**Palun kopeerige allolev tekst oma firma blanketile ja muutke/täitke punasega kohad:**

Kinnitan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lahe Mees

Sinu Firma OÜ juhatuse liige

**ETTEVÕTE OÜ TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

1. **Üldsätted**
   1. Antud töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) määravad kindlaks Sinu Firma OÜ (edaspidi Ettevõte ja/või Tööandja) Töötajate käitumisreeglid töösuhtes Tööandja ja Töötajate vahel ning koostööks vajalikud õigused ja kohustused.
   2. Töökorralduse reeglid on Sinu Firma OÜ sisene dokument, mis kehtib kõigi ettevõtte töötajate jaoks.
   3. Töökorralduse reeglitega saab tutvuda sekretäri juures.
2. **Töölepingu sõlmimine**

2.1. Sinu Firma OÜ töötajad töötavad kirjalikult sõlmitud töölepingu alusel.

2.2. Kõik töölepingu tingimuste muudatused vormistatakse kirjalikult.

2.3. Kirjaliku vormi järgimata jätmine ei too kaasa töölepingu sõlmimise või muudatuste tühisust.  
**Erand:** tööde tegemiseks, mille kestus ei ületa kahte nädalat, võib sõlmida töölepingu suusõnaliselt.

1. **Tööaja korraldus**

* 1. Töö Sinu Firma OÜ toimub üldjuhul tööpäevadel, esmaspäevast reedeni.
  2. Töönädala üldine kestus Ettevõttes on 40 tundi nädalas (8 tundi päevas). Tööpäev Ettevõttes algab kell 9.00 ja lõpeb kell 17.00.
  3. Tööandja ja Töötaja vastastikusel kokkuleppel võib töölepinguga tööpäeva algust ja lõppu ning lõuna kestust eraldi reguleerida.
  4. Töötajat võib puhkepäevadel tööle rakendada tema nõusolekul. Töötaja on kohustatud Tööandja korraldusel puhkepäeval tööle tulema ajutiste edasilükkamatute tööde tegemiseks vääramatust jõust tingitud vajaduse korral.
  5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
  6. Lõunavaheaeg on 30 minutit ja see aeg määratakse kindlaks graafiku alusel või kooskõlastatakse otsese juhi või tema asetäitjaga. Lõunavaheaeg antakse mitte pikema kui kuue (6) tunnise töötamise järel. Lõunavaheaega ei arvestata tööaja hulka.
  7. Sünnipäevade tähistamine Ettevõtte ruumides on lubatud üldjuhul lõunavaheajal või muul ajal Ettevõtte juhi või tema asetäitja loal. Sünnipäevade tähistamisel ei ole lubatud tarvitada alkohoolseid jooke.
  8. Tööst vabal ajal Ettevõtte ruumides ja territooriumil viibimine on keelatud, v.a. erandjuhtudel, milleks annab loa kas otsene juht või tema äraolekul tema asendaja.
  9. Isiklikes asjus töölt ärakäimine ei ole lubatud, välja arvatud vältimatud toimingud, mis arvestatakse tööaja hulka: arsti juures käimine vältimatu arstiabi saamiseks; perekonnaliikme äkiline haigestumine või surm; olmeavarii (vee-, kanalisatsiooni- ja küttetorustike rikked vms) elukohas, kui sellest tekkis oht elanikele või kolmandate isikute varale. Kokkuleppel otsese juhiga või tema asetäitjaga võib Töötaja ka muul mõjuval põhjusel ära käia, kui eelnevalt lepitakse kokku, kuidas ärakäidud aeg tasa töötatakse.
  10. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
  11. Töötaja peab kinni Ettevõtte poolt kehtestatud tööajast, täitma talle usaldatud tööülesanded õigeaegselt ja korrektselt, kõigist töös esinevatest takistustest viivitamatult informeerima otsest ülemust või tema asetäitjat.
  12. Tööalaseid korraldusi annab Töötajale tema otsene juht või tema asetäitja. Vajadusel muudab, peatab ja annab ühekordseid tööülesandeid otsesest juhist kõrgemalseisev ülemus.
  13. Ettevõte ei rakenda Töötajaid tööle, milleks nad ei ole väljaõpetatud.
  14. Töötajal on kohustus kanda tööülesannete täitmiseks Ettevõtte tunnusmärkidega töö- või vormirõivastust või jalatseid, kui see on vastaval ametikohal ette nähtud.
  15. Töötaja kohustub hoidma Ettevõtte äri- ja tootmissaladusi ning mitte osutama Tööandjale konkurentsi, sealhulgas mitte töötama Tööandja loata viimase konkurendi juures.
  16. Töötajad ei tohi sõlmida tööalastes küsimustes Ettevõttele kahjulikke kokkuleppeid konkureerivate firmade töötajatega ja teiste isikutega.
  17. Töötajal on kohustus hoida Ettevõtte head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

