

Töökorralduse reeglite lisa 1

Kinnitatud linnapea 17.02.2025 käskkirjaga nr 13-1/25/3

Käitumisjuhised toetavas meeskonnas

Käitumisjuhistes on kirja pandud põhimõtted ja reeglid, millest tööandja lähtub lisaks soolise võrdõiguslikkuse seadusest, võrdse kohtlemise seadusest, töölepingu seadusest, avaliku teenistuse seadusest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest, isikuandmete kaitse seadusest tulenevatele kohustustele.

Käitumisjuhised kehtivad nii töökohal, töölahetuses kui ka väljaspool tavapärast tööaega ja -kohta toimuvatel tööandja üritustel.

Teenistuja – nii töölepingu seaduse alusel teenistuja kui ka avaliku teenistuse seaduse alusel töötav ametnik ja muu teenistuja.

Tööandja – Viljandi Linnavalitsus

1. Meie väärtused

- Loome kõigile teenistujatele võrdsed võimalused ja tagame võrdse kohtlemise.
- Kaitseme oma teenistujaid diskrimineerimise, ahistamise ja töökiusamise eest kõigis töösuhetes.
- Hoidume vihkamise, vägivalla, diskrimineerimise õhutamise, haavatavate ühiskonnagruppide või inimeste halvustamisest ning õigusvastase tegevuse õigustamisest ja kiitmisest. Lubatud ei ole sõjakuritegude ja inimsusevastaste kuritegude õigustamine, selliste kuritegude ohvrite kannatuste pisendamine, õigustamine või naeruvääristamine, samuti sõjale või muul viisil relvajõu kasutamisele või demokraatliku riigikorra rahvusvahelistel üldtunnustatud põhimõtete vastu üleskutsumine. Keelatud on ka selliseid kuritegusid õigustavate ideoloogiate levitamine ja toetamine.
- Kõik meie teenistujad on väärtuslikud olenemata nende emakeelest ja rahvusest. Kõigil on õigus töörahule, turvatundele ja väärrikale kohtlemisele. Kaastöötajate nende rahvuse tõttu diskrimineerimine, ahistamine ja töökiusamine on keelatud.
- Hoolime oma teenistujate füüsilisest ja vaimsest tervisest ning julgustame neid oma erivajadusest teada andma. Nii saame töökorraldust mõistlikult kohandades luua kõigi jaoks turvalise töökeskkonna.
- Nii omavahel kui ka koostööpartnerite, tarnijate ja klientidega suheldes oleme alati lugupidavad ja teiste väärrikust austavad.
- Hoidume alandavast või solvavast suhtlusstiilist. Igaühel, sõltumata ametikohast, on õigus teda häirivast käitumisest kaasteenistujale märku anda või teavitada personalispetsialisti.
- Väärtustame tasakaalustatud töösuhteid, mis tuginevad läbirääkimistele ja kokkulepetele.
- Kui Sul tekib käitumisjuhise kohta küsimusi, siis palun pöördu personalispetsialisti või otsese juhi poole.

2. Erinevad vajadused

2.1. Mõisted

Puue on tervisest tingitud erivajadus, mis on pikema kestvusega. Puue on inimese anatoomilise, füsioloogilise või psüühilise struktuuri või funktsiooni kaotus või kõrvalekalle, mis koostoimes erinevate suhtumuslike ja keskkondlike takistustega tõkestab tööelus osalemist teistega

võrdsetel alustel. Puue ei pea olema inimesele puudena määratud ja ei ole alati silmaga nähtav. Selleks võib olla näiteks pikemaajaline vaimse tervise häire, mis takistab töötamist. Tööandja saab teenistuja puudega arvestada juhul, kui inimene on teavitanud tööandjat puudest tingitud erivajadustest ja töötamise piirangutest.

