

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevates töökorralduse reeglites käsitletakse [*] (edaspidi tööandja) ja töötajate vahelisi tegevuspõhimõtteid ning vastastikuseid õigusi ja kohustusi.
- 1.2. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale uuele töötajale hiljemalt esimesel tööpäeval. Töökorralduse reeglite muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele e-kirja.
- 1.3. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega sisevõrgus.
- 1.4. Töötaja igapäevased töökohustused on täpsemalt kirjeldatud ametijuhendis.

2. TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖSUHTE LÕPETAMINE

- 2.1. Töösuhte aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse töötaja ja tööandja poolt digitaalselt allkirjastatuna või kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2. 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 tõendab isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- 2.3. Kui tööandja ja töötaja ei lepi töölepingus teisiti kokku, kohaldatakse töölepingu sõlmimisel katseaega kestusega 4 (neli) kuud. Aega, mil töötaja puudus töölt mõjuval põhjusel, katseaja hulka ei arvestata ja katseaja lõpptähtpäev lükkub nende päevade võrra edasi. Kui tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping üles öelda.
- 2.4. Töölepingu muutmine on lubatud 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.
- 2.5. Tööleping lõpeb:
 - poolte vastastikusel kokkuleppel;
 - tähtaja möödumisel;
 - tööandja või töötaja poolse lepingu ülesütlemisega;
 - muudel seadusega ettenähtud juhtudel.
- 2.6. Töölepingu ülesütlemisel lähtuvad tööandja ja töötaja töölepingu seaduse §-dega 96, 97, 98 ja 103 ettenähtud etteteatamistähtaegadest.
- 2.7. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist. Töötajast tulenevaks mõjuvaks põhjuseks, mis annab tööandjale aluse tööleping erakorraliselt etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse järgmised põhjused (näitlik loetelu):
 - ärisaladuse hoidmise kokkuleppe või konkurentsipiirangu kokkuleppe rikkumine;
 - alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all tööle ilmumine;
 - tööalaste dokumentide võltsimine;
 - füüsilise vägivalla kasutamine kaastöötaja, tööandja esindaja, kliendi või äripartneri suhtes;
 - tööpäeva kestel mõjuva põhjusega töölt puudumine;

- tahtlik töötervishoiu ja tööohutuse nõuete eiramine, kui see tõi kaasa tööõnnetuse, seadis reaalselt ohtu kaastöötajate tervise või kaastöötajate või tööandja vara või tööandja kontori interjööri säilimise;
 - üldtunnustatud käitumisharjumiste jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) ja diskrimineerimine kaastöötajate, tööandja esindaja, klientide või äripartnerite suhtes;
 - pettuse või muu teo toimepanemine, millega töötaja põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu, mh tööandja tegevust oluliselt mõjutavast asjaolust teavitamata jätmine;
 - kaastöötajate, tarbijate, klientide või äripartnerite usaldamatuse põhjustamine tööandja vastu;
 - kaastöötajate või tööandja klientide isikuandmete avaldamine ja levitamine;
 - töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sealhulgas altkäemaksu andmine või võtmine, kliendi või partneri (allhankija, teenusepakkuja, koostööpartneri) mõjutamine omakasupüüdlikel eesmärkidel;
 - tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasu saamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);
 - tööandja andmebaaside, projektide ja/või plaanide kopeerimine, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega;
 - kellegi seaduserikkumisele või kaastöötajate suhtes õigusrikkumise toimepanemisele sundimine või seaduserikkumises (õigusvastases tegevuses) tahtlik osalemine.
- 2.8. Töölepingu lõpetamise korral on töötaja kohustatud andma üle töövahendid ja muu vara ning esitama tööandja juhatusele või otsesele ülemusele kirjaliku ülevaate ametikontaktidest ja poolelijäänud töödest.

3. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

3.1. Tööandja kohustub:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse. Töötaja peab katseaja jooksul läbima tööandja juhatuse poolt määratud koolitused. Tööandja koostab koolituskava ja teeb selle töötajale teatavaks iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Töötaja saab vabade kohtade olemasolul ennast registreerida koolituskavas sisalduvale koolitusele. Tööandja teavitab töötajaid koolituskavavälistest koolitusvõimalustest vastavate võimaluste tekkimisel. Töötaja võib kokkuleppel tööandjaga valida koolituskava välise koolituse, mille kulud tasub tööandja. Koolitusel viibitud aja eest maksab tööandja töötajale keskmist töötasu. Töötaja koolituseks tehtavad mõistlikest kulutustest suuremad lisakulutused ja nende hüvitamiseks ettenähtud siduvusaeg, mille jooksul töötaja töötab tööandja juures, lepitakse töötaja ja tööandja vahel täiendavalt kirjalikult kokku;
- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- tutvustama töötajale tema töölevõtmisel ametijuhendit, tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning töökorralduse reegleid;
- austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- teavitama tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, millistel töötamiseks on võimalik sõlmida tähtjatu tööleping;

- teavitama töötajat, kes täidab tööülesandeid renditööna, tema teadmiste ja oskustele vastavatest vabatest töökohtadest, millistel töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
 - teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
 - andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.
- 3.2. Töötaja pühendab kogu oma tööaja töökohustuste täitmisele ning täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega. Kui kehtivast õigusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
- teeb kokkulepitud tööd, järgib ametijuhendit ja täidab kõiki teisi töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi, töölepingu tingimusi ja teisi tööandja poolt kehtestatud juhiseid ja reegleid;
 - osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - täiendab oma kutseoskusi;
 - hoidub tegudest, mis takistavad tööandjal või kaastöötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema, tööandja või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - peab kinni dokumentide kasutamise ning säilitamise korrast;
 - teeb tööülesannete täitmiseks koostööd kaastöötajatega;
 - on suhetes kaastöötajate, tööandja ja klientidega korrektne ning viisakas ega diskrimineeri kedagi tema soo, rahvuse (etnilise kuuluvuse), rassi, nahavärvuse, usutunnistuse või veendumuste, vanuse, puude või seksuaalse sättumuse vms alusel. Diskrimineerimiseks loetakse ka ahistamist ehk isikule soovimatut käitumist, mille eesmärk või tegelik toime on isiku väärivuse alandamine ja ähvardava, vaenuliku, halvustava, alandava või solvava õhkkonna loomine;
 - teatab tööandjale viivitamata töötakistusest või selle tekkimise ohust ja võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
 - tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on või võib olla õigustatud huvi;
 - hoiab tööandja head nime ja mainet ning väldib igasuguseid tegusid või tegematajätmisi, mis võiksid ohustada tööandja mainet, kontakte, kliendisuhteid, majandushuve või tekitada kahju tööandjale, kaastöötajatele või kolmandatele isikutele;
 - jälgib sotsiaalmeedia kaudu suhtlemisel, et ükski tema isiklikku laadi postitus (sealhulgas sotsiaalvõrgustikes nagu Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram jne) ei kahjustaks tööandja, kaastöötajate, klientide või kolmandate isikute mainet;
 - hoidub tegudest, mis võiksid põhjustada klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
 - teatab tööandjale enne oma tööaja algust või hiljemalt esimesel võimalusel alates tööpäeva algusest oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - kasutab üksnes neid töövahendeid ja seadmeid, mille käsitlemiseks on tal luba ning vajalikud teadmised ja oskused;
 - töötab talle välja antud eririietuses ning kasutab individuaalseid kaitsevahendeid, kui nende kasutamine on ette nähtud;

