



# HARJU MAAKOHUS

\*\*\*\*\*

## ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja: Harju Maakohus

Märge tehtud: 27.12.2024

Kehtib kuni: 27.12.2029

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 9

## K Ä S K K I R I

Tallinn

12.01.2025 nr 7-3/25-1

### Sisekorraeeskiri

Käskkiri kinnitatakse kohtute seaduse §-de 12 lg 3 p 5 ja § 125 lg 1 alusel ning lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse §-st 67.

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Harju Maakohtu sisekorraeeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks üldised põhimõtted ja käitumisreeglid, mis on kohustuslikud kõigile Harju Maakohtu (edaspidi asutus) ametnikele, töötajatele ja praktikantidele. Kohtunikele laienevad need ulatuses, mis on kooskõlas kohtuniku ametikohustuste ja seadustega (edaspidi koos teenistujad).
- 1.2. Küsimustes, mida eeskiri ei käsitle, juhinduvad tööandja ja teenistujad Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest, muudest õigusaktidest ning ministri, kohtu esimehe ja/või kohtudirektori käskkirjadega kinnitatud kordadest, juhenditest ja toimetamudelitest.
- 1.3. Asutuse eeskiri ja muud teenistujate tööd reguleerivad dokumendid on elektrooniliselt kättesaadavad kohtu siseveebi<sup>1</sup> kaudu. Kõikidest muudatustest teavitatakse teenistujaid e-posti teel.

### 2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

- 2.1. Ametnik võetakse teenistusse vastavalt kohtute seadusele ja/või avaliku teenistuse seadusele ning muudele õigusaktidele. Töötajaga sõlmitakse tööleping töölepinguseaduse ja muude õigusaktide alusel. Praktikandile määratakse juhendaja ja sõlmitakse praktikaleping.
- 2.2. Enne tööle või teenistusse asumist esitab teenistuja vajalikud isikuandmed töö- või teenistussuhte vormistamiseks riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP)<sup>2</sup> kaudu. Kui

---

<sup>1</sup> <https://kohus.just.sise/>

<sup>2</sup> <https://www.riigitootaja.ee/>

ametikoht nõuab eriteadmisi, võib tööandja nõuda diplomi või muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või väljaõpet. RTIP-is hallatakse teenistujate isikuandmeid ja töö- või teenistussuhetega seotud dokumente. Isikuandmete muutumisest töö- või teenistussuhte jooksul (näiteks nimi, aadress, arveldusarve number, omandatud haridus, alaealised lapsed) on teenistuja kohustatud teavitama tööandjat RTIP-i kaudu esimesel võimalusel.

- 2.3. Teenistus- või töösuhte vormistamisel tutvustatakse teenistujale sisekorraeskirju ja teisi töösuhteid reguleerivaid kordasid ning lepatakse kokku tema tööle asumise kuupäev ja sisseelamisprogrammis. Uue teenistuja võtab esimesel tööpäeval vastu personalitöötaja ning tema sisseelamisprotsessi eest vastutab teenistuja vahetu juht koostöös juhendajatega.
- 2.4. Teenistuja tööle asumisel väljastab haldusosakond talle uksekaardi ja vajadusel ka kabineti võtme, millest koopiategemine ei ole lubatud. Uksekaardi või võtme kadumise, vigastamise või varguse korral tuleb sellest haldusosakonda viivitamatult teavitada (kab 2002, tel 6200 101, [haldus.harjumk@kohus.ee](mailto:haldus.harjumk@kohus.ee)).
- 2.5. Töö- või teenistussuhte lõppemisel või pikaajalise peatamise korral (üle 90 päeva) kohustub teenistuja tagastama tema käsutusse antud asutuse vara (nt uksekaart, kabineti võti, ametitelefoni, sülearvuti, raamatud jne) selle väljastajale. Teenistuja jätab kõik tema kasutuses olnud IT-vahendid viimasel tööpäeval asutuses paiknevale töölauale. Asutuse poolt teenistujale väljastatud vahendite tagastamist kontrollib ja selle eest vastutab teenistuja vahetu juht.
- 2.6. Töö- või teenistussuhte lõpeb seaduses sätestatud alustel teenistuja või tööandja algatusel. Töö- või teenistussuhte lõpetamine vormistatakse RTIP-is.
- 2.7. Töö- või teenistussuhte lõppemisel kohustub teenistuja lõpetama või edasi suunama kõik oma töövood ning andma üle oma tööjärje vahetu juhi poolt määratud teenistujale. Kui teenistuja oli registreeritud asutuse koolitustegevuse korra kohaselt ressursimahukale koolitusele, siis võimalusel see tühistatakse, leitakse talle asendaja või lepatakse kokku, kuidas toimub tööandjale koolituskulude hüvitamine.