Erivajadus tingib vajaduse muuta ja kohandada inimese jaoks töökeskkonda ja tegevusi. Selle põhjus võib olla puue, vähenenud töövõime, aga ka ajutine ja mööduv tervisehäire, sh psüühikahäire või vaimse spektri häire, psüühiline seisund, suhtlemisraskus, kõnehäire, vajadus ajutiselt või regulaarselt võtta ravimeid või saada ravi, kõrvalekalle oma tavapärasest toimimisest või mõni muu teenistuja oluline vajadus, mis on tingitud ajutistest või alalistest perekondlike või ühiskondlike kohustuste täitmisest.

Teenistuja oluline vajadus võib olla seotud näiteks lapseootuse, lapse või vanema, abikaasa/elukaaslase või muu lähedase inimese hooldamise, mõne olulise perekondliku kohustuse täitmise, rahvakohtunikuks valimise, ajateenistusse või asendusteenistusse asumise või riigikaitsele õppekogunemisel osalemisega.

Tööandja arvestab teenistuja oluliste vajadustega mõistlikus ulatuses. Selleks peab teenistuja tööandjat oma olukorrast vajalikul määral teavitama.

Töövõime ulatust hindab Töötukassa. Töövõime hindamisel on kolm võimalikku tulemust: **täielik, osaline** või **puuduv** töövõime. Töövõime hindamine näitab, mis ulatuses saab terviseprobleemiga inimene töötada ja millist tuge ta töötamise jätkamiseks vajab.

Osalise ja puuduva töövõimega inimesed töötavad nii osalise kui ka täiskoormusega.

Nii puue, vähenenud töövõime, teenistuja olulised vajadused kui ka **teenistuja erivajadused** võivad nõuda töökorralduslikku või töökoha mõistlikku kohandamist. Tähistame lihtsuse huvides kõiki neid mõisteid ühe nimetusega – **erivajadused**.

2.2. Kui Sul on erivajadus, siis kuidas peaksid toimima?

Julgustame Sind andma oma erivajadusest teada sellel määral, mis on vajalik töökorralduse või töökoha kohandamiseks või muutmiseks. Selleks võta ühendust personalispetsialistiga.

Sa võid ise otsustada, kas teavitad meid oma erivajadusest või mitte. Kui Sa seda teed, siis võtame Sinu erivajadust mõistlikul määral arvesse töö korraldamises, juhtimises ja tööülesannete jagamises. Kui oled otsustanud oma erivajadusest mitte teada anda, ei saa me sellega arvestada.

2.3. Kuidas saame tööd ümber korraldada?

Korraldame koostöös Sinuga mõistlikul ja proportsionaalsel määral kas ajutiselt või alaliselt töökorralduse või töökoha ümber nii, et saad jätkata töötamist töökohal võimalikult väikeste muudatustega.

Senise töö ümberkorraldamine võib mõnel juhul olla ebaproportsionaalselt koormav, arvestades teenistuja töövõimet ja soove, samuti töökoha kohandamise kulusid.

Siis pakume Sulle võimaluse korral teist tööd. Töökohajärgsed ja mõistlike kohanduste tegemine ei ole eelise andmine. Enamasti võidab kellegi töö ümberkorraldamisest kogu meeskond.

2.4. Kuidas kaitseme erivajadusega teenistujat halvema kohtlemise eest?

Me hoiame erivajadusi puudutavat infot konfidentsiaalsena. Me ei kohtle erivajadusega teenistujat võrreldes teistega halvemini ega diskrimineeri mistahes hüvede määramisel, edutamisel või muudes olukordades. Töökaaslastel on keelatud neile teatavaks saanud info põhjal kedagi diskrimineerida, ahistada, kiusata või muul moel halvemini kohelda või edastada erivajadust puudutavat infot teistele inimestele.

