

Viru Maakohtu sisekorraeeskiri

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev sisekorraeeskiri on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määrab kindlaks Viru Maakohtu kohtunike ning kohtunikuabide ja kohtuametnike (edaspidi kõik koos kohtu töötajad) üldised käitumisreeglid kohtumajades, nende kohustused õigusemõistmise ja teiste kohtule pandud funktsioonide turvalise ja korrakohase täitmise tagamiseks.
- 1.2 Kõik sisekorraeeskirja kohaldamisega seotud küsimused lahendatakse seaduse, haldusakti või sisekorraeeskirjaga antud õiguste piires, seadusandluse ja sisekorraeeskirjaga ettenähtud juhtudel aga kooskõlastatult kohtuametnike esindava töökeskkonnavoliniku ja tööandja asukohajärgse tööinspektoriga.
- 1.3 Kohtuametnik on kohustatud kinni pidama avaliku teenistuse seaduse lisas 1 toodud „Avaliku teenistuse eetikakoodeksi“ nõuetest.
- 1.4 Kohtuametniku ametialased teenistuskohustused, vastutus ja õigused on sätestatud ametijuhendis.

2. Kohtuametniku teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine

- 2.1 Kohtuametnik võetakse teenistusse ametisse nimetamisega. Ametisse nimetamise õigus on kohtudirektoril või teda asendaval ametnikul.
- 2.2 Kohtuametnikule võib kohaldada kuni kuue kuulist katseaega. Vajadusel võib määratud katseaja kestust muuta.
- 2.3 Ametisse nimetamine vormistatakse kohtudirektori käskkirjaga.
- 2.4 Ametisse nimetamise käskkiri koostatakse ja tutvustatakse kohtuametnikule elektrooniliselt ning allkirjastatakse digitaalselt, selle väljatrükki säilitatakse personalialaste käskkirjade toimikus personalijuhi juures. Käskkiri edastatakse elektrooniliselt ametisse nimetatud kohtuametnikule, tema vahetule ülemusele, Kohtute Raamatupidamiskeskusele, selle väljatrükk lisatakse isiklikku toimikusse.
- 2.5 Ametisse nimetamise käskkirja vormistamisel täidab personalijuht KISi kasutajate kohustuse vormi ja võtab uult ametnikult allkirja KIS-i kasutamise tingimustest kinnipidamise kohta ning edastab viimase koos taotlusega Justiitsministeeriumi üldmeili aadressile info@just.ee ja saadab taotluse IT-abisse ametnikule arvutikasutaja õiguste saamiseks, et tagada arvuti ja KIS-i kasutajakontode avamine esimeseks tööpäevaks, ning taotleb kohtuametniku esimesel tööpäeval talle tööks vajalikud ligipääsud erinevatele registritele.
- 2.6 Personalijuht peab arvestust registrite juurdepääsude kohta ning kontrollib jooksvalt, kuid mitte vähem kui üks kord aastas, registrite kasutajaõiguste vastavust kohtuametniku vajadustele ning lõpetab kohtuametniku teenistusest vabastamisel koheselt kõikide talle võimaldatud registrite kasutajaõigused.
- 2.7 Abiteenistujad võetakse teenistusse töölepingu alusel.
- 2.8 Kohtuametniku ametisse nimetamisel tutvustab personalijuht talle Viru Maakohtus kehtestatud ja tööleasuja ankeedis loetletud juhendeid ja eeskirju. Kohtuametnik kinnitab

haldusaktidega tutvumist digiallkirjaga. Tööleasuja ankeet ja kinnituse väljatrukk lisatakse isiklikku toimikusse.

- 2.9 Ametisse asujale antakse töötöend, mille kandmine on kohustuslik.
- 2.10 Teenistusest vabastamine vormistatakse käskkirjaga.
- 2.11 Kõik avaldused ja käskkirjad koostatakse ja kooskõlastatakse elektrooniliselt, allkirjastades need digiallkirjaga.

