

KINNITATUD  
2. jalaväebrigaadi ülema 12.10.2022  
käskkirjaga nr 1695

## **2. JALAVÄEBRIGAADI SISEKORRAEESKIRI**

Luunja 2022

## SISUKORD

1. ÜLDALUSED .....	3
2. KÄITUMISNORMID.....	3
3. ÜLDINE KORD .....	4
4. RIIETUMINE .....	4
5. RÜHMA VASTUTAV .....	5
6. HOMMIKUVÕIMLEMINE .....	6
7. HOMMIKUNE ÜLEVAATUS.....	6
8. TOITLUSTAMINE .....	7
9. VÄLJAÕPPE KORRALDUS .....	7
10. VARUSTUS .....	8
11. HÜGIEEN.....	9
12. VABA AEG.....	9
13. SPORTIMINE.....	9
14. ÕHTUNE ISIKKOOSSEISU ETTEKANNE .....	9
15. KÜLALISTE VASTUVÕTMINE.....	10
16. KASARMUKORD .....	10
17. ISIKLIKUD ELEKTROONIKAVAHENDID .....	13
18. MEDITSIINILINE TEENINDAMINE .....	13
19. VÄLJALOAD JA PUHKUSED.....	14

## 1. ÜLDALUSED

- 1.1. 2. jalaväebrigadis (2JVBr) toimub teenistuse korraldamine käesoleva sisekorraeeskirja, kehtestatud päevakorra, tunniplaanide ning Kaitseväes (KV) kehtivate määrustike ja eeskirjade alusel.
  - 1.2. Kaitseväeteenistuse korraldamise põhinõuded on sätestatud Kaitseväe sisemäärustikus (edaspidi KVSM). Käesolev sisekorraeeskiri täiendab või sätestab erisused KVSM punktide osas, mis on jäetud Kaitseväe struktuurüksuste<sup>1</sup> ülemate reguleerida.
- 2JVBr sisekorraeeskirja koostamisel on lisaks KVSM-le võetud aluseks:  
Kaitseväeteenistuse seadus;  
Kaitseväe distsiplinaarmäärustik;  
Kaitseväe vormikandmiseeskiri;  
Kaitseväe rivieeskiri;  
Kaitseväe spordi eeskiri.
- 1.3. Kaitseväe määrustikes ega käesolevas sisekorra eeskirjas ei ole lahti seletatud kõiki võimalikke tegevusi erinevate olukordade lahendamiseks kaitseväeteenistuse ajal. Sellistes olukordades tuleb juhendada Eesti Kaitseväes ja ühiskonnas üldtunnustatud tavadest ja käitumisnormidest. Kui kaitsevaelane ei suuda ise olukorda lahendada või see ei kuulu tema pädevusse, tuleb pöörduda nõu saamiseks vahetu ülema poole.
  - 1.4. Käesolev sisekorraeeskiri on täitmiseks kõigile 2. jalaväebrigadi struktuuriüksustes teenivatele ajateenijatele.
  - 1.5. Käesolev sisekorraeeskiri on juhendumiseks kõigile 2JVBr staabi ja struktuurüksuste<sup>2</sup> koosseisus teenivatele kaitsevaelastele struktuuriüksuste tegevuse ja väljaõppe läbiviimisel, mis toimub käesoleva sisekorraeeskirja, kehtestatud päevakorra, väljaõpet reguleerivate dokumentide (KV sõjalise väljaõppe eeskiri, temaatiline plaan, tunniplaan) ning Kaitseväes kehtivate määrustike ja juhendite alusel.
  - 1.6. Kaitseväe ametnikele ja töötajatele on käesolev eeskiri teadmiseks.

## 2. KÄITUMISNORMID

Teenistuses lähtutakse alati Kaitseväe põhiväärtustest<sup>3</sup>, milleks on ausus, vaprus, asjatundlikkus, ustavus, koostöövalmidus ja avatus.  
Kõik kaitsevaelased on kohustatud järgima Kaitseväes kehtestatud käitumisnorme<sup>4</sup> ja vajadusel jõustama nende täitmist ka teiste kaitsevaelaste poolt.

---

<sup>1</sup> Kaitseväe struktuurüksused on 1. jalaväebrigad, 2. jalaväebrigadi, õhuvägi, merevägi, erioperatsioonide väejuhatas, luurekeskus, küberväejuhatas, sõjaväepolitsei ja toetuse väejuhatas.

<sup>2</sup> 2JVBr struktuurüksused on Kuperjanovi jalaväepataljon (JVP), tagalapatljon ning staabi- ja sidekompanii.

<sup>3</sup> Kaitseväe põhiväärtused on lahti kirjutatud Kaitseväe eetikakoodeksis.

<sup>4</sup> Käitumisnormid - Kaitseväe eetika ja kaitsevaelase kohustused (KVSM 2.peatükk) ja kaitseväekombed (KVSM 5. peatükk)

