



## Töökorralduse reeglid

24.01.2023 nr 1-12/114

### 1. Üldsätted

- 1.1. Aktsiaseltsi Tallinna Linnatransport töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad kindlaks Aktsiaseltsi Tallinna Linnatransport (edaspidi TLT või tööandja) ja töötaja (edaspidi koos pooled) käitumisreeglid töösuhtes ning poolte koostööks vajalikud põhimõtted.
- 1.2. Reeglitega määratakse kindlaks:
  - 1.2.1. poolte õigused ja kohustused;
  - 1.2.2. töö- ja puhkeaja korraldus;
  - 1.2.3. kaugtöö tegemise kord;
  - 1.2.4. infoturve töötamisel väljaspool TLT tööruume;
  - 1.2.5. infosüsteemide kasutamine;
  - 1.2.6. sotsiaalmeedia kasutamine;
  - 1.2.7. tööalaste korralduste andmine ja üldinfo teatavaks tegemine;
  - 1.2.8. puhkuse andmine;
  - 1.2.9. lähetusse saatmine;
  - 1.2.10. koolituste korraldamine;
  - 1.2.11. läbipääsukaardi kasutamine;
  - 1.2.12. töötasu maksmine;
  - 1.2.13. tervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuded;
  - 1.2.14. nõupidamisruumide kasutamine.
- 1.3. Pooled juhivad töösuhetes töötajatega sõlmitud töölepingust, kollektiivlepingust, TLT kvaliteedijuhtimissüsteemi käsiraamatust, töökorralduse reeglitest ning muudest kehtivatest õigusaktidest.
- 1.4. Töökorralduse reeglitega tutvumine ja selle järgimine on kõigile TLT töötajatele kohustuslik. Töökorralduse reegleid tutvustab uuele töötajale allkirja vastu töökeskkonnaspetsialist enne töötaja tööle asumist.

### 2 Poolte kohustused ja õigused

- 2.1. Pooled kohustuvad:
  - 2.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
  - 2.1.2. täitma õigusaktidest tulenevaid nõudeid, tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid, tervishoiu ja tööohutuse-, tuleohutuse nõudeid, muid sisemisi kordasid (edaspidi ka kui korralduslikud juhised), hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandatele isikutele;
  - 2.1.3. olema teineteise suhtes viisakad ja korrektsed;
- 2.2. Tööandja on eelkõige kohustatud:
  - 2.2.1. kindlustama töötajale kokkulepitud töö ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
  - 2.2.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
  - 2.2.3. varustama töötaja töölepingus ja/või ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks vajalike töövahenditega ning tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 2.2.4. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta töötaja isikuandmeid kolmandatele isikutele (st töötaja isikuga seotud andmed (isikukood,

kodune aadress jmt) ega tööandjaga sõlmitud töölepingust lähtuvat infot: nt töötaja töö tegemise kvaliteedi kohta arvamuse andmine, töötaja töötamise fakti; töötasu suuruse; töögraafiku jne avaldamine);

2.2.5. tagama töötajale tööks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse.

2.3. Töötaja on eelkõige kohustatud:

2.3.1. täitma ametijuhendis ja töölepingus kirjeldatud tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, kooskõlastas õigusaktidega ning TLT korralduslike juhistega, ametijuhendis kehtestatud;

2.3.2. täitma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad ametijuhendist ja töö iseloomust;

2.3.3. edastama tööandjale korrektset tööalast informatsiooni õigeaegselt;

2.3.4. hoidma TLT vara, suhtuma heaperemehelikult talle kasutamiseks antud töövahenditesse ja tööriietusse;

2.3.5. teavitama personalidivisiooni elukoha, isikut tõendavate dokumentide ja pangakonto muutumisest;

2.3.6. ühissõidukijuhid peavad tagama ID-kaardi, kutselise mootorsõiduki juhi tervisetõendi, D-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigust tõendava juhiloa, koos märkega kood 95 ametikoolituse läbimise kohta, olemasolu ja kehtivuse ning esitama enne nende kehtivusaja lõppemist personalidivisiooni uue dokumendi.