1. **Töötasu**
   1. Töötasu makstakse üks kord kuus, igale palgaarvestuskuule järgneva kalendrikuu 10. kuupäeval ülekandega Töötaja poolt kirjalikult avaldatud pangaarvele. Juhul, kui töötasu maksmise päev langeb nädalavahetusele, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
   2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu makstakse rahas.
2. **Töötaja vastutus**
   1. Kui Töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest.
   2. Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta Tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust, senist käitumist ja töötaja töötasu;
   3. Töötaja vastutab tema käsutuses olevate töövahendite korrektse ja heaperemeheliku kasutamise eest.
   4. Töölepingu lõpetamisel kohustub Töötaja hiljemalt viimase tööpäeva lõpuks tagastama Tööandjale tema kasutada olnud Tööandja materiaalsed väärtused (näiteks auto, mobiiltelefon, jne.)
3. **Puhkus**
   1. Põhipuhkuse pikkus on 28 kalendripäeva kalendriaastas, mille hulgast jäetakse välja rahvus- ja riigipühad. Pikendatud põhipuhkust 35 kalendripäeva antakse alaealistele ja isikutele, kellele on määratud töövõimetuspension või rahvapension töövõimetuse alusel vastavalt riikliku pensionikindlustuse seadusele.
   2. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab kasutama Töötaja järjest. Ülejäänud puhkuseosad ei või olla lühemad kui 7 kalendripäeva.
   3. Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse.
   4. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestataks. Aegumine peatub ajaks kui Töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust ja kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
   5. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
   6. Peale põhipuhkuse on Töötajal õigus saada:
      1. isapuhkust 10 tööpäeva kahe kuu jooksul enne arsti määratud eeldavat sünnituse tähtpäeva ja kahe kuu jooksul pärast lapse sündi;
      2. lapsehoolduspuhkust – emal või isal kuni lapse 3-aastaseks saamiseni. Lapsehoolduspuhkust on õigus korraga kasutada ühel vanemal. Lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest teatab töötaja tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva ette;
      3. lapsepuhkust, mille eest tasutakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäära alusel: 3 tööpäeva kui töötajal on üks või kaks alla 14-aastast last; 6 tööpäeva kui töötajal on vähemalt 3 alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.
   7. Põhipuhkusele jäädes kirjutab töötaja puhkuse avalduse, kus ta näitab ära mis kuupäevast ta soovib puhkusele jääda, puhkuse pikkuse ning millal ta soovib saada puhkusetasu.
   8. Kui töötaja soovib koos põhipuhkusega kasutada ka p. 6.6. ära toodud ühe talle laieneva lisapuhkuse, näitab ta puhkuse avalduses ära, millist lisapuhkust ja kui kaua ta soovib kasutada.
   9. Töölepingu seaduse § 69 lõike 6 kohaselt on töötajal õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, rasedus- või sünnituspuhkuse tõttu. Sellisel juhul on töötaja kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 kalendripäeva jooksul. Kui töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel, s.o. 3 kalendripäeva jooksul oma ajutisest töövõimetusest ja katkestab, lükkab edasi või lõpetab ennetähtaegselt puhkuse, siis sellisel juhul on tal õigus saada ajutise töövõimetuse hüvitist. Kui töötaja seda ei tee, siis tööandja ei pea puhkust katkestama ja töötajal ei ole õigust saada ajutise töövõimetuse hüvitist, sest isik on puhkusel. Sellisel juhul tekib töötajal õigus saada hüvitist alates päevast, millal isik on kohustatud asuma tööle.
   10. Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele. Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse poolt Töötajale väljastatud teatis.
4. **Töötaja käitumine haigestumise või haige perekonnaliikme hooldamise korral**
   1. Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teatama oma töövõimetusest või haige perekonnaliikme hooldamise vajadusest ja võimaluse korral ka selle eelduslikust pikkusest kas oma otsesele juhile või ettevõtte juhile (telefonil 56567897).
   2. Haigushüvitist hakatakse maksma alates 4.päevast
   3. Haigestumise 4.päevast kuni 8.päevani maksab haigushüvitist tööandja 70% töötaja viimase kuue kuu keskmisest töötasust.
   4. Alates haigestumise 9.päevast maksab haigushüvitist haigekassa 70 % töötaja eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust.
   5. Alla 12-aastase lapse põetamisel maksab haigekassa kindlustatule hooldushüvitist 80% eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust.
   6. Kui töötaja võtab haiguslehe oma viimasel tööpäeval, siis viimane tööpäev on töötajal haigushüvitise omaosaluse päev ning 4.päevaks on töösuhe juba lõppenud, seega ei tööandja ega haigekassa haigushüvitist maksma ei pea. Kui töösuhe lõpeb 4.‑8. haiguspäeva perioodil, peab haigushüvitist maksma kuni töösuhte viimase päevani.
5. **Töölepingu ülesütlemine**
   1. Töötaja võib tähtajatu töölepingu igal ajal korraliselt üles öelda, teatades sellest kirjalikult tööandjale vähemalt 30 kalendripäeva ette.
   2. Katseajal võib töölepingu üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
   3. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt võib toimuda:
      1. töötajast tuleneval põhjusel, eelkõige kui töötaja:
         1. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul);
         2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanemise tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;
         3. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
         4. on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
   4. majanduslikel põhjustel
      1. töömahu vähenemine
      2. töö ümberkorraldamine;
      3. tööandja tegevuse lõppemine;
      4. tööandja pankroti väljakuulutamine;
      5. pankrotimenetluse lõpetamine, pankrotti välja kuulutamata raugemise tõttu.
   5. Erakorralisest üleütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui töösuhe Tööandja juures on kestnud:
      1. alla 1 aasta - vähemalt 15 kalendripäeva
      2. 1 kuni 5 aastat - vähemalt 30 kalendripäeva
      3. 10 kuni enam tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva
   6. Tööandja võib töölepingu ilma eelneva hoiatuseta erakorraliselt üles öelda Töötaja esmakordse jämeda töökohustuse rikkumise tõttu.
   7. Jämedaks töökohustuste rikkumiseks loetakse:
      1. töötaja viibimist tööl alkoholijoobes ja/või narkootiliste või toksiliste ainete mõju all;
      2. töötaja poolt alkoholi või narkootikumide tarvitamist töö ajal ja/või Tööandja territooriumil;
      3. töötaja on toime pannud varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
      4. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
      5. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;
      6. mõjuva põhjuseta töölt puudumine;
      7. loetelu ei ole lõplik.
6. **Töökorralduse eeskirjad kuuluvad muutmisele ainult Ettevõtte Juhatuse otsuse alusel.**