### 3. ÜLDINE KORD

- 3.1. „Asutusesiseseks kasutamiseks“ märgetatud omavate andmete või muu asutusesisesest info edastamine Kaitsevägega mitteseotud isikutele on keelatud.
- 3.2. Teenistuskohast lahkumisest teavitab kaitseväelane oma vahetatut ülemat ja/või allüksuse korrapidajat.
- 3.3. Allüksused liiguvad väeosa territooriumil rivikorras, kui pole kästet teisiti.
- 3.4. Üldkasutataval teel liigub jalgsi üksus rivikorras vastavalt Eesti Vabariigi liikluskorraldusele ning rivi on märgistatud helkurvestidega (v.a taktikalises situatsioonis).
- 3.5. Kaitseväekombed (täiendavalt KVSM sätestatule).
  - 3.5.1. Alluva kohuseks on avada ülemale uks ja lasta ta läbi esimesena. Kitsastes kohtades (trepp, uks jne) ülemat kohates peab madalamas auastmes kaitseväelane võimaldama ülemal takistamatult liikuda, andes selleks käskluse: „TEE VABAKS!“. Käskluse annab see, kes ülemat esimesena märkab.
  - 3.5.2. Auastmes vanema või ülema sisenemisel ruumi antakse käsklus „PÜSTI, VALVEL!“ mille järel kõik kaitseväelased tõusevad püsti, pööravad siseneja poole ja võtavad valvel seisangu. Käskluse annab see, kes sisenejat esimesena märkab.
  - 3.5.3. Üksikult seisev rivistamata kaitseväelaste grupp tervitab ülemat vähemalt kolme meetri kauguselt, eelnevalt pöörates grupi tähelepanu ülema saabumisest käsklusega „JAGU/RÜHM/ÜKSUS - VALVEL!“.
  - 3.5.4. Vabal ajal magalates, puhkeajal, telkides, relvade hoolduse ajal ja välijuhtimispunktides antakse käsklus „TÄHELEPANU“. Käskluse peale veenduvad kõik kohalviibijad saabuja isikus. Saabunud ülema käsklusel „JÄTKAKE“, jätkatakse senist tegevust kui ülem ei käsi teisiti.
  - 3.5.5. Käsklust „PÜSTI, VALVEL!“ ei kasutata sööklas, pesuruumis (sh saunas), tualetis ning öörahu ajal.
  - 3.5.6. Treppidel ja siseruumides (ilma peakatteta) tervitatakse käigult kerge noogutusega, vaadates tervitatavale otsa. Eraldi seisma ei jääda.
  - 3.5.7. Toimkondlased kannavad peakatet ja tervitavad tervitusvõttega ka siseruumides.
- 3.6. Hümni mängimisel ja riigilipu heiskamisel ning langetamisel kaitseväelane seisatub, keerab ennast lipu suunas ja võtab sisse tervitusasendi. Kui puudub silmside lipuga, võetakse valvel seisang suunaga lipule.
- 3.7. Üksuse juhtkonnal on õigus põhjendatud kahtluse korral ja julgeoleku kaalutlustel kontrollida kaitseväelasele saabunud paki sisemust. Sellisel juhul avab kaitseväelane isiklikult saadetise ja võimaldab veenduda, et selles ei ole keelatud esemeid ega aineid.
- 3.8. Kõigist kaitseväelasega toimunud vahejuhtumistest, tuleb koheselt ette kanda oma vahetule ülemale.
- 3.9. Ajateenistust läbivate kaitseväelaste poolt valitakse nende huvisid teenistusküsimustes esindama esindusmehed. Ajateenijate esindusmehe valimise, nimetamise ja tegutsemise kord on kinnitatud Kaitseministri 03.01.2013 määrusega nr 1.
- 3.10. Igal kaitseväelasel on õigus pöörduda teenistusalasest küsimustes Kaitseväge peainspektori või õigusvahemehe poole. Allüksuse ülem vastutab, et eelmainitud isikute kontaktid oleks olemas, ajakohased ja kõigile kättesaadavad.

#### 4. **RIIETUMINE** (lisaks KV vormikandmiseeskirjale)

- 4.1. Rivistustel peab üksusel olema ühtne vormikomplekt. Vormikomplekti määrab struktuuri- või allüksuse ülem vastavalt aastaajale ja ilmastikuoludele.
- 4.2. Individuaalsel liikumisel on kaitseväelastel võimalus valida vormikomplekti vastavalt ilmastikule ja ülesande eripärale ning see peab olema kooskõlas Kaitseväe vormikandmiseeskirjaga.
- 4.3. Allüksustes ühtekuuluvuse tunde kasvatamise ja üksuste selgema eristamise eesmärgil on väliharjutustel ja õppustel lubatud kanda allüksuste tunnuseid. Tunnust kantakse struktuurüksuse tunnuse vastas käisel. Tunnuste kujundus ja kasutusele võtmine peab olema kooskõlastatud struktuurüksuse ülemaga.
- 4.4. Välivormiga kantakse individuaalset esmaabipakki allüksuses määratud kohas või vastavalt ülesande eripärale.
- 4.5. Töö- ja eriotstarbelise riietuse ning varustuse kandmine seda nõudva töö- või teenistusülesande täitmisel on kohustuslik. Töö- ja eriotstarbelise riietuse ja varustuse kandmist kontrollib allüksuse ülem.
- 4.6. Kuulivestialust särki tohib kanda taktikalistel harjutustel kuulivesti/killuvesti all, samuti taktikaliste harjutuste korraldamisega seotud administreerivate tegevuste ajal. Lisaks võib seda särki kanda ka individuaalsel osalemisel spordivõistlustel ja rännakutel, kus on nõutud välivormi kandmine.
- 4.7. Kaitseväe poolt mitte väljastatud kindaid, fliismütse ja salle on lubatud kanda väliharjutustel ja õppustel. Kasutatavad riietuselemendid peavad olema tumedates toonides, soovitatavalt (oliiv)rohelised või mustad ja ilma selgelt silmatorkavate firmamärkideta.

#### 5. **RÜHMA VASTUTAV**

- 5.1. Rühma vastutavaks määramise eesmärk on ajateenijatele juhtimiskogemuse andmine, käskude andmise ja täitmise kontrolli õppimine ning üksuses üldise vastutus- ja ühtekuuluvustunde kasvatamine.
- 5.2. Ajateenijaid määratakse rühma vastutavateks osakursuste ajal üheks päevaks korraga rühma ülema poolt kinnitatud korras (käsk, graafik). Rühma vastutaval on rühma juhtkonna eemalolekul ülema õigused ja kohustused. Rühma juhtkond annab rühma vastutavale saabuvaks päevaks olukorrapõhised juhised ning päeva möödudes tagasisidestab soorituse. Sõjaajapõhine käsuliin üksustes rakendub alates allüksusekursusest.
- 5.3. Rühma vastutav.
  - 5.3.1. Jälgib ja vastutab rühma distsipliini ning eeskirjade täitmise eest, väärnähtuste ilmnmisel kannab sellest esimesel võimalusel ette rühmaülemale, rühmavanemale, nende puudumisel allüksuse korrapidajale.
  - 5.3.2. Juhib rühma tegevust vastavalt päevakorrale, tunniplaanile ja ülema korraldustele.
  - 5.3.3. Viib läbi hommikuvõimlemise kui rühmajuhtkond pole määranud teisiti.
  - 5.3.4. Kannab ette rühmaülemale või rühmavanemale ülevaatusel ilmsiks tulnud puudustest.
  - 5.3.5. Kooskõlastab õppetöö toimumise üksikasjad ning vajaliku varustuse läbiviiva instruktoriga.

- 5.3.6. Tagab rühma isikkoosseisu kohaloleku õigel ajal, kästud kohas ja määratud varustuses.
- 5.3.7. Annab järgmisele määratud rühma vastutavale üle kõik eelnevalt saadud käsud, korraldused ja pooleli olevad ülesanded ning saadud informatsiooni koos kaasneva dokumentatsiooniga.

