

**ETTEVÖTTESISESEKS KASUTAMISEKS**

Märge tehtud: 10.03.2025

Teabevaldajad: OSK Grupp OÜ



Kinnitan:

10.03.2025. a \_\_\_\_\_

Jevgeni Saltõkov  
OSK GRUPP OÜ juhatuse liige

# TÖÖKORRALDUSE REEGLID

VO-13/V4

## 1 ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad «VO-13/V4 Töökorralduse reeglid» (edaspidi *Töökorralduse reeglid*) on dokument, mis määratleb tööandja OSK Grupp OÜ ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökohustused ja õigused.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3. Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinevad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi 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 töökorralduse reeglitega.

## 2. KAITSE EBASOODSA KOHTLEMISE EEST [jõust.01.08.2022]

- 2.1. Tööandja ei tohi kohelda töötajat ebasoodsalt seetõttu, et töötaja toetub enda õigustele, juhivad tähelepanu nende rikkumisele või toetab teist töötajat tema õiguste kaitseks.
- 2.2. Töötajaid tuleb võrdselt kohelda. Tööandja peab töötajaid, sealhulgas nende esindajaid kaitsma ebasoodsa kohtlemise eest igas olukorras, kus töötaja tugineb TLS-st tulenevatele õigustele ja kohustustele.
- 2.3. Ebasoodsat kohtlemist TLS-i järgi tuleb eristada diskrimineerimisest soolise võrdõiguslikkuse seaduse ja võrdse kohtlemise seaduse järgi. Ebasoodsa kohtlemise korral ei ole vaja välja tuua, mille alusel töötajat halvemini koheldakse. Töötaja peab aga tõendama, et tema olukord on võrreldes varasema olukorraga halvenenud.
- 2.4. Ebasoodsa kohtlemise tõttu võib töötajal tekkida õigus nõuda endise olukorra taastamist või kahju hüvitamist. Ebasoodne kohtlemine võib olla ka põhjuseks, miks töötaja töölepingu erakorraliselt üles ütleb TLS § 91 alusel.

## 3. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 3.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 3.2. Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku töölevõtmisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- 3.3. Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg kestusega kuni neli (4) kuud.
- 3.4. 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 üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamise tähtajaga.
- 3.5. Tööandja on kohustatud katseaja kestust kirjalikult fikseerima. Katseaeg on sätestatud TLS § 5 lõik 1 punktis 14 ja § 10<sup>1</sup>. Juhul kui töötaja katseajal ei saa tööd teha (näiteks haiguse tõttu), siis katseaeg pikeneb selle aja võrra, millal töötajal ei olnud võimalik töötada. Katseaeg saab olla ainult töösuhete alguses. Seega, kui töötajal on mitu järjestikust tähtajalist töölepingut samalaadse töö tegemiseks, siis katseaeg saab olla ainult esimeses tähtajalises lepingus. Samalaadne töö on selline töö, kus tööülesanded on eelmise töölepinguga sarnased. Kui töötaja ja tööandja on TLS § 9 lõike 1 alusel sõlminud tähtajalise töölepingu samalaadse töö tegemiseks järjestikku rohkem kui kaks korda või tähtajalist lepingut pikendanud rohkem kui üks kord viie aasta jooksul, loetakse töösuhe algusest peale tähtajatuks. Tähtajaliste töölepingute sõlmimine loetakse järjestikuseks, kui ühe töölepingu lõppemise ja järgmise töölepingu sõlmimise vaheline aeg ei ületa kahte kuud [jõust.01.01.2024].
- 3.6. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud 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.
- 3.7. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.

- 3.8. Töötajat on tarvis teavitada, sellest, et töölepingu ülesütlemissavaldus tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning et tööandja peab alati töölepingu ülesütlemist põhjendama. Töötaja peab põhjendama ainult töölepingu erakorralist ülesütlemist. Nõnda nimetatud omal soovil töölepingu ülesütlemist põhjendama ei pea [jõust.01.08.2022].
- 3.9. Töötaja on kohustatud tähtjatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.