3. Kohtuametniku õigused

3.1 Kohtuametnikul on õigus:

- 3.1.1 saada palka alates teenistusse astumise päevast kuni teenistusest vabastamise päevani;
 - 3.1.2 saada lisatasusid ja soodustusi kehtivate seaduste ning Viru Maakohtu palgajuhendiga kehtestatud ulatuses ja korras;
 - 3.1.3 saada puhkust seadusega kehtestatud ulatuses ja korras;
 - 3.1.4 saada tööks vajalikke töövahendeid ja informatsiooni, selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 3.1.5 nõuda ohutuid ja tervislikke töötingimusi;
 - 3.1.6 keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus õigusaktidega, ületab korralduse andja võimupiire või nõuab tegusid, mille sooritamiseks kohtuametnikul puudub õigus.
- 3.2 Kohtuametnikul, kes on lõpetanud kõrgkooli ja esitanud õppelaenu põhiosa kustutamise avalduse kuni 01.07.2009, on õigus riikliku õppelaenu põhiosa kustutamisele Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Õppelaenu põhiosa kantakse kohtuametnikule üle vastavalt õppelaenulepingule ja laenugraafikule.

4. Kohtuametniku kohustused

4.1 Kohtuametnik kohustub:

- 4.1.1 täitma ametijuhendis fikseeritud teenistuskohustusi täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest;
- 4.1.2 täitma teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning erikorraldust ootamata tema ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid;
- 4.1.3 täitma vahetu ülemuse või kohtudirektori ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast;
- 4.1.4. järgima töödistsipliini, kinni pidama ettenähtud tööajast ning hoiduma segavatest tegevustest töökohal;
- 4.1.5. hoidma korras oma ametikoha ja teenistusalase dokumentatsiooni;
- 4.1.6. rangelt järgima arvuti ja arvutivõrgu kasutamise korra sätteid; lukustama arvuti tööruumist lahkudes nii tööpäeva kestel kui tööpäeva lõpul;
- 4.1.7. hoidma saladuses teenistuse käigus kohtute infosüsteemi kaudu teatavaks saanud isikuandmeid ning järgima kõiki kehtivaid andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju;
- 4.1.8. kasutama igapäevaste teenistuskohustuste täitmiseks antud erinevate registrite kasutajaõigusi sihipäraselt;
- 4.1.9. hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ärisaladust, inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

4.2 Kohtu töötaja on kohustatud kasutama talle tööks vajalikke pitsateid ja templeid heauskselt, hoidma neid kohas, kus need ei ole kättesaadavad teistele isikutele. Kohtus kasutatavate pitsatite ja templeite kohta kehtestatakse eraldi kord.

5. Teenistusala alluvus ja teenistuskorralduste andmine.

- 5.1 Teenistusala alluvus ja teenistuskorralduste andmise kord fikseeritakse kohtuametniku ametijuhendis.
- 5.2 Teenistuskorraldusi annab kohtuametnikule tema vahetu ülemus, kohtu kantselei juhataja või kohtumaja kantselei juhataja, vanemametnik, vajadusel kohtudirektor või kohtu esimees. Kõigile kohtuametnikele täitmiseks kohustuslikku teavet edastatakse e-posti vahendusel.

6. Töö- ja puhkeaeg

- 6.1 Viru Maakohtu kohtuametnikel on 40-tunnine töönael. Tööaja arvestus lähtub 5-päevasest töönaelast.
- 6.2 Tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00.
- 6.3 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra, st kohus töötab kuni kella 14.00.
- 6.4 Kohtuametnikel on 30-minutiline lõunavaheaeg, mida kasutatakse reeglina pärast neli tundi kestnud töötamist. Kohtuistungitega seotud ning kohtumajade kantseleide kohtuametnikud kasutavad lõunavaheaga kordamööda, tagades kohtumaja kantselei lahtioleku ja telefonikõnedele vastamise kogu tööpäeva jooksul. Kohtuametnik võib tööpäeva jooksul kasutada puhkepausideks kahte 15-minutilist vaheaega, mis arvestatakse tööaja hulka.,
- 6.5 Kohtuametnik isikliku põhjendatud kirjaliku avalduse alusel, mis on kooskõlastatud vahetu ülemusega, on võimalik kehtestada muudatused tööaja režiimis. Muudatused tööaja režiimis kehtestatakse kohtudirektori käskkirjaga.
- 6.6 Kohtukordnikud töötavad vahetuse ajakava alusel, mille koostab vanemkohtukordnik.
- 6.7 Teenistusse ilmumata jätmisest mistahes põhjusel on kohtuametnik kohustatud koheselt teavitama oma vahetut ülemust ja personalijuhti. Töövõimetusleht esitatakse vahetu ülemuse kaudu personalijuhile tööle naasmise päeval.
- 6.8 Loa vajadusel isiklike asjade ajamiseks tööajal annab vahetu ülemus, kuid sellest tuleb teavitada kohtumaja kantselei juhatajat või osakonnajuhatajat e-kirjaga.
- 6.9 Tööaja arvestust peavad kohtumajade kantseleide juhatajad, osakonnajuhatajad ning vanemkohtukordnik, kes esitavad tööajatabelid personalijuhile kontrollimiseks. Tööajatabel avalikustatakse V:kettal asuvas kaustas „Tööaja tabelid“ jooksva kuu 20. kuupäevaks. Kantseleide juhatajad, osakonnajuhatajad ja vanemkohtukordnik allkirjastavad tööaja tabelid digitaalselt järgneva kuu 5.kuupäevaks, need kontrollitakse personalijuhi poolt, kes edastab need elektrooniliselt Kohtute Raamatupidamiskeskusele.

