

KINNITATUD

Saaremaa Toetava Hariduse Keskuse direktori
03. novembri 2025. a käskkirjaga nr 1-2/272

SAAREMAA TOETAVA HARIDUSE KESKUSE TÖÖKORRALDUSE KOKKULEPPED

Käesolevad töökorralduse kokkulepped (edaspidi: Kokkulepped) määravad kindlaks Saaremaa Toetava Hariduse Keskuse (lühidalt: STHK; edaspidi: Tööandja) ja töötajate (edaspidi ka: Pooled) ühised käitumiskokkulepped töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused lisaks töölepingutes ja Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatule.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad Kokkulepped kehtivad kõigile STHK töötajatele, kui lepinguga pole sätestatud teisiti.
- 1.2. Tööandja tutvustab käesolevaid Kokkuleppeid, samuti nende muudatusi ja täiendusi töötajale. Töötaja kinnitab Kokkulepetega tutvumist allkirjaga.
- 1.3. Kokkulepped on kättesaadavad tutvumiseks Office365 /WebDesktopis.
- 1.4. Olukordades, mida seadusandluses, Kokkulepetes ja lepingutes ei reguleerita, lähtutakse tööandja juures väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ja hea usu põhimõttest. Seadusandluse muutumisel jäävad Kokkulepped kehtima ulatuses, milles nad ei ole otseselt vastuolus muutunud seadusandlusega.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega.
- 2.2. Töölevõtmisel tuleb töötajal täita isikuankeet ja esitada lisaks järgmised dokumendid:
 - 2.2.1. isikut tõendav dokument;
 - 2.2.2. haridust tõendavad dokumendid;
 - 2.2.3. karistusregistri väljavõte;
 - 2.2.4. tervisetõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev tervisekontroll.
- 2.3. Vabad ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt asutuses kehtestatud korrale.
- 2.4. Enne tööle asumist on tööandjal õigus teha taustauuringut tööle kandideeri kohta.
- 2.5. Enne tööle asumist on töötajal võimalus tutvuda tehtava töö ja töökohaga.
- 2.6. Töökorraldusliku juhendamise ja dokumentide tutvustamise viib läbi töötaja vahetu juht, tööohutuselise juhendamise viib läbi majandusjuhataja.
- 2.7. Töölepingus toodud või isikuankeedis esitatud andmete ja dokumentide muutumisel tuleb töötajal esimesel võimalusel teavitada personalijuhti.
- 2.8. Tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.9. Töösuhete lõppemisel annab töötaja ülevaate (vajadusel kirjalikult) pooleliolevatest ülesannetest ja muust vajalikust tööalasest informatsioonist.
- 2.10. Töölepingu lõppemisel tagastab töötaja hiljemalt viimase tööpäeva jooksul vahetule juhile või direktorile temale antud töövahendid ja muu talle usaldatud vara (s.h kõik võtmed, mobiil, arvuti, erinevad koodid jne).

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1. Töötaja täistööaja üldine norm on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev, kui töölepingus ei ole märgitud teisiti.
- 3.2. Lühendatud täistööaja kestus 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul on õpetajatel, kasvatajatel, sotsiaalpedagoogil, logopeedil, huvijuhtidel, ringijuhtidel, eripedagoogil, psühholoogil.
- 3.3. Kõõgipersonal töötab graafiku alusel 40 tundi nädalas vastavalt graafikule.
- 3.4. Pedagoogilise personali õppe- ja kasvatustöö aeg on kokku lepitud tunniplaani ja kasvatustöö graafiku alusel.

