseväe juhataja 17.12.2018.a
käskkirjaga nr 274
Kaitseväe juhataja 27.12.2019.a
käskkirjaga nr 298
Kaitseväe juhataja 27.04.2020.a
käskkirjaga nr 113
Kaitseväe juhataja 13.05.2020.a.
käskkirjaga nr 123
Kaitseväe juhataja 25.05.2020.a.
käskkirjaga nr 131
Kaitseväe juhataja 02.07.2020.a.
Käskkirjaga nr 160

Kaitseväe sisekorraeeskiri

I Üldsätted

1. Kaitseväe sisekorraeeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks Kaitseväes teenivate tegevväelaste, avaliku teenistuse seaduse alusel ametikohale nimetatud ametnike ja töölepingu alusel töötavate töötajate (edaspidi koos teenistuja või teenistujad):

- 1) töö- ja puhkeaja korralduse, sh tööaja alguse ja lõpu ning tööpäevasisesed vaheajad;
- 2) puhkepäevadel, riigipühadel ja pärast igapäevase tööaja lõppu ametiasutuses viibimise tingimused ja korra;
- 3) tööruumide kasutamise ning territooriumil ja hoonetes viibimise üldise korralduse;
- 4) puhkuse korralduse;
- 5) palga maksmise korra;
- 6) üldise käitumiseeskirja, sh teenistusest puudumisest teatamise korra;
- 7) teenistusalaste korralduste teatavakstegemise ja täitmise korra;
- 8) vara kasutamise korra;
- 9) töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised;
- 10) kõrvaltegevusega tegelemisest teavitamise üldjuhised.

(17.12.2018, nr 274)

2. Kaitseväe peastaabi välisteenistuse- ja koolituse osakonna ning Kaitseväe Akadeemia toetusteenuste osakonna Balti Kaitsekolledži rakkejaoskonna teenistujatele kohaldatakse eeskirja niivõrd, kuivõrd teenistuskoha asukohas kehtivad eeskirjad ja reeglid ei sätesta teisiti. (27.12.2019, nr 298)

3. Eeskirjas mõistetakse tööandjana Kaitseväge, mida esindab Kaitseväe juhataja või õigusaktides sätestatud juhtudel Kaitseväe vastavat struktuuriüksust juhtima õigustatud ülem.

4. Eeskirja tutvustab Kaitseväe struktuuriüksuse ülema nimetatud teenistuja igale teenistujale allkirja vastu teenistus- või töösuhtesse astumisel. Eeskirja ja selle muudatustega on võimalik edaspidi tutvuda Kaitseväe struktuuriüksuse ülema määratud üksuses ja Kaitseväe siseveebilehel.

5. Eeskirjaga sätestamata küsimustes juhindutakse avaliku teenistuse seadusest, kaitseväeteenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja teistest õigusaktidest.

II Tööruumide kasutamine ning territooriumil ja hoonetes viibimine

6. Tööruumide kasutamine on reguleeritud vastava struktuuriüksuse sissepääsu ja valve korraga. (17.12.2018, nr 274)

7. (17.12.2018, nr 274)

8. (17.12.2018, nr 274)

III Töö- ja puhkeaja korraldus

9. Teenistuja töötab üldreeglina 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Üldjuhul on iganädalane puhkeaeg laupäeval ja pühapäeval.

9¹. Ajutise kaugtöö või tavapärasest erineva tööaja rakendamise suhtes lepivad kokku teenistuja, tema vahetu ja otsene juht.

(10.09.2013, nr 238)

10. Teenistujatele, kes täidavad teenistus- ja tööülesandeid sisevalve-, korrapidamistoimkonnas või muus toimkonnas või kelle struktuuriüksuse teenistuse korraldamise erisustest tulenevalt on see vajalik, kohaldatakse tööaja summeeritud arvestust üldreeglina arvestusperioodi kestusega kuni 4 kuud. Teenistuja allüksuse ülem/juhataja koostab tööajakava ja teeb selle teenistujale teatavaks mõistliku aja jooksul enne arvestusperioodi algust.

11. Tööaja arvestust, mis on palga arvestamise ja väljamaksmise aluseks, peetakse kalendrikuu põhiselt tööaja arvestuse tabelis. Tööaja arvestuse pidamisel juhindutakse Kaitseministeeriumi valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimemudelidest.

(27.12.2019, nr 298)

11¹. Läbipääsusüsteemi läbipääsukaardi ja Kaitseväe infosüsteemi logiandmete kasutamine tööajast kinnipidamise kontrolliks on keelatud.