### 3. TÖÖAEG JA TÖÖKORRALDUS

- 3.1. Harju Maakohtu teenistujatel on täistööaja korral 40-tunnine tööädal ja 8-tunnised tööpäevad üldjuhul esmaspäevast reedeni, puhkepäevadeks on laupäev ja pühapäev. Töölepingus või ametijuhendis võivad pooled kokku leppida summeeritud tööaja arvestuses, mille aluseks on tööajakava.
- 3.2. Täistööaja korral algab tööpäev kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00. Tööaja muudatused on lubatud vahetu juhiga kokkuleppel, kui need ei häiri sujuvat tööprotsessi ja on tagatud ülesannete nõuetekohane täitmine.
- 3.3. Lõunavaheaeg kestab 30 minutit ajavahemikus 12.00-14.00 ja seda ei arvestata tööaja hulka. Teenistujatel on õigus kasutada ka kahte 15-minutilist puhkepausi, mis arvestatakse tööaja hulka. Kui teenistusülesannete tõttu ei ole võimalik lõunavaheaga ettenähtud ajal pidada, tuleb tagada teenistujale võimalus einestada väljaspool ametlikku lõunavaheaja aega.
- 3.4. Tööaja arvestusperiood on üks kuu, kui seadus ei sätesta teisiti. Tööaja arvestust peab Riigi Tugiteenistuse Keskus koostöös tööandjaga.
  - 3.4.1. Ületunnitööd ei soodustata, kuid see hüvitatakse seaduse ja palgajuhendi järgi poolte kokkuleppel.

- 3.4.2. Valveaja hüvitamine toimub seaduses sätestatud alustel või asutuse korra kohaselt.
- 3.4.3. Töövõimetuslehed liiguvad automaatselt Tervisekassast palgaarvestussüsteemi, kui tervishoiuasutus on teinud vastava märke Tervisekassa süsteemis.
- 3.4.4. Lähetus on teenistuja suunamine töö- või teenistusülesandeid täitma või koolitusele väljapoole alalist töö- või teenistuskoha asukohta kindlaksmääratud ajavahemikus ning vormistatakse RTIP-is vastavalt asutusesisesele korrale.
- 3.4.5. Töölt puudumisel tuleb esimesel võimalusel teavitada vahetut juhti ja personaliosakonda e-kirjaga ([harjumk.personal@kohus.ee](mailto:harjumk.personal@kohus.ee)).
- 3.5. Struktuuriüksuste juhid tagavad oma üksustes parima töökorralduse lähtudes seadustest ja asutusesisestest reeglitest. Kohtunikud korraldavad oma tööaega iseseisvalt, järgides seaduses sätestatud ja kohtu tööjaotusplaani, sealhulgas valveaega.
- 3.6. Teenistuja alluvus määratakse töölepingus ja/või ametijuhendis ja ta täidab vahetu juhi korraldusi. Korraldusi võivad anda ka kõrgemal seisvad juhid, millest teenistuja teavitab oma vahetut juhti. Korraldused antakse suuliselt või elektroonseid sidevahendeid kasutades. Samuti võib korraldusi vormistada kirjalikult käskkirjana, töölepingu lisana või muu ametliku dokumendina.
- 3.7. Tööülesannete täitmise takistustest peab teenistuja teavitama vahetut juhti ja/või korralduse andjat.
- 3.8. Kõik asutusesisesed dokumendid (nt avaldused ja taotlused) koostatakse ja edastatakse eelduslikult digitaalselt.
- 3.9. Teenistujatele vajalikku üldist teavet jagatakse mh koosolekutel või e-kirjade ja siseveebi kaudu.
- 3.10. Ühtse kommunikatsiooni tagamiseks teavitatakse meediapäringust viivimatult pressiesindajat. Asutuse seisukohana esitatav informatsioon tuleb kooskõlastada vahetu juhi ja/või pressiesindajaga. Igapäevases asutusesiseses suhtluses ja avalikus kommunikatsioonis järgitakse ametniku eetikat ning ametnike väljendusvabaduse head tava, millega saab tutvuda [rahandusministeeriumi kodulehel](#)<sup>3</sup>. Kohtunike eetikakoodeks on leitav [Riigikohtu kodulehel](#)<sup>4</sup> kaudu.
- 3.11. Tööaja planeerimiseks kasutatakse *Outlook*'i kalendrit, kuhu kantakse kõik kohtumised, koosolekud ja äraolekud.
  - 3.11.1. Kätte saadud kalendrikutsetele tuleb vastata; kui vastus puudub, loetakse see nõustumiseks.
  - 3.11.2. Kaugtöö ja isiklikel põhjustel töölt puudumine tuleb kokku leppida vahetu juhiga ja märkida *Outlook*'i kalendrisse.
  - 3.11.3. Kui teenistuja viibib töökohalt eemal pikemaajaliselt (nt puhkus, haigus, lähetus) tuleb tal seadistada e-posti automatvastus koos asendaja kontaktandmetega ning suunata telefon asendajale ning tagada, et erinevate infosüsteemide kaudu saabuval dokumendid ja tööülesanded jõuaksid asendajani või saaksid tähtjaks menetletud. Suunamised tuleb käsitsi seadistada Deltas, RTIP-is, e-arvete menetlemise keskkonnas Fitekin ning vajadusel ka teistes infosüsteemides. Kui teenistuja ei saa mingil põhjusel töövoogusid ise ümber suunata, korraldab ümber suunamised vahetu juht.

