

MITTETULUNDUSÜHING PARTNERID

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Käesolevad töökorralduse reeglid on vastu võetud 13.detsembril 2022.aastal MTÜ Partnerid juhatuse otsusega.

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Mittetulundusühing Partnerid (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingus sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- 1.2. Reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustulikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3. Kõik reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtivate seadustega.
- 1.4. Tööandja tutvustab reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu ning tagab töötajatele igal ajal võimaluse tutvuda reeglitega.
- 1.5. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ning ametijuhendist. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

2. Tööandja ja töötaja kohustused

2.1. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- 2.1.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2.1.2 maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 2.1.3 andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 2.1.4 kindlustama töökohal ohutud tingimused;
- 2.1.5 tutvustama töötajale tööle võtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 2.1.6 looma võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;
- 2.1.7 täitma õigusaktides, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud muid kohustusi.

2.2 Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- 2.2.1 tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

- 2.2.2 kinni pidama töödistsipliinist ja tööajast;
- 2.2.3 lugema töölasele e-posti aadressile saabuvasid töölaseid e-kirju ning vajaduse korral, välja arvatud töölahetuses viibimise ajal, vastama neile vähemalt ühe tööpäeva jooksul. Töölepingu peatumise ajaks on töötaja kohustatud korraldama e-kirjadele automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;
- 2.2.4 hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- 2.2.5 jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
- 2.2.6 teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.2.7 teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistusest;
- 2.2.8 kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 2.2.9 hoidma, s.h mitte kasutama isiklikes või kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat tööalast ameti-ja ärisaladust.
- 2.2.10 kooskõlastama tööandjaga oma töötamise teise tööandja juures, tegevuse füüsilisest isikust ettevõtjana, tegevuse töövõtu-, käsundus- või muu teenuse osutamiseks sõlmitud võlaõigusliku lepingu alusel;
- 2.2.11 täitma õigusaktides, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud muid kohustusi

2.3 Tööandja kohustub tagama võimalusel töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitused, seminarid, konverentsid, õpereisid jms nii Eestis, kui väljaspool Eestit.

3. Tööalaste korralduste andmine

- 3.1 töölaseid korraldusi annab tegevjuht olenevalt töö eesmärgist ja sisust kas suuliselt või kirjalikult;
- 3.2 juhataste liige võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja teavitab sellest tegevjuhti;
- 3.3 korralduse võib peatada, muuta või tühistada tegevjuht või juhataste liige;
- 3.4 töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.5 töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, ametijuhendi ega seadusega, v.a. kui selline korraldus on antud lähtuvalt hädavajadusest (hädavajadust eeldatakse vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral).

4. Tööaeg

4.1 Tööaja kestus

- 4.1.1 töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel
- 4.1.2 osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, rakendatakse mõlema poole kokkuleppel;
- 4.1.3 ületunnitöö on üle kokkulepitud aja töötamine, mida tehakse kas poolte kokkuleppel või tööandja nõudmisel, kui see on põhjendatud ajutise erakorralise olukorraga ;
- 4.1.4 tööandja saab nõuda ületunnitööd, kui selle tegemine on vajalik tööandja või tegevuse eriliste asjaolude tõttu ning selle tegemist võib töötajalt oodata vastavalt hea usu põhimõttele ;
- 4.1.5 ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses. Üle-

tunnitöö tasustamine rahas 1,5 kordses määras peab olema töötaja ja tööandja vahel iga kord kirjalikult kokku lepitud ning juhatuse otsusega kinnitatud.

4.2 Tööaja korraldus

- 4.2.1 töötajale rakendatakse tavatööaega;
- 4.2.2 Uusaastale, EV aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra;
- 4.2.3 töötajad töötavad osaliselt kodukontoris, osaliselt tööandja büroos, vastavalt kokkuleppele tegevjuhiga;
- 4.2.4 töötajad töötavad büroos vähemalt kahel päeval nädalas vastavalt kokkuleppele;

4.3 Puhkeae

- 4.3.1 puhkeae on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta kasutab oma äranägemise järgi;
- 4.3.2 vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks ehk lõunae on kuni üks tund tegevjuhiga kokku lepitud ajavahemikus. Lõunae ei kuulu tööaja sisse.
- 4.3.3 üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Töötaja, kes peab töötama laupäeval või pühapäeval, lepib tegevjuhiga kokku, millisel nädalapäeval ta enne vastavat nädalavahetust puhkab.

4.4 Tööaja arvestust korraldab tegevjuht

4.5 Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

- 4.5.1 Esimesena tööle jõudnud töötaja võtab maha büroo ruumide elektroonse valve. Tööpäeva lõpus paneb viimasena lahkuv töötaja büroo ruumid uuesti elektroonse valve alla.