(13.05.2020, nr 123)

12. Esmaspäevast reedeni algab tööpäev üldreeglina ajavahemikus kell 8.00 kuni 8.15. Esmaspäevast neljapäevani lõpeb tööpäev üldreeglina ajavahemikus kell 16.45 kuni 17.00 ja reedel ajavahemikus kell 15.30 kuni 15.45.

13. Struktuuriüksuse meditsiinikeskus on avatud tööpäeviti vähemalt 8 tundi päevas. Arsti vastuvõtuaeg on vähemalt 20 tundi nädalas. Struktuuriüksuse meditsiinikeskuse tööaja korralduse, sealhulgas arsti vastuvõtuajad, kinnitab struktuuriüksuse ülem.

14. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

15. Lõunavaheaja pikkus on reeglina 30 minutit ajavahemikus kell 11.30 kuni 14.00. Lõunavaheaga ei arvata tööaja hulka.

16. Punktis 12 toodud tööaja hulka arvatakse:

- 1) kaks 15-minutilist puhkepausi päevas (üks enne ja üks pärast lõunat);
- 2) kuvariga töötamisel puhkepauside aeg, mille kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast;
- 3) perekonnas aset leidnud raskemate haiguste ja/või õnnetusjuhtumite, arsti juures käimiseks kulunud aeg, samuti muude oluliste olmeliste vajaduste korral töölt ajutine, mõistlikkuse piirides tööpäeva kestel eemal viibitud aeg;
- 4) aeg, mis antakse doonoriks olevale teenistujale vere loovutamiseks;
- 5) tegevvälasel 3 tundi tööpäeva kestel kehaliseks treeninguks;
- 6) töötervishoiu ja tööohutuse seadusest või muudest seadustest või nende alusel kehtestatud õigusaktidega sätestatud korras tervisekontrolli läbimiseks kuluv aeg teenistujale, kelle tervist võib tööprotsessi käigus mõjutada töökeskkonna ohutegur või töö laad;
- 7) üks 8 tunnine tööpäev kvartalis isiklike eraeluliste toimingute läbiviimiseks. Vaba päeva kasutamine lepatakse kokku vahetu juhiga, kes peab päevade kasutamise osas arvestust selleks ettenähtud viisil. Kvartalis kasutamata päeva ei kanta üle järgnevasse kvartalisse.

(17.12.2018, nr 274)

17. Teenistuja teavitab tööpäeva keskel töölt puudumiseks (näiteks veredoonorluseks, arsti vastuvõtule minekuks) loa saamise eesmärgil oma vahetut ülemat/juhatajat.

18. Tööaja algust ja lõppu ning tööpäevasiseseid vaheaegu võib tööandja ühepoolselt mõjuval põhjusel muuta. Muudatus vormistatakse käskkirjaga.

19. Vahetu ülema/juhataja eelneval nõusolekul võib ühekordselt ja põhjendatud vajadusel teenistuja tööaja korralduses kokku leppida teisiti, kui on järgitud üldisi eeskirjaga kehtestatud tööaja põhimõtteid.

20. Teenistuja, kes ei ole tööpäeva alguseks tööle tulnud ega töölt puudumisest varem ette teatanud, on kohustatud hiljemalt kell 9.30 teatama või laskma teatada vahetule ülemale/juhatajale oma puudumise või hilinemise põhjuse.

21. Töövõimetuse tõttu teenistusest või töölt puuduv teenistuja teavitab oma vahetut ülemat/juhatajat ja struktuuriüksuse personaliüksust esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest. Struktuuriüksuse personaliüksus juhindub edasises asjaajamises Kaitseministeeriumi valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimemudelist.

(27.12.2019, nr 298)

22. Haigestumise korral teavitab teenistuja tööle naasmise päeval oma vahetut ülemat/juhatajat ja struktuuriüksuse personaliüksust, esitades info töövõimetuslehe lõppkuupäeva osas. Struktuuriüksuse personaliüksus juhindub edasises asjaajamises Kaitseministeeriumi valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimemudelist.