---

<sup>3</sup> <https://www.fin.ee/riigihaldus-ja-avalik-teenistus-kinnisvara/avalik-teenistus/eetika>

<sup>4</sup> <https://www.riigikohus.ee/et/kohtunikuamet/kohtunike-eetikakoodeks>

- 3.12. Kaugtöö on töövorm, kus tööülesandeid täidetakse infotehnoloogiliste vahendite abil väljaspool tööandja ruume. Kaugtöö tingimused lepivad kokku teenistuja ja vahetu juhi vahel lähtudes asutuse kaugtöö korraldamise põhimõtetest, mis on leitav siseveebis.
- 3.13. Vastavalt asutuse riigisaladuse kaitse juhendile on riigisaladusele juurdepääsuõigust omav teenistuja kohustatud teavitama kohtu esimeest ja riigisaladuse kaitset korraldavat isikut (RSKKI) kavatsusest külastada teatamiskohustusega riiki (nn riskiriik), olenemata külastuse eesmärgist (ametialane või eraviisiline). Teavitus tuleb esitada kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt viis tööpäeva enne kavandatava reisi algust. RSKKI korraldab isiku briifimise võimalike ohtude osas. Kohtu eraldatud sülearvuti kaasavõtmiseks teatamiskohustusega riiki on kõikidel teenistujatel vajalik kohtu esimehe luba.

#### 4. PUHKUSTE ANDMINE

- 4.1. Tööandja koostab iga-aastase puhkuste ajakava ja teeb selle teenistujatele teatavaks hiljemalt I kvartali lõpuks, võttes arvesse töökorraldust ja võimalusel teenistuja soove.
- 4.2. Teenistuja peab enne puhkuse planeerimist ja kasutamist teavitama tööandjat asjaoludest, mis mõjutavad puhkuse ajakava koostamist.
- 4.3. Põhipuhkus on 35 kalendripäeva aastas. Kohtunikele antakse lisapuhkust kuni 7 kalendripäeva aastas vastavalt seadusele.
- 4.4. Ajakavasse planeeritakse vähemalt 35 päeva põhipuhkust, välja arvatud juhul, kui jääk on väiksem.
- 4.5. Puhkuste arvestust hallatakse ning puhkuste ajakava koostatakse, kooskõlastatakse ja kinnitatakse RTIP-is. Ajakava saab muuta poolte kokkuleppel.
  - 4.5.1. Põhipuhkuse hulka ei arvestata riigipühi ja rahvuspüha.
  - 4.5.2. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab teenistuja võtma järjest.
  - 4.5.3. Ülejäänud põhipuhkuse osadeks jagamisel lähtutakse põhimõttest, et puhkuse kasutamine järjestikustel tööpäevadel selliselt, et nädalavahetus on välja jäetud, ei ole lubatud.
  - 4.5.4. Tööandjal on seaduslik õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Seda õigust võidakse kasutada töö- ja puhkeaja optimaalseks korraldamiseks ning järjestikuste eriliigiliste puhkuste ja puhkusejääkide mõistlikuks kasutamiseks.
- 4.6. Ajakava välise puhkuse vormistamiseks ja puhkuse muutmiseks esitab teenistuja avalduse RTIP-is vähemalt 14 päeva enne puhkuse algust. Puhkusetaotluse kooskõlastab vahetu juht ja kinnitab ametisse nimetamise õigust omav isik.
- 4.7. Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel ja see ei kuulu põhipuhkuse arvestusse.
- 4.8. Õppepuhkust antakse vastavalt seadusele. Taotluse esitamisel uuendatakse RTIP-is hariduse andmeid Eesti Hariduse Infosüsteemi põhjal või, kui seal andmed puuduvad, esitab teenistuja õppepuhkuse taotluse lisana koolitusasutuse teatise õppe toimumise kohta.
- 4.9. Ema-, isa- või vanemapuhkuse alustamisest või katkestamisest teavitatakse tööandjat ette vastavalt seadusele.
- 4.10. Asutus võib puhkuse katkestada olulise töökorralduse hädavajaduse korral.
- 4.11. Teenistujatel on õigus 3 tasustatud tervisepäevale kalendriaastas, mida saab võtta üksikult või korraga. Taotlus kooskõlastatakse vahetu juhiga ja esitatakse RTIP-is. Kasutamata tervisepäevad ei kandu järgmisesse aastas.

- 4.12. Kohtunikel on õigus lisaks 3 tervisepäevale saada ka 3 enesetäienduspäeva kalendriaastas, mida saab võtta üksikult või korraga. Taotlus esitatakse RTIP-is. Kasutamata enesetäienduspäevad ei kandu järgmisesse aastasse.
- 4.13. Kui puhkuse ajal tekib töövõimetuslehe vajadus, teavitab teenistuja tööandjat esimesel võimalusel. Saamata jäänud puhkuseosa lepitakse kokku peale töövõimetus- või hoolduslehe lõppu.