#### 4. TÖÖAEG

- 4.1. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel Töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes Tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Tööaeg OSK Grupp OÜ-s on kindlaks määratud Töökorralduse reeglitega, mis on kajastatud selle lisas 2 «Tööajakava».
- 4.3. Ületunnitöö tegemine ja selle hüvitamise kord on sätestatud Töölepingu seaduse 3. peatüki 3. jaos «Töö- ja puhkeaeg» [jõust.01.08.2022].
- 4.4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Lõunavaheaeg kestab kuni üks (1) tund. Töölepinguga võib määrata käesolevas punktis sätestatud erineva tööaja. Tööandja erikorraldusega võib töögraafiku jaotumist muuta vastavalt äritegevuse vajadustele.
- 4.5. Kui töötingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist, on lubatud kohaldada tööaja summeeritud arvestust. Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab tööandja tööajakava kogu arvestusperioodi kohta.
- 4.6. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima.
- 4.7. Töötaja füüsilise ülekoormuse vältimiseks peab tööandja kohandama töö töötajale võimalikult sobivaks ja võimaldama töötajale tööpäeva või töövahetuse jooksul tööaja hulka arvatavaid vaheaegu. Töökoha kujundamisel ja töö korraldamisel tuleb arvestada töötaja kehalisi, vaimseid, soolisi ja ealisi iseärasusi ning tema töövõime muutumist tööpäeva või vahetuse jooksul (TTOS § 9 lõige 2).

#### 5. TÖÖAJA KORRALDUS

- 5.1. Tööandja annab töötajale 30-minutilise vaheaja vähemalt kuuetunnise töötamise kohta, seega kokkulepe, mille kohaselt pikema kui 6-tunnise töötamise kohta ei ole ette nähtud vähemalt 30-minutilist tööpäevasisest vaheaega, on tühine.
- 5.2. Seistes või istudes töötamisel, füüsilise ja vaimse tööga kaasneva ohuteguri maandamiseks on Tööandja arvestanud tööpäevasisesed **vaheajad töötaja hulka**.
- 5.3. Juhul, kui töö iseloomu tõttu puhkepauside kasutamine sõltub klientide teenindamisest valib töötaja puhkepauside kestuse ja toimumise arvu töö iseloomust tulenevalt arvestades 30-minutilise vaheaja piirmäära.
- 5.4. Tööandja ja Töötaja on kokku leppinud, et töökeskkonnas esinevate ohutegurite maandamiseks antakse lisaks punktis a) nimetatud vaheajale ka **täiendavaid vaheaegu**, mis arvatakse töötaja sisse (**ei liideta vaheajaga**, mis on ette nähtud einetamiseks ja puhkamiseks). Täiendavaid vaheaegu on tarvis kasutada järgmiselt: 15 minutit kaks tundi enne vaheaega, mis on ette nähtud einetamiseks ja puhkamiseks ning 15 minutit pärast kahe tunni möödumist vaheajast, mis on ette nähtud einetamiseks ja puhkamiseks.

#### 6. TÖÖ TASUSTAMINE

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu viietestkümnendaks (15.) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 6.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangaarvele.

#### 7. MAKSUD JA MAKSED [jõust.01.08.2022]

- 7.1. Tööandja peab õigeaegselt ja õigusaktides ettenähtud ulatuses Töötajale makstavast töötasust kinni:  
7.1.1. tulumaksu (22%) [jõust.01.01.2025];

7.1.2.töötuskindlustusmaksed (Töötaja 1.6%) ja (Tööandja 0,8%).

7.2. Töötasult tasub Tööandja sotsiaalmaksu 33% vastavalt õigusaktides sätestatule.

7.3. Alljärgnev tabel kajastab, millisele asutusele maksusid või makseid tasutakse ning milline kaitse töötajale nende tasumisega kaasneb.

Maks või makse	Maksu või makset saav asutus	Maksu või maksega kaasneda võiv kaitse
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmaksed	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötus-kindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

## 8. PUHKUS

8.1. Töötajal on õigus saada puhkust Töölepingu seaduse 4. jaos «Puhkus» ettenähtud korras.

8.2. Eeldatakse, et Töötaja iga-aastane puhkus on kakskümmend kaheksa (28) kalendripäeva (põhipuhkus).

8.3. Eeldatakse, et töövõimetoetuse seaduse alusel tuvastatud osalise või puuduva töövõimega töötaja iga-aastane puhkus on 35 kalendripäeva, kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.

8.4. Puhkuse tasu käesoleva Lepingu punktis 7.3. ettenähtud põhipuhkuse 28 kalendripäeva ületava osa eest hüvitatakse kuni seitsme kalendripäeva ulatuses riigieelarvest Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarve kaudu.

8.5. Põhipuhkuse aja määratakse kindlaks puhkuste ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse ettevõtte töökorraldusest, arvestades võimaluse korral Töötaja sooviavaldust.

