

## TALLINNA PAE GÜMNAASIUMI HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE JUHEND

### Eesmärk, õigusaktid

1. Juhendi koostamise eesmärk on teadvustada koolitöötajate kohustust tegutseda avalikes huvides ausalt, vältimaks korruptsiooniohtlikke suhteid ja tagamaks kooli usaldusväärsus.
2. Juhendi koostamisel on lähtutud [korruptsioonivastases seaduses](#) (edaspidi KVS) sätestatule ja „[Juhistest korruptsiooni ennetamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi allasutustes](#)“. Lisaks reguleerivad antud valdkonda [haldusmenetluse seadus](#) ning [töölepingu seadus](#), millest tuleb vajadusel lähtuda.

### Huvide konflikti mõiste

3. Huvide konflikt on töötaja töökohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada töökohustuste täitmist ning töötajal või tema lähedasel on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida ta saab mõjutada.

### Võimalikud huvide konflikti olukorrad

4. Huvide konflikti ohuga seotud füüsilised isikud.
  - Huvide konflikti eeldatakse juhul, kui töötaja osaleb oma töökohustuste raames otsuse või teingu tegemisel või nende tegemise sisulisel suunamisel (nt läbirääkimistel, ekspertkomisjonis osalemine, otsuse vastuvõtmise aluseks olevate materjalide koostamisel vms viisil otsustusprotsessis osalemine) (edaspidi ühiselt teingu tegemine), mis mõjutab või võib mõjutada tema enda, tema lähisugulase või –hõimlase või nimetatud isikutega seotud juriidilise isiku majanduslikke või muid huve.
  - Töötajaga seotud isikuks loetakse KVS § 7 loetletud alljärgnevat isikuid: 1) töötaja abikaasa; 2) töötaja vanavanem; 3) töötaja või tema abikaasa vanem (vanemaks loetakse ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem); 4) töötaja vanema alane sugulane (sealhulgas ka lapsendatu ja töötaja abikaasa laps); 5) töötaja laps ja lapselaps; 6) isikuid kellega töötajat seob ühine majapidamine; 7) muu isik, kelle seisund või tegevus töötajat väljaspool töökohustusi oluliselt ja vahetult mõjutab või keda töötaja seisund või tegevus väljaspool töökohustusi oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool töökohustusi allub töötaja korraldustele või tegutseb töötaja huvides või arvel.
  - Huvide konflikti ohuga seotud juriidilised isikud: 1) isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või temaga seotud isikule (või nende osalusega juriidilistele isikutele); 2) isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige on töötaja ise või temaga seotud isik (kontrollorganiks on juhatus, nõukogu, täis- või usaldusühingut esindama volitatud osanik, prokurist, asutaja kuni juriidilise isiku registrisse kandmiseni, likvideerija, pankrotihaldur, audiitor, revident või revisjonikomisjon; 3) juhtorganina käsitatakse ka välismaa äriühingu filiaali juhatajat ning mitteresidendi muu püsiva tegevuskoha tegevjuhti); 4) huvide konflikti ohuga seotud muud kolmandad isikud kelle tegevust töötaja tööväliselt mõjustab.

### Toimingupiirangud

5. Mõisted ja selgitused
  - Ametiisik on isik, kellel on avaliku ülesande täitmiseks ametiseisund sõltumata sellest, kas ta täidab talle pandud ülesandeid alaliselt või ajutiselt, tasu eest või tasuta, teenistuses olles või

vabakutselisena või lepingu, nimetamise või valimise alusel. Korruptsioonivastases seaduses sätestatud reeglid ja keelud kohalduvad ametiisikutele.

- Ametiisikuks määratlemine sõltub teenistuja töö sisust (mitte näiteks ametikohast või ametinimetusest). Näited ametiisiku poolt tehtavatest otsustest: allkirjastab lepingu (sh töölepingu); osaleb hanke võitja valikus; kinnitab käskkirja; kinnitab arve; määrab palga, preemiad, lisatasud; teeb järelevalveotsuse; teeb toetuse maksmise ettepaneku või osaleb otsuse tegemises.

- Ametiisikul on keelatud: 1) korruptiivse tulu nõudmine, vahendamine ja saamine; 2) ametiseisundi korruptiivne kasutamine; 3) avaliku vahendi korruptiivne kasutamine; 4) mõju korruptiivne kasutamine; 5) siseteabe korruptiivne kasutamine.