- hoiab oma töö tegemise koha ning töö tegemiseks kasutatavad seadmed ja töövahendid korras ja puhtad ning teavitab tööandjat töökohal esinevatest puudustest ja parendamisvõimalustest;
 - teavitab tööandjat mõistliku aja jooksul oma elukoha-, isiku- ja kontaktandmete muudatustest;
 - hoiab tööandja äri- ja tootmissaladusi ning hoidub tööandjale konkurentsi osutamisest, sealhulgas töötamisest tööandja loata viimase konkurendi juures, kui selles on kokku lepitud. Tööandja äri- ja tootmissaladuse hoidmise ning konkurentsi osutamisest hoidumise kohustused täpsustatakse töökorralduse reeglite punktis 12, töötaja töölepingus või muus töötajaga sõlmitavas kokkuleppes.
- 3.3. Kogu tööandjaga seotud suhtlus meediaga peab toimuma nende isikute kaudu, kelle tööandja juhatus selleks otseselt määrab. Töötaja ei tohi esindada tööandjat suhetes meediaga ilma tööandja juhatuse või juhatuse poolt volitatud isiku erivolitusega.

4. TÖÖAEG

- 4.1. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Töötaja täistööaeg on 40 (nelikümmend) tundi nädalas seitsmepäevase perioodi jooksul, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg).
- 4.3. Kui tööandja ja töötaja ei ole teisiti kokku leppinud, on tööaeg korraldatud järgmiselt: tööpäev algab kell [*] ning lõpeb kell [*]. Tööpäevasisene lõunavaheaeg on [*], mida ei arvata tööaja sisse.
- 4.4. Kui tööandja ja töötaja on töölepingus kokku leppinud töötaja iseseisvas otsustuspädevuses, ei kohaldu töötajale riigipühadel ja öösel töötamise lisatasu, tööaja korralduse, valveaja, öötöö piirangu, igapäevase ja iganädalase puhkeaja reeglid. Iseseisva otsustuspädevusega töötaja valib tööülesannete täitmise aja ja koha iseseisvalt, lähtudes tööülesannete iseloomust ja kokkulepitud töömahust. Töötaja on kohustatud pidama tööaja igakuist arvestust ja jälgima, et arvestuskuu vältel tehtud töö maht vastaks p-s 4.2 sätestatud töömahule ja tõendama seda tööandjale viimase nõudmisel. Kui iseseisva otsustuspädevusega töötaja täidab tööülesandeid tööandja määratud kohas, peab tööandja tagama, et töötaja saaks kasutada p-s 15.2 nõuetele vastavat töökohta töötajale sobival ajal. Töötaja või tööandja võib iseseisva otsustuspädevusega töötamise kokkuleppe 14 kalendripäevase tähtajaga kirjaliku teate esitamisega teisele poolele korraliselt üles öelda. Selle tagajärjel kohaldatakse töötajale tööandja tavapäraseid öötöö- ja riigipühade töötamise, tööaja korralduse, valveaja, öötöö piirangu, igapäevase- ja iganädalase puhkeaja ja tööaja lühendamise reegleid.
- 4.5. Summeeritud tööajaga töötajatel, kes ei ole iseseisva otsustuspädevusega, toimub tööaja arvestus neljakuulise arvestusperioodiga, millisel juhul täpsustatakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einestamiseks antav vaheaeg ja puhkepäevad ning muu puhkeaeg tööajakavas, mille koostab tööandja iga kalendrikuu kohta ning mis tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt 5 (viis) kalendripäeva enne uue kalendrikuu algust, edastatades selle töökava alusel töötavatele töötajatele e-kirja teel. Tööandja teavitab tööajakava muutmisest tööajakava alusel töötavaid töötajaid 5 (viis) kalendripäeva enne muudatuse jõustumist, avaldades ja edastades muudetud tööajakava eelpool kirjeldatud viisil.
- 4.6. Kokkuleppel töö vahetu korraldajaga võib töötajale anda muid tööpäevasiseseid vaheaegu.
- 4.7. Tööandjal on õigus tööaja algust ja lõppu ning lõunavaheaega ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 4.8. Tööaja algus- ja lõpuaegadest tuleb täpselt kinni pidada. Tööaja alguseks peab töötaja olema saabunud töökohta, vahetanud vajadusel riided ja teinud muud ettevalmistused töökohustuste

täitmise alustamiseks. Juhul, kui töötaja hilineb, peab ta sellest esimesel võimalusel alati otsesele ülemusele teatama.

- 4.9. Töölt puudumine nii töö- kui isiklikes asjades või kodukontoris töö tegemine toimub otsese ülemuse loal. Luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga. Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega. Ettenägematute erandlike asjaolude (näiteks perekonnaliikme ootamatu raske haigestumine, õnnetusjuhtum, surm jmt.) puhul teatab töötaja oma töölt ärakäimisest otsesele ülemusele esimesel võimalusel.
- 4.10. Töötaja haigestumise korral tööpäeva kestel peab töötaja sellest teatama otsesele ülemusele. Kui töötaja ei saa haiguse tõttu tulla tööle tööpäeva alguseks, peab ta esimesel võimalusel, kuid hiljemalt järgmise tööpäeva alguseks, sellest oma otsesele ülemusele teatama. Ka puhkusel viibides peab töötaja teavitama oma otsest ülemust töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest / lõpetamisest.
- 4.11. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 (kolme) tunni võrra. Töötajatel, kelle tööpäeva ei ole võimalik töö iseloomust tulenevalt 3 (kolme) tunni võrra lühendada, loetakse see aeg ületunnitööks ja hüvitatakse vastavalt ettenähtud ületunnitöö hüvitamise korrale.