8.6. Tööandja koostab käesoleva Lepingu punktis 7.5. nimetatud puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus.

8.7. Asjaoludest, mille esinemisel on Tööandja vastavalt töölepingu seaduse § 69 lõikele 7 kohustatud andma Töötajale põhipuhkust Töötajale sobival ajal, on Töötaja kohustatud teavitama (k.a. laste arv, sünniajad) Tööandjat viivitamatult.

8.8. Töötajale antakse lisapuhkust kehtivates õigusaktides sätestatud tingimuste ja korra kohaselt.

8.9. Töövõimetus pensionäri põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

8.10. Puhkuste ajakava on õigus muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.

8.11. Töötajal on õigus saada töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korras arvutatud puhkusetasu. Puhkusetasu suurus arvestatakse töötaja kuue (6) kuu keskmise kalendripäeva tasu alusel.

8.12. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui Töötaja ja Tööandja ei ole leppinud kokku teisiti.

8.13. Teave muude puhkuse kohta (õppepuhkus, tööandja poolt tasustatav lisapuhkus jm) on sätestatud Töölepingu seaduse 4. jaos «Puhkus» [jäust.01.08.2022]

## 9. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

- 9.4. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

## 10. TÖÖ TEGEMISE KOHT

- 10.1. Eeldatakse, et OSK Grupp OÜ töötajad täidavad tööülesandeid tööandja teenuse osutamiseiga seotud töötamiskohtades Ida-Virumaal, sealhulgas: Orul, Sompas ja Kukrusel.

## 11. TÖÖLÄHETUSSE SAATMISE KORD

- 11.1. Tööandja võib lähetada Töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta (töölähetus), tasudes selle eest Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määruses nr 110 «Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord» kehtestatud korra ja määrade ulatuses.
- 11.2. Töötajat ei või töölähetusse saata kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud pikemat tähtaega.
- 11.3. Rasedat ja töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib töölähetusse saata üksnes tema nõusolekul. Alaealist töötajat võib töölähetusse saata üksnes alaealise ja tema seadusliku esindaja eelneval nõusolekul.

## 12. KOOLITUS [jäust.01.08.2022]

- 12.1. Töötaja peab aru saama, milliseid koolitusi ja hüvesid tööandja pakub. TLS § 5 lõige 1 punkti järgi tekib tööandjal kohustus töötajale teada anda talle pakutavatest koolitustest. Juhul kui tööandjal ei ole võimalik koolitust pakkuda, siis teavitamise kohustust ei ole.

## 13. VARALINE VASTUTUS

- 13.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 13.2. Töötaja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelsus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.
- 13.3. 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 ärakirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu, eelkõige sellise, mis sisaldab tööandja äri- või tootmissaladust.
- 13.4. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

## 14. TÖÖTAJA KOHUSTUSED JA VASTUTUS

- 14.1. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotropse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.
- 14.2. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui töötaja:
- 14.2.1. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmiselega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
  - 14.2.2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmiselega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
  - 14.2.3. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
  - 14.2.4. on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
  - 14.2.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
  - 14.2.6. on põhjutanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

14.2.7.on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;  
14.2.8.on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.

14.3. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

## 15. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

15.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav juhendamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi ettevõtteväliline töökeskkonnaspetsialisti teenuseosutaja.

### 15.2. Töötervishoiu-ja tööohutusalsed üldnõuded

15.2.1. Tööandja kohustub:

- a) tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- b) 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;
- c) teavitama töötajaid töökeskkonnavolinike või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- d) 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;
- e) täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- f) täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

15.2.2. Töötaja kohustub:

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

### 15.3. Tuleohutuse üldnõuded

15.3.1. Tööandja kohustub:

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

15.3.2. Töötaja kohustub:

- a) täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- b) mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
- c) kasutama elektriseadmestiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- d) viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- e) oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

## 16. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

16.1. Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt. Kui seadusest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 16.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 16.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 16.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 16.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

