

MAINEGRUPP OÜ TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepingu seadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele ning ka juhatuse liikmetele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.2 Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.3 Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraal- ja käitumisreeglitest.

1.4 Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

1.5 Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganis.

1.6 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, paigutades tööreeglid töötajale kättesaadavasse kohta. Tööreeglid on kättesaadavad veebilehel www.hiiumaale.ee/tooreeglid.

1.7 Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, uue redaktsiooni saatmisega töötaja meilile loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele meili ning märgib muudatused kursiivkirjas.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE

2.1 Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument; töötaja isiklik arveldusarve number; välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.

2.3 Töötajaga töölepingu sõlmimiseks on keelatud nõuda dokumente, mida ei ole ette nähtud seaduse või vabariigi valitsuse määrusega.

2.4 Töötaja teatab 1 nädala jooksul otsesele juhile enda järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi; aadress; telefoninumber; alaealiste/ülalpeetavate laste arv; arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimisel/vormistamisel- vajalik esitada vastav dokument); kaitseväeteenistus (-kutse arstlikku komisjoni või -kutse kaitseväeteenistusse).

2.5 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui

poolled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Tööandja poolt töölepingu allkirjastamise ning töölepingu tingimuste kokkuleppimise õigus on juhatuse liikmel või juhatuse liikme poolt volitatud isikul. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ja tööoperatsioonide keerukuse tasemega ei loeta tööle lubamiseks.

2.6 Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, tutvustab teda tööreeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega. Töölevõtmisel tutvustatakse töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja -ohutuse eeskirju.

2.7 Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud. Vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, tasustamata puhkust ja viibimist ajateenistuses. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.

2.8 Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesõtmise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA ARVESTUS

3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2 Täisealiste täieliku tööajaga töötajate tööaeg on üldjuhul 8 tundi päevas ning tööaja algus ja lõpp lepatakse kokku tööandjaga.

3.3 Tööpäeva jooksul on ette nähtud 30-60 minutiline lõunapaus einestamiseks, mis ei arvestata tööaja sisse. Lisaks lõunapausile on töötajale ette nähtud kaks 15-minutilist puhkepausi, mida ei arvestata tööaja hulka.

3.4 Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.

3.5 Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.

3.6 Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.

3.7 Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

3.8 Töögraafiku alusel töötavate töötajate tööaeg on määratud töögraafikus. Töögraafik tehakse töötajate teatavaks vähemalt üks nädal enne graafikujärgset tööaega.

3.9 Töögraafiku alusel töötavatel töötajatel kasutatakse summeeritud tööaja arvestust ja arvestusperioodiks on kolm kuud.

3.10 Töötajad on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisel esimesel võimalusel otsest juhti mitte hiljem kui 2 tunni möödumisel peale üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.

Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada oma otsesest juhti töövõimetuslehele jäämisest võtmisest ja selle lõppemisest/lõpetamisest.

3.11 Telefonikõne asemel võib töötaja saata vahetule juhile samasisulise SMS-i, kuid sel juhul on töötajal kohustus nimetatud SMS-i säilitada oma telefonis vähemalt 1 nädal tööle naasmisest, et vajadusel tõendada SMS-i saatmist.

3.12 Tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamisel ilma töövõimetuslehetä tuleb tööle naasmise päeval esitada kirjalik teatis töölt puudumise kohta, kuhu peab muuhulgas märkima kellele ja mis telefoninumbrile ta oma haigestumisest teatas.

3.13 Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub otsese juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (näiteks 2-3 tööpäeva ette).

Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.

3.14 Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu:

a) vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;

b) perekonnas asetleidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses; siia alla ei kuulu tavapärased laste haigestumised;

c) lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses;

d) lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni ühe nädala ulatuses;

e) elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses.

f) töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga).

g) tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minekuks (2 tundi korraga kuid mitte rohkem kui 4-l korral).

3.15 Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetut juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnenemisest tööpäeva algul.

3.16 Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

4. TÖÖTASU

4.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse tehtud töö eest

(1) kord kuus hiljemalt järgneva kuu 10. kuupäevaks töötaja kirjaliku avalduse alusel ülekandega tema isiklikule pangaarvele, kui ei ole kokku lepitatud teisiti (töötasu maksmine sularahas).

