

AS SIVEX INTERNATIONAL Töökorralduse reeglid

Käesolevad töökorralduse reeglid on vastu võetud 26.03.2010 aastal Pärnus AS Sivex International juhatuse otsusega.

Muudetud: 12.08.13 (p.4.1)

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad AS Sivex International (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.2. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes reeglitest, KJS standartist, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

2.1. Tööandja ja töötaja kohustused

2.1.1 Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Suuliselt võib töölepinguid sõlmida ainult selliste tööde teostamiseks, mille kestus ei ületa kahte nädalat. Töötajate töölevõtmise õigus on ettevõtte juhatuse liikmetel.

2.1.2. Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on järgmised lepped:

2.1.3. -poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);

2.1.4. -töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg;

2.1.5. -tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;

2.1.6. -ametinimetus, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg ja tööülesannete kirjeldus;

2.1.7. -töö tegemise koht või piirkond;

2.1.8. -töötasu tingimused ja muud hüved kui nendes on kokku lepitud.

2.1.9. -tööaeg;

2.1.10.-töötaja puhkuse kestus

2.1.11.-viide töölepingu ülestlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütemise etteteatamise tähtajad;

2.1.12. viide kollektiivlepingu rakendatavuse kohta töölepingule;

2.1.13. kui töölepingu sõlmimisel on kokku lepitud katseaja kohaldamises, siis katseaeg pikeneb ajaks (nt. haigusleht, puhkus jms.) kui pooled ei saa teineteist hinnata.

2.2. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis on kooskõlas seadusega ning ei ületa korralduse andja volitusi;

2.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.2.3. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

2.2.4. maksuma töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusel järgmise kuu töötasu väljamaksmise päeval.

2.2.5. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

2.2.6. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;

2.2.7. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

2.2.8. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;

2.2.9. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.3. Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt

2.3.1. tegema kokkulepitud tööd, mis on töötajale selgelt ja arusaadavalt teatavaks tehtud, nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.3.2. kinni pidama töödistsipliinist ja tööajast, täitma töölepingus ja ametijuhendis ettenähtud töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt, tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;

- 2.3.3. kadma tööajal, kui see on talle ette nähtud, vormirietust ja nimesilti, milleta ei ole lubatud asuda tööpostile;
- 2.3.4. lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvald tööalaseid e-kirju ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ajal, vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul. Töölepingu peatumise ajaks on töötaja kohustatud korraldama e-kirjadele automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;
- 2.3.5. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- 2.3.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda. Hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid;
- 2.3.7. teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.3.8. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistusest;
- 2.3.9. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotamisest või vargusest;
- 2.3.10. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused töötaja suhtes kohalduva varalise vastutuse kohaselt;
- 2.3.11. hoidma, sealhulgas mitte kasutama isiklikes või kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ameti-, tootmis- ja ärisaladust, kui selline kohustus on sätestatud õigusakti või töölepinguga;
- 2.3.12. hoiduma tegudest, mis kahjustavad Ettevõtte mainet või põhjustavad klientide ja partnerite usaldamatust tööandja vastu ning tegema kõik endast sõltuva ettevõtte maine tõstmiseks;
- 2.3.13. Teavitab tööandjat kõigest töösuhtega seonduvatest olulistest asjadest, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi sh töövõimetuspensioni määramine, isikuandmete muudatus vms;
- 2.3.14. teenustööde osutamisel kinni pidama tehnoloogiast, tagama teenustööde kõrge kvaliteedi ning arveldama kliendiga peale teenuse osutamist läbi kassa vastavalt tööandja poolt kinnitatud hinnakirjale;
- 2.3.15. kooskõlastama tööandjaga oma töötamise teise tööandja juures või avalikus teenistuses, tegevuse füüsilisest isikust ettevõtjana, tegevuse töövõtu-, käsundus- või muu teenuse osutamiseks sõlmitud võlaõigusliku lepingu alusel ja tööandja osaluseta tulundusliku eraõigusliku juriidilise isiku organis, kui selline kohustus on sätestatud töölepingus;
- 2.3.16. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.
- 2.3.17. teatab tööandjale esimesel juhul oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest; tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tööandjale;
- 2.3.18. AS Sivex International töötamise ajal ei osuta töötaja ilma tööandja kirjaliku loata tööandjale konkurentsi arvestades, et konkurentsi osutamiseks loetakse töötaja töötamine tööandja konkurnedi juures töölepingu alusel, töötaja poolt teenuse osutamine võlaõigusliku lepingu alusel, töötaja kuulumine konkurendi juht-, kontroll- ja muudesse organitesse, töötaja poolt kaonkureeriva juriidilise isiku asutamine või selles osaluse omandamine. Tööandja konkurentideks on kõik isikud, kes tegutsevad tööandjaga samal majandus- ja kutsetegevuse alal.
- 2.3.19. Kui töötajaga on sõlmitud konkurentsipiirangu kokkulepe, kohustub töötaja mitte osutama tööandjale konkurentsi sõlmitud konkurentsipiirangu kokkuleppe tingimuste kohaselt.