2.5. Kuidas hoiame konfidentsiaalsust, kui oled oma erivajadusest tööandjale rääkinud?

Ühelgi juhul ei avalda me eriliiki ega tundlikke isikuandmeid asjasse mittepuutuvatele teenistujatele või teistele inimestele. Käsitleme teenistujate isikuandmeid, eriti nende terviseandmeid, vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

3. Kaitseme oma teenistujaid diskrimineerimise, ahistamise ja töökiusamise eest kõigis töösuhetes

3.1. Mõisted

Diskrimineerimine on kellegi halvemini kohtlemine sellise tunnuse alusel, mida inimene endas ise muuta ei saa või mis on seotud tema olemusega. Sellised tunnused on näiteks sugu, rahvus, nahavärv, rass, usutunnistus või veendumused, vanus, sotsiaalne seisund, puue, seksuaalne sättumus; aga ka rasedus, sünnitamine või lapsevanemaks olemine, perekondlike kohustuste või kaitseväeteenistuse kohustuse täitmine ning teenistujate esindamine.

Ahistamine on inimesele soovimatu või ebameeldiv korduv käitumine, mis loob alandava, ründava, solvava või vaenuliku keskkonna ja mis põhineb näiteks kellegi sool, rassil, nahavärvil, rahvusel, usutunnistusel või veendumustel, vanusel, puudel või seksuaalsel sättumusel. Ahistamine on üks diskrimineerimise vorme.

Töökiusamine on inimese suhtes soovimatu või ebameeldiv korduv käitumine, mis loob alandava, ründava, solvava või vaenuliku töökeskkonna. Kiusamine võib väljenduda mahult või tähtajalt ebarealistlike tööülesannete andmises, pidevas ületunnitöö nõudmises, töölepingule mittevastavate alandavate ülesannete andmises, alandavate nõudmiste esitamises, mittesoovitavas füüsilises kontaktis, ignoreerimises jms. Töökius võib toimuda kas kahe teenistuja vahel või suuremas rühmas.

Töökius ei ole see, kui juht annab igapäevaseid töökorraldusi.

3.2. Mis on sobimatu käitumine töösuhetes?

Meie organisatsioonikultuuri alus on heasoovlik ja kolleegile sobiv käitumine. Julgustame teenistujaid soovimatule käitumisele alates esimesest korrast ei ütleva, seda selgelt kõnes või kirjas väljendades, saates näiteks e-kirja.

Meie meeskonnas on keelatud diskrimineerivad, ahistavad ja kiusavad teod, aga ka tegevusetus. Kolleegid, kes on olnud sobimatu käitumise tunnistajad või kellele on mõni teenistuja usaldanud oma mure kiusamise või ahistamise pärast, peavad sellest teada andma.

Keelatud on näiteks soovimatu ja tahtevastane füüsiline kontakt, seksuaalse sisuga teenuste küsimine, alandavad või ähvardavad kommentaarid, naljad, žestid, sõnumid, joonistused, karikatuurid, videod, hüüdnimed ning kaasteenistuja pahatahtlik ignoreerimine.

Säärane käitumine on keelatud kõigis vormides, nii vahetus suhtluses, telefonivestluses ja -sõnumites kui ka e-kirjades, sotsiaalmeedia sõnumites ja -postitustes.

3.3. Me ei diskrimineeri kedagi värbamisotsuseid tehes või tööd korraldades

Me ei tee ühtki otsust teenistuja värbamise või mittevärbamise kohta selle põhjal, kas teenistuja on naine või mees, kas tal on vaja täita perekondlikke kohustusi või läbida kaitseväeteenistus; mis on tema rahvus, nahavärv, rass, usutunnistus või veendumused, vanus, puue, seksuaalne sättumus, sotsiaalne taust või mõni muu seadustes toodud tunnus, v.a juhul, kui see tuleneb töö iseloomust.

Need tingimused **kehtivad kõigi värbamis- ja töökorralduse otsuste kohta**: töökohale kandideerijate avalduste käsitlemine, tööintervjuule kutsumine või intervjuust keeldumine, töölepingu sõlmimine teenistujaga või ametniku ametisse nimetamine või valimine, töökohale määramine, eriülesannete või projektide määramine või mittemääramine, töötundide või -

vahetuste määramine, töökohal või töövahendite jagamisel eeliste andmine või neist ilmajätmine, teenistuja edutamine või edutamisest keeldumine, teenistuja hoiatamine, üleviimine teisele tööle, tulemustasu, preemia või lisatasu maksmine või maksmisest keeldumine, töökohaga seotud hüvede määramine või sellest keeldumine, puhkusele lubamine või sellest keeldumine, töösuhte ülesütlemine, ametist vabastamine.

