

# Ridiradiralla OÜ töökorralduse reeglid

KINNITATUD:

Juhatuse liikme otsusega 23.03.2015

## 1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja Ridiradiralla OÜ ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöök kohustuslikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhitud tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töö korralduse reeglitega.

## 2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2 Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku palkamisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi, kutsetunnistust või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- 2.3 Töötaja töölevõtmisel võib tööandja määrata töötajale katseaja kestusega kuni neli (4) kuud.
- 2.4 Katseajal on töötajal kõik seadustest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping ilma ette teatamiseta lõpetada. Katseaja kestel on töötajal õigus tööleping lõpetada, teatades sellest tööandjale ette vähemalt kolm (3) kalendripäeva.
- 2.5 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.
- 2.6 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.7 Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt üks kuu ette

### **3. Tööaeg**

- 3.1 Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2 Tööaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud töörežiim teisiti. Lühendatud tööaeg on:
- 1) 13–14-aastaselt või koolikohustuslikul töötajal – 4 tundi päevas ehk 20 tundi nädalas;
  - 2) 15-aastaselt töötajal, kes ei ole koolikohustuslik – 6 tundi päevas ehk 30 tundi nädalas;
  - 3) 16–17-aastaselt töötajal, kes ei ole koolikohustuslik – 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
- 3.3. Tööaeg on jagatud järgmiselt: tööpäeva algus on kell 08:00, tööpäeva lõpp kell 17.00. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja esimesele jõulupühale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Lõunavaheaeg kestab kuni üks (1) tund. Töölepinguga võib määrata käesolevas punktis sätestatust erineva tööaja. Tööandja erikorraldusega võib töögraafiku jaotumist muuta vastavalt äritegevuse vajadustele.
- 3.3 Kui töö iseloomu tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist on lubatud kohaldada tööaja summeeritud arvestust. Tööaja arvestuse kohta koostab tööandja koostöös töötajaga tööajakava kogu arvestusperioodi kohta.
- 3.4 Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat informeerima esimesel võimalusel.

### **4. Töö tasustamine**

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 4.2. Töötajatele makstakse palka üks (1) kord kuus. Palk makstakse välja töötamisele järgneva kuu viiendaks (20.) kuupäevaks. Kui palgapäev langeb puhkepäevale makstakse töötajale palka puhkepäevale eelneval päeval.
- 4.3. Palga maksmine toimub töötaja poolt esitatud tööajatabelist lähtuvalt, arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangaarvele, vajadusel ka sularahas inimesele isiklikult.

### **5. Puhkus**

- 5.1. Kõigile töötajatele antakse tööaasta eest põhipuhkust kakskümmend kaheksa (28) kalendripäeva, mille hulka ei arvata riiklikke pühi. Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse vastavuses Eesti Vabariigi puhkuseseadusega.
- 5.2. Töötajal, kes on esimesel tööaastal töötanud vähemalt kuus (6) kuud, on õigus saada puhkust võrdeliselt töötatud kuude arvuga.
- 5.1 Tööandja koostab puhkuste ajakava hiljemalt algava kalendriaasta jaanuariks ja teeb selle töötajatele teatavaks samal kuul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.

- 5.2 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- 5.3 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 5.4 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

## **6. Tööalaste korralduste andmise kord**

- 6.1 Tööalaseid korraldusi annab tööandja juhatuse liige või tema poolt määratud isik või töötaja vahetu juht. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.
- 6.2 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.3 Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.
- 6.4 Ülesande täitmist takistatavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korraldusi andnud isikut viivitamatult.

## **7. Varaline vastutus**

- 7.1 Töötaja on materiaalselt vastutav tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 7.2 Töötaja kannab materiaalselt vastutust oma tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelsus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.
- 7.3 Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral, hiljemalt viimasel tööpäeval, tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu, eelkõige sellise, mis sisaldab tööandja äri- või tootmissaladust.
- 7.4 Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