7. Kaugtöö

- 7.1 Kaugtöö all mõistetakse töötamist väljaspool Viru Maakohtu kohtumajade ametiruumi arvutis kaugtöölaua vahendusel.
- 7.2 Kaugtöö võimaldatakse kohtu töötajale vajadusel.
- 7.3 Kaugtöö eelduseks on kinnitus mujal töötamise võimalikkuse kohta ning nõusolek kohtudirektori ja/või kohtu esimehe poolt.

8. Palga maksmise kord

Viru Maakohtu kohtuametnike palgatingimusi, kuupalgamäärade, lisatasude ja toetuste määramist ning maksmist reguleerib Viru Maakohtu palgajuhend.

9. Puhkus

- 9.1 Puhkuste andmine Viru Maakohtus toimub puhkuste ajakava alusel.
- 9.2 Puhkuste ajakava koostatakse Viru Maakohtu kohtuametnike ametigruppide kaupa algava kalendriaasta kohta ja tehakse kohtuametnikele teatavaks esimese kvartali jooksul allkirja vastu.
- 9.3 Enne puhkuste ajakava kohtudirektorile kinnitamiseks esitamist peavad puhkuse ajakavad olema kooskõlastatud kantselei juhatajaga. Kantselei ametnike ja kohtuistungisekretäride puhkuse ajakavas tuleb ära märkida ametniku asendaja puhkuse ajal. Kohtuistungisekretäride puhkuse ajakavade koostamisel lähtutakse reeglina vastava kohtuniku puhkuse ajakavast. Kohtuistungisekretär on kohustatud võimalusel kasutama puhkust samal ajal kohtunikuga, kellega ta koos töötab. Juhul, kui kohtuistungisekretär ei saa võtta puhkust samal ajal kohtunikuga, kellega ta koos töötab, peab puhkus olema kooskõlastatud kohtunikuga.
- 9.4 Puhkuste ajakavad kinnitatakse kohtudirektori käskkirjaga.
- 9.5 Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab kohtuametnik kasutama järjest ning ülejäänud puhkusosad antakse vähemalt seitsmepäevaste osadena.
- 9.6 Muudatusi kinnitatud ajakavas tohib teha ainult poolte kokkuleppel.
- 9.7 Kui kohtuametnik ei saa kasutada puhkust ajakavas ettenähtud ajal, esitab ta vähemalt kaks nädalat enne ajakavas ettenähtud puhkuse algust sellekohase avalduse, milles märgib ära põhjuse, ja tegelikult soovitava puhkuse aja koos vahetu ülemuse kooskõlastusega personalijuhile.
- 9.8 Ajutise töövõimetuse korral puhkuse ajal on kohtuametnikul õigus puhkus katkestada, teavitades puhkuse kasutamise takistavast asjaolust esimesel võimalusel vahetut ülemust ja personalijuhti.
- 9.9 Puhkuste muutmised ja ajakavavälised (õppepuhkus) puhkused vormistatakse kohtudirektori käskkirjaga.
- 9.10 Puhkuste kasutamise kohta peab arvestust Viru Maakohtu personalijuht raamatupidamisprogrammi SAP alusel.
- 9.11 Kohtudirektori poolt allkirjastatud puhkuse ajakavad avalikustatakse V-kettal asuvas kaustas „PUHKUSE AJAKAVAD“.

10. Lähetused

- 10.1 Lähetustega seonduvat reguleerib Viru Maakohtu ”Teenistus-, töö- ja välislähetuste ning lähetustulemuste vormistamise kord“.
- 10.2 Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse kohtuametnikule ametikoht ja palk.