## 6. HOMMIKUVÕIMLEMINE

- 6.1. Hommikuvõimlemine on kehalise kasvatusena vorm, mis tagab kaitsevälase organismi viimise puhke seisundist tööseisundisse. Hommikuvõimlemise eesmärk ei ole kehalise võimekuse tõstmine.
- 6.2. Hommikuvõimlemise riietus valitakse vastavalt ilmastikule, võttes aluseks Kaitseväge spordi eeskirja. Allüksuse korrapidaja määrab riietuse ja informeerib sellest allüksuse isikkoosseisu hiljemalt enne hommikuvõimlemise algust.
- 6.3. Hommikuvõimlemiseks kasutavad allüksused Taara linnaku territooriumit vastavalt struktuurüksuse kehtestatud jaotusele.
- 6.4. Allüksuse toimkond äratav allüksuse hommikuvõimlemiseks vilega ning käsklusega „ÄRATUS.“ Kaitsevälased rivistuvad kästud riietuses allüksuse korrusel 60 sekundi jooksul, misjärel korrastatakse välimus ja käiakse tualetis. Magalad tuulutatakse pärast äratust.
- 6.5. Hommikuvõimlemine viiakse läbi rühmade kaupa rühma vastutava poolt. Allüksuse ülemal korraldusel võib vajalike tingimuste olemasolul (kasutatava ala suurus, kontrolli võimalikkus) toimuda hommikuvõimlemine ka allüksuse koosseisus.
- 6.6. Hommikuvõimlemine viiakse läbi Kaitseväge spordi eeskirjas, lisa 4 kinnitatud näidiskavade alusel. Kasutatava kava numbrid kajastatakse allüksuse tunniplaanis.
- 6.7. Hommikuvõimlemisest ei võta osa voodirežiimile määratud kaitsevälased, kes alustavad päeva hommikuse hügieeniga.
- 6.8. Kasarmurežiimile määratud kaitsevälased osalevad hommikuvõimlemisel kasarmus toimkonnalaual läheduses. Allüksuse korrapidaja rivistab kasarmurežiimil olevad ajateenijad, kontrollib vabastuste kehtivust ning määrab hommikuvõimlemise läbiviija.
- 6.9. Füüsilise vabastusega kaitsevälased kõnnivad jooksmise asemel riviplatsil ja liituvad seejärel võimlemiseks allüksusega. Õhutemperatuuriga alla  $-10^{\circ}$  C võimlevad eelpoolnimetatud ajateenijad koos kasarmurežiimile määratutega allüksuse korrusel.
- 6.10. Hommikuvõimlemisel mitteosalemise teenistusülesannete täitmise tõttu või muul põhjusel (virgatsid, autojuhid, öö jooksul ilmnenu haigusnähud) lubab allüksuse korrapidaja.
- 6.11. Vajadusel käsib 2JVBr operatiivkorrapidaja (OPK) määratud meeskondadele hommikuvõimlemise asemel hädavajalike tööde tegemise (lumekoristus, jne).
- 6.12. Õhutemperatuuriga  $-25^{\circ}$  C ja alla selle lühendatakse hommikuvõimlemine 10 minutile ja jooksu asendatakse kiirkõnniga.

## 7. HOMMIKUNE ÜLEVAATUS

- 7.1. Hommikuse ülevaatusa aja ja läbiviimise korra kehtestab allüksuse ülem.
- 7.2. Reeglina toimub hommikune ülevaatus kasarmu ees. Halbade ilmastikuolude (temperatuur alla  $-15^{\circ}\text{C}$ , tugev vihm või tuisk jms) korral toimub hommikune ülevaatus rühmade koosseisus kasarmus. Vastava korralduse annab allüksuse korrapidaja või allüksuse veebel.
- 7.3. Hommikune ülevaatus sisaldab riietuse ja isikliku hügieeni kontrolli, rühma magalate ning olmeruumide korrasoleku kontrolli. Isiklike kappide korrasolekut kontrollitakse pisteliselt. Ülevaatusel ilmsiks tulnud puudused kantakse hommikusse riviaruandesse.

## 8. TOITLUSTAMINE

- 8.1. Üldised Taara linnaku söögiajad kehtestatakse 2JVBr päevakorras. Koostöös Taara linnaku toitlustuskompleksiga määratakse linnakus paiknevatele struktuuriüksustele ja nende allüksustele söögiajad mis kajastatakse allüksuste päevakavades.
- 8.2. Rühm liigub sööma rühma vastutava juhtimisel, kui päevakord ei näe ette teisiti.
- 8.3. Sööklaesse ei siseneta reeglina määrdunud välivormis ja spordiriietes. Reegel ei kehti, kui söögikord jääb väljaõppe- või spordiürituse sisse, mille käigus on välivorm vähesel määral määrdunud või kantakse spordiriietust. Eelnevalt puhastada jalanõud ning sooritada vajalik hügieen.
- 8.4. Allüksuste tegevust sööklas korraldab rühma vastutav.
- 8.5. Kui üksusel ei ole mingil põhjusel võimalik minna sööma määratud ajal, teavitab rühma vastutav sellest allüksuse veeblit. Viimane korraldab koostöös toitlustuskompleksiga üksuse toitlustamise sööklas muul ajal või termostest allüksuse territooriumil.
- 8.6. Õhtusöögi aegu allüksustele eraldi ei ole määratud, söömas käiakse üldise söögiaja jooksul. Üksuste koosseisus ja rivikorras õhtusöögil käimine ei ole nõutud.
- 8.7. Nädalavahetustel ja riiklikel pühadel toimub hommiku- ja lõunasöök *brunch*-ina (10.00–13.00). Teenistustoimkondlastele pakutakse kerget hommikusööki alates 07.00. Teenistuslikul vajadusel saab üle minna tavapärasele toitlustamisele (kolm söögikorda päevas), mis on vaja kooskõlastada toitlustuskompleksi juhtajaga nädal varem.

## 9. VÄLJAÕPPE KORRALDUS

- 9.1. Allüksus peab olema kästud varustuses tunni või harjutuse läbiviija poolt määratud kohas 3 minutit enne sisetunni ja 5 minutit enne välitunni algust.
- 9.2. Siseruumides toimuvate õppetundide puhul on ruumi uks, kus tund toimub, avatud ja vastutav annab koolitaja/õppetunni läbiviija saabudes käskluse püsti/valvel ja sooritab ettekande. Auditooriumis istutakse allüksuste kaupa, kui pole kästud teisiti.
- 9.3. Väliharjutuse ja välitunni alguses seisab rühma vastutav rivi ees ning läbiviija saabumisel sooritab ettekande.