- 3.5. Tugispetsialistide töö- ja puhkeaeg haridusasutuses lepitakse kokku tööandjaga ning kooskõlastatakse asutuse juhtkonnaga.
- 3.6. Vahetustega töötajad töötavad teenuse juhi poolt koostatud graafiku alusel ja nende puhul rakendatakse kolmekuulist summeritud tööaja arvestust. Iga järgneva kuu töögraafik tehakse töötajale teatavaks vähemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust töökohal.
- 3.7. Kõigil täistööajaga töötajatel on kohustuslik osa võtta töökoosolekutest ja sisekoolitustest ka siis, kui sellel päeval ei ole graafikujärgset tööd. Osalise tööajaga töötajate tööaeg ja osalemise tingimused lepitakse iga kord eraldi kokku vahetu juhiga. Õppe- ja kasvatusala töötajatel on kohustuslik osa võtta ka õppenõukogu tööst.
- 3.8. Õppe- ja kasvatus tööajate kontakttundide arv seitsmepäevase ajavahemiku jooksul on üldjuhul:
- õpetajal 22 tundi
 - õpilaskodu kasvatajal 30 tundi
 - ringijuhil 22 tundi
 - tugispetsialistil 25 tundi.
- Poolte kokkuleppel võib nimetatud tundides teha erisusi.
- 3.9. Töötajad, kellel on üldtööaeg või võimalus distanttsilt töötada. Üldtööaega/osa tööaega võib kuni 2 päeva kuus kokkuleppel otsese juhiga kasutada töötamiseks ka asutusest väljaspool (nt kaugtöö või kodukontor).
- 3.9.1. Kaugtöö on töö, mida tehakse väljaspool tööandja tavapärasest töökohta, nt. kohvikus, lennujaamas, bussis.
- 3.9.2. Kodukontor on töö tegemine kodus.
- 3.10. Graafikujärgsed töötajad ei lahku enne töölt, kui on vahetuse isiklikult üle andnud tööle tulevale töötajale.
- 3.11. Õppetundide aegade muutmine ja omavoliline vahetamine ning töögraafikute muutmine toimub ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga.
- 3.12. Töötaja ei tohi töölepingus kokkulepitud tööajal töötada teise tööandja juures.
- 3.13. Koolivaheaegadel toimub töö vastavalt tööandja poolt antud juhistele.
- 3.14. Koosolekute toimumise aja määrab tööandja. Toimumise aeg teatatakse ette üldjuhul 5 tööpäeva.
- 3.15. Töölt eemalviibimine ja ära käimine töötasu säilitamisega.
- 3.15.1. Kokkuleppel tööandjaga arvatakse tööaja hulka järgmised tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud, milleks kulub mõni tund:
- 3.15.1.1. arsti juures käimine, kui arsti vastuvõtt ei ole töövälisel ajal võimalik või kui abi on koheselt vajalik;
 - 3.15.1.2. pereliikmete äkiline haigestumine, õnnetusjuhtum või nende surm;
 - 3.15.1.3. töötaja varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimine;
 - 3.15.1.4. või muud isiklikud toimingud.
- 3.16. Ajutisest haiguslehel või hoolduslehel viibimisest, selle eelduslikust kestvusest ning selle lõppemisest peab töötaja teavitama oma otsest juhti esimesel võimalusel.
- 3.17. Tööandja kompenseerib töötajale haigestumise teise ja kolmanda kalendripäeva eest haigushüvitisena 70% töötaja keskmisest töötasust.
- 3.18. Kui töötajat on vaja asendada, korraldab asenduse töötaja vahetu juht.
- 3.19. Perevanematele on Sotsiaalhoolekande seaduse § 45¹⁴ sätestatud tööaja arvestuse erisus.
- 3.20. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 (kolme) tunni võrra (tööpäev on tavapärasest 3 tundi lühem), välja arvatud perevanemalepinguga töötajad.
- 3.21. Tööpäevisene vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks on 30 minutit ning see arvatakse tööaja sisse töökohalt lahkumata. Aeg valitakse selliselt, et see ei takistaks normaalset tööd.

4. PUHKUSED

- 4.1. Töötaja põhipuhkus on ametikohast tulenevalt 28 kuni 56 kalendripäeva. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 4.2. Puhkuse taotlus esitatakse Persona iseteeninduskeskkonnas.
- 4.3. Töötaja saab puhkuse taotluse koostamisel valida puhkuse tasu maksmise viisi (kas palgapäeval või enne puhkuse algust).
- 4.4. Puhkuse taotluse kinnitab töötaja vahetu juht.
- 4.5. Tervisepäevade kasutamiseks tuleb esitada taotlus Persona iseteeninduskeskkonnas Puhkuste ploki (puhkuseliik *Tervisepuhkus*). Kui töötaja haigestub ning soovib samal päeval tervisepäeva võtta, siis tuleb sellest teavitada personalijuhti, kes saab vormistada iseteeninduskeskkonnas tervisepuhkuse.
- 4.6. Osalise või puuduva töövõimega isikute pikendatud põhipuhkuse õigusest tuleb teavitada personalijuhti tööle asudes või õiguse tekkides.
- 4.7. Töötaja iga-aastase puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkuste ajakava alusel kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel võetakse võimalusel arvesse Töötaja soove, mis on mõistlikult ühitatavad Tööandja huvidega.
- 4.8. Hariduse valdkonna töötajatel on soovituslik planeerida puhkus koolivaheaegadele. Isapuhkus, emapuhkus, vanemapuhkus, lapsepuhkus, puudega lapse vanema lapsepuhkus, lapsendajapuhkus tuleb vormistada Sotsiaalkindlustusameti iseteenindusportaalil ja Persona iseteeninduses.
- 4.9. Puhkuse muutmiseks või tühistamiseks tuleb töötajal vormistada avaldus Personas ning puhkuse katkestamiseks WebDesktopis. Taotlusesse tuleb lisada ka aeg, mil töötaja ärajäänud puhkust kasutab.
- 4.10. Õppepuhkust antakse Töötajale *Täiskasvanute koolituse seaduses* ettenähtud tingimustel ja korras.