## **8. Distsiplinaarvastutus**

- 8.1 Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus määrata töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest distsiplinaarkaristus.
- 8.2 Distsiplinaarsüütegude määratlemisel ja selle eest karistuste määramisel juhindub tööandja Eesti Vabariigi töötajate distsiplinaarvastutuse seadusest.
- 8.3 Distsiplinaarsüütegu on töötaja süüline õigusvastane tegevus või tegevusetus, mis väljendub tööalaste kohustuste täitmatajätmises või mittenõuetekohases täitmisel. Distsiplinaarsüüteod on:
- töölepingu seaduse § 48 ja 50 nimetatud kohustuste töötajapoolne süüline täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine, samuti tööl joobnuna viibimine;
  - töölepingu seaduse § 104 2 lõikes nimetatud süüline tegu, mille tõttu töötaja kaotas tööandja usalduse.
- 8.4 Distsiplinaarsüüteo süüdiolovale töötajale võib kohaldada järgmisi distsiplinaarkaristusi:
- noomitus;
  - rahaträhv, mitte üle töötaja kümnekordse keskmise päevapalga;
  - palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine mitte üle kümne (10) järjestikuse graafikujärgse tööpäeva;
  - töölepingu lõpetamine töölepingu seaduse § 86 punktide 6-8 alusel.
- 8.5 Jämedaks töökohustuste rikkumiseks § 103 lg 2 mõttes loetakse ja tööandjal on õigus nende rikkumiste korral töötajaga tööleping lõpetada EV töölepingu seaduse § 86 p 6 alusel, alljärgnevalt:
- tööl joores viibimine;
  - tööle hilinemine või töölt varem lahkumine ilma tööandjalt selleks eelnevalt luba saamata;
  - omavoliliselt töölt puudumine;
  - tööandjale, kaastöötajatele, tööandja klientidele või koostööpartneritele materiaalse kahju tekitamine;
  - ohutusjuhendite ja töösisekorraeskirjade nõuete eiramine;
  - töötajapoolne töökohustuste tahtlik või nõuetekohane täitmatajätmine;
  - objekti jätmine järelevalveta, kui see oli töötaja töökohustuseks;
  - konkurentsikeelu või ärisaladuse hoidmise kohustuse rikkumine.
- 8.6 Distsiplinaarkaristuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub tööandjale. Distsiplinaarkaristus on kustunud, kui töötajale ei ole ühe (1) aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, määratud uut distsiplinaarkaristust.
- 8.7 Distsiplinaarkaristuse võib määrata kuue (6) kuu jooksul, arvates süüteo toimepanemise päevast, kuid ühe (1) kuu jooksul arvates päevast, mil tööandja sai süüteost teada.
- 8.8 Töötaja võtmine haldus-, kriminaal- või materiaalsele vastutusele ei takista sama teo eest distsiplinaarkaristuse määramist.
- 8.9 Distsiplinaarkaristus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teine annab tööandja töötajale.

## 9. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

9.1 Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Sisekorraeeskirjade tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi [*ametikoha nimetus, kes instruksioone läbi viib*].

9.2 Töökaitsealased üldnõuded

9.2.1 Tööandja kohustub:

- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- teavitama töötajaid töökeskkonnavolinike või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- määrama ettevõttes esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- tagama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

9.2.2 Töötaja kohustub:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

9.3 Tuleohutuse üldnõuded.

9.3.1 Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.

9.3.2. Töötaja kohustub:

- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
- kasutama elektriseadmestiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;

- viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

## **10. Poolte kohustused**

### **10.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:**

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
- olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

### **10.2. Töötaja kohustub:**

- tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töönorme ja kinni pidama ettenähtud tööajast;
- hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
- teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
- täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
- hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama selleks mitte ettenähtud kohas;
- hoidma tööandja äri- ja tootmissaladust ning mitte osutama tööandjale konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandja loata viimase konkurendi juures, kui need kohustused on ette nähtud töölepinguga. Need kohustused lasuvad töötajal ka pärast töölepingu lõpetamist, kui pooled sõlmisid niisuguse kokkuleppe;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

### **10.3 Tööandja kohustub:**

- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- maksuma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksuma puhkusetasu;
- tagama töökohal ohutud töötingimused;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale allkirja vastu töösisekorraeeskirju, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
- korraldama oma kulul tööalast koolitust, kui ta ise muudab tööks vajalike kutseoskuste, sealhulgas riigikeele ja võõrkeelte oskuse nõudeid;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

## **11. Lõppsätted**

### **11.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse korras.**

11.2. Töötajatele tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.

11.3. Töösisekorraeeskirjad koos lisadega jõustuvad nädala möödumisel, arvates eeskirjade tööinspektoriga kooskõlastamise päevale järgnevast kalendripäevast.

KINNITATUD:

23.03.2015

Juhatuse liige

Janne Liidik digitaalselt allkirjastatud