2.3.7. suhtlemises olema viisakas, väarikas ja järgima hea käitumise tava;

2.3.8. mitte avaldama tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud kolmandate isikute (kolleegid, kliendid) isikuandmeid, ka nt tervist ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud avalikustamisele mittekuuluvat teavet;

2.3.9. töölepingu lõpetamisel tagastama või üle andma töötamise viimasel päeval vahetule juhile töötaja kasutusse antud TLT vara, dokumentatsiooni ja asjaajamise (sh elektroonilise dokumentatsiooni) ja tagastama personalidivisiooni läbipääsukaadi (töötõendi);

2.4. Tööandjal on õigus:

2.4.1. teha töötajale hoiatus (kirjalik või taasesitamist võimaldavas vormis) muuhulgas, kui töötaja on:

2.4.1.1. rikkunud töökohustusi;

2.4.1.2. eiranud TLT korralduslike juhiseid või ametijuhendit;

2.4.1.3. rikkunud liikluseadusega kehtestatud liiklusreegleid ja/või põhjustanud süüülise avarii;

2.4.1.4. eiranud tööandja seaduslike korraldusi;

2.4.1.5. tööl olles käitunud ebaviisakalt või- väarikalt;

2.4.1.6. kahjustanud töökohustuste täitmisel TLT mainet;

2.4.1.7. tulnud tööle või viibinud tööl alkoholi, narkootiliste või psühhotroopse aine või muu joovastava aine tarbimise tunnustega;

2.4.1.8. üles näidanud hoolimatust TLT varasse ja/või tekitanud TLT-le rahalist kahju.

2.4.2. üles öelda töötajaga sõlmitud tööleping etteteatamistähtaegu järgimata ja eelnevalt hoiatamata, kui töötajapoolne kohustuste rikkumine oli eriliselt raske või on selleks muu põhjus, mille tõttu ei saa seda tööandjalt hea usu põhimõttel oodata. Sellisteks põhjusteks on eelkõige:

2.4.2.1. alkoholi, narkootiliste või psühhotroopsete ainete või muu joovastava aine joobe tunnustega tööle tulek, tööl olek ja pärast tööpäeva lõppu tööandja territooriumil viibimine;

2.4.2.2. tööandja loata töölt mõjuva põhjuseta puudumine;

2.4.2.3. tööandja vara või kaastöötajate vara vargus ja vara tahtlik rikkumine;

2.4.2.4. ühissõidukijuhilt transpordivahendi mittesihipärane kasutamine, hea käitumise tava raske rikkumine ja /või hea teeninduse põhimõtete eiramine ning reisijale raske hooletuse või tahtluse tõttu tervisekahjustuse tekitamine.

- 2.4.3. Võimaldada töötajale vahetu juhi eelneval loal asjaajamiseks töölt puududa mõistliku aja jooksul säilitades selle eest keskmise töötasu. Iga juhtumi puhul lepivad vahetu juht<sup>1</sup> ja töötaja eelnevalt kokku puudumise aja.
- 2.5. Töötajal on õigus:
- 2.5.1. nõuda tööandjalt tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ja isikukaitsevahendeid
- 2.5.2. tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks saada koolitusi;
- 2.5.3. saada teavet enda kohta kogutud isikuandmete kohta, tutvuda kogutud andmetega ja nõuda ebaõigete isikuandmete parandamist.