5. LÄHETUSED JA KOOLITUSED

- 5.1. Lähetuste ja koolituste kohta esitab töötaja avalduse WebDesktopis vähemalt 14 päeva enne koolitust.
- 5.2. Avalduse kooskõlastab vahetu juht.
- 5.3. Lähetuse ja koolituslähetuse, kus osaleb mitu isikut, võib vormistada ühislähetusena.
- 5.4. Majutuse ja sõidupiletite broneeringud teeb üldjuhul töötaja ise, kooskõlastades kulud eelnevalt otsese juhiga. Majutuse broneerimisel lähtub töötaja põhimõttest kulutada asutuse eelarvevahendeid mõistlikult ja otstarbekalt.
- 5.5. Transporditeenuse valimisel kasutada esimese eelistusena ühistranspordivahendeid. Kui ühistranspordivahendite kasutamine ei ole võimalik ega otstarbekas või lähetusse läheb mitu töötajat, võib töötaja kokkuleppel otsese juhiga kasutada isiklikku sõiduautot, mille hüvitamine toimub Saaremaa valla volikogu poolt kinnitatud korra alusel. Töötajale kompenseeritakse kulud kuludokumentide alusel pärast kuluaruande esitamist.
- 5.6. Koolituskulude, majutuskulude jm kulude puhul, mille kohta saab küsida ülekandearve asutuse nimele, eelistada esmalt seda varianti.
- 5.7. Lastega väljasõitudel, võistlustel, ekskursioonidel vm käimist ei pea lähetusena vormistama.

6. TÖÖTASU JA SELLEGA SEONDUV REGULATSIOON

- 6.1. Töö tasustamise põhimõtted on fikseeritud asutuse töötasujuhendis.
- 6.2. Töötaja töötasu suurus ja maksmise kord lepitakse kokku töölepingus.
- 6.3. Töötajale saadetakse teatis temale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja e-postiaadressile enne palgapäeva või palgapäeval.
- 6.4. Tööandja peab töötasult kinni seadusega sätestatud maksud.
- 6.5. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu enamsaadud põhipuhkuse eest ja Töötajale makstud ettemakse, mille Töötaja peab tööandjale tagastama.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 7.1. Tööülesanded ja töötaja tööalased kohustused, mida töötaja peab täitma, tulenevad temaga sõlmitud Töölepingust ja ametijuhendist, tööandja vastavatest regulatsioonidest ning seadusest.
- 7.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajale otsene juht, direktor või tema poolt määratud isik.
- 7.3. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.4. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib töötaja otsene juht muuta või peatada antud korraldusi. Otsese juhi korraldusi võib muuta vaid temast kõrgemalseisev juht (direktor).
- 7.5. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.
- 7.6. Tööandja või tema poolt volitatud isik võib anda töötajale korraldusi ajutiselt äraoleva töötaja tööülesannete täitmiseks või asendamiseks edasilükkamatutel juhtudel, kui tööandja normaalne töö oleks puuduva töötaja tõttu takistatud, jagada puuduva töötaja ülesanded teiste töötajate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest.
- 7.7. Töötaja võib korraldusest keelduda, kui selle täitmine on vastuolus seaduse või muude kehtivate õigusaktidega, ületab tema kutsealased oskused või kvalifikatsiooni, nõuab teistsugust ettevalmistust, kui tal on, või kui ülesande täitmine võib ohustada tema tervist.