- 9.4. Kaitseväelased, kes ei osale õppetöös ega täida parajasti teenistuslikke ülesandeid, on allüksuse veebli või korrapidaja käsutuses ning on kohustatud sellest esimesel võimalusel ette kandma.
- 9.5. Harjutuse/õppetunni läbiviija vastutab õppekoha korrastamise eest väljaõppe järgselt.
- 9.6. Õppevõlgnevuste likvideerimiseks määratakse ajateenijale selgelt püstitatud ülesanne, mõõdetavus ja tähtaeg. Õppevõlgnevuste likvideerimiseks (iseseisev õppimine, individuaalne füüsiline treening) valmistab kaitseväelane ennast ette oma vabal ajal.
- 9.7. Väljaõppe läbiviija võib käskida tegevusi õppevõlgnevuste likvideerimiseks ka väljaõppe ajal, kui väljaõppe korraldus seda võimaldab.

## 10. VARUSTUS

- 10.1. Kaitseväelane hoiab oma varustuse korras, hooldatud ja ajakohase.
- 10.2. Varustuse mittesobivusest teavitatakse rühmavanemat, kes organiseerib varustuse vahetamise.
- 10.3. Kaitseväelased kannavad kaitseväge poolt väljastatud lahingvarustust, mille peamised elemendid on kiiver, killu- või kuulivest ja jalaväerakmed. Allüksuse ülema loal on SBK läbinud ajateenijatel lubatud rakmete asemel kasutada ise hangitud taktikalist vesti eeldusel, et need võimaldavad kanda standardset varustust ja nende värvus ei erine kaitseväge poolt üksusele väljastatavatest jalaväerakmetest.
- 10.4. Allüksuse ülema loal on lubatud lisalaskemoona ja muu täiendava varustuse kandmiseks rakmetele kinnitatud seljakoti küljetasku asemel kasutada isiklikku patrullkotti, mis on rohelist või musta värvi. Patrullkott ei asenda jalaväerakmete varustusepaunasid.
- 10.5. Varustuselemendid peavad olema märgistatud, et oleks võimalik tuvastada kasutaja.
- 10.6. Õppetöö või harjutuse lõppedes kontrollitakse kasutatud varustuse olemasolu ja hooldatakse see esimesel võimalusel.
- 10.7. Varustuse hooldamine toimub põhimõttel: üksuse varustus (k.a transpordivahendid), toetusrelvad, isiklik relv, isiklik varustus ja seejärel isiklik hügieen.
- 10.8. Relvade hooldus toimub reeglina kasarmu koridoris või rühmavanema poolt määratud muus kohas. Hooldusvahendid tagab rühmavanem.
- 10.9. Individuaalse varustuse hooldusel jälgida pesumasinate kasutamise juhiseid ning seda, et taskud oleksid esemetest tühjendatud. Individuaalse varustuse ja riietuse kuivatamine toimub ainult kuivatusruumis.
- 10.10. Kaitseväge vara kaotamisest, purunemisest või vargusest tuleb viivitamatult ette kanda rühmavanemale. Purunenud varustuse osad tuleb üle anda allüksuse veeblile tõendamaks, et tegemist ei ole varustuse kaotamisega.



10.11. Varustust tuleb hoida heaperemehelikult! Süülise tegevuse tagajärjel purunenud, hävinud või kaotatud varustuse hüvitab kaitsevaelane vastavalt Kaitseväes ja õigusaktides kehtivale korrale.

10.12. Väljaspool väli/laskeharjutust on keelatud hoida enda käes imitatsioonivahendeid ja nende osi (nt paukpadroneid, lõhkepakette, laske- ja lõhkemoona, hülsse jne). Kui väli/laskeharjutus on lõppenud, on igaüks kohustatud tagastama eelnimetatud moona rühmavanemale või harjutuse läbiviijale. Laske-, lõhke- ja imitatsioonivahendite hoiustamine ja kasutamine väljaspool pataljoniülema poolt kinnitatud väli/laskeharjutusi ei ole lubatud ja on karistatav. Samuti ei ole lubatud hoiustada lõhkeainetest ja laskemoonast tekkivaid jääke (kestad, hülsid, killud jms).

## 11. HÜGIEEN

11.1. Kui nais- ja meeskaitseväelastele ei ole määratud pesemiseks eraldi ruume, käivad nad pesemas eraldi aegadel, vastavalt kehtestatud korrale. Pesema minnes kantakse riietust, ülakeha on kaetud.

11.2. Öhtune hügieen peab olema lõpetatud hiljemalt öörahuks.

11.3. Määratud pesu hoitakse eraldi suletud kotis kapis selleks ettenähtud kohas. Kaitsevaelased pesevad pesu regulaarselt, et oleks tagatud piisav puhta pesu varu.

11.4. Voodipesu vahetatakse vähemalt kord nädalas. Vahetuse eest vastutab allüksuse veebel.

## 12. VABA AEG

12.1. Ajateenistust läbivate kaitsevaelaste vaba aeg on argipäeviti pärast õppetöö lõppu ning nädalavahetustel.

12.2. Vabale ajale võib lähtudes teenistuslikust vajadusest planeerida täiendavaid tegevusi, mis peavad kajastuma kinnitatud tunniplaanides või harjutuste käskudes.

12.3. Vabal ajal on lubatud oma kasarmus kanda isiklikku spordiriietust.

## 13. SPORTIMINE

13.1. Spordi tegemine tunniplaanil alusel ja üksuse koosseisus toimub reeglina KV spordidressis, soovi korral oma spordijalatsitega.

13.2. Tunniplaanil väliselt sportima minekust informeeritakse allüksuse korrapidajat osalejate arvust, asukohast (spordisaal, perimeeter jne) ja eeldatavast ajast. Sportides vabal ajal ja väljaspool Taara linnakut võib kanda oma isiklikku spordirõivastust.

13.3. Õppetöö välisel ajal toimib sporditaristu kasutamine piiranguteta. Spordisaali minnes peavad olema kaasas vahetusjalanõud.

13.4. Perimeeterringi kasutatakse reeglina valgel ajal. Pimedal ajal on soovitatav individuaalsel sportimisel kasutada linnaku valgustatud sisemist ringi. Sportides pimedal ajal väljaspool väeosa territooriumi on kohustuslik helkuri või muu helendava (helkurvöö, helkurvest) elemendi kandmine. Kergeliiklusteede olemasolul tuleb sportimisel kasutada neid.