## 5. PALGA MAKSMINE JA KULUDE HÜVITAMINE

- 5.1. Palka makstakse kord kuus, hiljemalt arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt RTIP-is määratud pangakontole.
  - 5.1.1. Arveldusarve numbri muutusest tuleb tööandjat teavitada RTIP-i kaudu.
  - 5.1.2. Kui teenistuja soovib jooksva kuu palka saada teisele pangakontole, tuleb muudatus RTIP-is teha vähemalt 5 tööpäeva enne kuu viimast tööpäeva.
- 5.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole vastavalt RTIP-is märgitud eelistusele: kas enne puhkust eelviimasel tööpäeval või puhkusejärgsel palgapäeval.
- 5.3. Teenistusest vabastamisel kantakse lõpparve teenistuja pangakontole hiljemalt teenistusest vabastamise päeval.
- 5.4. Infoga palgalt ja töötasult makstavate ja kinnipeetavate maksude ja maksete kohta Maksu- ja Tolliametile on leitav rahandusministeeriumi kodulehel<sup>5</sup>.
- 5.5. Tööülesannete täitmisel tekkinud kulud hüvitatakse eelneva kokkuleppe alusel, kulu tõendava dokumendi ja vastutava isiku otsuse alusel. Teenistuja esitab RTIP-is kulude hüvitamise taotluse koos tõendavate dokumentidega. Taotluse kooskõlastab eelarverea eest vastutav(ad) isik(ud).
- 5.6. Tervise ja spordikulud (sh nägemisteravust korrigeerivad abivahendid) hüvitatakse vastavalt asutuses kehtivale korrale ja eelarvele. Täpsem info on siseveebis.
- 5.7. Palga ja muude tasude täpsemad tingimused on kirjeldatud asutuse palgajuhendis ja/või motivatsioonisüsteemis.

## 6. TÖÖKESKKOND JA RUUMIDE KASUTAMINE

- 6.1. Harju Maakohtu Tallinna kohtumaja ja kantselei on külastajatele avatud tööpäevadel kell 09.00-17.00, teenistujatele iga päev kell 06.00-24.00. Ametiruumides viibimise vajadusest väljaspool seda aega tuleb teavitada kohtukordnikku telefonil 620 0149 või turvateenistust telefonil 5780 7986.
- 6.2. Isikute liikumine hoones ja territooriumil (parklad, hoonega piirnevad alad) salvestatakse turvakaalutlustel. Salvestisi haldab Riigi Kinnisvara AS-i lepinguline koostööpartner, ja töötlemistingimused on kirjeldatud kohtute isikuandmete töötlemise juhises<sup>6</sup>.
- 6.3. Kohtumajas liikumiseks vajalikud ligipääsuõigused, kabineti võtmed, uksekaardid, tööks vajalikud kantseleitarbed ja muu vara tellib ning väljastab haldusosakond (kab 2002, tel 6200 101, [haldus.harjumk@kohus.ee](mailto:haldus.harjumk@kohus.ee)). Vara kaotuse või kahjustuse korral tuleb viivitamatult teavitada haldusosakonda. Teenistuja võib kabinetti vahetada üksnes vahetu juhi, haldusosakonna ja personaliosakonna asjakohase kooskõlastuse alusel.

<sup>5</sup> <https://www.fin.ee/riik-ja-omavalitsused-planeeringud/avalik-teenistus/palgakorraldus>

<sup>6</sup> <https://www.kohus.ee/eesti-kohtud/isikuandmete-tootlemine-kohtus>

- 6.4. Teenistuja peab järgima tööohutuse, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid.
  - 6.4.1. Tulekahju avastamisel tuleb koheselt helistada päästeteenistusse numbril 112 ning rakendada ohutusmeetmeid.
  - 6.4.2. Õnnetusjuhtumist, tööõnnetusest ja nende tekkimise ohust tuleb viivitamatult teavitada vahetut juhti ja töökeskkonnaspetsialisti, kes omakorda teavitab kohtudirektorit.
  - 6.4.3. Suitsetamine, sh e-sigaret on lubatud ainult selleks ettenähtud ruumis. Kohtumaja tööruumides, avalikel aladel ja kohtusaalides on suitsetamine rangelt keelatud.
  - 6.4.4. Lahtise tule kasutamine kohtumajas ja kohtumaja territooriumil on keelatud.
- 6.5. Kohtusaalide kasutamise kord on määratud kohtu esimehe ja kohtudirektori käskkirjaga.
- 6.6. Koosolekuruumid, sealhulgas õppeklass ja raamatukogu on ette nähtud tööülesannete täitmiseks ja tööalasteks kohtumisteks. Töövälisel ajal võib neid kasutada teenistujate tervist edendavateks tegevusteks, koolitusteks, kohtu kollektiivi ühtsust ja heaolu edendavateks sündmusteks ja muuks sarnaseks kohtudirektori loal.
  - 6.6.1. Ruumide broneerimine toimub *Outlook*'i kalendris.
  - 6.6.2. Ruumide heaperemeheliku kasutamise ja heakorra tagamise eest vastutavad koosviibimise vastutav korraldaja ja ruumi broneerinud teenistuja.
  - 6.6.3. Broneeritud koosoleku ajast tuleb kinni pidada, et järgmine koosoleku korraldaja saaks oma koosolekuga õigeaegselt alustada. Vajadusel tuleb ennetavalt broneerida ka lisaaeg laudade ümberpaigutamiseks, koristamiseks, kohvi serveerimiseks jms. Sisustuse muutmise korral (nt lisatoolid) tuleb taastada eelnev olukord.
  - 6.6.4. Probleemidest ruumides kasutatava tehnika ja videokonverentsiseadmetega tuleb teavitada IT-abi ([itabi@rit.ee](mailto:itabi@rit.ee)). Kohtuistungitel avaldunud kriitilistest IT-probleemidest tuleb edastada koheselt teave ka IT-abi telefonile 663 6464.