3.4. Kuidas saab abi?

Kui koged diskrimineerimist, ahistamist või töökiusamist või oled sellise käitumise tunnistaja, anna sellest viivitamata teada vahetule juhile või personalispetsialistile.

Vahetu juht või personalispetsialist peab olukorra lahendama nii, et saaksid häirimatult oma tööd jätkata.

Juhul kui suuline pöördumine ei anna tulemust, pöördu uuesti kirjalikult. Kui pöördumine ei ole mõistliku aja jooksul tulemust andnud või juhtum on seotud Sinu vahetu juhiga, teavita olukorrast temast kõrgemalseisvat juhti.

Sul on alati õigus pöörduda diskrimineerimis- või ahistamisjuhtumi puhul riigiasutuste (näiteks soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku, tööinspektsiooni, politsei või prokuratuuri) poole.

Kui teenistuja, kellele on teada antud võimalikust diskrimineerimis-, ahistamis- või kiusamisjuhtumist, ei ole suutnud olukorda kiiresti ja lõplikult lahendada, peab ta sellest kohe informeerima linnavalitsuse juhtkonda.

Käsitleme kõiki kaebusi konfidentsiaalselt. Anname võimalikest diskrimineerimis-, ahistamis- või kiusamisjuhtumitest teada ainult vajalikele inimestele ning kaitseme ohvrite andmeid ja privaatsust.

3.5. Mis juhtub avaldusega edasi?

Kui kahtlustatakse diskrimineerimist, ahistamist või kiusamist ja meeskonnas tekkinud probleeme ei õnnestu lahendada, siis selgitame kaebuse esitaja nõusolekul kohe välja juhtumi asjaolud. Uurimise tulemusena peab kaebuse esitanud teenistuja saama häirimatult oma tööd jätkata.

Uurimise teeb vahetu juht, personalispetsialist või kõrgemalseisev juht, kes ei ole ise juhtumiga seotud.

Huvide konflikti vältimiseks ja meeskonnas usalduse hoidmiseks võib tööandja kutsuda uurimisse läbiviijaks välise sõltumatu eksperdi, kes kinnitab kirjalikult, et lähtub siinsetes käitumisjuhistes toodust.

Juhtumi asjaolud tuleb välja selgitada võimalikult konfidentsiaalselt. Uurimise käigus peab kaitsma osaliste anonüümsust ja väärikust nii palju kui võimalik. Kogutud tõendid on samuti konfidentsiaalsed.

Kaebuse esitaja seletab uurimise teostajale juhtunut ja esitab oma tõendid (kirjad, SMS-id jm). Vajaduse korral küsitletakse teenistujat, kelle vastu kaebus on esitatud, ning teisi teenistujaid ja inimesi, kellel võib juhtumi kohta infot olla. Samuti võib vajaduse korral koguda muid tõendeid. Uurimise teostaja esitab kõik juhtumi kohta kogutud tõendid ja uurimise tulemused kirjalikult tööandjale. Sellele tuginedes võtab tööandja tarvitusele kohased abinõud ja teavitab kavandatud või elluviidud tegevusest kaebuse esitajat.

3.6. Millised abinõud me tarvitusele võtame?

Kui uurimise tulemused kinnitavad diskrimineerimis-, ahistamis- või kiusamisjuhtumi toimumist, on meil kohustus taastada sellest vaba töökeskkond. Selleks võime teenistujaga vestelda, korraldada vastava koolituse, vajaduse korral teenistujat hoiatada või algatada

ametniku suhtes distsiplinaarmenetluse. Raske rikkumise puhul lõpetame teenistujaga töösuhte või vabastame ametniku ametist.