5. PUHKUS

- 5.1. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal. Tööle asumine puhkuse ajal toimub ainult poolte kokkuleppel.
- 5.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt 6 (kuus) kuud.
- 5.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 5.4. Kui töötaja ei saa kasutada puhkust ajakavas ettenähtud ajal, esitab ta tööandjale vähemalt 2 (kaks) nädalat enne ajakavas ettenähtud puhkuse algust sellekohase avalduse, milles märgib ära ajakava muutmise vajaduse põhjuse ja tegelikult soovitava puhkuse aja. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.5. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 5.6. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetus, rasedus- ja sünnituspuhkuse või streigis osalemise tõttu. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Töötaja on kohustatud tööandjale esimesel võimalusel teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust.
- 5.7. Põhipuhkuse kestuseks on 28 (kakskümmend kaheksa) kalendripäeva, mille hulka ei loeta rahvuspüha ega riigipühi. Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust. Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt 14

(neliteist) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus peab olema vähemalt 7 (seitse) kalendripäeva.

- 5.8. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele või õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal, peavad sellest tööandjat teavitama tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Teavitamiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud vastavat õigust tõendavad dokumendid.
- 5.9. Töötajale võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel.
- 5.10. Tööandja maksab töötajale põhipuhkuse aja eest puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse töötajale täies ulatuses välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole teisiti kokku leppinud.
- 5.11. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 5.12. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist. Tööandja on töölepingu lõppemisel kohustatud töötajale hüvitama kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

6. TÖÖTASU

- 6.1. Tööandja maksab töötajale töötasu tehtud töö eest. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel. Töötasu sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.
- 6.2. Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele ettevõtte töötajatele.
- 6.3. Töötaja teeb ületunnitööd kokkuleppel tööandjaga ning tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui tööandjaga ei ole eraldi kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.
- 6.4. Kui tööajakavast või tööandja kirjalikust eritööaja korraldusest tulenevalt langeb tööaeg ööajale (kell 22:00 kuni 06:00), maksab tööandja töö eest 1,25 kordset töötasu, kui ei ole kokku lepitud, et töötasu sisaldab tasu ööajal töötamise eest. Kui tööajakavast või tööandja kirjalikust eritööaja korraldusest tulenevalt langeb tööaeg riigipühale, maksab tööandja töö eest 2-kordset töötasu. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida ööajal või riigipühal tehtava töö hüvitamise täiendava vaba aja andmisega. Vastav kord ei kehti iseseisva otsustuspädevusega töötajatele.
- 6.5. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus vastavalt töölepingus kokkulepitule. Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval. Töötaja teavitab tööandjat koheselt oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.
- 6.6. Tööandja edastab töötaja töötasult kogutavad maksed ning maksud Maksu- ja Tolliametile. Maksed ning maksud on järgnevad:
 - tulumaks, millest finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust;
 - töötuskindlustusmakse, millest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvited, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral;

- kohustusliku kogumispensioni makse, millest rahastatakse II samba pensioni;
- sotsiaalmaks, millest rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 7.1. Töölaliste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.
- 7.2. Töölaseid korraldusi annab tööandja juhatuse liige, tööandja poolt määratud isik või töötaja otsene ülemus.
- 7.3. Eriolukorras võivad töötajale korraldusi anda ka teised töötajad, kes on vastavalt volitatud. Eriolukordadeks loetakse õnnetusjuhtumite ja avariide ennetamist või nende tagajärgede kõrvaldamist, kiireloomuliste tööde teostamist, millega tagatakse ettevõtte häireteta töö, jmt. Korralduste täitja ja andja on kohustatud eriolukorrast esimesel võimalusel ülemusele teatama.
- 7.4. 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 tööandja või töötaja elu, tervise või vara.
- 7.5. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on vastavalt kehtivatele õigusaktidele nõutav kirjalik vorm.
- 7.6. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt.
- 7.7. Kui töötaja eirab tööandja korraldusi, käesolevaid töökorralduse reegleid ja/või töölepingu punkte, on tööandjal õigus teha töötajale kirjalik hoiatus või öelda tööleping üles vastavalt käesolevatele töökorralduse reeglitele ja seaduses ettenähtud tingimustele.

8. LÄHETUSSE SAATMISE KORD

- 8.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 (kolmekümneks) järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega. Töötaja töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 8.2. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisele kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel ning välislähetuses oldud aja eest päevaraha maksmist. Riigisiselisel töölähetusel ei maksta päevaraha.
- 8.3. Töötajal on õigus tööandjalt nõuda ettemakset lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suuruses ja keelduda lähetusest, kui ettemakset ei tehta hiljemalt lähetusele eelneval tööpäeval.
- 8.4. Töötaja on kohustatud esitama raamatupidajale lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) viie (5) tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist. Dokumentide mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus jätta lähetuskulud hüvitamata.
- 8.5. Töölähetuse kulude hüvitamiseks ja päevaraha maksmiseks teeb tööandja kirjaliku otsuse. Töölähetuse kulude väljamaksmise aluseks olevas dokumendis näidatakse töölähetuse sihtkoht, kestus ja ülesanne ning hüvitatavate lähetuskulude ja välislähetuse päevaraha määrad.