## 7. LUBJA 4 LÄBIPÄÄSUÕIGUSED

- 7.1. Kohtumajas on avalik ala ja administratiivala:
  - 7.1.1. Avalikule alale, sealhulgas kohtusaalide esised koridorid, kohtuhoone keskosa klaasliftid ja kohtusaalid, pääseb turvakontrolli läbides või kaardituvasti ees personaalse uksekaardiga viibates.
  - 7.1.2. Kohtuhoonesse on keelatud siseneda relvade, ründevahendite või enesekaitsevahenditega, välja arvatud ametikohustusi täitvad isikud.
  - 7.1.3. Kohtusaalidesse pääseb avalikult alalt kohtuistungite ajal. Väljaspool istungiaegu on saali ukseid lukustatud, ja neid avab teenistuja.
  - 7.1.4. Administratiivalale pääsevad vaid personaalse uksekaardiga teenistujad ja õigustatud koostööpartnerid (tehnohooldaja).
- 7.2. Kohtuhoones liiguvad teenistujad, külastajad, teenistujate kutsutud külalised, koostööpartnerid (tehnohooldaja), rahvakohtunikud ning menetlusosalised, sealhulgas advokaadid, prokurörid ja konvoi.
  - 7.2.1. Teenistujad kasutavad liikumiseks personaalset uksekaarti, mis tagab ligipääsu nii avalikule kui administratiivalale välja arvatud piiratud ligipääsuga ruumidesse (nt arhiiv, laoruumid, tehnohooldaja).
    - 7.2.1.1. Uksekaart on isiklikuks kasutamiseks ja selle edasiandmine on keelatud.

- 7.2.1.2. Uksekaarti tuleb viibata kaardituvasti ees igas läbipääsu punktis.
- 7.2.2. Külastajad (nt kohtuistungil osalejad) sisenevad ja väljuvad peaukse kaudu, läbides turvakontrolli. Külastajad võivad liikuda ainult avatud alal ja uksekaarte neile ei väljastata.
- 7.2.3. Teenistuja kutsutud külalised sisenevad kohtuhoonesse peauksest, läbides turvakontrolli ja öeldes kohtukordnikule vastuvõtja nime. Uksekaarti külalistele ei väljastata.
  - 7.2.3.1. Kohtukordnik teavitab vastuvõtjat külalise saabumisest.
  - 7.2.3.2. Vastuvõtja võtab külalise vastu avalikul alal. Suletud alale pääseb külaline ainult teenistuja saatel. Külalise hoones liikumise ja lahkumise eest vastutab teenistuja.
  - 7.2.3.3. Teenistujate alaealised lapsed pääsevad hoonesse vanemaga ja neile uksekaarti ei väljastata. Lapsed võivad suletud alale minna ainult vanemaga, kes vastutab nende hoones liikumise ja lahkumise eest.
  - 7.2.3.4. Hädaolukorras vastutab külalise turvalise lahkumise eest vastuvõtja.
- 7.2.4. Gruppide külastustest (alates 10 inimesest) teavitatakse haldusosakonda vähemalt päev enne külastust e-posti teel ([haldus.harjumk@kohus.ee](mailto:haldus.harjumk@kohus.ee)), märkides grupi saabumise aja, suuruse ja vastuvõtja. Teavitus on vajalik turvameeskonna ettevalmistamiseks.
  - 7.2.4.1. Kõik grupi liikmed läbivad turvakontrolli.
  - 7.2.4.2. Grupid saavad iseseisvalt liikuda ainult avalikul alal, uksekaarte neile ei väljastata.
  - 7.2.4.3. Grupi hoones liikumise ja lahkumise eest, sealhulgas hädaolukorras tegutsemise eest vastutab grupikülastuse korraldaja/vastuvõttev teenistuja.
- 7.2.5. Rahvakohtunikud sisenevad kohtumajja peauksest, läbides turvakontrolli ja andes kohtukordnikule teada, millises kohtuasjas osaletakse.
  - 7.2.5.1. Vajadusel väljastab kohtukordnik rahvakohtunikule uksekaardi.
  - 7.2.5.2. Rahvakohtunikud saavad iseseisvalt liikuda avalikul alal ja uksekaardiga siseneda teisel korrusel asuvasse rahvakohtunike ruumi.
  - 7.2.5.3. Administratiivalale pääseb rahvakohtunik vaid teenistuja saatel, kes vastutab seal tema liikumise ja lahkumise eest.
- 7.2.6. Koostööpartnerite (tehnohooldajad) läbipääsuõigused määrab haldusosakond koostöös RKAS-ga. Läbipääsukaart väljastatakse neile hooldustööde ajaks turvameeskonna poolt, millega on keelatud hoonest lahkuda.
- 7.2.7. Eesti Advokatuuri liikmed pääsevad kohtuhoonesse peaukse ja turnikee kaudu.
  - 7.2.7.1. Advokaatidele väljastatakse uksekaart, millega saab iseseisvalt liikuda avalikul alal ja viibida kolmandal korrusel asuvas advokaatide ruumis.
  - 7.2.7.2. Uksekaartide sihipärase kasutamise eest vastutab Eesti Advokatuur.
- 7.2.8. Konvoi siseneb kohtuhoonesse neile määratud sissepääsu kaudu.
  - 7.2.8.1. Töövälisel ajal võib konvoi siseneda ka peauksest asjaomase kohtuistungi menetlusgrupi teenistuja abil.
  - 7.2.8.2. Konvoeeritavate isikute tuvastuse eest vastutavad Politsei- ja Piirivalveamet, vanglad ja Prokuratuur.