(27.12.2019, nr 298)

22¹. Kaitsevägi maksab teenistujale töötervishoiu ja tööohutuse seaduses toodud tingimustele vastavat haigus hüvitist haiguslehel märgitud töö- või teenistuskohustuste täitmisest vabastuse teisest kalendripäevast alates 70% teenistuja keskmisest töötasust. (04.04.2017, nr 72)
(27.04.2020, nr 113, punkt tunnistatud kehtetuks alates 01.04.2020 kuni eriolukorra lõppemiseni)
(25.05.2020, nr 131, punkt kehtetu perioodil 01.04.2020 kuni 17.05.2020 (kaasa arvatud))

IV Puhkuse korraldus

23. Teenistuja iga-aastase põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

24. Teenistujale kohaldatakse töölepingu seaduses sätestatud puhkuseregulatsiooni, arvestades kaitseväeteenistuse seaduses ja avaliku teenistuse seadusest sätestatud erisusi.

25. Väeliigi ülema ja Kaitseväge struktuuriüksuse ülema lubab puhkusele Kaitseväge juhataja. Teised teenistujad lubab puhkusele struktuuriüksuse ülem või tema poolt volitatud ülem või juhataja.

(14.03.2014, nr 79)

26. Puhkust antakse puhkuste ajakava alusel.

27. Puhkuste ajakava kinnitab vastavalt punktile 25 selleks pädev ülem kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Teenistujale tehakse puhkuste ajakava teatavaks hiljemalt 31. märtsiks. Struktuuriüksuse ülema poolt volitatud ülem või juhataja võib lubada ametniku või töötaja puhkuste ajakava välisele puhkusele.

(14.03.2014, nr 79)

28. Puhkuse taotluse sisestamine, kooskõlastamine ning kinnitamine:

1) puhkuse taotluse sisestamine, kooskõlastamine ning kinnitamine toimub internetikeskkonnas

„Riigitöötaja iseteenindusportaal“ (edaspidi *portaal*);

2) teenistuja sisestab portaali oma ajakava puhkuse taotlused hiljemalt portaalis esitatud tähtajaks, muuhulgas teeb valiku puhkusetasu maksmise aja osas;

3) puhkusele lubamise õigust omav ülem kinnitab teenistujate puhkuse ajakava hiljemalt portaalis esitatud tähtajaks;

4) kinnitatud puhkuste ajakava on aluseks teenistuja puhkusele lubamiseks;

5) pärast portaalis isapuhkuse taotlusele kinnituse saamist, peab teenistuja Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses isapuhkuse puhkusesoovi sisestades märkima tööandja e-posti aadressina enda struktuuriüksuse personaliüksuse üldise e-posti aadressi.

(28.12.2016, nr 315)

(02.07.2020 nr 160)

29. Puhkuste ajakavas planeeritakse teenistuja põhipuhkus alljärgnevate põhimõtete alusel:

1) põhipuhkust tuleb kasutada kalendriaasta jooksul;

2) kokkuleppel võib põhipuhkust anda osade kaupa, kusjuures ühe katkematu osa pikkus peab olema vähemalt 14 päeva. Puhkusele lubamise õigust omaval ülemal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui 7 päevaseks osaks;

3) (17.12.2018, nr 274)

4) puhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi;

5) teenistujal ei ole lubatud jätta kahe järjestikuse puhkuseperioodi vahele nädalavahetust. (28.12.2016, nr 315)

30. Puhkuste ajakavas kinnitatud puhkuseperioodide muudatuste tegemine toimub poolte kokkuleppel, välja arvatud seadustes ettenähtud juhtudel. Puhkuste ajakavas kinnitatud puhkuseperioodide muudatuste tegemiseks või ajakavavälise puhkuse taotlemiseks peab teenistuja esitama taotluse (puhkuste ajakavas muudatuste tegemiseks peab olema taotlus põhjendatud) vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse või muudetava puhkuseperioodi algust, välja arvatud erakorralise puhkuse korral. Teenistuja koostab ja esitab puhkuse taotluse portaalis.

(28.12.2016, nr 315)

31. Puhkusetasu kantakse teenistuja arveldusarvele hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust täies ulatuses kui teenistuja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Teenistuja saab teha portaalis valiku puhkusetasu maksmise eelistuse osas.

(28.12.2016, nr 315)

32. Kokkuleppel puhkusele lubamise õigust omava ülemaga võib teenistujale anda määratud ajaks tasustamata puhkust. Teenistuja koostab ja esitab puhkuse taotluse portaalis.

(28.12.2016, nr 315)

33. Teenistujal on õigus õppepuhkusele täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Õppepuhkuse kasutamiseks esitab teenistuja taotluse ja koolitusasutuse teatise vähemalt 2 nädalat enne soovitud õppepuhkuse algust. Teenistuja koostab ja esitab õppepuhkuse taotluse portaalis.