11. Kohtumajade igapäevane avamine ja sulgemine ning tööruumide kasutamine

- 11.1 Viru Maakohtu kohtumajad on kohtu töötajatele avatud ajavahemikus 7.30 – 18.00.
- 11.2 Kohtumajade peasissekäigud on avatud ajavahemikus 8.30-17.00 sisenemiseks nii kohtu töötajatele kui klientidele.
- 11.3 Kohtumajade kantseleid on avatud ajavahemikus 9.00-17.00.
- 11.4 Kohtu töötajad sisenevad hoonesse ja lahkuvad hoonest Narva ja Rakvere kohtumajades peasissekäigu kaudu, Jõhvi kohtumajas personali jaoks ettenähtud sissepääsu kaudu.
- 11.5 Kohtumajade kantseleidesse sisenevad kliendid ainult läbi selleks ettenähtud sissepääsude.
- 11.6 Kohtuhoonetesse sisenemisel rakendatakse turvameetmeid, mille rakendamise kord kehtestatakse eraldi. Turvameetmeid ei rakendata kantseleisse sisenevate klientide suhtes.

- 11.7 Vajadusest viibida puhkepäevadel kohtuhoonetes tuleb teavitada vanemkohtukordnikku, kes korraldab hoonete avamise ja sulgemise. Üldjuhul puhkepäevadel kohtuhoonetes ei viibita.
- 11.8 Vajadusest teha puhkepäevadel kohtuhoonetes menetlustoiminguid tuleb teatada igas kohtumajas valves olevale kohtukordnikule, kes avab ja sulgeb vajadusel vastava kohtuhoone. Igas kohtumajas on kohtukordnike valvetelefon, mis on selle kohtukordniku käes, kes on valves.
- 11.9 Kinnistusosakonna ja registriosakonna ruumid Rakveres Pikk tn 32 on avatud ajavahemikus 8.30-17.00. Osakonna paneb tehnilise valve alla viimane hoonest lahkuja. Osakondades tuleb puhkepäevadel majas viibimisest teavitada vahetut ülemust, kes korraldab hoonesse pääsemise. Kohtumajade kantseleid on avatud 9.00-17.00 ilma lõunavaheajata.
- 11.10 Kinnistusosakonna kantselei Rakveres on avatud esmaspäeval ja kolmapäeval kell 12.00-16.00 ning teisipäeval ja neljapäeval kell 9.00-13.00. Reedeti on kinnistusosakonna kantselei külastajatele suletud. Kinnistusosakonna kantselei Jõhvis on avatud kõikidel tööpäevadel kell 9.00-17.00.
- 11.11 Registriosakonna kantselei Rakveres on avatud esmaspäeval ja kolmapäeval kell 12.00-16.00 ning teisipäeval, neljapäeval ja reedel kell 9.00-13.00.
- 11.12 Igal kohtunikul, kohtunikuabil ja kohtuametnikul on oma läbipääsukaart ning oma võti, mis võimaldavad tal ligi pääseda ruumidesse, kuhu sisenemine on talle ametikohustustest tulenevalt vajalik.
- 11.13 Kõik läbipääsukaardid ja võtmed antakse kasutajatele allkirja vastu. Läbipääsukaardi või võtme kaotamisest peab kasutaja viivitamata teavitama haldusspetsialisti, kes peab korraldama kaardi õiguste sulgemise. Läbipääsukaardi või võtme kaotamisel on selle kasutaja kohustatud tasuma uue kaardi või võtme soetamise kulud.
- 11.14 Ametiruumide ja tehniliste ruumide varuvõtmed asuvad valveruumides suletavates kappides. Valveruumides asuvad läbipääsukaardid külastajatele (rahvakohtunikud, Viru Maakohtu kohtunikud ning teiste kohtumajade ametnikud) ning läbipääsukaardid kohtumajade kinniste hoovide (Jõhvi ja Rakvere kohtumajad) kasutamiseks isiklike autode parkimiseks lähetuses viibimise ajal. Läbipääsukaartide väljaandmine registreeritakse valveruumis asuvas vastavas registris, märkides ära läbipääsukaardi väljaandmise ja tagastamise kuupäeva ja kellaja ning isiku nime, kellele kaart anti.
- 11.15 Ligipääs kõikidesse ruumidesse kõikides kohtumajades on kohtu esimehel ja kohtudirektoril, vanemkohtukordnikul ning IT-tugiisikutel.
- 11.16 Igas kohtumajas on ligipääs kõikidesse ruumidesse selles kohtumajas töötavatel kohtukordnikel.
- 11.17 Arhiiviruumidesse ja asitõendite hoidlasse on ligipääs lisaks punktides 12.14. ja 12.15. nimetatud isikutele ning selleks kohtudirektori poolt volitatud isikutel.
- 11.18 Rakveres Pikk 32 asuvas kinnistusosakonna ja registriosakonna kohtunikuabil ja kohtuametnikel on igal ühel oma võti, samuti on osakondade võti kohtudirektoril.
- 11.19 Kohtumajad paneb valve alla ja vabastab valve alt üldjuhul kohtukordnik, osakondades viimane ruumidest lahkuv kohtunikuabi või kohtuametnik. Kokkuleppel koristusfirmaga paneb kohtuhooned valve alla viimane hoonest lahkuv koristusfirma töötaja.
- 11.20 Kohtu töötajad on kohustatud lukustama lahtises (rohelises) tsoonis asuva tööruumi ukse ka tööpäeva kestel.
- 11.21 Viru Maakohtu Jõhvi kohtumajas asuva konverentsisaali kasutamine kohtu ja teiste kohtuhoones töötavate asutuste (Prokuratuur, Viru Vangla, Tartu Halduskohus) poolt toimub läbi konverentsisaali broneerimise Outlooki kaudu, mille kohta saadetakse e-kiri Viru Maakohtu haldusspetsialistile.
- 11.22 Viru Maakohtu Jõhvi kohtumajas asuva videokonverentsisaali (kohtusaal 4) kasutamine kohtu ja teiste kohtuhoones töötavate asutuste (Prokuratuur, Viru Vangla, Tartu Halduskohus) poolt toimub läbi videokonverentsisaali broneerimise Outlooki