9. TÖÖANDJA VARA KASUTAMINE

- 9.1. Tööandja poolt töötaja kasutusse antud vara on mõeldud ainult tööülesannete täitmiseks. Töötaja peab tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Tööandja vara üleandmine töötajale võib toimuda vara üleandmis-vastuvõtuaktiga.
- 9.2. Tööandja seadmeid (s.h lauaarvutid, sülearvutid, nutitelefonid, tahvelarvutid jm tehnilised vahendid; edaspidi "**seadmed**") kasutades kohustub töötaja:
- täitma kõiki kehtivaid andmekaitse- ja autoriõigusalseid õigusakte;
 - järgima kõiki seadmete valmistajate juhiseid seadmete kaitse ja kasutamise kohta ning mitte võimaldama volitamata isikutel ligi pääseda ja kasutada töötaja kasutuses olevaid seadmeid ja andmekandjaid;
 - mitte avama ilma tööandja loata seadmete ja lisaseadmete korpuseid ning mitte eemaldama või lisama komponente;
 - mitte ühendama mistahes teisi seadmeid tööandja ettevõtte sisevõrku ilma tööandja loata;
 - mitte kasutama tööandja võrgus ilma tööandja loata võrgu või seadmete skaneerimise, pealtkuulamise või muid võrguliiklust segavaid rakendusi, vahendeid või mistahes seadmeid;
 - mitte lülitama seadmetes välja viirusetõrjetarkvara;
 - mitte jätma seadmeid ja muid tööülesannete täitmiseks kasutatavaid seadmeid salasõnaga lukustamatult järelevalveta;
 - järgima kõiki tarkvara pakkujate juhiseid tarkvaralahenduste ja kontode (nt rakendused, pilveteenused, tarkvara, majutus- ja salvestusteenused jne) (edaspidi "tarkvara" ja/või "kontod") kaitse ja kasutamise kohta ning hoidma ära nendele ligipääsu ja nende kasutamise volitamata isikute poolt;
 - eavitama seadmete, tarkvara või kontode kasutamisel tekkivatest probleemidest kohe töötajale;
 - hoidma saladuses salasõnu ja kõiki andmeid, mis võimaldavad ligipääsu seadmetele, tarkvarale ja kontodele või muudele seadmetele, tarkvarale ja kontodele, mida kasutatakse tööülesannete täitmiseks;
 - tagama tööülesannete täitmiseks kasutatavate seadmete, tarkvara ja kontode küberhügieeni vastavalt tööandja kommunikatsiooni- ja turvastandarditele;
 - tööandja seadme tohib väljaspool tööandja võrku Internetti ühendada ainult juhul, kui seade on kaitstud tulemüüri tarkvaraga. Seadme kasutaja peab järgima kõiki tootja ja tarkvara pakkuja juhiseid seadmete kaitse ja kasutamise kohta.
- 9.3. Tööandja seadme või muu seadme, millele võib olla salvestatud tööandja konfidentsiaalset informatsiooni, kaotamisest, vargusest või hävimisest on selle kasutaja kohustatud kohe töötajale teavitama.
- 9.4. Töötaja peab hüvitama tööandjale süüliselt tekitatud kahju eelkõige, kuid mitte ainult:
- seadme osalise või täieliku hävinemise või kasutuskõlbmatuks muutumise korral;
 - seadme kaotamise või varguse korral;
 - seadmes või muus tööülesannete täitmiseks kasutatavas seadmes oleva juurdepääsupiiranguga informatsiooni teatavaks saamisel kolmandatele isikutele või hävinemisel.
 - Tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi kasutamisel on töötajal keelatud:
 - kasutada e-posti aadressi isiklikuks kirjavahetuseks ning tööülesannete täitmiseks mittevajalikes e-posti listides ja foorumites või mõnel muul viisil avalikustada antud e-posti aadressi nii, et see on kergesti kättesaadav reklaami, rämpsposti, jms. tööga mitteseotud e-kirjade saatjatele;
 - kasutada e-posti aadressi rämpsposti saamiseks ja/ või saatmiseks;

- 9.5. Töötaja on kohustatud kontorist eemaloleku ajaks kauemaks kui 1 (üks) tööpäev seadistama e-posti aadressile automaatvastuse ning puhkuse ajaks ümber suunama oma töölasele e-posti aadressile saabuvad kirjad töötajat asendavale töötajale või tööandja poolt määratud isikule.
- 9.6. Tööandja seadmete, tarkvara ja/või kontode kasutamisel, olenevalt olukorrast, ei ole töötajal lubatud:
- avada kahtlustäratava pealkirjaga ja/või kahtlustäratavalt e-posti aadressilt saabuvat e-posti;
 - käivitada väljastpoolt tööandja ettevõtet saabunud e-postiga kaasas olevaid programme, skripte jmt, välja arvatud juhul, kui seda on vaja tööülesannete nõuetekohaseks täitmiseks;
 - laadida Internetist või andmekandjalt seadmetesse, kontodele või võrguserveritesse mistahes tarkvara ja autoriõigustega kaitstud elektroonilist sisu (sh mängu, programme, tarkvarauuendusi, muusikat, audio-visuaalseid teoseid, teksti, pilte jms), välja arvatud juhul, kui seda on vaja tööülesannete täitmiseks;
 - avada kontosid pornograafilise sisu pakkujate juures või levitada pornograafilise sisuga materjale;
 - avaldada meedias ja Internetis, sh sotsiaalmeedias, isikuid halvustavaid kommentaare, sh ebakohaseid väärtushinnanguid ja ebaõigeid faktiväiteid;
 - muuta seadmete, tarkvara ja kontode konfiguratsioone või võtta uut tarkvara või uusi kontosid kasutusele ilma tööandja loata;
 - muuta seadmete võrgukonfiguratsioone või installeerida uusi võrguühendusi ilma tööandja loata;
 - kasutada tööandja juures väljatöötatud või kasutuselolevaid infosüsteeme, seadmeid, tarkvara ja kontosid isiklikuks otstarbeks või anda neid kolmandate isikute kasutusse töölepingu kehtivuse ajal ja pärast töölepingu lõppemist.
- 9.7. Töötajal on õigus kasutada tööandja ettevõttes kasutusel olevat kommunikatsiooni ja sisu jagamise tarkvara ja kontosid (e-posti aadress, postkast meiliserveris, era- ja avalikud pilved, andmesideühendus jne) üksnes tööülesannete täitmiseks, muuhulgas teiste töötajate, tööandja klientide ja lepingupartneritega suhtlemiseks, edastades ja saades töökohustuste täitmise seotud vajalikku teavet. Töötajal ei ole lubatud saata tööandja ettevõttesisest kirjavahetust adressaatidele väljapool tööandja ettevõtet (isegi tsiteeritult) välja arvatud juhul, kui see on vajalik tööalaseks suhtluseks.
- 9.8. Töötaja on kohustatud kasutama mistahes tööandja kasutatava kommunikatsiooni ja sisu jagamise tarkvaraga liitumiseks temale tööandja poolt talle antud e-posti aadressi. Töötaja teeb kõik kasutajanimed, paroolid, taastamise e-posti aadressid, teavitused jne, mis on vajalikud vastavale tarkvarale ja kontodele ligipääsu võimaldamiseks, tööandjale kättesaadavaks vastavalt tööandja kommunikatsiooni- ja turvastandarditele.
- 9.9. Töötaja on kohustatud kogu informatsiooni ja sisu, mis on tööandjale vajalik töö korraldamiseks, salvestama tööandja ligipääsuga tarkvarasse ja kontodele ning töötajal on keelatud vastavat sisu ilma tööandja eelneva loata tarkvarast ja kontodelt eemaldada.
- 9.10. Õigustatud huvi korral (sh pärast töösuhte lõppu) on tööandjal või tööandja volitatud kolmandal isikul õigus töö korraldamiseks pääseda ligi, uurida, arhiveerida ja anda tööandja teistele töötajatele ligipääs töötaja tööalastele seadmetele, tarkvarale ja kontodele. Tööandjal on õigustatud huvi ligi pääseda, uurida ja arhiveerida töötaja tööalaseid seadmeid, tarkvara ja kontosid näiteks ka juhul, kui tööandjal on põhjendatud kahtlus, et töötaja on rikkunud ärisaladuse hoidmise kohustust ja/või konkurentsipiirangu kokkulepet.
- 9.11. Pärast töösuhte lõppu lõpetab tööandja töötaja ligipääsu tarkvarale ja kontodele, kuid tööandjal on töö korraldamiseks õigus need mõistliku aja jooksul töötaja jaoks ligipääsetavana hoida.