## 14. ÕHTUNE ISIKKOOSSEISU ETTEKANNE

- 14.1. Õhtuse isikkoosseisu ettekande eesmärk on fikseerida rühmades öörahuks kohal oleva ja välja lubatud isikkoosseisu andmed, mille alusel koostatakse allüksuse õhtune riviaruanne.
- 14.2. Rühmade vastutavad esitavad allüksuse korrapidajale rühmade isikkoosseisu ettekande hiljemalt öörahuks. Allüksuste korrapidajad esitavad 2JVBr OPK-le riviaruande hiljemalt 30 minutit peale öörahu kehtestamist.

## 15. KÜLALISTE VASTUVÕTMINE

- 15.1. Külaliste vastuvõtmine on lubatud alates esimesest teenistusnädalast 2JVBr päevakorras kehtestatud ajal. Vajadusel ja erakorraliste sündmuste puhul võib allüksuse ülem lubada kohtuda külalistega ka muul ajal.
- 15.2. Ajateenijate külalised pääsevad territooriumile kehtiva pildiga isikut tõendava dokumendi alusel. Ilma isikut tõendava dokumendita kokkusaamist ei võimaldata. Alaealistelt isikutelt ei nõuta dokumendi esitamist, kui nad sisenevad territooriumile täiskasvanud saatjaga.
- 15.3. Külalise vastuvõtja on vastutav oma külaliste eest kogu külaskäigu jooksul. Viibides külalistega koos, järgib kaitseväelane määrustikes ja teistes teenistust korraldavates dokumentides sätestatud korda ja viisakusreegleid.
- 15.4. Külalised viibivad linnakus reeglina selleks määratud alal. Külalistega viibides järgib ajateenija päevakorra täitmist. Rivistuste, sööma mineku vms korral jätab külastatav külalise(d) sõdurikodusse või määratud ootealale. Muul ajal viibib ta oma külalistega kuni nende väljaregistreerimiseni pääslass. Külaliste toomine kasarmusse ei ole lubatud, välja arvatud avatud uste päeval või allüksuse ülema loal.
- 15.5. Piirangud külaliste vastuvõtmisel:
  - 15.5.1. kasarmu režiimile määratud ajateenijad võtavad külalisi vastu allüksuse ülemalt saadud loa alusel. Voodi režiimile määratud ajateenijad külalistega reeglina ei kohtu. Erandkorras on see lubatud arsti ettekirjutusel ja allüksuse ülema loal;
  - 15.5.2. toimkonda määratud ajateenijate külastamise otsustab 2JVBr OPK;
  - 15.5.3. eelnimetatud põhjuste ilmnemisel tuleb kaitseväelastel ise koheselt teavitada oma võimalikke külalisi, et nad asjatult ei ootaks.
- 15.6. 2JVBr OPK-l on õigus koheselt lõpetada külastus, kui kaitseväelane või tema külaline on rikkunud KVSM-is ja käesolevas eeskirjas kehtestatud külastuse korda.
- 15.7. Külastuspäevade täpsem korraldus on lahti kirjutatud Taara linnaku Kuperjanovi JVP ja 2JVBr StSiKo ajateenijate külastuspäeva läbiviimise püsitoimingus.

## 16. KASARMUKORD

- 16.1. Enne kasarmusse sisenemist klopitakse kasarmu ees saapad puhtaks suuremast mustusest, vajadusel puhastatakse saapad saabaste puhastamise rennis veega ning hooldatakse kasarmu ees või kasarmus selleks ettenähtud kohas.
- 16.2. Rivist kasarmusse sisenetakse ja väljutakse järjestikus, sealjuures esimene kaitseväelane jääb hoidma ust avatud asendis.

- 16.3. Hoonetes liikudes ei tohi tekitada ummikuid kitsaskohtades (trepid, ukseavad, sisetöimkonna laud). Treppidel liikumine toimub parema käe reegli järgi. Allüksuse trepil liikumine toimub ühes kolonnis ja käies.
- 16.4. Kasarmu koridorides rivistuvad rühmad (jaod) oma magalate ette, lühendatud vahedel, uksekohad ja läbipääsud jäävad vabaks. Haiged ja distsiplinaartoimkondlased rivistuvad sisetöimkonna laua juures.
- 16.5. Tulekahju korral tegutsemine ja tuleohutuse tagamine toimub vastavalt „2JVBr tuleohutusjuhendile“, „2JVBr evakuatsioonijuhendile“ ning Taara ja Luunja linnakute evakuatsiooniplaanile.
- 16.6. Kõikidest kasarmus avastatud riketest, purunenud inventarist ja muudest olmeprobleemidest tuleb kohe teada anda sisetöimkonnale.
- 16.7. Magala kord:
- 16.7.1. magalas sisekorranõuete täitmist jõustab magala korrapidaja. Reeglina väljub ta magalast viimasena, veendudes, et ruum jääks punktis 16.7.3 kirjeldatud korda. Magala korrapidaja vastutab tubade puhtuse ja korra eest kogu päeva jooksul;
- 16.7.2. magala korrapidaja ja koristajate määramine toimub koristamise graafiku alusel. Graafiku koostab rühmavanem ja see asub rühma stendil;
- 16.7.3. kui magalas ei viibi kedagi, peavad ruumid olema puhtad ja korras, voodid korrastatud, toolid ja voodid ühel joonel, tuled kustutatud, kapid lukus ja ukсед suletud;
- 16.7.4. vabal- ja puhkeajal on keelatud tegevused, mis häirivad toakaaslaste või kasarmu rahu. Öörahu ajal ei ole lubatud põhjendamatult teiste und häirivad tegevused;
- 16.7.5. ruumides paiknevat inventari on lubatud ümber paigutada allüksuse veebli loal. Kappidel ja vooditel peavad olema nimesildid, kus on kajastatud kasutaja auaste ja nimi.
- 16.8. Sõdurikapp:
- 16.8.1. sõdurikapis on varustus ja esemed paigutatud korrektselt. Must pesu asetseb pesu- või kilekotis. Kapis olevad jalanõud on puhastatud. Sõdurikapi uks lukustatakse korrusest lahkudes;
- 16.8.2. sõdurikapis ei ole lubatud hoida kergesti riknevaid toiduaineid.
- 16.9. Voodid:
- 16.9.1. voodid peavad olema ülestehtud korrektselt. Voodi peale ei jäeta esemeid ja varustust;
- 16.9.2. voodis pikutamine on lubatud ajal, kui ei toimu õppetööd. Voodis pikutamiseks kasutatakse ainult oma voodit ja seda ei tehta jalanõudega. Magalast lahkudes tuleb voodi korrastada vastavalt kehtestatud standarditele. Voodis on lubatud puhata arsti poolt voodirežiimile määratud kaitsevaelastel ja sisetöimkondlastel vastavalt allüksuse korrapidaja poolt määratud puhkeagadel.
- 16.10. Taburetid  
Taburetid paiknevad voodite jalutsis, joondatud ja ühtepidi. Vormiriietust hoitakse öisel ajal taburettidel korrektselt kokku voldituna tabureti ulatuses, vormikuu taskud ülespoole (vajadusel soe pesu või sviiter), nende peal T-särk ja vormipüksid. Hommikuvõimlemise vorm asub vormiriietuse peal.
- 16.11. Aknad  
Ruumide tuulutamiseks avatakse aknad kohe pärast äratust. Magala korrapidaja jälgib, et magalas säiliks sobilik temperatuur. Pikemale kui ühe ööpäevasele