8. ASUTUSE VARA KASUTAMINE

- 8.1. Töötaja kohustub kasutama ja hoidma tööandja vara ning töövahendeid heaperemehelikult ja mitte andma neid kolmandatele isikutele ilma tööandja loata.
- 8.2. Töötaja kannab seaduses ettenähtud varalist vastutust tema poolt süüliselt (s.h hooletus, raske hooletus, tahtlus) tööandjale tekitatud varalise kahju eest.
- 8.3. Kui töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest.
- 8.4. Juhul, kui pooled sõlmivad eraldi varalise vastutuse kokkuleppe (olenemata sellest, kas suuliselt või kirjalikult, milleks võib olla nt üleandmise-vastuvõtmise akt), võtab töötaja sõltumata süüist vastutuse temale tööülesannete täitmiseks antud vara säilimise eest.
- 8.5. Töötaja kannab täielikku varalist vastutust tema valdusesse antud Tööandja omanduses olevate rahaliste ja mitterahaliste, materiaalsete ja intellektuaalsete väärtuste eest.
- 8.6. Töötaja vastutab ning kannab rahalist vastutust esemete eest, mida võidakse tema kasutusse anda, näiteks:
 - 8.6.1. võtmete
 - 8.6.2. mobiiltelefoni ja sellega kaasneva
 - 8.6.3. ametiauto (ja sellega seonduva)
 - 8.6.4. arvuti/sülearvuti ja sellega seonduva
 - 8.6.5. ja muu tööandja poolt töötaja kasutusse antud materiaalsete väärtuste eest.
- 8.7. Töötaja on kohustatud koheselt teavitama tööandjat punktis 8.6 loetletud kaotatud ja/või rikutud asjadest.
- 8.8. Töölepingu lõppemisel tagastab töötaja hiljemalt viimase tööpäeva jooksul vahetule juhile või direktorile temale antud töövahendid ja muu talle usaldatud vara (s.h kõik võtmed, mobiil, arvuti, erinevad koodid jne).
- 8.9. Töötajatega, kes on vahetult seotud temale antud materiaalsete väärtuste hoidmise, väljaandmise või kasutamisega, võidakse lisaks sõlmida varalise vastutuse lepingud.

9. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 9.1. Töötaja on kohustatud:
 - 9.1.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
 - 9.1.2. kujundama kodukontoris või kaugtööl ohutu töökoha ja töötingimused lähtuvalt tööandja antud suulistest või kirjalikest juhistest;
 - 9.1.3. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töökeskkonnavoliniku, töötervishoiuarsti ja Tööinspektsiooni töötervishoiu- ja tööohutusala seaduste juhiseid;

- 9.1.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid nõuetekohaselt ning hoidma neid töökorras;
- 9.1.5. kohe teatama otsesele juhile ja töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kõikidest kaitsesüsteemide puudustest;
- 9.1.6. läbima tervisekontrolli vastavalt Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatule;
- 9.1.7. töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.
- 9.2. Tuleohutus
 - 9.2.1. Lahtise tule kasutamisel ei tohi jätta seda järelevalveta.
 - 9.2.2. Keelatud on hoida hoonetes lahtisi anumaid, milles on kergestisüttivad vedelikud.
 - 9.2.3. Asutuse vara hoidmiseks ja õnnetuste vältimiseks peab tööandja:
 - 9.2.3.1. kindlustama seadustega ettenähtud tuleohutusnõuete täitmise;
 - 9.2.3.2. määrama tuleohutusnõuete täitmise eest vastutava isiku;
 - 9.2.3.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid;
 - 9.2.3.4. viima kord aastas läbi tulekahju korral käitumise teoreetilise ja praktilise õppuse;
 - 9.2.3.5. tagama ohutu evakuatsiooni.
 - 9.2.4. Töötaja peab:
 - 9.2.4.1. järgima tuleohutusnõudeid;
 - 9.2.4.2. osalema tulekahju korral tegutsemise koolitustel ja selgeks õppima esmaste tulekustutusvahendite kasutamise;
 - 9.2.4.3. tulekahju korral tegutsema vastavalt STHK tulekahju korral tegutsemise plaanile ja teadma oma kohustusi tulekahju korral tegutsemisel.

