

**OFFSHORE&MARINE SERVICES OÜ TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

Eesmärk.....	1
1. Üldsätted.....	1
2. Töölepingu sõlmimine.....	1
4. Tööaja korraldus.....	2
5. Summeeritud tööajaarvestus.....	2
6. Koolitused.....	3
8. Töötasu.....	3
9. Töökorraldus.....	4
10. Töökorraldus projektidel.....	4
11. Tööajaarvestus projektidel.....	5
12. Töötaja vastutus.....	5
13. Puhkus.....	5
14. Töötaja käitumine haigestumise või haige perekonnaliikme hooldamise korral.....	6
15. Töölepingu ülesütlemine.....	6
16. Infovahetus ettevõttes.....	7
17. Ettevõtte töökorraldust puudutavad dokumendid.....	8

Eesmärk

Käesolev juhend käsitleb töökorralduse reegleid ettevõttes Offshore&Marine Services OÜ (edaspidi OMS).

Juhend on täitmiseks kõikidele ettevõtte töötajatele.

1. Üldsätted

- 1.1 Antud töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) määravad kindlaks Offshore&Marine Services OÜ (edaspidi Ettevõtte ja/või Tööandja) Töötajate käitumisreeglid töösuhtes Tööandja ja Töötajate vahel ning koostööks vajalikud õigused ja kohustused.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on Offshore&Marine Services OÜ sisene dokument, mis kehtib kõigi ettevõtte töötajate jaoks.
- 1.3 Töökorralduse reeglitega saab tutvuda Ettevõtte kontoris ja ettevõtte kodulehel aadressil www.oms.ee selleks töötajale mõeldud keskkonnas.

2. Töölepingu sõlmimine

- 2.1 Offshore&Marine Services 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.

- 2.4 Töötingimustes lepitakse kokku töölepingus mida täiendab sinna juurde kuuluv ametijuhend. Töötingimusi puudutav informatsioon sisaldub ka ettevõtte töökorralduse reeglites mis on töötajatele kättesaadav ettevõtte siseveebis aadressil www.oms.ee
- 2.5 **Erand:** tööde tegemiseks, mille kestus ei ületa kahte nädalat, võib sõlmida töölepingu suusõnaliselt.

3. Katseaeg

- 3.1 Töötajale rakendatakse katseaega kestvusega neli kuud.
- 3.2 Katseaja hulka ei arvestata aega, mil töötaja tööülesannete täitmine on takistatud (näiteks haigus, puhkuse kasutamine). Töö tegemise takistuse korral pikeneb katseaeg võrdeliselt selle ajaga, millal tööülesandeid ei olnud võimalik täita.

4. Tööaja korraldus

- 4.1 Töö Ettevõttes (projektidel) toimub summeeritud tööajaarvestusena, neljakuulise perioodiga. Tööajaarvestus on kokku lepitud töölepingus.
- 4.2 Tööaja üldine norm on 40 tundi nädalas (8 tundi päevas).
- 4.3 Tööpäev Ettevõttes (kontoris) algab kell 9.00 ja lõpeb kell 18.00.
- 4.4 Tööandja ja Töötaja vastastikusel kokkuleppel võib töölepinguga tööpäeva algust ja lõppu ning lõuna kestust eraldi reguleerida.
- 4.5 Töötajat võib puhkepäevadel tööle rakendada tema nõusolekul kui see ei ole graafikujärgne. Töötaja on kohustatud Tööandja korraldusel puhkepäeval tööle tulema ajutiste edasilükkamatute tööde tegemiseks vääramatust jõust tingitud vajaduse korral.
- 4.6 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.
- 4.7 Tööst vabal ajal Ettevõtte ruumides ja territooriumil viibimine on keelatud, v.a. erandjuhtudel, milleks annab loa kas otsene juht või tema äraolekul tema asendaja.
- 4.8 Isiklikes asjus töölt ärakäimine ei ole lubatud, välja arvatud vältimatud toimingud, mis arvestatakse tööaja hulka: arsti juures käimine vältimatu arstiabi saamiseks; edasilükkamatud perekondlikud põhjused; 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 ära käidud aeg tasa töötatakse.

5. Summeeritud tööajaarvestus

- 5.1 Summeeritud tööajaarvestus ettevõttes toimub 4(nelja) kuu lõikes, lähtudes tööaja üldisest riiklikust normist mis on 40 tundi nädalas (8 tundi päevas).
- 5.2 Summeerimisperiood algab jaanuaris.
- 5.3 Summeerimisperioodid:
- Jaanuar – aprill
 - Mai – august
 - September – detsember
- 5.4 Eelmainitud summeerimisperioodid võivad erineda tähtajaliselt sõlmitud töölepingute korral, kui töölepingu tähtaeg on lühem kui 4 (neli) kuud.