3.7. Halvema kohtlemise keeld

Me ei kohtle halvemini neid inimesi, kes on esitanud kaebuse või osalenud uurimises, sõltumata uurimise tulemustest. Kui mõni teenistuja arvab, et talle on osaks saanud ükskõik milline negatiivne kohtlemine, sest ta esitas kaebuse mõnele riigiasutusele või aitas uurimisele kaasa, peab ta sellisest kohtlemisest teada andma personalispetsialistile.

4. Kuidas suhtleme avalikus ruumis?

- Väljendusvabadus on meie kõigi põhiõigus ja demokraatliku riigi üks alustalasid ning austame igaühe õigust enda veendumusi, hoiakuid ja tõekspidamisi avaldada nii eraviisilises suhtluses kui avalikult.
- Avalikus ruumis oma seisukohtade avaldamisel lähtume meie väärtustest ja hoidume tööandja maine kahjustamisest.
- Me järgime tööandja väärtusi nii tööalastes küsimustes kui ka isiklike veendumuste, hoiakute ja tõekspidamiste avaldamisel ja hoidume tegudest ning seisukoha võttudest, mis võivad põhjustada kahju tööandja või tema klientide ja koostööpartnerite mainele. Oleme seejuures eriliselt hoolikad rahvusliku, rassilise, usulise või poliitilise diskussiooni korral.
- Avalikus ruumis sisu jagamisel veendume, kas tegutseme tööandja esindajana või isiklikel eesmärkidel. Tööandja nimel seisukoha avaldamine on lubatud üksnes juhul, kui see on tööülesanne.
- Keelatud on meie väärtustega vastuolus oleva materjali (nt tekst, foto, video) avaldamine, postitamine, kommentaaridesse lisamine ja lubamatu materjali sisaldavate postituste jagamine, laikimine (*like*), täägimine (*tag*) või nendele muul viisil viitamine ja nende levitamine.
- Kui satud avalikus ruumis tööandja väärtustega vastuolus olevasse olukorda, siis lahku viisakalt dialoogist ja vajadusel teavita sellest oma vahetat juhti.
- Avalikus ruumis materjali avaldamisel järgime konfidentsiaalsuskohustust, isikuandmete töötlemise põhimõtteid ja teise isiku autoriõigusi.

5. Leiame tasakaalu töö- ja pereelu vahel

5.1. Mis on paindlikud töösuhted?

Koostöös leiame igale teenistujale sõltumata tema ametikohast võimaluse töötada nii, et ka tema eraelu vajadused oleksid rahuldatud. Kaasame teenistujaid, et seada koos tööalaseid eesmärke ja hinnata tulemusi. Usaldame teenistujaid iseseisvalt otsustama, milline on parim tööprotsess, tööülesannete järjekord ja töötempo.

5.2. Töö- ja pereelu ühitamine

Kujundame töötingimused mõistlikul määral sobivaks kõigile meeskonna liikmetele ning soosime töö- ja pereelu ühitamist. Konkreetsetest tööülesannetest ja töökohast lähtuvalt on erinevaid võimalusi, kuidas aidata Sul töö- ja pereelu tasakaalustada.

Töö- ja pereelu ühitamiseks:

- võimaldame perekondlikel põhjustel ajutiselt töötamine katkestada;
- anname teenistujale töölt vaba aega pakistel perekondlikel põhjustel (pereliikme haigus või õnnetusjuhtum);
- anname eelneval teavitamisel vaba aega arsti juures käimiseks.

Julgustame oma teenistujaid töö- ja pereelu ühitamisega seotud vajadustest ja probleemidest teada andma. Selleks võta ühendust otsese juhi või personalispetsialistiga ja selgita, millised on Sinu vajadused, et töö- ja pereelu tasakaalus oleks.

6. Teenistuja hea tervis on oluline

Iga inimene vastutab ise oma tervise eest. Ohutu töökeskkond ja tervist säästev töötamine on meile väga olulised. Julgustame teenistujaid enda ja teiste tervist hoidma ning toetame neid selles.