- 9.12. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale tagastama/üle andma kõik tema kasutusse usaldatud seadmed ja tööandja muu vara ning tema valduses oleva tööandja kirjalikul või elektroonilisel kujul dokumentatsiooni ja informatsiooni (sealhulgas kõik projektid, k.a äriprojektid, programmid, skriptid, plaanid, disainid, joonised, kirja- ja e-kirjavahetus, hinnakirjad, klientide, tarnijate ja äripartnerite nimekirjad ning kogu muu informatsioon nende kohta, samuti kõik vara ja dokumentatsioon, mis on koostatud, valmistatud või ette valmistatud töötaja poolt või sattunud tema valdusesse või kontrolli alla töösuhte käigus või mis on ükskõik millisel moel seotud tööandja äri, klientide, tarnijate, koostööpartnerite ja/või nende äriga) koos kõigi koopiate ja ärakirjadega. Töötaja ei tohi teha enda tarbeks koopiaid eelpoolmainitud teabest ja informatsioonist ilma tööandja vastava loata.
- 9.13. Töötaja kohustub tööandja nõudmisel tema valdusesse jäänud tööandja informatsiooni ja/või töötaja valdusesse jäänud seadmetel või muudel seadmetel oleva tööandja informatsiooni püsivalt hävitama ja/või kustutama.
- 9.14. Töötaja peab arvestama sellega, et juhul, kui töötaja kasutab tööandja seadmeid, tarkvara ja/või kontosid isiklikuks otstarbeks, võib tööandja punktis 10.10 viidatud protsessi käigus juurde pääseda ja teada saada töötaja eraelulisest ja muust isikliku iseloomuga teabest.
- 9.15. Iga töötaja, kes lahkub Tööandja ettevõtte ruumidest viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. [*] Külaline võib Tööandja ruumides liikuda ainult koos töötajast saatjaga.

10. VARALINE VASTUTUS

- 10.1. Kui töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab töötaja rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest. Kui töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust, senist käitumist, töötasu ja tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist Tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 10.2. Töötaja vastutus määratakse vajadusel varalise vastutuse kokkuleppega, millega töötaja võtab sõltumata süüst vastutuse temale tööülesannete täitmiseks antud vara säilimise eest.
- 10.3. Tööandja võib töölepingu lõppemisel töötaja nõusolekuta töötaja töötasust kinni pidada tasu välja töötamata põhipuhkuse eest ja töötajale ettemakstud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama.

11. KONFIDENTSIAALNE INFORMATSIOON

- 11.1. Tööandja äri- ja tootmissaladuse hoidmisel on töötaja kohustatud järgima töölepingu kehtivuse ajal ning pärast töölepingu lõppemist alljärgnevaid põhimõtteid:
- töötajal on keelatud avaldada tööandja äri- ja tootmissaladust ilma tööandja loata kolmandatele isikutele (isikud, kes ei ole tööandjaga töölepingulistest suhetes) mistahes vormis ja võimaldada kolmandatele isikutele ligipääsu sellisele informatsioonile mistahes vormis;
 - kaastöötajatele võib avaldada äri- ja tootmissaladust või võimaldada sellele ligipääsu ainult tööülesannete täitmise vajadusel;
 - töötaja peab tegema kõik temast sõltuva, et välistada äri- ja tootmissaladuse juhuslik, ettevaatamatusest või tegevusetusest tingitud avalikuks tulek nii kolmandatele isikutele kui ka kaastöötajatele;

- äri- ja tootmissaladust sisaldava informatsiooni kopeerimine, paljundamine, organisatsioonist väljaviimine või -saatmine paber kandjal või elektroonilisel kujul on lubatud üksnes juhul, kui see on otseselt seotud tööülesannete täitmisega;
- töötaja on kohustatud oma otsesele ülemusele viivitamata teatama juhtumitest, kus äri- ja tootmissaladuse hoidmine on ohtu sattunud või on toimunud vastava informatsiooni avalikuks tulek;
- äri- ja tootmissaladust sisaldavaid dokumente, tööandja pitsateid, sularaha, väärtpabereid ja blankette hoitakse lukustatud kapis.

12. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE TÖÖTAJATE POOLT

- 12.1. Isikuandmeteks loetakse teavet, mis on saadud füüsilise isiku kohta ning mis otseselt või kaudselt võimaldab füüsilist isikut tuvastada eelkõige sellise identifitseerimistunnuse põhjal nagu nimi, isikukood, asukohateave, võrguidentifikaator või selle füüsilise isiku ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal.
- 12.2. Isikuandmete töötlemine on isikuandmete või nende kogumitega tehtav automatiseeritud või automatiseerimata toiming või toimingute kogum, nagu kogumine, dokumenteerimine, korrastamine, struktureerimine, säilitamine, kohandamine ja muutmine, päringute tegemine, lugemine, kasutamine, edastamine, levitamise või muul moel kättesaadavaks tegemise teel avalikustamine, ühitamine või ühendamine, piiramine, kustutamine või hävitamine.
- 12.3. Isikuandmete töötlemine töötaja poolt peab olema seaduslik, eesmärgikohane, minimaalne, piiratud andmete kasutamise eesmärgiga. Andmeid tuleb uuendada ning isikuandmete säilitamise turvalisus tuleb tagada.
- 12.4. Kui töötajale on antud juurdepääs isikuandmetele ning tema tööülesanded muutuvad selliselt, et puudub vajadus isikuandmete töötlemiseks, siis on töötaja kohustatud lõpetama isikuandmete töötlemise.
- 12.5. Töötaja on kohustatud austama kaastöötajate ja tööandja klientide isikuandmeid ning mitte jagama kaastöötajate ja klientide isikuandmeid töökollektiivis, perekonnas ja/või tutvusringkonnas.
- 12.6. Töötaja ei tohi:
 - teha isikuandmete andmebaasist andmete väljavõtteid ega kopeerida andmebaasi kolmandate isikute jaoks või enda isiklikuks otstarbeks;
 - edastada isikuandmeid kolmandatele isikutele (nii füüsilistele kui juriidilistele);
 - jagada teavet kaastöötajate ja tööandja klientide kohta meedias ning sotsiaalmeedias;
 - Töötajal on lubatud tööajal, töökohas või töökollektiivi ühisüritustel kaastöötajaid pildistada, videosalvestada, teha kuvatõmmiseid sõnumivahetuse vestlusvoost ja teha helisalvestusi üksnes isiklikuks otstarbeks. Selliseid salvestusi ja materjale võib jagada töökollektiivis tingimusel, et salvestuste ja materjalidega ei saa tutvuda kolmandad isikud. Materjalide postitamine ja jagamine sotsiaalmeedias ei ole lubatud.
- 12.7. Punktis 13.7 märgitud piirang ei kehti, kui sotsiaalmeedias postitatakse või jagatakse materjale, mille puhul töötaja esindab tööandjat (nt intervjuu või artikkel meedias, avalik esinemine turundus- või akadeemilisel üritusel jne).
- 12.8. Tööandjal on õigus keelata tööülesannete raames loodud fotode, video- või helisalvestiste sotsiaalmeedias postitamist ja jagamist.
- 12.9. Töötaja arvestab sellega, et tööandja kliente ja koostööpartnereid võib pildistada või filmida üksnes nende eelneval loal.

12.10. Töötaja arvestab sellega, et inimestele, kes ei ole andnud nõusolekut otseturustuse teadete saamiseks, otseturustuse teateid edastada ei tohi.

13. TÖÖTAJATE ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE TÖÖANDJA POOLT

13.1. Tööandja töötleb järgnevaid töötaja isikuandmeid:

- ees- ja perekonnanimi;
- isikukood ja sünniaeg;
- elukoht, telefoninumber ja e-posti aadress;
- informatsioon töötaja hariduse, koolituste ja kvalifikatsiooni kohta;
- CV;
- isikut tõendavate dokumentide koopiad;
- töötasu suurus ja pangakonto number;
- puhkuse aeg ja kestus;
- teave ajutiselt töölt puudumise põhjustest;
- töötaja isikukujutis fotodel ja videol;
- turvasalvestite ja jälgimisseadmetega kogutud andmed;
- vaksineerimise, kutsehaigestumiste ja tööõnnetuste teave;
- tööohutuse ja töötervishoiukontrolli teave;
- osalise või puuduva töövõimega töötaja andmed;
- riigieelarvest hüvitatavate puhkusetasude maksmise andmed (sh lapse nimi ja puudega lapse andmed) ja riigieelarvest hüvitatavate puhkusetasude hüvitised;
- tööandja e-kirjad;
- tööandja sideteenuste arved (töötaja kõneeristus);
- töötaja telefonikõnede ja veebiliikluse logid;
- tööalased tunnustused;
- töökohustuste rikkumised;
- karistusandmed;
- kohtutäituri päringud ja taotlused;
- asukohateave, kui selleks on saadud töötajalt eelnev nõusolek.
- Töötaja isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
- töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- töötaja isikuandmete edastamisel asutusele, kes vajab neid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- töötaja enda poolt avalikustatud isikuandmeid taustauuringu läbiviimisel kandideerimisprotsessi raames;
- seaduse alusel avalikustatud isikuandmeid taustauuringu läbiviimisel kandideerimisprotsessi raames;
- jälgimisseadmete kasutamisel isikute ja vara kaitseks;
- erandolukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise kaitseks, kui töötajalt pole võimalik nõusolekut saada;
- eriliiki isikuandmeid (sh töötaja terviseandmeid) töödeldakse ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses;
- töötaja internetikasutuse andmeid kogutakse infosüsteemi turvalisuse tagamiseks ja töötaja kohustuste täitmise kontrollimiseks;
- töötajate isikuandmeid (sh isikukujutis) kasutatakse sotsiaameedias, kui töötaja on tööandja esindaja või täidab tööülesannet, mille puhul on töötaja kajastamine sotsiaalmeedias vajalik.

Muudel juhtumitel toimub töötaja isikuandmete kasutamine sotsiaalmeedias, kui töötaja on andnud selle jaoks nõusoleku.