(28.12.2016, nr 315)

34. Puhkuste ajakava muudatused, puhkuste ajakava väline puhkus ja muud puhkused peavad olema puhkusele lubamise õigust omava ülema poolt kooskõlastatud ja kinnitatud vähemalt 6 tööpäeva enne puhkuse või muudetud puhkuse perioodi algust.

(27.12.2019, nr 298)

35. Teenistuja määramisel uuele ametikohale või asumisel teisele töökohale teises struktuuriüksuses kasutamata jäänud puhkusepäevade hüvitist välja ei maksta.

36. Teenistuja kohustub hiljemalt üks päev enne puhkusele minekut tegema märke kasutajakonto olemasolu korral dokumendihaldussüsteemi menüüs Tööülesanded/Puudumised ja e-posti konto olemasolu korral aktiveerima automaatvastuse, milles on välja toodud eemal viibimise periood.

(17.12.2018, nr 274)

V Palga maksmine

37. Teenistujale makstakse palka ja tehakse muid väljamakseid 1 kord kuus, kandes need teenistuja määratud arveldusarvele arvestuse aluseks oleva kalendrikuu viimasel päeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või rahvus- või riigipühale, on tööandja kohustatud teenistuja palga ja muud väljamaksed üle kandma puhkepäevale eelneval tööpäeval.

38. Teenistuja esitab hiljemalt 5 tööpäeva enne teenistusse või tööle asumist struktuuriüksuse personaliüksusele täidetud Kaitseministeeriumi valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimemudeli lisa „Isikuandmete ankeet“. Ankeedis märgib teenistuja ära palgalt ja muudelt tasudelt igas kalendrikuus enne kinnipidamisele kuuluva tulumaksu arvestamist tulumaksuseaduses sätestatud tulumaksuvaba tulu maha arvamiseks. Teenistuja saab maksuvaba tulu edaspidi ise muuta portaalis.

(27.12.2019, nr 298)

39. Teenistuja kohustub arveldusarve numbri muutudes muutma oma arveldusarve andmed portaali isikuandmete moodulis.

(27.12.2019, nr 298)

(13.05.2020, nr 123)

VI Üldine käitumiseeskiri

39. Teenistujad peavad olema üksteise suhtes viisakad ning käituma väärikalt. Teenistuja riietus peab olema korrektne.

40. Teenistuja ei või kahjustada oma tegevuse või käitumisega Kaitseväge mainet ja peab suhtlemisel olema viisakas ja korrektne.

42. Teenistuja käitumisreeglid suhtlemisel avalikkusega on kindlaks määratud kaitseväesisesest eeskirjade ja juhistega.

43. Teenistuja ei tohi nii teenistus- või töösuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist avaldada talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

44. Kui teenistujale, kellel ei ole riigisaladusele või salastatud välisteabele juurdepääsu õigust, on teatavaks saanud riigisaladus või salastatud välisteave või tema kätte on sattunud salastatud teabekandja, on isik kohustatud hoidma teavet saladuses ja viivitamata teavitama toimunust Kaitsepolitseiametit ja struktuuriüksuse julgeoleku eest vastutavat isikut, kui ta sai aru või pidi aru saama, et tegemist on riigisaladuse, salastatud välisteabe või salastatud teabekandjaga. Salastatud teabekandja peab isik üle andma struktuuriüksuse julgeoleku eest vastutavale isikule.

44¹. Teenistujal ei ole lubatud varjata talle teada olevat korruptsioonijuhtumit. Teenistuja peab teavitama luurekeskust talle teadaolevast korruptsioonijuhtumist suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (tk@mil.ee). Suuliselt tehtud korruptsioonijuhtumi avalduse protokollib selle vastuvõtja, kes on kohustatud tagama teavitamise fakti ja teavitaja konfidentsiaalsuse. Teavet teavitamise fakti kohta võib avaldada ainult teavitaja kirjalikul nõusolekul. Korruptsioonijuhtumi avalduse saamisel hinnatakse selle menetlusväljavaadet, mille olemasolul toimub edasine menetlus vastavalt korruptsioonivastasele seadusele.

(17.12.2018, nr 274)

44². Teenistuja on teenistus- või töösuhet alustades kohustatud allkirja vastu tutvuma kehtiva Kaitseväge julgeoleku eeskirjaga.