- 16.1.5.hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
  - 16.1.6.teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - 16.1.7.teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
  - 16.1.8.tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
  - 16.1.9.hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
  - 16.1.10.teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
  - 16.1.11.töölepingu lõpetamisel sõltumata lõpetamise alusest on Töötaja kohustatud hiljemalt töölepingujärgse viimase tööpäeva alguseks tagastama kõik temale Tööandja poolt usaldatud dokumendid ja materiaalsed väärtused.
- 16.2. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 16.3. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt. Tööandja on eelkõige kohustatud:
- 16.3.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
  - 16.3.2. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
  - 16.3.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
  - 16.3.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
  - 16.3.5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
  - 16.3.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 16.3.7. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
  - 16.3.8. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötaja suhtes kohaldatavate kollektiivlepingute tingimusi;
  - 16.3.9. teavitama tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
  - 16.3.10. teavitama töötajat, kes täidab tööülesandeid renditööna, tema teadmiste ja oskuste vastavatest kasutajaettevõtja vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping, kui kasutajaettevõtja ei ole töötajat vabadest töökohtadest teavitanud;
  - 16.3.11. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
  - 16.3.12. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
  - 16.3.13. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
  - 16.3.14. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva alusega andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.
- 16.4. Tööandja ei teavitama töötajat töötamise tingimustest kui töötaja tööaeg ei ületa keskmiselt kolme tundi nädalas nelja järjestikuse nädala jooksul. TLS § 4 lõigete 2 ja 5 järgi tuleb alati sõlmida kirjalik tööleping, kui töölepingu kestus on pikem kui kaks nädalat [jõust.01.08.2022].
- 16.5. Mõlemad Lepingu pooled on kohustatud järgima Töölepingu seaduse 3. peatükis sätestatud kohustusi.

## 17. LÕPPSÄTTED

- 17.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 17.2. Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.

**TÖÖTAJA KINNITUS TÖÖKORRALDUSE REEGLITEGA TUTVUMISE KOHTA**

Käesolevaga kinnitan, et olen käesolevate töökorralduse reeglitega tutvunud. Töökorralduse reeglite andmed on esitatud heauskselt, selgelt ja mulle arusaadavalt.

1. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
2. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
3. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
4. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
5. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
6. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
7. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
8. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
9. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
10. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
11. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
12. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
13. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
14. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)



15. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
16. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
17. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
18. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
- 19.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
- 20.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
- 21.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
22. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
23. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
24. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
25. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
- 26.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
- 27.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
- 28.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
29. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
30. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)
31. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ . a. \_\_\_\_\_  
(töötaja ees-ja perekonnanimi ning allkiri)

## TÖÖAJAKAVA

	Uus nimetus		Töö alg.	Tööajakava
1	Juhatuse liige	1	2024	08.00 – 17.00
2	Pearaamatupidaja	1	2016	07.00 – 16.00
3	Elamufondi spetsialist	1	2011	07.00 – 16.00
4	Juhiabi	1	2022	08.00 – 17.00
5	Elektritöödejuht	1	2017	08.00 – 17.00
6	Ehituselektrik	2	2017	08.00 – 17.00 (+valve)
7	Ehitustööde juht	1	2015	08.00 – 16.30
8	Ehitus- ja remonditööline	5	2018	08.00 – 16.30
9	Korrashoiu tööde juht	1	2022	08.00 – 17.00
10	Traktorist-lihttööline (MTZ, Valtra)	2	2016	05.00 – 14.00 talv; 08.00 – 17.00
11	Trimmerdaja-lihttööline	1	2018	05.00 – 14.00 talv; 08.00 – 17.00
12	Traktorist-lihttööline (JCB)	1	2022	05.00 – 14.00 talv; 08.00 – 17.00
13	Keevitaja-santehnik	1	1999	08.00 – 17.00
14	Trimmerdaja-lihttööline	2	2022	08.00 – 17.00
15	Majahoidja-koristajad	3	2017	05.00 – 14.00 talv; 07.00 – 16.00
16	Jäätmekäitluse lihttööline	0,6	2024	E - 11:00-16.00; T, N, R - 14.00-19.00; L - 11.00-15.00
17	Sauna küttja-koristaja (sompä)	0,65	2018	LPTi 03.00 – 20.00 +1pv 9tn <b>26 tn nädalas</b>
18	Sauna kliendi teenindaja-koristaja (sompä)	0,27	2021	LPTi 08.00 – 19.00 <b>11 tn nädalas</b>
19	Sauna kliendi teenindaja-koristaja (ahtme)	0,55	2025	LPTi 07.00 – 20.00 +1pv 9tn <b>22 tn nädalas</b>
20	Sauna küttja (ahtme)	0,5	2025	LPTi 04.00 – 20.00+1pv 4tn <b>20 tn nädalas</b>
21	Katlamaja juht	1	1999	08.00 – 17.00 +valve
22	Katlamaja operaator	1	2015	08.00 – 17.00 +valve