väljaõppeüritusele, puhkusele, väljaloale vms minnes, aknad suletakse. Magalate tuulutamise ajal on aknakatted akende eest ära tõmmatud.

#### 16.12. Rühma stend

Rühma stend on ettenähtud ainult teenistust puudutava informatsiooni edastamiseks. Lehtedel olev info peab olema korrektselt vormistatud ja ajakohane. Lehed stendil peavad olema korralikult kinnitatud. Rühma stendi eest vastutab rühmavanem.

#### 16.13. Olmeruum:

16.13.1. olmeruumi kasutatakse vabaaja veetmiseks väljaspool õppetööd, arvestades oma tegevuses teiste teenistuskaslastega;

16.13.2. olmeruumis toimub vajadusel kompanii haigestunud sõdurite ning õppuste/väliharjutuste järgne allüksuse toitlustamine. Hügieeni nõuete täitmise eest vastutab allüksuse veebel.

#### 16.14. Pesuruum:

16.14.1. pesuruumi kasutatakse isiklikuks hügieeniks, juuste lõikamiseks ja varustuse pesemiseks. Jalapesurenni kasutatakse jalgade pesuks, isikliku varustuse ja relvastuse hoolduseks. Käte kuivatuspaberit kasutatakse säästlikult, ainult käte kuivatamiseks. Pesuruumides paiknevatesse prügikastidesse on lubatud visata ainult pesemis- ja hügieeniprotseduuridega seotud jäätmeid. Pesuruumide kasutamisel tuleb rõhku panna vee ja elektri säästlikule kasutamisele;

16.14.2. iga kasutaja veendub, et pärast toimingut lõpetamist ei ole vesi voolama jäänud, kasutatud kraanikauss või muud pinnad jääksid puhtaks. Viimane ruumi kasutaja kustutab tuled.

#### 16.15. Saun

Kasarmutes asuvaid saunu kasutavad selle kasarmu kaitseväelased allüksuse veebliga kooskõlastatud aegadel. Sauna kerise lülitab sisse reeglina sisetoimkond. Nemad lülitavad ka sauna välja. Sauna kerise sisse lülitamisel veendutakse, et leiliruum oleks korras ja kerisel ei oleks võõrkehi. Saunas kasutatakse ainult sünteetilist vihta.

#### 16.16. Kuivatusruum:

16.16.1. varustus paigutatakse kuivatusruumis olemasse kuivatuskappi korrektselt ja ruumiga säästlikult ümber käies. Kapp lukustatakse ja võti võetakse kaasa. Kui riided on kuivad ja mitte hiljem kui 24 tunni pärast, kuivatuskapp tühjendatakse. Tühjale kuivatuskapile jäetakse võti ukse ette;

16.16.2. kuivatusruumi koristab allüksuse sisetoimkond. Korra eest ruumis vastutab allüksuse korrapidaja, kes kontrollib iga päev vahetult enne hommikust ülevaatust, et kuivatusruum oleks tühjendatud kuivanud varustusest.

#### 16.17. Kabinetid:

16.17.1. kabinetid on allüksuse tegevväelaste tööruumid. Kabinettides, kus tööpaigad on eraldatud boksidega, pöörduv kaitseväelane otse soovitud ülema poole, otsimata ruumist kõrgeima auastmega kaitseväelast;

16.17.2. igapäevaselt koristavad kabinette tegevväelased. Sisetoimkond koristab tegevväelase kabinette vastavalt vajadusele aga mitte sagedamini kui kord nädalas.

#### 16.18. Relvaruum

Relvastuse väljastamist ning tagastamist korraldab allüksuse sisetoimkond. Kehtestatud nõuetele vastava korra hoidmise eest relvaruumis vastutab allüksuse veebel.

- 16.19. Koristamine/koristusvahendite ruum:
- 16.19.1. allüksustele on määratud sise- ja väliterrituumid, mida koristatakse päevakorra alusel ja vastavalt allüksuse veebli koostatud plaanile ning korraldustele. Kasarmu ja teiste territooriumide suurpuhastus (üldised korrastustööd) toimub reeglina reedeti, kui allüksuse ülem ei ole käskinud teisiti;
  - 16.19.2. jäätmed ja olmeprügi sorteeritakse ettenähtud konteineritesse kompaniide korrustel või kasarmute vahetus läheduses. Konteinerid tühendab sisetöimkond;
  - 16.19.3. koristusvahendite ruumis hoitakse koristusvahendeid ja seda koristab sisetöimkond korra päevas. Pärast ruumide koristamist puhastatakse koristusvahendid ja asetatakse need tagasi oma kohale. Purunenud, riknenud, kadunud koristusvahenditest või hooldusvahendite lõppemisest teavitatakse sisetöimkonda.
- 16.20. Suitsetamine
- Kaitseväge territooriumitel suitsetatakse (sh e-sigaretti) ainult selleks ette nähtud kohtades. Öörahu ajal suitsetavad ainult toimkondlased. Avalikus ruumis suitsetades tuleb järgida üldtunnustatud käitumishorme.