- 5.5 Summeeritud tööaja puhul ei ole töötaja tööaja jaotus arvestusperioodis ühtlane ehk töötaja võib töötada ühes nädalas rohkem tunde ja/või päevi kui teises. Tööaja summeerimisel võivad graafikujärgsed tööpäevad langeda ka riigipühadele või nädalavahetusele.
- 5.6 Riigipühadel töötamine tasustatakse 2-kordselt, nädalavahetusel töötamist täiendavalt ei hüvitata.
- 5.7 Töötajale on tema tööajakava kättesaadav tööjaarvestuse programmis Begin.
- 5.8 Tööajakava võib muutuda seoses planeeritavate projektide muudatustega tellija poolt. Muudatused tööjaarvestuse programmis Begin tehakse mõistliku aja jooksul peale muutusest teadasaamist projektijuhi poolt. Töötajat teavitatakse tööajakava muutustest e-maili või telefoni teel.
- 5.9 Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida ületunnitöö tegemises. Ületunnitöö hüvitatakse töötajale töölepingu seaduses sätestatud korras vabas ajas või kokkuleppel rahas (Töölepingu seadus § 44 lõigetele 1, 6 ja 7).

6. Koolitused

- 6.1 Töötaja tööle asumisel tuleb töötajal läbida OMS poolt pakutav ohtuskoolitus. Teised tööandja pakutavad koolitused on leitavad tööandja siseveebis asuvast koolituskalendrist aadressil www.oms.ee, mida tööandja regulaarselt ajakohastab vastavalt ettevõtte vajadustele.
- 6.2 Muud ja täpsemat teavet koolituste toimumise ja neist osavõtu kohta annab tööandja töötajale regulaarselt e-kirja teel.
- 6.3 Koolituskavaväliste koolitusvõimaluste kohta esitab tööandja töötajale teavet e-kirja teel. Koolituste aegumise ja uute koolituste vajalikkuse kohta edastab tööandja info töötajale e-kirja teel.

7. Tööjaarvestus tähtajalise töölepingu korral

- 6.1. Tähtajaliselt sõlmitud töölepingu korral lepatakse kokku tööaja arvestamise meetodis töölepingus.
- 6.2. Tähtajalise töölepingu korral, pikkusega alates 4 kuud kasutatakse summeeritud tööjaarvestust neljakuulise arvestusperioodiga. Arvestusperioodi esimeseks kuuks on töölepingu alguse kuu mille normtunde vähendatakse proportsionaalselt, sõltuvalt töölepingu alguse kuupäevast. Arvestusperioodi tunde kuhu langeb töölepingu lõpp vähendatakse proportsionaalselt alates töölepingu lõppemise kuupäevast.
- 6.3. Tähtajalise töölepingu korral, kestusega vähem kui 4 kuud kasutatakse summeeritud tööjaarvestust ja arvestusperioodi pikkus on proportsionaalne töölepingu kehtivusega.

8. Töötasu

- 8.1 Töötasu makstakse üks kord kuus, igale arvestuskuule järgneva kalendrikuu 8. kuupäeval ülekandega Töötaja arvelduskontole. Juhul, kui töötasu maksmise päev langeb nädalavahetusele, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 8.2 Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeatavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu makstakse rahas.

- 8.3 Tööandja tasub töötaja töötasult maksu- ja tolliametile tulumaksu, töötuskindlustusmaksu, kohustuslikku kogumispensioni maksu ja sotsiaalmaksu. Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral. Kohustuslikust kogumispensioni maksust rahastatakse II samba pensioni. Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.
- 8.4 Maksude ja maksete tasumisega kaasnev kaitse on sätestatud eelkõige tulumaksuseaduse § 5 lõikes 1, töötuskindlustuse seaduse §-des 6 ja 36, kogumispensionide seaduse § 2 lõikes 2 ja sotsiaalmaksuseaduse § 10 lõikes 2

9. Töökorraldus

- 9.1 Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 9.2 Töötaja peab kinni Ettevõtte poolt kehtestatud tööajast, täidab talle usaldatud tööülesanded õigeaegselt ja korrektselt, töötaja on kohustatud kõigist töös esinevatest takistustest viivitamatult informeerima otsesest ülemust või tema asetäitjat.
- 9.3 Töölaseid korraldusi annab Töötajale tema otsene juht või tema asetäitja. Vajadusel muudab, peatab ja annab ühekordseid tööülesandeid otsesest juhust kõrgemalseisev ülemus.
- 9.4 Töötajal on kohustus kanda tööülesannete täitmisel ettevõtte tunnusmärkidega töö- või vormirõivastust.
- 9.5 Töötaja kohustub hoidma Ettevõtte äri- ja tootmissaladusi ning mitte osutama Tööandjale konkurentsi, sealhulgas mitte töötama Tööandja loata viimase konkurendi juures.
- 9.6 Töötajad ei tohi sõlmida tööalastes küsimustes Ettevõttele kahjulikke kokkuleppeid konkureerivate firmade töötajatega ja teiste isikutega.
- 9.7 Töötajal on kohustus hoida Ettevõtte head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