## 8. LUBJA 4 TEENUSED JA PARKIMINE

- 8.1. Harju Maakohtu teenistujatel on võimalik kasutada Lubja 4 maja teenuseid, sealhulgas toitlustamine, massaaž ja jõusaal. Lisainfo on saadaval aadressil <https://rik.just.sise/lubja-maja/lubja-maja-esileht>.
- 8.2. Teenistuja saab tema kasutuses oleva sõiduauto parkida kohtumaja territooriumil, kui talle on määratud personaalne parkimiskoht. Personaalse parkimiskoha määramise korraldab haldusosakond vakantse parkimiskoha olemasolul kohtudirektori asjakohase kooskõlastuse alusel. Parkimiskohtade jaotuse ning asjakohase teabe leiab V-kettalt kaustast [PARKIMINE](#)<sup>7</sup>.
- 8.3. Personaalse parkimiskoha kasutaja kohustub töölt eemalviibimise ajaks märkima tema kasutusse antud parkimiskoha ajutiselt vakantseks V:kettal kaustas PARKIMINE asuvas tabelis, määratledes konkreetse ajaperioodi, mille jooksul on parkimiskoht vakantne. Ajutiselt vakantseks märgitud parkimiskohale võib parkida asendusparkija, kes on end registreerinud samas tabelis personaalse parkimiskoha asendusparkijaks, kuid mitte kauemaks kui parkimiskoha vakantseks märgitud periood.
- 8.4. Personaalse parkimiskoha saamisel edastab teenistuja tema kasutuses oleva sõiduauto registrinumbriga ja automargi haldusosakonnale aadressil [haldus.harjumk@kohus.ee](mailto:haldus.harjumk@kohus.ee). Haldusosakond korraldab asjakohase teabe alusel personaalsele parkimiskohale sõitmise võimaluse numbrituvastuse alusel.
- 8.5. Kui personaalset parkimiskohta omav teenistuja vahetab sõidukit ja varasemalt tema kasutuses olnud sõiduk ei ole enam tema käsutuses, on ta kohustatud koheselt edastama asjakohase teabe e-posti aadressile [haldus.harjumk@kohus.ee](mailto:haldus.harjumk@kohus.ee).
- 8.6. Jalgrataste parkla asub kohtumaja korrustel -1 ja -2. Jalgratta parklasse pääseb personaalse Lubja 4 uksekaardiga.

## 9. POOLTE KOKKULEPPED

- 9.1. Tööandja ja teenistuja peavad:
  - 9.1.1. Täitma kõiki seadustest, õigusaktidest, asutuse kordadest ja juhenditest tulenevaid tööalaseid kohustusi ning vastastikuseid kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid.
  - 9.1.2. Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning vältima kolmandate isikute vara kahjustamist.
  - 9.1.3. Lähtuma eetikakoodeksist ja kohtu väärtustest, olema viisakad ja lojaalsed ning käituma heas usus.
- 9.2. Tööandja kohustused:
  - 9.2.1. Tagada teenistujale kokkulepitud töö ja tööaeg ning anda selgeid ja õigeaegseid korraldusi.
  - 9.2.2. Kindlustada teenistujale vajalikud töövahendid ja teave.
  - 9.2.3. Maksta töö eest kokkulepitud palka õigel ajal, anda ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu.
  - 9.2.4. Korraldada koolitusi tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ning katta koolituskulud lähtuvalt asutuse koolituste korrast.