6.1. Mida me vaimse tervise heaks teeme?

Füüsilise töökeskkonna kõrval pöörame sama palju tähelepanu ka vaimsele keskkonnale. Meie meeskonnas võid alati välja öelda, kui Sul on raske või oled kriisis või tunned, et ei suuda taastuda. Julgustame teenistujaid pöörduma oma vaimse tervise muredega otsese juhi või personalispetsialisti poole. Samuti julgustame teenistujaid märkama ja reageerima muutustele kolleegide tavapärasest käitumisest, mis võivad viidata vaimse tervise muredele. Mõistame ja toetame kolleegide õigust olla erinev, sest muutunud käitumise põhjus võib tuleneda terviseprobleemist. Kui arvad, et Sind on koheldud halvasti seetõttu, et teavitasid tööandjat oma vaimse tervise murest, pöördu personalispetsialisti poole.

6.2. Tule tööle tervena

Kui tunned ennast haigena, siis püsi kodus ja teavita otsest juhti sellest esimesel võimalusel. Soovita ka teistel haigustunnustega kolleegidel kodus olla ja teha kaugtööd kui võimalik.

Kui oled haigestunud kergesti nakkuvasse haigusse, mis võib ohustada kaasteenistujaid, siis palun anna võimaluse korral tööandjale sellest kohe teada. Me ei kohtle nakkushaigusest teatanud või sellesse haigestunud või haigestunuga kokku puutunud teenistujat halvemini ega häbimärgista teda. Kui teenistuja arvab, et teda on seetõttu siiski halvasti koheldud, peab ta sellest teada andma personalispetsialistile.

6.3. Kuidas käituda ägeda nakkushaiguse tunnuste tekkimise korral?

Töökeskkonnas võib esineda erinevaid nakkushaigusi. Neile iseloomulikeks tunnused võivad olla palavik köha, nohu, kurguvalu, lööve, hingamisraskused jm.

Haigustunnuste ilmnemisel:

- väldi kontakti teiste inimestega või hoiu piisavat vahet;
- pese käsi ja kata kõhides suu;
- lahku töökohalt võimalikult kiiresti ja pöördu kohe oma perearsti/nakkusarsti poole.

Arst otsustab, kas Sinu seisund on nakkusohtlik, annab Sulle soovitusi edasiseks käitumiseks ja raviks ning teavitab nakkushaigusest terviseametit. Teeme Terviseametiga koostööd, et selgitada välja Sinuga töölases kontaktis olnud inimesed.

6.4. Tervislik toitumine

Tervise hoidmiseks on oluline regulaarne, mitmekesine ja tasakaalustatud toitumine. Julgustame Sind võtma tööajast söögipause ja soovitame juua piisavas koguses vett.

Pakume töökohal:

- kvaliteetset tasuta joogivett;
- toidu soojendamise/säilitamise võimalust.

6.5. Füüsiline aktiivsus

Soovime, et kõik meie teenistujad oleksid füüsiliselt aktiivsed. Võttes arvesse meie töökeskkonna riskitegureid füüsiliselt passiivsete töökohtade puhul.

Pakume teenistujatele:

- liikumis- ja sporditoetust;
- tasustatud tervisepäevi;
- vabapäeva sünnipäeva nädalal;
- turvalise parkimise võimalust jalgrattaga tööl käimiseks.

6.6. Uimastiennetus

Meil on tööl narkootiliste ainete tarvitamise suhtes **täisleppimatus**.

Kui märkad, et kolleeg tarvitab tööl uimasteid, siis anna sellest teada personalispetsialistile. Me ei kohtle tarbimisest teatanud teenistujat halvemini ega häbimärgista teda. Kui teenistuja arvab, et teda on seetõttu halvasti koheldud, peab ta sellest teada andma juhtkonnale.

7. Kuidas ennetada ja lahendada erimeelsusi ja konflikte?

Meil ei pruugi olla samad huvid, väärtused ja vaated, sest me oleme erinevad. Kuid see ei takista meil üheskoos hästi töötamast ja ühiseid eesmärke saavutamast.