kaudu, mille kohta saadetakse e-kiri Viru Maakohtu haldusspetsialistile.

11.23 Viru Maakohtu Jõhvi kohtumajas asuva nõupidamisruumi (ruum 411) kasutamine kohtu ja teiste kohtuhoones töötavate asutuste (Prokuratuur, Viru Vangla, Tartu Halduskohus) poolt toimub läbi selle ruumi broneerimise Viru Maakohtu haldusspetsialisti või tema äraolekul kohtudirektori kaudu.

12. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse üldnõuded

12.1 Töötervishoiu-, tööohutuse- ja tuleohutusealased nõuded on kindlaks määratud vastavate juhendite ja eeskirjadega.

12.2 Töötervishoiu, tööohutuse- ja tuleohutuse alaste nõuete täitmine on kohustuslik kõigile kohtu töötajatele.

12.3 Kõik kohtuametnikud on kohustatud läbima tervisekontrolli nende tervisliku seisundi tuvastamiseks. Vaid tuvastatud tervisliku seisundi muutused on aluseks võimalike sellekohaste hüvitiste taotlemisele. Kui ametisse asujal on olemas kehtivad (mitte vanemad kui 3 kuud) tervisekontrolli tulemused, arvestatakse neid, vastasel korral suunatakse teenistuja tervisekontrolli. Tervisekontrolli suunatakse kohtuametnik pärast katseaja läbimist. Tervisekontrolli läbiviimiseks vajalikud kulud kannab tööandja. Tervisekontrollist keeldumise korral ei saa Viru Maakohus hüvitada ametnikule tema tervise halvenemisest teenistuse kestel tekkivaid kulutusi (nägemisvahendite kompenseerimine jmt).

12.4 Kohtu töötaja ei tohi üldjuhul kasutada oma tööruumis elektriseadmeid nagu kohvi- ja veekeetjad, puhurid, elektriradiaatorid, ventilaatorid jm seadmeid ilma selleks kohtudirektori luba saamata.

12.5 Pärast tööpäeva lõppu ametiruumist lahkudes on kohtu töötaja kohustatud:

12.5.1 kontrollima, et elektriseadmed oleksid välja lülitatud;

12.5.2 lülitama välja laua- ja laevalgustuse;

12.5.3 sulgema aknad;

12.5.4 Jõhvi ja Rakvere kohtumajas esimese korruse akendel ette tõmbama lamellkardinad, Narva kohtumajas turvakardinad;

12.5.4 lukustama tööruumi ukse.