### **3. Töö- ja puhkeaja korraldus**

- 3.1. Töötaja tööaja kestuseks on 8 tundi päevas 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg). Summeeritud tööaja arvestuse korral võib töövahetus kesta kuni 12 tundi.
- 3.2. Kontoritöötajate tööaja algus on üldjuhul 8 ja lõpp 16.30, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.3. TLT rakendab paindlikku tööaega kaugtööna või töötamist tööajanormi piires töötajale sobival ajal. Paindliku tööaja tingimused ja korralduse lepib töötaja kokku vahetu juhiga.
- 3.4. Vahetustega või summeeritud tööajaga töötajate tööaeg määratakse kindlaks vahetuse tööajakavaga. Summeeritud tööaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpul.
- 3.4.1. Vahetu juht koostab töö ajakava iga kalendrikuu kohta ning tehakse töötajale teatavaks hiljemalt viis päeva enne järgneva kalendrikuu algust.
- 3.4.2. Töö ajakava võib muuta poolte kokkuleppel, säilitades planeeritud puhkepäevade ja töötundide arv.
- 3.5. Lõunavaheaeg kestab 30 minutit, ajavahemikus 11-14. Lõunavaheaega ei arvata töötaja tööaja hulka.
- 3.6. Tööpäeva sisene puhkeaeg on 15 minutit enne ja peale lõunat sõltuvalt töö iseloomust vastavalt tervishoiu ja tööohutuse seaduse § 9 lg 31. Puhkeaeg arvestatakse tööaja sisse.
- 3.7. Tööaeg kokku ei tohi ületada keskmiselt 48 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul.
- 3.8. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva on lühendatud kolme tunni võrra. Tööandja lühendab teistele riigipühadele eelnevat tööpäeva ühe tunni võrra, välja arvatud töötamine vahetuse tööajakava alusel. Töötajatel, kelle tööpäeva ei ole võimalik töö iseloomust tulenevalt lühendada, loetakse see aeg ületunnitööks ja hüvitatakse vastavalt kollektiivlepingus sätestatule. Tööajaga, mis on alla normtundide, tehakse tööajas tasaarvestus.
- 3.9. Töölt isiklikes või tööasjades ära käimisel ning tööpäeva kestel haigestumise korral informeerib töötaja sellest oma vahetut juhti.
- 3.10. Puhkuse või kontorist eemaloleku ajaks suunab töötaja telefoni teda asendava töötaja telefonile, seadistab e-posti automaatvastuse, määrab dokumendihaldussüsteemis Delta (edaspidi Delta) ja ostuarvete e-keskkonnas asendaja. Töötaja haigestumise korral suunab vahetu juht telefoni asendajale ning laseb lisada eemaloleku IT osakonnal või programmide peadministraatoritel.
- 3.11. Tööaja hulka arvatakse töölt puudumine isiklikel põhjustel, kui puudumine on eelnevalt kokkulepitud vahetu juhiga, nagu:
- 3.11.1. arsti juures käimine, kui arsti vastuvõtuaeg ühtib tööajaga;
- 3.11.2. perekonnas asetleidnud äkiline haigestumine;
- 3.11.3. lähedase inimesega juhtunud õnnetus või surm;
- 3.11.4. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtum või avariid.
- 3.12. Töövõimetuslehele jäädes või olles töökohast eemal muul mõjuval põhjusel, teavitab töötaja esimesel võimalusel enda vahetut juhti. Töötaja vahetu juht korraldab puuduva töötaja tööülesannete täitmise, k.a telefonikõnedele vastamise.

---

<sup>1</sup> on tööandja määratud isik, kes annab vahetult töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ning korraldab ja kontrollib töötaja tööaja kasutamist

- 3.13. Kui töötajal ei ole töövõimetuslehel viibimise tõttu võimalik e-posti eemalolekuteadet ise aktiveerida ning Deltasse ja Omnivasse asendajat määrata, tuleb vahetul juhul sellest teavitada IT-abi, kes korraldab e-posti äraolekuteate aktiveerimise ning Delta ja Omniva pead administraatoreid, kes lisavad asendaja.