(13.05.2020, nr 123)

45. Lippude heiskamise ja langetamise ajal Kaitseväge välisterritooriumil viibivad teenistujad jäävad seisma, pöörduvad näoga lipuplatsi/lippude poole ning seisavad korrektselt, tegevvälased võtavad valvelseisangu.

46. Töö- ja abiruumides ning Kaitseväge valduses ja kasutuses olevates sõidukites on suitsetamine keelatud. Suitsetada on lubatud struktuuriüksustes selleks määratud kohtades.

VII Teenistusalaste korralduste teatavakstegemise ja täitmise kord

47. Teenistuja teenistus- või tökohustused on kindlaks määratud seaduste, määruste, muude õigusaktide, töölepingute ja ametijuhendiga ning tehakse teenistujale teatavaks nimetatud õigusaktidega kehtestatud korras.
(17.12.2018, nr 274)

48. Teenistuja kohustub avalikust huvist lähtudes täitma oma teenistus- ja tökohustusi täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult.

49. Teenistuja on kohustatud täitma vahetu ülema või teiste otseste ülemate ühekordseid teenistus- või tööalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene tema ameti- või tökohast. Teiste otseste ülemate korraldustest teavitab teenistuja oma vahetut ülemat.

50. Tegevväelased on kohustatud täitma saadud käske arvestades Kaitseväge korralduse seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud.

VIII Vara kasutamise kord

51. Tööandja kohustub kindlustama teenistuja teenistuseks ja tööks vajaliku varaga, mis kuulub riigile, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti. Teenistuja kohustub tema valdusesse antud vara kasutama ja majandama heaperemehelikult.

52. Vara, mille kasutamisega kaasnevad Kaitsevägele rahalised kohustused, kasutatakse riigivaraseaduse ja selle alusel antud õigusaktide kohaselt.

53. Muudatusi ruumis oleva vara koosseisus võib teha struktuuriüksuse vastutava isiku loal. Kui vara liikumine hõlmab struktuuriüksuse mitut allüksust, siis võib seda teha ainult vastutava isiku loal. Muudatused vormistatakse kirjalikult.

54. Kui teenistujale antud vara on kadunud või muutunud kasutamiskõlbmatuks, teavitab teenistuja sellest viivitamatult oma vahetut ülemat, kes teavitab juhtunust vastutavat isikut.

55. Teenistuja on kohustatud teenistusest või töölt lahkumisel või ametikohalt vabastamisel temale teenistus- või tööalaselts usaldatud vara üle andma selleks ringkäigulehel määratud teenistujale. Ringkäigulehe algatab struktuuriüksuse personaliüksus.
(17.12.2018, nr 274)

55¹. Teenistuja teenistus- või töösuhte lõppemisel suletakse tema e-posti aadress üldjuhul hiljemalt kolme nädala jooksul peale teenistuja töölt või teenistusest lahkumist, kui on teada, et isik ei ole kahe kuu jooksul teenistusse naasmas.
(13.05.2020, nr 123)

56. (17.12.2018, nr 274)

57. Kui teenistuja ei ole talle teenistus- või tööalaselts usaldatud vara tagastanud või üle andnud, tehakse talle ettepanek vara maksumuse vabatahtlikuks hüvitamiseks.

IX Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised

58. Tööandja tagab teenistujale tööks vajalikud töötingimused ning tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna.

59. Tööandja:

- 1) viib läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda;
- 2) tagab kõigile teenistujatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- 3) selgitab teenistujatele, kuidas toimida tööõnnetuse korral;
- 4) õpetab teenistujaid kasutama tulekustutus- ja teisi tööohutuse alaseid abivahendeid;
- 5) kindlustab tööõnnetuse korral teenistujale esmaabi andmise ja tema haiglasse või koju toimetamise;
- 6) kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all oleva teenistuja;
- 7) täidab töötervishoiuarsti soovitusel ja ettekirjutustel ettenähtu;
- 8) täidab muid õigusaktidest tulenevaid töötervishoiu ja tööohutuse alaseid kohustusi.

60. Teenistuja:

- 1) osaleb ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 2) järgib tööandja kehtestatud tööaja korraldust;
- 3) keeldub tööst, mille tegemiseks tal puudub erialane väljaõpe või vastav luba;
- 4) jälgib, et tema tegevus ei ohustaks tema enda või teiste inimeste elu ja tervist ning oleks ohutu ümbritsevale keskkonnale;
- 5) oskab kasutada tulekustutus- ja teisi tööohutuse alaseid abivahendeid.