- 13.2. Töötaja isikuandmete töötlemise õiguslikeks alusteks on seadustest tulenevate kohustuste täitmine, töölepingu täitmine ning tööandja õigustatud huvi.
- 13.3. Isikuandmete vastuvõtjate hulgas on tööandja poolt volitatud töötajad ja/või muud isikud, kes on tööandjaga lepingulises suhtes ning kes töötlevad tööandja korraldusel töötaja isikuandmeid eesmärkidel, mis on tööandja õiguste teostamiseks või kohustuste täitmiseks vajalikud. Isikuandmete vastuvõtjate hulgas on ka riigiasutused, kellel on seadusest tulenev õigus isikuandmetele ligi pääseda või kellele tööandja peab isikuandmeid vastavalt seadusele edastama.
- 13.4. Paberkanalil olevaid isikuandmeid hoiustatakse ruumis, millele on ligipääs tööandja juhatuse liikmetel, raamatupidajal ja personaliosakonna töötajatel. Digitaalsel kujul olevaid isikuandmeid hoiustatakse seadmetel/kontodel, millele on ligipääs tööandja juhatuse liikmetel, raamatupidajal ja personaliosakonna töötajatel.
- 13.5. Töötaja saab oma isikuandmetega tutvuda ning teha andmetes parandusi, saates kirjaliku avalduse tööandja juhatuse liikmele või personaliosakonna töötajale.
- 13.6. Töölepingut säilitatakse töölepingu kehtivuse ajal ja kümme aastat töölepingu lõppemisest arvates, kui tööandja ja töötaja pole kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teisiti kokku leppinud. Töötaja isikuandmeid, mis võivad olla aluseks töötaja vastu varalise nõude esitamiseks tööandja poolt, säilitatakse kolm aastat peale töölepingu lõppemist. Tööle kandideerijate isikuandmeid säilitatakse üks aasta peale värbamisotsust. Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid säilitatakse viiskümmend viis aastat. Raamatupidamise dokumente säilitatakse seitse aastat.
- 13.7. Töötaja isikuandmete kustutamiseks või ülekandmiseks tuleb töötajal esitada kirjalik avaldus tööandja juhatuse liikmele või personaliosakonna töötajale. Avaldusele vastatakse hiljemalt ühe kuu jooksul alates avalduse kättesaamisest. Kui seadustest tulenevalt ei ole võimalik isikuandmeid koheselt kustutada, siis teavitatakse sellest töötajat.
- 13.8. Töötajal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspeksiooni poole, kui töötaja leiab, et tööandja töötleb tema isikuandmeid seaduse vastaselt.

14. TÖÖTERTISHOIU, TÖÖ- JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

- 14.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuete tundmine ja täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

Töötervishoiu ja tööohutuse üldnõuded

- 14.2. Tööandja kohustub:

- tutvustama töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollima nende täitmist;
- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- kindlustama töö tegemiseks vajalike masinate ja seadmete korrasoleku;
- korraldama töökeskkonna riskianalüüsi ja selle alusel koostama kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette ettevõtte kõikidel tegevusaladel ja juhtimistasanditel korraldatavad tegevused töötajate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks, nende ajakava ja teostajad, ning eraldama selleks vajalikud vahendid;
- viima süstemaatiliselt läbi 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 väljaõppe; hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- korraldama seadustes või nende alusel kehtestatud õigusaktidega sätestatud korras tervisekontrolli töötajatele, kelle tervist võib tööprotsessi käigus mõjutada töökeskkonna ohutegur või töö laad, ning kandma sellega seotud kulud;
- andma töötajale isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama töötajale isikukaitsevahendi kasutamise väljaõppe;
- korraldama töötajale enne tööle asumist või töö vahetamist töökohale ja ametile vastava tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe;
- koostama ja kinnitama ohutusjuhendi tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta ning andma töötajale juhised keskkonna saastamisest hoidumiseks;
- läbi viima töötaja tööõnnetuse ja kutsehaigestumise puhul asjakohase uurimise;
- kõrvaldama töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja;
- täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- täitma seadustes, haldusaktides ning töölepingutes ettenähtud muid kohustusi.

14.3. Töötaja kohustub:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- tegema tööd, milleks ta on saanud väljaõppe;
- kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid nõuetekohaselt ning hoidma neid töökorras;
- tutvuma seadmete ja masinate kasutamishuvidetega ning täitma kõiki ohutusnõudeid;
- tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- teatama koheselt tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kõikidest kaitsesüsteemide puudustest;
- hoiduma omavoliliselt lahti ühendamisest, muutmast või eemaldamast töövahenditele või ehitistele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt;
- täitma tööandja ning töötervishoiu ja tööohutuse alast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- täitma seadustes, haldusaktides ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

Tuleohutuse üldnõuded

14.4. Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

- tutvustama töötajale tuleohutusnõudeid ning kontrollima nende täitmist;
- määrama vajadusel tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- koostama tegevuskava inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks tulekahju korral;
- tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.

14.5. Töötaja kohustub:

- täitma tööandja ruumidele kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- mitte suitsetama ega kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
- kasutama elektriseadmestikku ohutult, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- mitte töötama rikkis elektriseadmetega ega lülitama vooluvõrku rikkis seadmeid ja/või rikkis pistikuga seadmeid;
- viivitamatult teatama ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms hädaabinumbrite nimekirjas loetletud isikutele;
- teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid;
- tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, sh teatama sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asuma kuni päästametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdma tagada inimeste ohutuse.

15. KAUGTÖÖ

- 15.1. Kaugtöö tähendab, et töötaja teeb kokkuleppel tööandjaga oma tööd, mida ta tavapäraselt teeks tööandja ettevõttes, väljaspool tööandja ettevõtet, sh töötaja kodus.
- 15.2. Eelneva kaugtöö tegemise kokkuleppe puudumisel võib töötaja kaugtööle asuda üksnes otsese ülemuse eelneval nõusolekul.
- 15.3. Kaugtöö tegemisel töötaja enda soovil kannab töötaja ise sellega seonduvad kulud, muuhulgas ergonoomilise töökoha loomise ja ülalpidamise kulud (sh. internetiühenduse kulud, kommunaalarved, töökoha varustuse ostmise jms), välja arvatud juhul, kui tööandja ja töötaja on kokku leppinud teisiti.
- 15.4. Tööandja võib kaugtööd tegevale töötajale võimaldada kaugtöö tegemise kohas tööandja töövahendeid kasutada.
- 15.5. Töötaja ja tööandja hindavad perioodiliselt kaugtöö tegemist ja tööandjal on õigus nõuda töötajalt kaugtöö lõpetamist ning tööülesannete täitmise jätkamist tööandja ettevõttes, kui töötaja ei saa kaugtööl tööülesannete täitmisega hakkama, töötaja ei ole tööandjale kaugtööl kättesaadav, töötajal on kaugtööl keeruline töökohustusi täita, töötaja võõrandub meeskonnast või muul mõjuval põhjusel.

Nõuded kaugtöö tegemisele

- 15.6. Töötaja peab kaugtööl olema tööandjale kättesaadav tööandja ettevõtte tavapärasel või kokku lepitud tööajal. Töötaja registreerib kaugtööl tööpäeva algus- ja lõpuajad tööandja ettevõttes kasutatavas ajahaldustarkvaras või vastavalt tööandja juhiste. Töötaja kasutab ettenähtud tööpäevasiseseid puhkepause.