10. KÄITUMISE HEA TAVA

- 10.1. Töötajal on kohustus hoida asutuse head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 10.2. Töötaja järgib asutuse põhiväärtuseid ja töö põhimõtteid, samuti järgib üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.
- 10.3. Kõik töötajad on kohustatud hoidma konfidentsiaalset teavet, mis on neile teatavaks saanud nii tööülesannete täitmise käigus kui ka juhuslikult, ning töötleva tööülesannete raames saadud isikuandmeid vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 10.4. Keelatud on asutuse põhiväärtustega vastuolus oleva materjali (nt teksti, foto või video) avaldamine, postitamine, kommentaaridesse lisamine ning sellist materjali sisaldavate postituste jagamine, meeldivaks märkimine (laikimine), märgistamine (täagimine), neile viitamine või nende levitamine mis tahes muul viisil.
- 10.5. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Tööruumides kantakse sisejalatseid.
- 10.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse eelkõige vahetute läbirääkimiste teel, tagades kõigi osapooltega seotud teabe konfidentsiaalsuse ja vastastikuse lugupidamise.
- 10.7. Töötaja kontrollib oma tööalast e-postkasti üks kord päevas.
- 10.8. Tööalast informatsiooni saadetakse ainult asutuse e-posti teel.
- 10.9. Asutuse ruumides ja territooriumil on suitsetamine keelatud.

11. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 11.1. Töötaja peab lähtuma korruptsiooni ennetamise ja huvide konflikti vältimise järgmistest põhimõtetest – läbipaistvuse, aususe ja erapooletuse tagamine, lojaalsuskohustus asutusele.

11.2. Mõisted

- Korruptsioon on ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamine omakasu eesmärgil.
- Konflikt on teenistuslaste huvide ja erahuvid konflikt. Huvid konflikt ei ole korruptsioon, aga see võib viia korruptsioonini.

- Ametiisikuteks korruptsioonivastase seaduse (KVS) mõttes on asutuste juhid, hangete läbiviijad, majandusjuhid, õppealajuhatajad, õpetajad ja teised töötajad, kellele asutus on andnud avaliku ülesande täitmise.
 - Seotud isik korruptsioonivastase seaduse tähenduses on:
 - 1) ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
 - 2) juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;
 - 3) juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või käesoleva lõike punktis 1 või 4 nimetatud isik;
 - 4) isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel.
 - Toimingupiirang. Ametiisikutele on kehtestatud toimingupiirangud. Ametiisikul on keelatud toimingut või otsust tegemine, kui:
 - 1) otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes;
 - 2) ametiisik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
 - 3) ametiisik on teadlik korruptsioonihust.
- 11.3. Kui töötaja on sattunud olukorda, mil tegemist on toimingupiiranguga või huvide konfliktiga, teavitab ta sellest viivitamatult direktorit, kes teeb otsuse või toimingut ise või annab selle ülesandeks teisele töötajale.
- 11.4. Töötajal on kohustus vältida huvide konflikti tekkimist.
- 11.5. Töötajal on kohustus teavitada direktorit seotud isikutest kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 11.6. Kingituste ja soodustuste hea tava
- 11.6.1. Töötaja, kes on ametiisik KVS mõttes, ei tohi vastu võtta soodustusi, mis võivad mõjutada tema erapooletust tööülesannete täitmisel ja seada kahtluse alla tema objektiivsuse.
- 11.6.2. Korruptiivseks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustustega või mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena.
- 11.6.3. Ametiisik keeldub ametikohustustega seotud soodustustest, mis on:
- mõeldud mõjutamisena (s.h näiliselt);
 - eksklusiivsed;
 - seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga;
 - keelatud kutse-eetika, asutuse sisekorra või muude kokkulepetega.
- 11.6.4. Ametikohustustega mitte seostatavateks soodustusteks saab pidada:
- pere- ja sõprade ringis tehtavaid kingitusi;
 - sünni- vm tähtpäeva kingitusi tööandjalt ja/või kolleegidelt;
 - kõikidele klientidele kättesaadavaid ostu- vm soodustusi, sh selliseid, mis ei ole seotud ametikohustustega, aga on edastatud läbi tööandja.
- 11.6.5. Tavapäraseks viisakusavalduseks saab pidada:
- meenet konverentsil, koolitusel, seminaril ettekande tegemise eest;
 - tähtpäevade (nt jõulude) puhul tehtavaid viisakuskingitusi (näiteks kruus, sall, lips, kommikarp, foto) mõnelt koostööpartnerilt, sh lapsevanemalt;
 - sümboolseid kingitusi (nt lilled või kommid).