

## EESTI ANTIDOPINGU JA SPORDIEETIKA SIHTASUTUS TÖÖSISEKORRAEESKIRJAD

### 1. Üldsätted

- 1.1 Töösisekorraeeskirjad on dokument, mis määratleb tööandja Eesti Antidopingu ja Spordieetika Sihtasutus ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Töösisekorraeeskirjad on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3 Küsimustes, mis ei ole töösisekorraeeskirjadega kindlaks määratud, juhivad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.4 Tööandja tutvustab töösisekorraeeskirju, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töösisekorraeeskirjadega.

### 2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2 Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale vajalikud dokumendid: isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku palkamisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- 2.3 Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg neli (4) kuud, kui ei ole märgitud teisiti.
- 2.4 Katseajal on töötajal kõik seadustest ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping ette teatamisega viisteist (15) kalendripäeva lõpetada. Katseaja kestel on töötajal õigus tööleping lõpetada, teatades sellest tööandjale ette vähemalt viisteist (15) kalendripäeva.
- 2.5 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.
- 2.6 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõppeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.7 Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vastavalt seadusele.

### 3. Tööaeg

- 3.1 Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2 Töötaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud töörežiim teisiti.
- 3.3 Tööaeg on jagatud järgmiselt: tööpäeva algus on kell 8.30, tööpäeva lõpp kell 17.00. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja esimesele jõulupühale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Lõunapaus kestab kolmkümmend (30) minutit. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat informeerima esimesel võimalusel.

#### **4. Töö tasustamine**

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel.
- 4.2. Töötajatele makstakse palka üks (1) kord kuus. Palk makstakse välja töötamisele järgneva kuu viiendaks (5) kuupäevaks. Kui palgapäev langeb puhkepäevale makstakse töötajale palka puhkepäevale eelneval päeval.
- 4.3. Palga maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangaarvele.

#### **5. Puhkus**

- 5.1. Kõigile töötajatele antakse tööaasta eest põhipuhkust kolmkümmend viis (35) kalendripäeva, mille hulka ei arvata riiklikke pühi. Lisa- ning muud seaduses ettenähtud puhkust antakse vastavalt Töölepinguseadusele.
- 5.2. Töötajal, kes on esimesel tööaastal töötanud vähemalt kuus (6) kuud, on õigus saada puhkust võrdeliselt töötatud kuude arvuga.
- 5.1 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 5.2 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena.
- 5.3 Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.4 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga üldjuhul puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga või töötaja kirjaliku avalduse alusel eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja on kirjaliku avalduse esitanud vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.
- 5.5 Töötaja vabastamisel kasutamata ja aegumata jäänud põhipuhkus ja lisapuhkepäevad hüvitatakse rahas või peetakse tasu ettesaadus puhkuse eest kinni tema töötasust.

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

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

#### **7. Lähetusse saatmise kord**

- 7.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.
- 7.2. Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi seadustele.

#### **8. Varaline vastutus**

- 8.1. Töötaja on materiaalselt vastutav tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik üleandmise – vastuvõtmise akt.

- 8.2. Töötaja kannab materiaalselt vastutust tahtliku või hooletu käitumise tõttu tekitatud kahju eest.
- 8.3. 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 ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu, eelkõige sellise, mis sisaldab tööandja äri- või tootmissaladust.
- 8.4. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

## **9. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised**

9.1. Töötervishoiu ja tööohutusjuhendi ning tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töösisekorraeeskirjade tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi töötaja otsene juht või büroospetsialist.

### **9.2. Töökaitsealased üldnõuded**

9.2.1. Tööandja kohustub:

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

9.2.2. Töötaja kohustub:

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

10. Tuleohutuse üldnõuded.

10.1. Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele ja töökohtadele ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutava isiku;
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;

- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.
- 10.2. Töötaja kohustub:
- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
  - mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
  - kasutama elektriseadmestikku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
  - viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
  - oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

## **11. Poolte kohustused**

- 11.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:
- täitma töölepingu tingimusi;
  - täitma töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid;
  - hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
  - olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
  - täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
- 11.2. Töötaja kohustub:
- täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud kohustusi.
  - tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
  - täitma töönorme ja kinni pidama ettenähtud tööajast;
  - hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
  - teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
  - osalema töötajale vajalikel täiendkoolitusel tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
  - hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid.
  - hoidma saladuses temale töökohustuste täitmisel või nendega seoses teatavaks saanud tööandja tegevusega seonduvat teavet, mille kohta on selgelt deklareeritud, et tegemist on konfidentsiaalse informatsiooniga. Nimetatud kohustus kehtib töötaja suhte ka viie aasta jooksul pärast käesoleva lepingu kehtivuse lõppemist.
- 11.3. Tööandja kohustub:
- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
  - maksta töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
  - andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksta puhkusetasu;
  - tagama töökohal ohutud töötingimused;
  - tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale allkirja vastu töösisekorraeskirju, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
  - korraldama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikke täiendkoolitusi.
  - täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud kohustusi.

## **12. Lõppsätted**

- 12.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse korras, vajadusel pöördatakse Tööinspektsiooni või kohtu poole.
- 12.2. Töötajatele tööülesandeid puudutavad eskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.