5. Puhkused

- 5.1 Töötajale antakse puhkust 35 päeva kalendriaastas ;
- 5.2 töötajad esitavad puhkusesoovid jaanuarikuu lõpuks. Tegevjuht koostab puhkuste ajakava ja teeb selle teatavaks esimese kvartali jooksul. Ajakava koostamisel lähtutakse töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove. Kui töötaja soovib kasutada õppepuhkust, lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist puhkuste ajakava koostamisel teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal ;
- 5.3 põhipuhkuse võib töötaja taotlusel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva. Ülejäänud puhkusest tuleb 7 päeva kasutada järjest, ülejäänud 14 päeva võib kasutada osadena ;
- 5.4 tööandja poolt ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette ;
- 5.5 puhkusele jäämisel esitab töötaja tegevjuhile puhkuseavalduse, tegevjuht esitab enda puhkuse avalduse juhatuse liikmele, millel on ära märgitud puhkuse liik (põhipuhkus, õppepuhkus, lapsepuhkus jms), puhkuse kestus ning puhkusetasu maksmise aeg ;
- 5.6 puhkusetasu makstakse töötaja valikul kas puhkusele eelneval viimasel tööpäeval või järgmisel palgapäeval.
- 5.7 Lisaks põhipuhkusele on töötajal õigus:

Puhkuse liik	Puhkuse kestus	Puhkusetasu
Põhipuhkus	35 kalendripäeva	kuupalk
Emapuhkus	100 kalendripäeva	Ema vanemahüvitis - Sotsiaalkindlustusamet
Vanemapuhkus	Kuni lapse 3a saamiseni	Vanemahüvitis - Sotsiaalkindlustusamet
Lapsepuhkus kuni 14a saamiseni	10 tööpäeva 1 lapse kohta mõlemale vanemale	Lapsepuhkuse hüvitis - Sotsiaalkindlustusamet
Puudega lapse vanema lapsepuhkus	1 tööpäev kuus	Puudega lapse vanema lapsepuhkuse hüvitis- Sotsiaalkindlustusamet
Tasustamata lapsepuhkus	Kuni 10 tööpäeva	tasustamata
Hoolduspuhkus (täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks)	Kuni 5 tööpäeva	Töötasu alammäär - tööandja
Õppepuhkus	30 kalendripäeva	20 päeva eest keskmine kalendripäeva tasu, 10 päeva tasustamata - tööandja
Tasemeõppe lõpetamiseks täiendav õppepuhkus	15 kalendripäeva	Töötasu alammäär -tööandja
Puhkus sisseastumiseksamite tegemiseks	Määratlemata	tasustamata

6. Töötasu maksmise aeg ja koht

- 6.1 Tööandja maksab töötajale töötasu kalendrikuu viimasel tööpäeval;
- 6.2 töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole, kui töölepingus ei ole kokkulepitud teisiti;
- 6.3 töötaja soovil väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

7. Töötasuga kaasnevad maksud

- 7.1 Tööandja arvestab töötasult alljärgnevad maksud:

Maksud	Maksu saav asutus	Maksuga kaasnev kaitse
Tulumaks	Maksu-ja Tolliamet	Finantseeritakse riigi või KOV-i üksuse valitsemistegevust
Töötukindlustusmaks	Maksu-ja Tolliamet	Rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab töötajale kaitse töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni maks	Maksu-ja Tolliamet	Rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu-ja Tolliamet	Rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

8. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine

- 8.1 Tööleping lõpeb seaduses ettenähtud alustel;
- 8.2 Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.
- 8.3 Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolset üles öelda, on lisaks töölepingu seaduse §-is 88 sätestatule veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, s.h. :
 - 8.3.1 tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
 - 8.3.2 tööandjale, kaastöötajatele, klientidele materiaalse kahju tekitamine;
 - 8.3.3 töökohustuste tahtlik täitmata jätmine või nõuetele mittevastav täitmine;
 - 8.3.4 mõjuva põhjuseta töölt puudumine;
- 8.4 Kui tööandja soovib töölepingu erakorraliselt üles öelda ning tal on töölepingu seadusest tulenevalt kohustus töötajat sellest eelnevalt hoiatada (TLS § 88 lg 3), on tööandjal õigus teha töötajale hoiatus 3 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse tegema kirjalikult taasesitavas vormis ja edastama selle töötaja tööalasele meiliaadressile;
- 8.5 Töötaja peab ülesütlemisavalduse esitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Korralisest ülesütlemisest peab töötaja tööandjale teatama ette vähemalt 30 kalendripäeva ning seda ei pea põhjendama. Erakorralisel ülesütlemisest ei pea töötaja ette teatama, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Erakorralist ülesütlemist peab põhjendama. Aluseks võib olla tööandjapoolsete kohustuste oluline rikkumine – ebaväärikas kohtlemine, oluline viivitamine töötasu maksmisel. Teiseks aluseks võivad olla töötaja isikust tulenevad põhjused, eeskätt tervisest või olulistest perekondlikest kohustustest tulenevad asjaolud, mis ei võimalda kokkulepitud viisil töötamist jätkata ja tööandjal pole võimalik sobivat tööd pakkuda.

9. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised

- 9.1 Tööandja kohustub:
 - 9.1.1 kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;
 - 9.1.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;
 - 9.1.3 tegema töötajale sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusosalase juhendamise;
 - 9.1.4 tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning tegema tööõnnetuse uurimise;
 - 9.1.5 kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.
- 9.2 Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:
 - 9.2.1 täitma õigusaktidega sätestatud tuleohtusnõudeid;
- 9.3 Töötaja kohustub :
 - 9.3.1 täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 9.3.2 täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust.

10. Lõppsätted

10.1 Töökorralduse reegleid tutvustab töötajale tööle võtmisel tööandja allkirja vastu.

10.2 Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatusest ette 30 kalendripäeva.