10. Töökorraldus projektidel

- 10.1 Töötaja peab enne projektile saabumist veenduma, et tal on olemas vajalikud tööriided, käsitööriistad ja isikukaitsevahendid.
- 10.2 Projekt/objekt/peavad kõik OMS töötajad kinni pidama lisaks ettevõttes kehtestatud töökorralduse reeglitele ka antud projekt/objekt/ või laeva pardal kehtivatest või kliendi poolt kehtestatud töökorralduse reeglitest.
- 10.3 Töötajad on teadlikud, et töökorralduse reeglite rikkumine projekt/ võib tuua kaasa töötaja projekt/ objekt/ tagasisaatmise.
- 10.4 Alkohoolsete jookide või narkootiliste ainete kaasavõtmine või tarbimine objekt/ projekt/ on keelatud.
- 10.5 Alkoholi- või narkootilises joobes või järelnähitudega või narkootilises joobes objekt/ projekt/ viibimine on keelatud.
- 10.6 Alkoholi- või narkootilises joobes tööle tulnud töötaja võib olla ohtlik nii iseendale kui ka kaastöötajatele. Samuti seab joobes töötaja ohtu tööandja maine ning vähendab klientide ja partnerite usaldust tööandja vastu. Tööandja peab tagama ja võtma kasutusele meetmed, mis tagavad ohutu töökeskkonna nii töötajale endale, kaastöötajatele kui ka klientidele.

- 10.7 Tööandja peab kõrvaldama töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja, et tagada ohutu töökeskkond.
- 10.8 Alkoholi- või järelnähtude kahtluse korral on tööandjal õigus kontrollida töötaja joovet kasutades alkomeetrit või alkomeetri puudumisel tuvastatakse joobeseisund visuaalsel vaatlusel ja kaastöötajate tunnistuste abil.
- 10.9 Tööandja ei pea maksma töötajale töötasu aja eest, mil töötaja endast olenevatel põhjustel tööd ei teinud.
- 10.10 Lähetusse minnes ja lähetusest tulles on töötaja kohustatud ise ja kohusetundlikult jälgima sõidukite saabumise ja/või väljumise kellaega, et ta ei hilineks talle broneeritud väljumistele.
- 10.11 Tööandja ei ole kohustatud korraldama ja tasuma sõitude eest kuhu töötaja ei ole jõudnud temast tulenevatel põhjustel.

11. Tööajaarvestus projektidel

- 11.1 Tavapäraselt on tööpäeva algus kell 07:00 ja tööpäeva lõpp 19:00
- I vaheaeg söömiseks ja einetamiseks 30 min
 - II vaheaeg söömiseks ja einetamiseks 30 min
- 11.2 Lisaks einetamiseks antavatele vaheaegadele on töötajatel õigus kahele kuni 15 minuti pikkusele tööaja hulka arvatavale vaheajale (üks enne ja teine pärast lõunat).
- 11.3 Tööpäeva algus ja lõpp ja vaheajad söömiseks ja einetamiseks sõltuvad konkreetse laevas kehtestatud töökorraldusest ja söögiaegadest.
- 11.4 **Tööpäeva algus ja lõpp, antavad vaheajad söömiseks ja einetamiseks võivad antust erineda, kui projekti toimumise asukohas või töö tellija poolt on kehtestatud antust erinevad tööajad ja töörežiim (näiteks Rootsis toimuvad projektid kus tuleb järgida Rootsis kehtivaid tööajakorralduse reegleid).**

12. Töötaja vastutus

- 12.1 Kui Töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest.
- 12.2 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;
- 12.3 Töötaja vastutab tema käsutuses olevate töövahendite korrektse ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 12.4 Töölepingu lõpetamisel kohustub Töötaja hiljemalt viimase tööpäeva lõpuks tagastama Tööandjale tema kasutada olnud Tööandja materiaalsed väärtused (näiteks auto, mobiiltelefon, arvuti, krediitkaart, tööriided, tööriistad jne.)

13. Puhkus

- 13.1 Põhipuhkuse pikkus on 28 kalendripäeva kalendriaastas, mille hulgast jäetakse välja rahvus- ja riigipühad (töölepingu seadus § 55, 65 ja 67) .
- 13.2 Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab kasutama Töötaja järjest. Ülejäänud puhkuseosad ei või olla lühemad kui 7 kalendripäeva.