---

<sup>7</sup> [\just.sise\yld\kohtud\harjumk\\$\PARKIMINE](#)



- 9.2.5. Tutvustada tööhutuse, tuleohutuse ja infoturbe nõudeid ning asutuse töösisekorraeeskirju ja teisi töökorralduse reegleid.
- 9.2.6. Tagada töötervishoiu- ja ohutusnõuetele vastavad tingimused ning suunata teenistujad töötervishoiuarsti vastuvõtule vastavalt töökeskkonna riskidele ja asutuse korrale.
- 9.2.7. Tagada teenistujate vaimsele tervisele ohutu töökeskkond, mis hõlmab nii füüsilist kui ka psühholoogilist turvalisust.
- 9.3. Teenistuja kohustused:
  - 9.3.1. Järgida teenistus- ja töösuhteid puudutavaid õigusakte ning teha kokkulepitud tööd ettenähtud mahus, kohas ja ajal.
  - 9.3.2. Täita tööandja seaduslikke korraldusi ja erikorralduseta töö iseloomust tulenevaid ülesandeid, tegutsedes otstarbekalt ja avalikest huvidest lähtuvalt.
  - 9.3.3. Teha oma tööd parimate teadmiste ja oskuste kohaselt, olla hoolas ja kohusetundlik, järgida tööaega ja distsipliini ning täiendada pidevalt enda teadmisi oma töövaldkonnas.
  - 9.3.4. Käituda tööandja huvides lojaalselt, hoidudes tema maine või usaldusvääruse kahjustamisest.
  - 9.3.5. Teha koostööd teiste teenistujatega, vältides töö takistamist ja kahju tekitamist teiste väärkusele, tervisele või varale. Konfliktituatsioonide korral on hea tava esmalt püüda need lahendada poolte vahel, kaasates vajadusel vahetut juhti, personaliosakonda või töökeskkonnanõukogu. Diskrimineerimise, ahistamise või töökiusamise kahtluse korral on võimalik pöörduda nii asutuse siseste kui ka asutuse välise kontaktisiku poole, kelle kontaktandmed on leitavad siseveebist.
  - 9.3.6. Teatada tööandjale viivitamata töö takistusest või selle tekkimise ohust või muust asjaolust (nt tekib kahtlus või tunnistatakse kiusamist või muud sobimatut käitumist töökohal), mille vastu tööandjal on õigustatud huvi.
  - 9.3.7. Kasutada töövahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult, hoolitseda töökoha korrasoleku eest ning teatada vara kaotsiminekest, vargusest või kahjustumisest.
  - 9.3.8. Säilitada ametisaladusi nii teenistussuhte ajal kui ka pärast seda. Ametisaladusteks on info, mille avalikuks tulek võib kahjustada asutuse, menetlusosaliste, partnerite või teiste isikute huve. Ametisaladust sisaldavaid dokumente tuleb hoida viisil, et need ei oleks kättesaadavad kõrvalistele isikutele. Ilma loata ei tohi neid kohtumajast välja viia.
  - 9.3.9. Sooritada infoturbe eksamit ettenähtud ajal, hoida saladuses salasõnasid ja mitte jätta arvutit salasõnaga lukustamata ja järelevalveta.
  - 9.3.10. Mitte avada arvuti korpuseid ega muuta nende komponente (helikaart, modem, mälu jms) ilma administraatori loata.
  - 9.3.11. Mitte laadida autoriõigusega kaitstud andmeid (muusika, pildid, filmid jms) arvutisse või võrguserverisse.
  - 9.3.12. Juurdepääsupiirangutega registritele ligipääsu kasutada vaid teenistusülesannete täitmiseks ning mitte võimaldada volitamata isikutele ligipääsu.
  - 9.3.13. Järgida korruptsioonivastase seaduse põhimõtteid ja piiranguid, et tagada aus ja erapooletu tööülesannete täitmine. Kui teenistuja märkab korruptiivset käitumist või selle võimalikku ohtu, peab ta sellest viivitamatult teatama oma vahetule juhile, kohtudirektorile või kohtu esimehele.
  - 9.3.14. Kingituste ja soodustuste vastuvõtmisel peab teenistuja hindama, kas need on suunatud asutusele või talle isiklikult.