4.2 Töötaja teatab tööandjale enda nimele kuuluva pangakonto numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat koheselt kirjalikult avaldusega, e-posti vahendusel oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.

4.3 Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.

4.4 Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

4.5 Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvatud töötasu

ja kinni peetud maksude ja maksete kohta e-posti aadressile.

4.6 Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

4.7 Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele ettevõtte töötajatele ega väljaspool ettevõtet.

4.8 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud kuna oli tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.

5. PUHKUSE KORRALDUS

5.1 Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.

5.2 Põhipuhkuse kestuseks on: 28 kalendripäeva. Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks.

5.3 Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.

5.4 Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest.

Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

5.5 Töötaja esitab vahetule juhile puhkusele mineku soovi kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

5.6 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.

5.7 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi (24.02 – Eesti Vabariigi aastapäev) ega riigipühi (01.01 – uusaasta; suur reede; ülestõusmispühade esimene püha; 01.05 – kevadpüha; nelipühade esimene püha; 23.06 – võidupüha; 24.06 – jaanipäev; 20.08 – taasiseseisvumispäev; 24.12 – jõululaupäev; 25.12 -esimene jõulupüha; 26.12 – teine jõulupüha).

5.8 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

5.9 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

5.10 Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel). Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.

5.11 Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppena määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega), siis samas kalendrikuus graafikujärgsest tööajast väljaspool tehtud tunnid arvestatakse ületundidena ainult juhul, kui töötaja tegi rohkem töötunde kui kasutas palgata puhkuseks.

5.12 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel.

5.13 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

5.14 Tööandja võib rakendada kogu ettevõttes kollektiivpuhkust.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

6.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

6.2 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist, kollektiivlepingust ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

6.3 Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest otsene juht. Otsese/vahetu juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud.

6.4 Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

6.5 Keelatud on anda korraldust, mis:

a) on vastuolus seadustega;

b) ületab korralduse andja volitusi;

c) nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

6.6 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:

a) on suunatud tema abikaasa; tema (või abikaasa) vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;

b) on talle tervise tõttu vastunäidustatud;

c) ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;

d) eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

6.7 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6.8 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatut jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

6.9 Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat; otsest juhti või korralduse andnud isikut.

6. 10 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).

7. TÖÖLÄHETUSED

7.1 Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.

7.2 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse, vähemalt 3 tööpäeva enne lähetust, mille kinnitab otsene juht. Lähetustaotluse alusel koostatakse vastav dokument.

7.3 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

7.4 Lähetataval on õigus nõuda vähemalt 2 tööpäeva enne tööandjalt ettemakset (avanssi) lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suuruses ja keelduda lähetusest kui mõistliku aja jooksul ettemakset ei tehta. Mõistlik aeg eeldab mõlema poole huvide ja võimaluste arvestamist.

7.5 Riigisisesel töölähetusel päevaraha ei maksta.

7.6 Töötaja on kohustatud esitama raamatupidamisele lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

7.7 Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

7.8 Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.

8. ÄRI-, TEENINDUS- JA TOOTMISSALADUSED, USALDUSKOHUSTUSED

8.1 Kõik töötajad on kohustatud hoidma ettevõtte äri- ja teenindussaladusi, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

8.2 Äri-, teenindus- ja tootmissaladuseks loetakse alljärgnev informatsioon, va juhul, kui see on juhtkonna otsusega avalikustatud:

8.3.1 ettevõtte arendusplaane puudutav informatsioon;

8.3.2 ettevõtte finantsinformatsioon;

8.3.3 ettevõtte hanke- ja müügikanalid kui tervikinfo, kliendibaas, tooteinfo, kliendikokkulepete sisu;

8.3.4 ettevõtte omandi kaitset puudutav informatsioon.

8.3.5 ettevõtte hinnapoliitika ja kampaaniate toimumisajad;

8.3.6 ettevõttes töötavate isikute isikuandmed.

8.3 Töötaja on kohustatud tegutsema ausalt ja maksimaalselt ettevõtte huvides, kõik ettevõtmised peavad teenima ettevõtte, mitte isiklike või kolmandate isikute huve ja eesmärke.