Püstitage oma teenistujatele selged eesmärgid ja tähtajad, et ei tekiks segadust, kes, mis ajaks ja millist rolli täidab. Kindlustame selle, et teenistujad oleksid olulise tööalase infoga kursis.

Soovime alati erimeelsused ja konfliktid esimesel võimalusel lahendada, et need ei külvaks negatiivsust ega soodustaks suuremate vastuolude teket.

Erimeelsuste ja konfliktide ennetamiseks ja lahendamiseks on tähtis oma argumendid teistele konstruktiivselt esitada ja üksteist ära kuulata. Vältime suhtluses viha, ironiat, solvamist ja hääle tõstmist.

7.1. Kuidas me erimeelsused ja konfliktid lahendame?

Tööprobleemiga pöördu esmalt oma **vahetu juhi** poole ning esita oma lahendusettepanekud. Kui suuline pöördumine ei aita, saada oma vahetule juhile e-kiri. Kui see olukorda ei lahenda, pöördu taasesitamist võimaldavas vormis personalijuhi poole. Kui juhtum on seotud Sinu vahetu juhiga, teavita olukorrast temast kõrgemalseisvat juhti või personalijuhti.

Alati on õigus abi saamiseks pöörduda tööinspektsiooni või riigiasutuse puhul tööandja tegevuse üle kontrolliõigust omava valdkondliku ministeeriumi poole.

Me lahendame kõik pöördumised konfidentsiaalselt ja erapooletult, asjasse mittepuutuvaid inimesi kaasamata. Pöördumise teinud teenistuja saab meilt tagasisidet tarvitusele võetud meetmete ja lahenduste ning edasiste tegevuste kohta.

7.2. Mida teha kui märkasid ebaseadusliku tegevust või tegevusetust?

Juhul kui aga oled märganud ebaseadusliku või õigusnormi eesmärgiga vastuolus olevat tegevust või tegevusetust, millel võib olla laialdane negatiivne tagajärg võid teate edastada e-posti aadressile teade@viljandi.ee

Seadust (TÕRTKS) § 2 lõike 1 kohaldatakse tööalase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õigusest tulenevate nõuete rikkumisest teavitamise korral järgmistes valdkondades:

- riigihanked;
- finantsteenused, -tooted ja -turud ning rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamine;
- tooteohutus ja nõuetele vastavus;
- transpordiohutus;
- keskkonnakaitse;
- kiirguskaitse ja tuumaohutus;
- toiduainete ja sööda ohutus, loomatervis ja loomade heaolu;

- rahvatervis;
- tarbijakaitse;
- eraelu puutumatus ja isikuandmete kaitse ning võrgu- ja infosüsteemide turvalisus;
- Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklis 325 sätestatud Euroopa liidu finantshuve kahjustavad rikkumised, mida on täpsustatud asjakohastes Euroopa Liidu meetmetes;
- Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 26 lõikes 2 osutatud siseturuga seotud rikkumised, mis puudutavad tegevust, millega rikutakse äriühingu tulumaksu käsitlevaid norme, ning rikkumised seoses kokkulepetega, mille eesmärk on saada maksusoodustusi, mis on vastuolus äriühingu tulumaksu suhtes kohaldatavate õigusaktide eesmärgiga.

Rikkumisest teavitajal peab olema põhjendatud alus arvata, et talle teavitamise ajal kättesaadavaid asjaolusid ja teavet arvesse võttes on alust arvata, et rikkumist on vahetult alustatud või see on lõpule viidud.

Teate edastamisel ei pea sa muretsema selle konfidentsiaalsusest kuid see ei tohi olla anonüümne ning tuleks arvestada, et teadlikult ebaõigete andmete esitamine on keelatud.

Teate kättesaamisel ja menetlemisel annab tööandja tagasisidet järelmeetmete rakendamise kohta mõistliku aja jooksul kuid mitte hiljem kui 3 kuu jooksul (sõltuvalt keerukusest võib ka 6 kuu jooksul).