- 15.7. Kaugtöö tegemisel saab töötaja tööülesandeid ja on tööandjale ning kolleegidele kättesaadav e-kirja ja telefoni teel ning muude tööandja ettevõttes tavapäraselt kasutatavate suhtluskanalite kaudu.
- 15.8. Kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti, võib töötaja kasutada kaugtöö tegemiseks ainult tööandja poolt töötajale antud arvutit ehk töötajal ei ole lubatud kasutada kaugtöö tegemiseks isiklikku arvutit.

Nõuded tööandja vara kasutamisele ja isikuandmete töötlemisele

- 15.9. Töötaja peab kaugtöö tegemisel ja kaugtöö tegemise kohta valides järgima tööandja töökorralduse reegleid, sh tööandja vara kasutamise korda, tööandja kommunikatsiooni- ja turvastandardeid ja andmekaitsealaseid nõudeid.
- 15.10. Kaugtöö tegemise kohas ei ole töötajal lubatud hoida paberkandjal konfidentsiaalselt informatsiooni ja/või isikuandmeid sisaldavaid dokumente, välja arvatud juhul, kui see on tööülesannete täitmiseks vältimatult vajalik. Paberkandjal dokumentide säilitamisel, hoiustamisel ning hävitamisel peab töötaja järgima töökorralduse reeglites sätestatud isikuandmete töötlemise nõudeid ja üldpõhimõtteid.

Nõuded kaugtöö tegemise töökeskkonnale

- 15.11. Töötaja kohustub kaugtöö tegemisel tagama tema valitud töökeskkonna ohutuse ning vastavuse järgmistele nõuetele:

- pörandakattematerjal on sobiv (aukude ja takistusteta);
- mikrokliima (st. temperatuur, päikesekiirgus, niiskus ja õhuvool) on töötamiseks sobilik ja mugav;
- ruum on töötamiseks piisavalt suur;
- töötamise ruumis on loomuliku valgust;
- müra ei sega keskendumist;
- tagatud on asjakohane elektri- ja tuleohutus;
- juhtmed ja kaablid ei takista vaba liikumist ega põhjusta komistamist;
- kehaasendi muutmiseks on piisavalt ruumi;
- töötamise ruum on korralikult koristatud ja hooldatud;
- esmaabivahendid on kättesaadaval;
- pääseteed ja hädaväljapääsud on vabad;
- tool on püsiv, võimaldab vaba liikumist ja mugavat kehaasendit;
- tooli ja seljatoe kõrgust saab kergesti reguleerida;
- vajaduse korral on olemas käetoed ja jalatoed;
- töölaua kõrgus võimaldab jalgu (ja reisi) liigutada;
- kõige sagedamini kasutatavad töövahendid ja muud esemed on kättesaadavad pead ja keha pööramata.

- 15.12. Arvuti ja kuvariga töötamise korral kohustub töötaja tagama järgnevad tingimused töökeskkonna ohutusele:

- töötamise ruumis on akendel päikesevari või kardinad, mis takistavad (või minimeerivad) valguse langemise kuvariekraanile;
- valgusallikad, aknad ja ukseid, lakitud mööbel või seinad ei peegeldu kuvariekraanil ja puuduvad muud nägemist segavad peegeldused;
- kujutis kuvaril on terav ning sobiva suuruse ja reavahega, ei värele ega vilgu;
- töötajal on lihtne muuta märkide ja tausta heledust ja kontrasti kuvaril;

- kuvari asendit saab vastavalt töötaja soovile muuta (pöörata, kallutada jne) ja kinnitada soovitud asendisse;
 - üld- ja kohtvalgustus on piisav, et kuvariekraani ja tausta heledus ja kontrast oleksid rahuldavad;
 - sõrmistik asub kuvarist eraldi ning on võimalik keha ja käte mugav asend;
 - hiire ja sõrmistiku ees on randmete toetamiseks piisavalt ruumi;
 - sõrmistik ja hiir asuvad teineteisele lähedal ja ühel tasapinnal;
 - sõrmistik on peegelduste vältimiseks mati pinnaga;
 - sõrmistikumärgid on selgelt loetavad ja õiges tööasendis lihtsalt eristatavad.
- 15.13. Sülearvutiga töötamisel kasutatakse võimalusel lisasõrmistikku ja alust, mille abil saab ekraani silmade kõrgusele tõsta.

Poolte kohustused ja vastutus kaugtöö tegemise keskkonna ohutuse tagamisel

- 15.14. Töötaja nõusolekul võib tööandja vaadata üle töötaja kaugtöö tegemise koha ja anda vajadusel suuniseid kaugtöö tegemise töökeskkonna parandamiseks.
- 15.15. Töötaja võib küsida tööandjalt kaugtöö tegemise töökeskkonna ohutuse tagamise nõuete kohta täiendavaid selgitusi või juhiseid.
- 15.16. Kui töötaja on jätnud järgimata töökorralduse reeglites või käesolevas kaugtöö tegemise korras sätestatud tööohutuse nõuded või muud mõistlikud tööandja juhised, siis tööandja ei vastuta töötajal tekkinud kutsehaiguse või töötajaga kaugtöö tegemise kohas juhtunud õnnetuse eest, v.a. juhul kui on tõendatud vastupidist.

16. LÕPPSÄTTED

- 16.1. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad otsese ülemuse poole.
- 16.2. Tööandja ja töötaja püüavad lahendada omavahelised eriarvamused läbirääkimiste teel. Kui üksmeelele ei jõuta, lahendatakse erimeelsused Eesti Vabariigi seadustega ettenähtud korras kohtus või töövaidluskomisjonis.
- 16.3. Kõigis töölepingu ja töökorralduse reeglitega reguleerimata küsimustes juhindutakse töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest ning muudest tööandja poolt vastu võetud töökeskkonna olukorda ja töösuhteid reguleerivatest dokumentidest, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

KINNITATUD [*] juhatuse otsusega

[*]

[*]

Juhatuse liige

Kinnitan, et olen töökorralduse reeglitega tutvunud ja reeglitest aru saanud:

..... /...../...../...../;

[*] (allkiri) (kuupäev)