- 13.3 Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse.
- 13.4 Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 13.5 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul Ettevõtte kodulehel töötajale selleks loodud keskkonnas või emaili teel.
- 13.6 Põhipuhkusele jäädes kirjutab töötaja puhkuse avalduse, kus ta näitab ära mis kuupäevast ta soovib puhkusele jääda, puhkuse pikkuse ning millal ta soovib saada puhkusetasu. Avalduse saab esitada läbi ettevõtte kodulehe www.oms.ee selleks töötajale loodud keskkonnas või personalitöötaja emailile.
- 13.7 Töötajal on 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. Vastavasisuline teavitustuleb esitada emaili teel personalitöötajale.
- 13.8 Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele (§ 13). Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse poolt Töötajale väljastatud teatis.
- 13.9 Tööandja hüvitab töötajale puhkused töölepingu seaduses sätestatud korras, hüvitades töötajale põhipuhkuse, õppepuhkuse ja hoolduspuhkuse.

14. Töötaja käitumine haigestumise või haige perekonnaliikme hooldamise korral

- 14.1 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 või saatma vastavasisulise teate personalitöötaja emailile.
- 14.2 Lähetuses viibides peab töötaja teavitama koheselt oma haigestumisest projektijuhti ja võimalusel pöörduma tervishoiuteenuse osutaja poole kes fikseerib haigestumise.

15. Töölepingu ülesütlemine

- 15.1 Töötaja võib tähtajatu töölepingu igal ajal korraliselt üles öelda, järgides seaduses sätestatud etteteatamistähtaegu. Vastavasisuline teade tuleb saata personalitöötaja emailile või läbi veebikeskkonna www.oms.ee.
- 15.2 Töölepingu ülesütlemisavaldus tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ülesütlemisavalduse esitanud poolel tuleb töölepingu ülesütlemist põhjendada, välja arvatud kui töötaja ütleb töölepingu üles korraliselt (Töölepingu seadus § 95 lõige 1 ja 2 ning §-id 97 ja 98).
- 15.3 Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt võib toimuda:

- 15.3.1 töötajast tuleneval põhjusel, eelkõige kui töötaja:
- 15.3.2 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);
- 15.3.3 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanemise tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;
- 15.3.4 on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- 15.3.5 on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 15.4 majanduslikel põhjustel
 - 15.4.1 töömahu vähenemine
 - 15.4.2 töö ümberkorraldamine;
 - 15.4.3 tööandja tegevuse lõppemine;
 - 15.4.4 tööandja pankroti väljakuulutamise;
 - 15.4.5 pankrotimenetluse lõpetamine, pankrotti välja kuulutamata raugemise tõttu.
- 15.5 Tööandja võib töölepingu ilma eelneva hoiatuseta erakorraliselt üles öelda Töötaja esmakordse jämeda töökohustuse rikkumise tõttu.
- 15.6 Jämedaks töökohustuste rikkumiseks loetakse:
 - 15.6.1 töötaja viibimist tööl alkoholijoobes ja/või narkootiliste või toksiliste ainete mõju all;
 - 15.6.2 töötaja poolt alkoholi või narkootikumide tarvitamist töö ajal ja/või Tööandja territooriumil;
 - 15.6.3 töötaja on toime pannud varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 15.6.4 on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - 15.6.5 on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
 - 15.6.6 mõjuva põhjuseta töölt puudumine;
 - 15.6.7 ebaviisaka ja ülbe käitumise tõttu ettevõtte klientidega ja kaastöötajatega;
 - 15.6.8 kui töötaja tuleb objektilt eemaldada tingituna tema käitumisest või kui eemaldamist nõuab ettevõtte partner, objekti valdaja või klient;
 - 15.6.9 avaliku korra rikkumine Töötaja poolt täites tööülesandeid või olles töölähetuses;
 - 15.6.10 muudel juhtudel mis on Töötajaga kokku lepitud töölepingus;
 - 15.6.11 loetelu ei ole lõplik.

16. Infovahetus ettevõttes

- 16.1 Ettevõtte eelistatuium infovahetus Töötajate ja Tööandja vahel toimub emaili teel.
- 16.2 Kontaktid ja emailiaadressid on kättesaadavad ettevõtte kodulehel www.oms.ee

- Ain.heinmae@oms.ee (tööga seotud küsimused)
- Albert.kalda@oms.ee (töö ja projektidega seotud küsimused)
- Anne.noor@oms.ee (personali- ja töölepinguid puudutavad küsimused, palgaarvestus)
- Victoria.heinmae@oms.ee (finantsküsimused, tööriided)
- Helena.dreimann@oms.ee (kuluaruanded, tööjaarvestus, tööriided)
- R.sinirand@oms.ee (kaup, materjalid, isikukaitsevahendid, ettevõtte sõidukid)

17. Ettevõtte töökorraldust puudutavad dokumendid

17.1 Ettevõtte töökorraldust puudutavad dokumendid on üleval ja kättesaadavad kõikidele OMS töötajatele ettevõtte kodulehel www.oms.ee