- Ametiseisundi korruptiivne kasutamine on ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes enda või kolmanda isiku huvides ametiisiku pädevuses oleva otsuse või toimingute tegemine, selles osalemine või selle sisuline suunamine, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule.

6. Ametiisikutele on kehtestatud toimingupiirangud. KVS § 11 lg 1 sätestab, et ametiisikul on keelatud toimingute või otsuste 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 korruptsiooniohust.
7. Ametiisikud koolis, kellel on kohustus esitada igal „Huvide konflikti vältimise deklaratsioon“:
  - Izabella Riitsaar – direktor,
  - Valentina Didenko – majandusjuhataja,
  - Viktoria Tarassovskis - juhiabi

### **Koolijuhhi käitumisjuhise toimingupiirangu rikkumise vältimiseks**

8. Tööandjat tuleb teavitada ka võimalikest huvide konflikti ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest. Teavitada tuleb näiteks juhtudel, kui sõlmitakse tööleping seotud isikuga, samuti teenuselepingute sõlmimisel ja muudel taolistel juhtudel. KVS § 11 lg 2 sätestab, et toimingupiirangutega seotud juhtudel on ametiisikul keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha toimingut või otsust tema asemel.
9. Ametiisik peab toimingupiiranguga seotud juhtudel nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma vahetat juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut, kes teeb toimingute või otsuste ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule. Volituse võib anda näiteks õppealajuhatajale, õpetajale või mõnele teisele asutuse töötajale.
10. Juhendil on Lisa „[Võimalikke korruptsiooniohtlike olukordi](#)“, milles on esitatud näited Tartu Ülikooli sotsiaalteaduslike rakendusuuringute keskuse RAKE poolt läbi viidud uuringust „Hariduse valdkonna korruptsiooniriskid ja pettused“.

### **Kingituste vastuvõtmine ja andmine**

11. Töötaja ei tohi vastu võtta kingitusi ega nõustuda soodustustega, mis on määratud temale endale või tema lähisugulastele ning mille vastuvõtmine võib otse või kaudselt mõjutada tema tööülesannete erapooletut täitmist. Kingituste vastuvõtmisel ja andmisel tuleb lähtuda eelkõige järgmistest põhimõtetest:
  - Kingituste tegemine on vastavuses koolis kehtivate tavadega ning täidab heade suhete hoidmise eesmärki (nt kooli esindamiseks või külalislahkuse osutamiseks).
  - Aktsepteeritud on rahalised kingitused väärtuses kuni 10 (kümme) eurot (sobilikud on kinkekaardid), ei ole aktsepteeritud ebamõistlikult suure väärtusega (eksklusiivne, ületab tavapärase viisakuse) kingituste vastuvõtmine/andmine.

- Ametniku eetikakoodeksi järgi peetakse eksklusiivseteks neid kingitusi, mis ei kuulu viisakusavalduste alla ning ületavad kingituse sümboolsuse oma unikaalsusega või väärtuslikkusega.
- Kingitus ei tohi olla vastuolus kehtivate õigusnormidega.
- Kingitus ei tohi olla tõlgendatav altkäemaksu ega pistisena.
- Kui töötaja ei ole veendunud, kas konkreetse kingituse vastuvõtmine/andmine on sobilik, tuleb pidada nõu oma vahetu juhi või direktoriga.

### **Siseteabe korruptiivne edastamine**

12. Töötajal on keelatud edastada ettevõtte tööülesannete täitmisel teatavaks saanud tööalast infot seotud isikutele ja kolmandatele isikutele, kui tekib oht, et see toob seotud isikule kaasa soodustusi, mida ta ei oleks ilma infot omamata saanud või seab teiste isikutega võrreldes soodsamasse olukorda (näiteks on keelatud teavitada isikuid ettevõtte poolt ettevalmistatavatest hangetest, et sisustada hankedokumendid teatud isikutele soodsalt või anda infot hangete eeldatava maksumuse kohta enne, kui ettevõtte on otsustatud selle avalikustada).
13. Töötajal on keelatud edastada seotud isikutele ettevõtte poolt koostatud andmebaasidesse kantud andmeid (kolmandate isikute telefoninumbrid, isikukoodid, elukohad jms) ja videosalvestisi.

### **Juhendi rikkumine**

14. Juhendis toodud põhimõtete täitmise eest vastutab töötaja. Juhendi rikkumisega võib kaasneda kooli direktori usalduse kaotus töötaja suhtes ja töötamise aluseks oleva lepingu lõpetamine.