13.1. Elektritöid ja seadmete remonti ning hooldust võivad teha ainult eriettevalmistusega töötajad.

13.2. Hädaolukorras (tulekahju, pommiähvardus, veeavarii, elektrikatkestus) tegutsemise kord kehtestatakse eraldi.

13. Isikuandmete töötlemine

13.1 Isikuandmete töötlemise üldnõuded

13.1.1 Kohtu töötajad lähtuvad isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud isikuandmete töötlemise nõuetest ning rakendavad seaduses sätestatud turvameetmeid, kaitsmaks isikuandmeid juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise ja tahtliku hävitamise eest ning õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise ja volitamata töötlemise eest.

13.1.2 Kohtu töötaja on kohustatud tagama isikuandmeid sisaldavate andmekandjate hoidmise tööruumides viisil, mis ei võimalda kõrvalistel isikutel isikuandmetega tutvuda, lukustades lahkudes tööruumi, milles isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid hoitakse ning paigutades tööpäeva lõppedes isikuandmeid sisaldavad andmekandjad selleks ettenähtud piiratud juurdepääsuga asukohta.

13.1.3 Kohtu töötaja on kohustatud tema poolt koostatud, kuid enam mittevajalikud

dokumendid jooksvalt hävitama, lastes need läbi paberipurustaja.

13.2 Isikuandmete töötlemine väljaspool kohtuasutust

13.2.1 Isikuandmeid sisaldava andmekandja võib isikuandmete töötlemiseks kohtuasutuse ruumidest välja viia vaid kohtunik.

13.2.2 Isikuandmete töötlemine väljaspool kohtuasutuse ruume fikseeritakse vastavas päevikus, kuhu kantakse töötleja nimi, andmekandja nimetus, andmekandja kohtuasutuse ruumidest väljaviimise aeg, andmete töötlemise koht ning andmekandja tagastamise aeg.

13.2.3 Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate töötlemisel väljaspool kohtuasutust peab kohtunik tagama, et on välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs andmekandjale, mille tulemusena saaks toimuda isikuandmete omavoliline lugemine, kopeerimine, muutmine või kustutamine.

13.2.4 Delikaatseid isikuandmeid (Isikuandmete kaitse seadus § 4 lg 2), mille alusel loetakse delikaatseteks isikuandmeteks muu hulgas kriminaalmenetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õigusrikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid) võib väljaspool kohut töödelda vaid juhul, kui töötlemiskohas on tagatud järgmised nõuded:

- tuletõrjesignalisatsioon
- valvesignalisatsioon
- lukustatav kapp, kuhu tuleb panna andmekandjad ruumist lahkudes. Kõrvaliste isikute juurdepääs kapile peab olema välistatud.

13.3 Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate transportimine

13.3.1 Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate (eelkõige kohtutoimikute) transportimine kohtutele ning politsei- ja prokuratuuriasutustele, vanglale, ekspertiisiasutustele jt toimub üldjuhul kohtukordniku vahendusel, kes toimetab need saaja asutuse pädevale ametnikule, võttes andmekandjate saatekirjadele saajalt kinnituse kättesaamise kohta, mis peab kajastama kättesaamise kuupäeva ja vastuvõtja nime, ametikohta ja allkirja. Andmekandjaid transportiv kohtukordnik või muu kohtuametnik peab tagama, et on välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs andmekandjale, mille tulemusena saaks toimuda isikuandmete omavoliline lugemine, kopeerimine, muutmine või kustutamine.

13.3.2 Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate – menetlusdokumentide kättetoimetamine toimub menetlusseadustikes ettenähtud korras. Menetlusdokumente toimetavad kätte üldjuhul kohtukordnikud. Menetlusdokumente kätte toimetav kohtukordnik või muu kohtuametnik peab tagama, et on välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs andmekandjale, mille tulemusena saaks toimuda isikuandmete omavoliline lugemine, kopeerimine, muutmine või kustutamine.

13.3.3 Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate transportimine peab toimuma ainult kohtu transpordiga, selleks ettenähtud lukustatavaid portfelle kasutades. Isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid ei tohi jätta valveta, viia koju, samuti jätta kohtumaja garaaži või lüüsi või kinnisesse hoovi pargitavasse sõiduautosse.

13.3.4 Isikuandmeid sisaldavad andmekandjad tuleb pärast nendega töö lõpetamist paigutada selleks ettenähtud ruumi kohtumajas.