## 17. ISIKLIKUD ELEKTROONIKAVAHENDID

- 17.1. Elektrooniliste vahendite kasutamine on lubatud õppetöövälistel aegadel kuni öörahu väljakuulutamiseni. Mobiiltelefonide kaasavõtmine väliõppustele on lubatud allüksuse ülema loal. Tuleohutuse seisukohast ei jäeta isiklike elektroonikavahendeid laadima ilma järelevalveta.
- 17.2. Tegevused, mis ei ole lubatud:
- 17.2.1. pildistada, filmida või muul moel edastada informatsiooni kaitseväge objektidest, rajatistest, vahenditest ja infoallikatest (sidemastid, hoonete skeemid, autokolonnid, valveseadmed, asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud materjalid jne). Julgeolekuala jäädvustamine on lubatud ainult julgeolekuala eest vastutava loal;
  - 17.2.2. teha foto- ja videosalvestisi ning lindistada kõnet ilma teise osapoole teadmata;
  - 17.2.3. suhelda meediaga ilma teabeohvitseri nõusolekuta ja avaldada sotsiaalmeedias kaitseväge halvustavat sisu;
  - 17.2.4. isikliku sülearvuti ühendamise kaitseväge sisevõrku;
  - 17.2.5. sisestada väliseid andmekandjaid, mis pole kaitseväge poolt väljastatud (mälupeuld, mobiiltelefoni laadija jms), kaitseväge arvutitesse.
- 17.3. Kaitseväge ei vastuta isikliku tehnika ja muu varustuse purunemise või kadumise eest.
- 17.4. Vormis kaitsevägeelased ei kasuta liikumisel kõrvaklappe.

## 18. MEDITSIINILINE TEENINDAMINE

- 18.1. Ajateenistust läbivad kaitsevägeelased pöörduvad terviseprobleemidega väeosa meditsiinipersonali poole. Perearsti ja eriarsti poole pöördumine toimub pärast konsulteerimist väeosa arstiga.
- 18.2. Ambulatoorne vastuvõtt toimub Taara linnaku põhiselt esmaspäevast reedeni.
- 18.3. Väeosa laatsaretis viibivad ainult haiged kaitsevägeelased, kes on sinna määratud arsti poolt või seoses teenistusülesannete täitmisega.

- 18.4. Arsti vastuvõtule soovijad teatavad sellest hommikul ülevaatusel, millest kantakse ette rühma juhtkonnale. Igasugune arsti juurde minek tuleb kooskõlastada rühma juhtkonnaga, nende puudumisel allüksuse veebliga. Vastuvõtule soovijad rivistab allüksuse veebel või teda asendav isik peale hommikust ülevaatuset ja määrab külastuse aja, lähtudes põhimõttest raskemalt haiget esimesena.
- 18.5. Muudel aegadel tuleb erakorralise esmaabi saamiseks helistada häirekeskuse telefonil 112. Kiirabi välja kutsumine toimub reeglina läbi 2JVBr OPK. Erandkorras st eluohtliku terviseseisundi/terviserikke puhul või kui OPK-d ei ole võimalik ühendust saada, helistab sündmuskohal olija iseseisvalt häirekeskusesse, teavitades sellest ka linnaku pääsplat, kes võimaldab kiirabile takistamatult pääsu linnaku territooriumile ja tagab eskordi otse sündmuskohale. Vahejuhtumist kantakse sellisel juhul OPK-le ette esimesel võimalusel.
- 18.6. KVSM kehtestatud ravirežiimi liigid on füüsiline vabastus, osaline füüsiline vabastus, varustuse kandmise piirang, kasarmurežiim, voodirežiim ja statsionaarne ravi. Väeosa meditsiinipersonal määrab ravirežiimi 2JVBr TaP MedKe RA PüTo lisa 1 järgi.
- 18.7. Kasarmusse naastes kantakse määratud režiimist ette allüksuse korrapidajale ning esimesel võimalusel rühma juhtkonnale. Pärast ettekandmist minnakse koheselt tunniplaanijärgsesse õppetundi, kui režiim seda võimaldab.
- 18.8. Väljaõppes mitteosalevad kaitseväelased on allüksuse korrapidaja käsutuses ja neid rakendatakse arvestades ravirežiimidest tulenevaid piiranguid.
- 18.9. Hambaarsti või eriarsti aja broneerimisel peab võimalusel arvestama õppetööga (väliharjutused, laskeharjutused jms).
- 18.10. Suunamisel arsti juurde väljapoole väeosa territooriumit tuleb sellest eraldi teavitada oma rühma juhtkonda ja allüksuse korrapidajat. Iseseisvalt väljaspool väeosa territooriumi paikneva arsti külastamiseks peab olema kehtiv väljaluba.
- 18.11. Ambulatoorse ravi ajal viibib ajateenistust läbiv kaitseväelane reeglina väeosas. Väeosa arsti soovitusel ja struktuurüksuse ülema loal võidakse pikemat taastumist nõudvate traumade korral lubada ajateenija koju kuni järgmise korralise arsti ülevaatuseni.
- 18.12. Haigestudes väljalool või puhkusel tuleb sellest koheselt teavitada vahetatut ülemat, kes teavitab meditsiinikeskust. Teenistusse naastakse esimesel võimalusel võttes kaasa perearsti külastamist või haiglas viibimist tõendava dokumendi.

## 19. VÄLJALOAD JA PUHKUSED

- 19.1. Ajateenijate puhkused toimuvad tavapäraselt aastakäsuga määratud ajal allüksuste kaupa.
- 19.2. Väljaluba võimaldatakse ajateenijatele tavapäraselt väljaõppevälisel ajal. Erakorraliselt võimaldatakse väljaluba vajalike asjatoimetuste korraldamiseks (sisseastumiskatsed ülikooli, isikut tõendavate dokumentide kättesaamine, notariaalsed toimingud vms) või erakorraliste sündmuste puhul (matus, raske õnnetus, lapse sünd jne).