### **Juhendi uuendamine**

15. Käesolev juhend vaadatakse üle kord kolme aasta jooksul kooli juhtkonna poolt ning kooskõlastatakse töökollektiivi, hoolekogu poolt.
16. Seoses juhendiga seotud õigusaktide muudatuste korral vastavalt vajadusele.

### **Juhendi avalikustamine**

17. Käesolev juhend avalikustatakse kooli veebilehel.
18. Koolitöötajaid teavitatakse dokumendist ja selle sisust e-posti teel

## **Lisa. Võimalikke korrupsiooniohtlikke olukordi**

1. Haridusasutuse juht palkab ise haridusasutusele järelevalvet tegeva isiku (mh maksab talle ise palka).
2. Tehakse avalik konkurss, aga nii juht kui komisjoni liikmed tunnevad kandidaate ning valik tehakse isiklike eelistuste, varasema tutvuse põhjal ja mitte niivõrd kvalifikatsiooni (dokumentide, hindamiskriteeriumide) põhjal.
3. Tööle võetakse inimesi, kes on tööl vaid formaalselt (nimi) ja tegelikult tööd ei tee. Haridusasutuse juht võtab tööle, mh enda alluvusse abikaasa, sugulase, parima sõbra, tuttava.
  - Haridusasutuse juht ja õppealajuhataja on isiklikult (perekondlikult) seotud ja töötavad üksteise alluvuses ning sellest ei teavitata kooli pidajat (haridusasutuse juhi vahetat ülemust).
  - Haridusasutuse juht võtab ilma konkursita tööle sugulase, pereliikme, sõbra või tuttava.
  - Tööle võetud sugulasel, pereliikmel puudub nõutav kvalifikatsioon.
4. Ametikohale kandideerib isik, kes on isiklikes suhetes või sugulussuhetes vahetu juhiga ning vahetu juht osaleb värbamis- ja valikuprotsessis (ei taanda ennast ja käitub erapoolikult).
5. Enda ametikoha (positsiooni) isiklikes huvides kuritarvitamine (ärakasutamine) selle kõikides vormides (sh rahaliselt, psühholoogiliselt, moraalselt).
  - Kui haridusasutuse juht määrab iseendale töökoormuse, mh määrab iseendale asendustunnid (suurendab enda koormust ja seeläbi töötasu, lisatasu, seejuures ei kaalu teisi õpetajaid ega kuuluta välja konkurssi).
  - Kui haridusasutuse juht otsustab ja määrab iseendale preemiat, lisatasu, tulemustasu jmt.
  - Kui haridusasutuse juht loob eeliseid oma lähikondsetele, pereliikmetele, sugulastele, kes talle haridusasutuses alluvad.
  - Kui juht maksab sugulasest alluvale põhjendamatult kõrgemat töötasu kui teistele alluvatele.
  - Kui juht kompenseerib sugulasest alluvale kõikvõimalikud kulud, aga teistele alluvatele see poliitika ei laiene.
7. Koolis on töökoormus jagatud ebaühtlaselt juhtkonna soosikute kasuks ja ülejäänud töötajate kahjuks.
8. Kui haridusasutuse juht väärkasutab haridusasutuse omatulu.
  - Kui projektirahast, haridusasutuse eelarvest ostetakse endale vajalikke asju.
  - Kui haridusasutuse eelarvet kasutatakse isiklikes huvides (erahuvides), nt välislahetustel.
  - Kui haridusasutuse töötaja kasutab erahuvides ja isiklikuks otstarbeks koolivahendeid (nt ruume) ja ei maksa nende eest, aga võtab enda tegevuse eest lapsevanemalt raha, nt tasuline huviring haridusasutuse ruumides).
  - Kui haridusasutuse töötajad kasutavad kooli tehnikat või ruume isiklikuks otstarbeks või lisateenistuse saamiseks.
  - Kui haridusasutuse juht võtab pärast töölepingu lõppemist endaga kaasa ka haridusasutuse inventari, nt tooli, kohvimasina jms, mis sai soetatud haridusasutuse eelarvest.
  - Kui juhtkonna vahetusega kaovad ka erinevad asjad, esemed, inventar, seadmed jne.
10. Kui hanke, projekti taotlemise tingimused on suunatud teatud isikute ringile, töörühmale.
  - Kui hange "kirjutatakse" sihitult konkreetsele isikule, asutusele, inimeste grupile (spetsiifilised nõuded).
11. Kui haridusasutuse töötaja tellib teenuseid, vahendeid firmast, ettevõttest, mis kuulub temale (on osanik), tema lähikondsele, sugulasele või sõbrale.