13.3. Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate, asitõendite ja pitsatite hävitamine

13.4.1 Isikuandmeid sisaldavad andmekandjad, mis hävitatakse jooksvalt paberipurustajat kasutades, ladustatakse jooksvalt koristusfirma vahendusel konteinerisse „paber“ ning utiliseeritakse koristusfirma poolt.

- 13.4.2 Isikuandmeid sisaldavad andmekandjad, mis ei ole jooksvalt hävitatud (säilitustähtaja möödudes hävitamisele kuuluvad arhivaalid) ning muud kohtu juhtimise ja haldamisega seotud dokumendid ladustatakse jooksvalt kohtumajades selleks ettenähtud ruumides ning hävitatakse pärast hävitamisele kuuluvate arhivaalide nimistu kinnitamist Lääne Maa-arhiivi poolt.
- 13.4.3 Kriminaalasjadega seotud asitõendid hävitatakse vastavalt kohtuotsusele või kriminaalmenetlusseadustikus ettenähtud korras koostatud kohtu esimehe käskkirja alusel. Hävitamisele kuuluvate asitõendite kohta koostavad arhivaarid mahakandmise akti.
- 13.4.4 Kasutusel mitteolevad, vanad, katkised pitsatid ja templid antakse üle arhivaaridele, kes koostavad pitsatite ja templeite mahakandmise akti.
- 13.4.5 Arhivaale, asitõendeid ja pitsateid/templeid hävitatakse üks kord aastas, tellides selleks teenuse nimetatud asjade turvalist hävitamist pakkuvalt ettevõttelt.

14. Menetlusedokumentide kättetoimetamine

- 14.1 Menetlusedokumente toimetavad kätte kohtukordnikud ning vajadusel muud kohtudirektori poolt käskkirja alusel selleks volitatud kohtuametnikud.
- 14.2 Menetlusedokumentide kättetoimetamine kohtukordnike poolt toimub tööpäeval ajavahemikus 7.00-21.00 ning vajadusel nädalalõppudel.
- 14.3 Menetlusedokumendid antakse kättetoimetamiseks kohtukordnikule nimekirja alusel allkirja vastu.
- 14.4 Pärast esimest ja teist ebaõnnestunud kättetoimetamiskatset jäetakse saajale teatis, et dokumendi võib saada kätte kohtumajast ning dokument jäetakse kahe kättetoimetamiskatse vahel ning pärast teist kättetoimetamiskatset kohtumajja.
- 14.5 Kättetoimetamata dokumendid tagastatakse kantseleisse 7 päeva pärast teist ebaõnnestunud kättetoimetamiskatset, tähtajalised dokumendid (kohtukutsed) hiljemalt 1 päev enne kohtuistungit.
- 14.6 Menetlusedokumente kätte toimetav kohtukordnik või kohtuametnik on kohustatud kättetoimetamisteatisel fikseerima kõik kätteandmisega seotud olulised andmed ning juhul kui menetlusedokumente ei õnnestunud kätte anda, kätte andmata jätmise põhjuse võimalikult täpselt ja üksikasjalikult.
- 14.7 Viru Maakohtu ja Justiitsministeeriumi haldusala asutuste poolt edastavate menetlusedokumentide kättetoimetamine toimub tsiviilkohtumenetluse seadustiku, halduskohtumenetluse seadustiku, kriminaalmenetluse seadustiku ja väärtemenetluse seadustiku nõuete kohaselt kohtukordnike või postiteenust osutavate asutuste poolt menetlusedokumentide kätteandmiseks kehtestatud korda järgides.

15. Kohtu haldusaktide teatavakstegemine

- 15.1 Viru Maakohtus kehtestatavad haldusaktid (sisekorraeeskiri, palgajuhend, ohuolukordades käitumise kord, turvameetmete rakendamise kord, lähetuste kord jmt) kinnitatakse kohtudirektori käskkirjaga, mis vajadusel kooskõlastatakse kohtu esimehega (kohtu koosseisu ja eelarvet puudutavad aktid).
- 15.2 Viru Maakohtu haldusaktid avalikustatakse V-kettal asuvas kaustas „Viru Maakohtu haldusaktid“.
- 15.3 Viru Maakohtu haldusaktide avalikustamise kohta saadetakse kõigile kohtu töötajatele e-kiri. E-kirja saatmisega loetakse haldusakt tutvustatuks.