3. Tööalaste korralduste andmine

- 3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult.
- 3.2. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja teavitab sellest oma töö vahetut korraldajat.
- 3.3. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.
- 3.4. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 3.5. Töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega, välja arvatud, kui selline korraldus on antud lähtuvalt hädavajadusest (hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral).

4. Tööaeg –ja puhkeaeg

- 4.1. Töötaja täistööaeg 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas seitsepäevase ajavahemiku jooksul. AS Sivex International tavatööaeg on esmaspäevast reedeni kell **08.00** kuni **16.30**
- 4.2. Katkematu töö korraldamiseks töötatakse AS Sivex International-is piiripunktides üldjuhul vahetustega vastavalt tööajakavale.
- 4.3. Tööajakava alusel töötavatele töötajatele esitatakse järgmise kuu tööajakava, mille koostab vahetu juht, tutvumiseks eelmise kuu 25-ks kuupäevaks.
- 4.4. Tööajakava tehakse tööajakava alusel töötavatele töötajatele kättesaadavaks igas piiripunktis tööandja teadete stendil.
- 4.5. Tööandja ja Luhamaa ning Koidula piiripunktide töötajad on omavahel kollektiivlepinguga kokku leppinud, et töötajal on võimalik einestada ja puhata töö ajal ning see arvestatakse tööaja hulka. Tööandja poolt on töötajatele tagatud puhkamise ja einestamise võimalused töökohas vahetuse jooksul ja töötaja kinnitab, et see ei kahjusta tema tervist.
- 4.6. Tööajakava muutmisest teavitab töö vahetu korraldaja tööajakava alusel töötavaid töötajaid 5 päeva enne muudatuse jõustumist, avaldades muudetud ajakava punktis 4.4. esitatud viisil.
- 4.7. Luhamaa piiripunktis on täistööaeg summeeritud tööajakava alusel. Kollektiivlepingu alusel on ühe töövahetuse pikkuseks 24 tundi. Töövahetus algab kell 19.00 ja lõppeb järgmisel päeval kell 19.00
- 4.8. Koidula piiripunktis on täistööaeg summeeritud tööajakava alusel. Kollektiivlepingu alusel on ühe töövahetuse pikkuseks 24 tundi. Töövahetus algab kell 18.00 ja lõppeb järgmisel päeval kell 18.00.
- 4.9. Narva piiripunktis on täistööaeg summeeritud tööajakava alusel. 4 –tunnine töövahetus on kella 20.00-st kuni kella 00.00-ni. 8 tunnine töövahetus on 00.00-st kuni 08.00-ni. 12 tunnine töövahetus on 08.00-st kuni 20.00-ni.
- 4.10. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 4.11. Töötaja tehtud ületunnitöö hüvitatakse ennekõike täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses. Kui ületunnitöö hüvitatakse rahas, siis maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu
- 4.12. Töödel, kus töötaja peab töölepingus kokku lepitud tingimuste kohaselt olema tööandjale väljaspool tööaega kättesaadav ettenägematute ja edasilükkamatute tööde tegemiseks, on lubatud kehtestada lisaks üldisele tööaja kestusele valveaeg kuni 30 tundi kuus. Valveaja kohaldamisel maksab tööandja töötajale 1/10 kokkulepitud töötasust.
- 4.13. Tööaja summeeritud arvestuse korral kohaldatakse vastavalt kollektiivlepingule arvestusperioodi pikkusega üks aasta.
- 4.14. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra, välja arvatud nende töötajate puhul, kelle tööaeg põhineb tööajakaval. Nimetatud töötajad peavad töötama nagu tavaliselt, kuid nad võivad valida ühe allkirjeldatud võimalustest, hüvitamaks seda, et nende tööaega ei vähendatud kolme tunni võrra, nagu ette nähtud:
- 1) lisatasu kolme ületunni eest, mis lisatakse tavapärasele töötasule; või
 - 2) kolm tundi täiendavat vaba aega tööandjaga kokkulepitud ajal vastavale riigipühale järgneval nädalal.
- 4.15. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.
- 4.16. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks ehk lõuna-aeg on üks tund töö vahetu korraldajaga kokkulepitud ajavahemikus. Igas struktuuriüksuses, kus on vähemalt kolm töötajat, korraldatakse lõuna-aeg selliselt, et kohal on vähemalt üks töötaja.
- 4.17. Kokkuleppel töö vahetu korraldajaga võib töötajale anda muid tööpäevasiseseid vaheaegu.
- 4.18. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud tööaja summeeritud arvestuse korral. Töötaja, kes peab töötama laupäeval ja pühapäeval, lepib töö vahetu korraldajaga kokku, millisel kahel päeval ta enne vastavat nädalavahetust puhkab.

5. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

- 5.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva või vahetuse alguseks. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva või vahetuse algust töö vahetut juhti.
- 5.2. Töölalastel või isiklikel põhjustel töölt ära käimise peab töötaja kooskõlastama oma töö vahetu korraldajaga.
- 5.3. Tööaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:
- 1) töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
 - 2) pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ära käimine;

3) elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.

5.4. Töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe tööandjale.

6. Puhkused

6.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt.

6.2. Tööandja koostab puhkusegraafiku järgmiseks aastaks ette ja teeb puhkusegraafiku töötajale teatavaks jooksva aasta detsembrikuus. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale puhkuste ajakava koostamisel teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

6.3. Puhkuse arvestuse aluseks on kalendriaasta algusega 1.jaanuar.

6.4. Põhipuhkuse võib töötaja taotlusel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva. Põhipuhkust ei või jagada lühemateks kui seitsmepäevasteks osadeks.

6.5. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.

6.6. Puhkusele jäämisel esitab töötaja töö vahetule korraldajale puhkuseavalduse, millel on ära märgitud puhkuse liik (põhipuhkus, töötaja isikuga seotud puhkus, näit lapsepuhkus, õppepuhkus), puhkuse kestus ning puhkusetasu maksmise aeg.

6.7. Puhkusetasu makstakse töötaja valikul kas puhkusele eelneval viimasel tööpäeval või järgmisel palgapäeval.

6.8. Seoses töövõimetusega puhkuse katkestamisega tuleb töötajal kirjalikult teavitada vahetut juhti, vastasel juhul ei saa tööandja korraldada haigushüvitise maksmist.

6.9. Lisaks töölepingu seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud puhkusele võimaldab tööandja töötajale kuni 3 päeva täiendavat puhkust koos palga säilimisega:

- 1) nende või nende laste abiellumise puhul;
- 2) isale lapse sünni puhul;
- 3) pereliikme surma korral;

7. Töötasu maksmise aeg ja koht

7.1. Tööandja maksab töötajale töötasu kord kuus, järgmise kuu 9 kuupäevaks. Kui töötasu välja maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu puhkepäevale eelneval päeval

7.2. Töötaja töötasust peetakse kinni seaduses ettenähtud maksud;

7.3. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.

7.4. Kui tööaeg langeb ööajale (kell 22.00 kuni 06.00), maksab tööandja töö eest 1,25-kordset töötasu, kui ei ole lepitud kokku, et töötasu sisaldab tasu ööajal töötamise eest.

7.5. Kui tööaeg langeb riigipühale (riigipüha päev kell 00.00 – 24.00), maksab tööandja töö eest 2-kordset tasu.

7.6. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

8. Töötajate varaline vastutus

8.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.

8.2. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale töötaja poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

8.3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale töötaja poolt kindlaksmääratud tähtjaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad ning töötõendi.

8.4. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab töö vahetu korraldaja.

9. Töölepingu muutmine, lõppemine ja ülesütlemine

9.1. Töölepingut saab muuta ainult poolte kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud).

9.2. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.

9.3. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

9.4. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolset üles öelda ilma etteteatamistähtaega järgimata, on tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu ning heausksuse ja mõistlikkuse põhimõttele tuginedes ei saa tööandjalt eeldada töösuhte jätkamist etteteatamisaja lõppemiseni, nendeks on ennekõike:

1) tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine; tööandja vastu klientide või äripartnerite usaldamatuse põhjustamine;

2) töödistsipliini tahtlik rikkumine; alkoholi- või narkootilises joores tööle ilmumine ja tööl viibimine;

3) mõjuva põhjuseta töölt puudumine, suurel määral tööandja või kolleegide ning klientide vara puudujäägi, riknemise, hävimise, kaotsimine või riisumise põhjustamine;

4) tööandja ja töötajate andmete tööülesannetest mittetulenev levitamine.

9.3. 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 14. kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse tegema kirjalikus vormis ja andma hoiatuse töötajale üle allkirja vastu või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähtitud postisaadetisena.

9.4. Hoiatuse määramisel arvestab tööandja ülesastumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

9.4. Kui tööandja ütleb töölepingu erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamistähtaaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks töötaja enda valikul vähemalt kolm vaba tööpäeva.

10. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised

10.1. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.

10.2. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale;

10.3. Tööandja kohustub:

10.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;

10.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;

10.3.3. tegema töötaja sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusosalase juhendamise;

10.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning tegema tööõnnetuse uurimise;

10.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.

10.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:

10.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;

10.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

10.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.

10.5. Töötaja kohustub:

10.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

10.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;

10.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

10.5.4. tagama väljaõppe ja tööandja antud juhiste kohaselt selle, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

10.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja isikukaitsevahendid;

10.5.6. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult ohtlikust olukorrast töökohal või tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tõsisest tervisehäirest;

10.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

11. Lõppsätted

11.1. Töökorralduse reegleid tutvustab töötajale töölevõtmisel töö vahetu korraldaja allkirja vastu.

11.2. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.