- 19.3. 2JVBr ajateenijatele väljastatakse väljalubasid nädalavahetuseks alates teisest teenistusnädalast. Igapäevaselt võib väljastada lühiajalisi väljalubasid kestvusega kuni 12 tundi.
- 19.4. Nädalavahetuseks välja lubamine väeosa territooriumilt toimub väljaloa alusel, reeglina reedel peale õppetööd või muude planeeritud tegevuste järel kuni pühapäeva öörahuni.
- 19.5. Tavapäraselt koostab väljaloale soovijate koondnimekirja teisipäevaks rühmavanem, selle kooskõlastab kompaniiveebel ja kinnitab allüksuse ülem. Info sõdurite väljaloale saamise kohta peab olema allüksuse stendil hiljemalt kolmapäevaks. Sõdurid, kes ei soovi minna väljaloale, peavad sellest isiklikult rühmavanemale teada andma (vajalik toidu tellimiseks). Muudel juhtudel esitatakse väljaloa taotlused rühma juhtkonnale hiljemalt 48h enne soovitud väljaloa aega.
- 19.6. Igapäevaseid väljalubasid antakse peale väljaõppetegevuste lõppu. Väeossa naasmine toimub sama päeva öörahuks või järgmise päeva hommikuvõimlemiseks. Öörahu häirimise vältimiseks võivad hommikul saabujad magalasse siseneda mitte varem, kui 5 minutit enne äratust.
- 19.7. Erakorralise väljaloa taotluse (matused, eriarsti vastuvõtt) esitab väljaloa soovija allüksuse ülemale esimesel võimalusel, tuues välja erakorralise väljaloa põhjuse ja lisades juurde seda selgitavad dokumendid (kohtukutse, surmatunnistuse koopia vms).
- 19.8. Väljaluba ei võimaldata kui ajateenijal on kandmata distsiplinaarkaristus või kui ajateenijale on määratud voodirežiim või ta on suunatud laatsaretti/haiglaravile (välja arvatud punkt 18.11).
- 19.9. Üldjuhul väljaluba ei saa taotleda toimkonda astuvad ning allüksusele püstitatud eriülesandeid täitvad kaitseväelased.
- 19.10. Allüksuse veeblid korraldavad ajateenijate instrueerimise väljaloal või puhkusel viibimise kohustustest ning instrueeritavad kinnitavad arusaamist allkirjaga „Ohutustehniliste teadmiste ja oskuste kontroll lehel“ üks kord ajateenistuse jooksul.
- 19.11. Enne väljaloale või puhkusele minemist veendub ajateenija järgmises:
- 19.11.1. talle püstitatud ülesanded ja nädala toimingud on lõpetatud;
- 19.11.2. tema relvastus ja varustus on hooldatud;
- 19.11.3. tema välimus on korrektne ning tal on kaasas isikut tõendav dokument;
- 19.11.4. tema sõdurikapp ja voodi on korrastatud;
- 19.11.5. ta on registreerinud oma väljaloa allüksuse sisetoimkonna lauas.
- 19.12. Väljaloal või puhkusel viibides peavad kaitseväelased juhinduma kaitseväes kehtestatud eeskirjadest ja üldtunnustatud käitumisreeglitest. Tuleb meeles pidada, et iga üksik kaitseväelane esindab oma üksust ja tervikuna Kaitseväge ning on selle tõttu on ta avalikkuse suurendatud tähelepanu all.
- 19.13. Väljaloale ja puhkusele minnakse välivormikomplektis, mis on hooldatud ja vastab aastaajale.
- 19.14. Väljaloal kaitseväge vormiriietust kandes kasutatakse reeglina kaitseväge torukotti. Lubatud on kanda ka isiklike musta või rohelist värvi seljakotte. Lahingvarustuse koju viimine on keelatud, individuaalvarustuse koju viimine hooldamise eesmärgil on lubatud allüksuse veebli või rühmavanema loal.

- 19.15. Väljaloalt või puhkuselt saabumisel tuleb teha ettekanne allüksuse korrapidajale, kes märgib väljalubatute raamatusse saabumise aja ja tõendab seda oma allkirjaga.
- 19.16. Väljaloal või puhkusel kaitseväelasega toimunud vahejuhtumitest või muude probleemide tekkimisest (haigestumine, väeossa hiline mine) tuleb koheselt teavitada oma vahetut ülemat. Vahetu ülem annab juhised edasiseks tegevuseks ja edastab info kas allüksuse korrapidajale või ÜÜTN korral 2JVBr OPK-le.
- 19.17. Haiglasse sattudes teavitab ajateenija sellest oma vahetut ülemat esimesel võimalusel.
- 19.18. Kui välja väljaloal või puhkusel viibides ei saada ühendust oma vahetu ülemaga, siis helistatakse 2JVBr OPK-le telefonil +372 717 5499.

Lisa – 2. jalaväebrigaadi päevakord



## 2. JALAVÄEBRIGAADI PÄEVAKORD

TEGEVUS	TÖÖPÄEVADEL	LAUPÄEVAL	PÜHAPÄEVAL JA PÜHADEL
Äratus	06.00	ISESEISVALT	ISESEISVALT
Hommikuvõimlemine	06.10–06.30	EI TOIMU	EI TOIMU
Isiklik hügieen, territooriumite koristamine ja hommikune ülevaatus	06.30–08.30	ISESEISVALT	ISESEISVALT
Homnikusöök	06.30–08.30	10.00–13.00	10.00–13.00
Üldine väljaõppe- ja tööaeg	08.00–17.00 (reedel kuni 14:30)	EI TOIMU	EI TOIMU
Lõunasöök	11.50–14.00	10.00–13.00	10.00–13.00
Õhtusöök	17.30–20.00	17.30–20.00	17.30–20.00
Külastuspäev	EI TOIMU	EI TOIMU	10.00–18.00
Öörahu	22.00 (reede 23.00)	23.00	22.00

1. Hommikused tegevused toimuvad allüksustes selliselt, et üksused jõuaksid hommikusöögile neile määratud aegadel. Nädalavahetustel hommikust ülevaatus ei toimu, isiklik hügieen tehakse iseseisvalt.
2. Linnakus paiknevatele struktuuriüksustele määratakse hommiku- ja lõunasöögiajad koostöös Taara linnaku toitlustuskompleksiga. Õhtusöögi aeg on kõigile üldine.
3. Nädalavahetusetel ja riiklikel pühadel toimub hommiku- ja lõunasöök *brunch*-ina (ühe söögikorrana). Toimkondadele pakutakse kerget hommikusööki alates 07.00.
4. Tunniplaanide koostamisel lähtutakse päevakorra ajaraamist. Erisused päevakorras näidatakse ära jooksva nädala kinnitatud tunniplaanides.
5. Aeg pärast õppetöö lõppu kuni öörahuni on ajateenijatel vaba aeg. Täiendavalt võib väljaõppeks või ühistegevusteks planeerida tööpäevadel 9–10 õppetunni (17.00–18.40). Planeeritud väljaõppetegevused peavad olema kajastatud tunniplaanides.
6. Väljaloa võib anda ajateenijale pärast teenistuspäeva lõppu järgnevalt:
  - a. esmaspäevast neljapäevani kuni öörahuni või hommikuse äratuseni;
  - b. nädalavahetuse väljaluba reedest kuni pühapäeva öörahuni.
7. Meditsiini vastuvõtt toimub vastavalt meditsiinikeskuse kehtestatud korrale.
8. Korrapidamisteenistusega seonduvad tegevused toimuvad vastavalt brigaadi korrapidamisteenistuse juhendile.