- 9.3.14.1. Asutusele suunatud kingitused võetakse ühiselt kasutusele või eksponeeritakse asutuse ruumides.
  - 9.3.14.2. Isiklikke kingitusi tuleb vältida, kui neid võidakse tõlgendada mõjutamisena või on seotud järelevalvesituatsiooniga. Mõjutuskatses tuleb vahetut juhti teavitada.
  - 9.3.14.3. Teenistujad võivad vastu võtta kingitusi, mis on tavapäraseid viisakusavaldused (nt meene seminaril, kommikarp, lilled).
  - 9.3.15. Teavitada tööandjat kõrvaltegevusest (avaliku teenistuse seaduse § 60 lg 1, kohtute seaduse § 49 lg 1) RTIP-i isikuandmete mooduli kaudu. Kõrvaltegevuseks loetakse tegutsemist töölepingu, töövõtu- või muu tsiviilõigusliku lepingu alusel, töötamist valitaval või nimetataval ametikohal, tegutsemist ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus ning osalemist juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Kõrvaltegevuseks ei loeta riigi või kohaliku omavalitsuse esindamist juriidilise isiku juhtorganites, ega tulu saamist investeringutelt.
  - 9.3.15.1. Kõrvaltegevus on keelatud või vastuolus hea tavaga, kui see tekitab huvide konflikti, kahjustab tööülesannete täitmist või on seotud ametniku töö- või teenistusülesannetega (topelt tasustamise vältimine).
  - 9.3.15.2. Koolitustegevust tuleb eristada ametijuhendis sätestatud ülesannetest. Kui koolitamine on seotud ametikohaga, ei loeta seda kõrvaltegevuseks. Kui aga koolitamine toimub väljaspool ametikohustusi ja on tasuline, tuleb sellest teavitada.
  - 9.3.15.3. Kui teenistuja osaleb koolitajana tasustataval koolitusel, tuleb arvestada töökoormusega. Täiendavate ülesannete täitmise perioodiks on võimalik rakendada puhkust või rakendada tavapärasest erinevat tööaega.
- 9.4. Tööandja võib määrata hoiatuse või distsiplinaarkaristuse või lõpetada töö- või teenistussuhte erakorraliselt, kui teenistuja:
- 9.4.1. Ei täida oma töökohustusi või teeb seda mittekohaselt.
  - 9.4.2. Rikub asutuse sisekorraeeskirju või seaduslikke korraldusi.
  - 9.4.3. Põhjustab tööandjale varalist kahju või seab vara ohtu.
  - 9.4.4. Käitub ebaviisakalt tööandja, kaastöötajate või kolmandate isikutega.
  - 9.4.5. On mõjuva põhjuseta töökohast eemal või ei pea kinni tööajast.
  - 9.4.6. Takistab teiste teenistujate tööd.
  - 9.4.7. Ilmub tööle või viibib tööruumides ilmselges joobeseisundis või põhjustab kolmandate isikute usaldamatuse asutuse vastu.
  - 9.4.8. Kasutab konfidentsiaalset teavet mittesihipäraselt või annab oma isiklikud juurdepääsukoodid/paroolid teisele isikule.
  - 9.4.9. Rikub korrupsioonivastaseid käitumisnorme.
- 9.5. Kui rikkumine on raske ja töö- või teenistussuhte jätkumine ei ole hea usu põhimõttel võimalik, on tööandjal õigus töösuhte lõpetada ilma eelneva hoiatuseta.

## **10. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE JA KAITSE**

- 10.1. Teenistuja on kohustatud lähtuma isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses, isikuandmete kaitse üldmääruses ja teistes õigusaktides sätestatud

- nõuetest. Isikuandmete töötlemisel tuleb rakendada turvameetmeid, mis kaitseb andmete kättesaamist ja töötlemist õigustamata isiku poolt.
- 10.2. Teenistuja lähtub isikuandmeid sisaldavate andmekandjate käitlemisel infoturbe korrast ning selle lisadest, mis on kättesaadavad kohtute siseveebis. Teenistuja on kohustatud tagama, et isikuandmeid sisaldavad andmekandjad oleksid tööruumides hoitud viisil, mis ei võimalda kõrvalistel isikutel isikuandmetega tutvuda. Tööruumist lahkudes tuleb arvuti lukustada. Tööpäeva lõppedes tuleb tööruum lukustada ning isikuandmeid sisaldavad andmekandjad paigutada selleks ettenähtud piiratud juurdepääsuga asukohta (näiteks sahtlisse, kappi vms).
  - 10.3. Mittevajalikud ja mittearhiveeritavad andmekandjad (paberdokument) tuleb hävitada jooksvalt paberipurustajas või konteineris, mis asuvad võrguprinterite vahetus läheduses. Isikuandmeid sisaldavad ja paberipurustajas mitte hävitatavad andmekandjad ladustatakse jooksvalt konfidentsiaalsete andmekandjate kogumiskonteinerisse ja need utiliseerib vastava pädevusega lepinguline teenusepakkuja.
  - 10.4. Isikuandmeid sisaldava andmekandja (paberdokument või digitaalne andmekandja) võib isikuandmete töötlemiseks kohtuhoone ruumidest välja viia vaid kohtunik. Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate töötlemisel või transportimisel väljaspool kohtuhoonet, peab kohtunik tagama, et on välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs andmekandjale, mille tulemusena saaks toimuda isikuandmete omavoliline lugemine, kopeerimine, muutmine või kustutamine ja andmekandjate kadumine.
  - 10.5. Juhul kui isikuandmed on kättesaadavaks saanud nende töötlemiseks õigustamata isikule, tuleb sellest viivitamatult teavitada kohtute andmekaitse- ja avaliku teabe spetsialisti.

## 11. RAKENDUSSÄTTED

11.1. Tunnistada kehtetuks 03.11.2024 kohtu esimehe ja kohtudirektori käskkiri nr 7-3/24-13 "Sisekorraeskiri".

(allkirjastatud digitaalselt)  
Astrid Asi  
kohtu esimees

(allkirjastatud digitaalselt)  
Mario Metsoja  
kohtudirektor