8.4 Töötajal ei ole lubatud töötada tööandja konkurentide juures ettevõtte töösuhtes oleku ajal. Nimetatud kohustused lasuvad töötajal ka pärast töölepingu lõpetamist, kui pooled sõlmisid niisuguse kokkuleppe ja tööandja maksis/maksab töötajale mainitud kohustuste täitmise eest eritasu.

Konkurent on äriühing või füüsilisest isikust ettevõtja/ettevõtte, kes tegutseb ettevõtja /ettevõttega samas tegevusvaldkonnas ja ei ole ettevõtja/ettevõtte liikmesühistu, tütar- või sidusettevõtte.

8.5 Tööandjale konkurentsi osutamiseks loetakse:

8.5.1 töötamine tööandja konkurenti juures töölepingu alusel;

8.5.2 füüsilisest isikuna või füüsilisest isikust ettevõtjana tööandja konkurentidele teenuste osutamine töövõtulepingu alusel;

8.5.3 tegutsemine tööandja konkurentiks oleva äriühingu juhtimisorgani liikmena.

8.6 Töötaja on kohustatud tööandjat koheselt kirjalikult informeerima kõrvaltööst, mille eest teda tasustatakse. Nimetatud teatele tuleb töötajal võtta oma otsese juhi allkiri ja edastada see tööandjale.

9. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

9.1 Ettevõtte omandikaitse alla kuuluvad ettevõtte territooriumil asuvad ettevõtte inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja ettevõtte käsutuses olev muu vara (autod jm).

9.2 Tööandja võib:

9.2.1 paigaldada ruumidesse videovalvesüsteeme;

9.2.2 kontrollida kõneeristustega tööandja sidevahendite kasutamist;

9.2.3 saada selgitusi tööandja sidevahendite kasutamise kohta;

9.2.4 jälgida e-posti mahtusid ja adressaate;

9.2.5 lugeda tööandja arvutisse laekuvat või sealt saadetud elektronposti.

9.3 Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

9.4 Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

9.5 Omandikaitse tagamiseks on ettevõtte jaotatud töötsoonideks. Töötaja liikumist töötsoonide vahel reguleeritakse võtme(te) ga.

9.6 Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Seejärel paneb ruumi(d) valve alla ja/või lukustab ukse(d). Viimasena lahkuv töötaja vastutab:

9.6.1 maja või ettevõttele eraldatud majaosa valve alla paneku ja/või lukustamise eest,

9.6.2 territooriumi värava olemasolul ka selle sulgemise eest.

9.6.3 Töötaja, kellel ei ole ruumide lukustamise õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku töötaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.

9.7 Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii ettevõtte varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine (vastavalt oma töölepingule ja ametijuhendile).

9.8 Töötaja vastutab ka kolmandale isikule, seal hulgas kliendile tekitatud kahju eest.

9.9 Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale.

9.10 Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega.

Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

9.11 Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

9.12 Personalil on kindlaks määratud ruum, kuhu võib jätta oma isiklike asju, k.a. raha ja väärisesemed.

9.13 Varguskahtluse korral või muul mõjuval põhjusel võib tööandja koos ühe kaastöötajaga läbi vaadata töötaja kasutusse antudapid.

9.14 Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või kõrgemalseisvat juhti või mõnda teist volitatud isikut, kes on ettevõtte poolt määratud kontaktisikuks.

10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

10.1 Tööandja hoiatab, et ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

10.1.1 on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;

10.1.2 võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;

10.1.3 ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;

10.1.4 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;

10.1.5 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjusega;

10.1.6 lahkub töölt omavoliliselt;

10.1.7 on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;

10.1.8 on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövunud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud;

10.1.9 on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;

10.1.10 on avaldanud tööandja ärisaladust või töötab või on tööandjale teadmata lähiajal töötanud (sh juhtorgani liikmeks olek) tööandja konkurendi kasuks;

10.1.11 on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

10.2 Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:

10.2.1 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;

10.2.2 on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

10.2.3 on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

10.2.4 on rikkunud saladuse või konkurentsipiirangu kohustust;

10.2.5 häiris ettevõtte normaalset tööd;

10.2.6 töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, rikkumine, hävimine, kaotsimine;

10.2.7 kui töötaja on põhjustanud kaastöötajate, tarbijate, klientide või äripartnerite usaldamatuse tööandja vastu.

11. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

11.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele.

11.2 Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

11.3 Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriohutusalase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.

11.4 Töötaja on kohustatud:

11.4.1 täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;

11.4.2 kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;

11.4.3 täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.4.4 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult otsesele juhile;

11.4.5 õnnetusjuhtumist tuleb vahetul juhil viivitamatult teatada töökeskkonnaspetsialistile ja juhatuse liikmele;

11.4.6 keelduma igasugusest elektritöödest sh elektrikilpide uksti avamast, mitte asuda ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon.

11.4.7 töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

11.5 Ohutegurid/terviseriskid erinevatel ametikohtadel:

11.5.1 psühho-emotsionaalne pingeline (rutiinne töö, tööstress jms);

11.5.2 seismine ja liikumatu tööasend pika aja vältel (luu- ja lihaskonna haigused);

11.5.3 raskuste tõstmine ja ebamugav tööasend;

11.5.4 libisemise ja kukkumise oht;

11.5.5 töö masinate ja seadmetega (vigastusoht);

11.5.6 töö kõrgustes – redelitel, platvormidel, katusel (kukkumisoht);

11.5.7 isikukaitsevahendite mittekasutamine;

11.5.8 ülekoormusest tingitud väsimus, öötöö, vahetustega töö, ületunnitöö;

11.5.9 kokkupuude ohtlike ainetega;

11.5.10 kuvariga töö (silmade pingeline);

11.5.11 õhu kuivus või niiskus;

11.5.12 sagedas töötamine õhtuti ja nädalavahetustel, mis häirib töötajate töö ja eraelu vahelist tasakaalu;

11.5.13 ahistavad ning mõnikord vägivaldsed, problemaatilised kliendid, töökaaslased ja ülemused;

11.5.14 ohtlikud masinad ja seadmed.

12. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

12.1 Ettevõtte vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks tööandja:

12.1.1 kindlustab seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;

12.1.2 eraldab suitsetamise kohad.

12.2 Tuleõnnetuste vältimiseks on rangelt keelatud:

12.2.1 kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide, surugaasiballoonide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades;

12.2.2 hoida ruumis lahtistes anumates kergestisüttivate vedelikega immutatud tekstiili;

12.3 Töötaja peab:

12.3.1 kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse ja tuletööde teostamise korrast;

12.3.2 suitsetama ainult selleks ettenähtud kohas ja selleks ettenähtud ajal. Töökohal suitsetamine on keelatud!;

12.3.3 tulekahju korral võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;

12.4 Tuleohu korral või tulekahju avastanud töötaja tegutseb järgmiselt:

12.4.1 helistab hädaabi numbrile 112; helistamisel ütleb oma nime, sündmuskoha aadressi ja kirjeldab, mis põleb;

12.4.2 helistab otsesele juhile;

12.4.3 teavitab ohtu sattunud personali ohust (vahetult)

12.4.4 kuni tuletõrje kohalejõudmiseni tuleb tagada inimeste ohutus ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms). Juhtunust tuleb viivitamatult informeerida tööandjat.

13. TÖÖKULTUUR

13.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.

13.2 Töötajate omavaheline ja klientidega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.

13.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötajal on kohustus kanda nimesilti, juhul kui ei ole kokku lepitud teisiti. Töötaja on kohustatud pidama töökoha korrektse ja puhta.

13.4 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

13.5 Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

13.6 Ettevõtte lubab ettevõtte telefoni isiklikuks otstarbeks kasutada ja seda õigust kuritarvitamata, nii tehtud kui ka vastuvõetud tööväliste kõnede hulk tuleks hoida minimaalne. Ettevõtte telefoni liigne kasutamine isiklikuks otstarbeks võib kaasa tuua töölepingu erakorralise üleütlamise töötajast tuleneval põhjusel.

Erakirjade postikulused ettevõtte ei tasu. Samuti ei ole lubatav printerit kasutada isiklikuks otstarbeks. Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale.

13.7 Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

13.8 Töötaja peab auto parkima töötajate parklasse, kui see on olemas. Töötaja peab auto parkima ettenähtud parkimisalale viisil, mis võimaldaks võimalikult paljude sõidukite parkimist.