61. Tööandja korraldab teenistujale, kes vähemalt poole oma tööajast töötab kuvariga, tervisekontrolli, mis hõlmab:

- 1) silmade ja nägemise kontrolli, arvestades töötervishoiuarsti või silmaarsti määratud tähtaega konkreetsele teenistujale, kuid mitte harvem kui üks kord kolme (3) aasta jooksul, või teenistuja nõudmisel kuvariga töötamisel tekkinud nägemishäirete korral;
- 2) luu- ja lihaskonna seisundi kontrolli, eelkõige sundasendis viibimisega seotud vaevuste avastamiseks, sagedusega mitte harvem kui üks kord kolme (3) aasta jooksul, või teenistuja nõudmisel kuvariga töötamisel tekkinud vaevuste korral.

62. Teenistuja suunatakse esmakordselt silmade ja nägemise ning luu- ja lihaskonna seisundi kontrolli 1 kuu jooksul alates tema ametisse nimetamisest või temaga töölepingu sõlmimisest.

63. Käesoleva eeskirja punktides 61 ja 62 sätestatud ei kohaldata tegevvälastele. Tegevvälaste terviseuuringuid teostatakse kaitseväeteenistuse seaduses ja selle alusel antud õigusaktidega ettenähtud korras.

64. Tööandja suunab teenistuja eeskirja punktides 61 ja 62 nimetatud tervisekontrolli, esitades töötervishoiuarstile või silmaarstile teenistujate nimekirja koos töökohtade riskianalüüsi tulemustega.

65. Tulekahjude vältimiseks peavad kõik teenistujad täitma tuleohutusjuhendeid ja teisi valdkonda reguleerivaid õigusakte. Keelatud on ummistada ruumide juurdepääsuteid ja läbikäigu kohti, juurdepääs tulekustutusvahenditele peab olema vaba.

66. Teenistuja on kohustatud teavitama või laskma teavitada temaga juhtunud tööõnnetusest oma vahetat ülemat ja Kaitseväe töökeskkonnagrupperi e-posti aadressile kv.tookeskkonnagrupp@mil.ee. Tööõnnetuse uurimine toimub vastavalt „Tööõnnetuste menetlemise korrale“¹.
(17.12.2018, nr 274)

¹ Kaitseväe juhataja 16.08.2018 kk nr 182 „Tööõnnetuste menetlemise korra kinnitamine Kaitseväes“.

X Kõrvaltegevusega tegelemine

(28.12.2016, nr 315)

67. Teenistuja peab viivitamata teavitama portaalis, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega:

- 1) töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel;
- 2) valitaval või nimetataval ametikohal;
- 3) ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus;
- 4) juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.

(17.12.2018, nr 274)

(13.05.2020, nr 123)

68. (17.12.2018, nr 274)

69. Ametisse/ ametikohale nimetamise õigust omav isik võib keelata täielikult või osaliselt ametniku või tegevväelase punktis 67 nimetatud kõrvaltegevuse, kui selle maht või laad takistab korrapärast teenistusülesannete täitmist, kahjustab avaliku võimu mainet või ametnikku/ tegevväelast või toob kaasa teenistuskohustuse rikkumise.

(17.12.2018, nr 274)

(13.05.2020, nr 123)

69¹. Teenistuja kõrvaltegevuse teavituse saamisel hindab ülem/juhataja kuivõrd kõrvaltegevuse maht või laad takistab korrapärast teenistusülesannete täitmist, kahjustab avaliku võimu mainet või teenistujat või toob kaasa teenistuskohustuste rikkumise ning kirjutab motiveeritud põhjendused portaalis teavituse kommentaari väljale.

(13.05.2020, nr 123)

70. Kui teenistuja vahetab ametikohta Kaitseväge struktuuriüksuste vahel peab ta teavitama uue struktuuriüksuse ülemat või tema otsest ülemat punktis 67 nimetatud kõrvaltegevusest. Selleks esitab teenistuja portaalis koostatud kõrvaltegevuse teavituse uuesti kooskõlastamiseks.

(17.12.2018, nr 274)

(13.05.2020, nr 123)

71. Kinnitatud kõrvaltegevuse teatistest saadab Kaitseväge peastaabi personaliosakond ülevaate (teatise esitanud teenistujate ees- ja perekonnanimed) e-posti teel aadressile tk@mil.ee, mitte harvem kui kord nädalas.

(17.12.2018, nr 274)

(13.05.2020, nr 123)