#### 4. Puhkuse andmine

- 4.1. Töötaja iga-aastane puhkus on 35 kalendripäeva (põhipuhkus või puhkus). Töötajate antav põhipuhkuse kestus on fikseeritud töölepingus.
- 4.2. Tööandjal ei ole õigust keelduda põhipuhkuse andmisest ja töötajal ei ole õigust loobuda põhipuhkuse kasutamisest. Põhipuhkust ei ole lubatud asendada muude hüvedega.
- 4.3. Põhipuhkust antakse töötajale kalendriaasta eest ning põhipuhkust tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.
- 4.4. Töötaja ja vahetu juhi kokkuleppel võib anda puhkust osadena, seejuures ühe osa kestus on vähemalt 14 kalendripäeva. Võttes puhkust esmaspäevast reedeni, tuleb sisse arvestada ka laupäev ja pühapäev.
- 4.5. Muud töölepingu seadusest tulenevad puhkused nagu emapuhkus, vanemapuhkus, lapsepuhkus, tasustamata lapsepuhkus, isapuhkus, puudega lapse vanemapuhkus, osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus, antakse töötajale töölepingu seaduses sätestatud tingimustel.
- 4.6. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 4.7. Puhkuse aeg nähakse ette puhkuse ajakavas, mis koostatakse vahetu juhi poolt iga kalendriaasta kohta ja tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuse ajakavasse planeeritakse puhkusepäevi ulatuses, mis vastab vähemalt jooksva kalendriaasta eest saadaolevate põhipuhkuse päevade arvule. Töötajale antakse põhipuhkust esmalt nende perioodide arvelt, mis on varasemad ning lühema puhkusenõude aegumise tähtajaga.
- 4.8. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.
- 4.9. Väljaspool ajakava antakse puhkust töötajale taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada 14 kalendripäeva enne kavandatava puhkuse algust.
- 4.10. Puhkusetasu makstakse töötajale täies ulatuses välja eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.
- 4.11. Töötajal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuslehel viibimise tõttu.
- 4.12. Puhkuse kasutamist takistavatest asjaoludest, sh haigestumisest, on töötaja kohustatud teavitama viivitamatult vahetut juhti ja/või personalidivisioni ning teavitama, kas puhkus katkestatakse või lükatakse edasi.
- 4.13. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 4.14. Kui töötaja haigestumisest ei teavita, loetakse, et töötaja ei ole puhkust katkestanud, edasi lükanud ega ennetähtaegselt lõpetanud.
- 4.15. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul alates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab lapsendaja puhkust, rasedus- ja sünnipuhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 4.16. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ette nähtud tingimustel ja korras. Õppepuhkust antakse õppeasutuse teatise alusel. Õppepuhkust ei anta kui õpingud on peatatud. Õppepuhkuse taotlus esitatakse Delta kaudu. Taotlusele tuleb lisada õppeasutuse teatis.
- 4.17. Vanemapuhkusele jäämisest või vanemapuhkuse katkestamisest peab töötaja tööandjat teavitama vähemalt 30 kalendripäeva ette.

- 4.18. Töötajale võib anda tema avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppel kuni kaheks kuuks.
- 4.19. Töölepingu lõppemisel on tööandjal õigus töötajale makstavast lõpparvest kinni pidada tasu kasutatud, kuid välja töötamata põhipuhkuse eest. Kui lõpparve ei kata välja töötamata puhkusepäevade tasu nõuet, maksab töötaja puudujääva summa tööandja pangakontole kokkulepitud tähtjaks.

## **5. Tööalaste korralduste andmine ning üldinfo teatavaks tegemine**

- 5.1. Töötajale koostatakse tema vahetu juhi poolt ametijuhend. Ametijuhend sisaldab ametikoha nimetust, ametikoha asendit struktuuris, vahetu juhi ametinimetust, infot asendamise/asendatava kohta, töötaja tööülesandeid, kohustusi, õigusi, vastutust ning pädevusnõudeid.
- 5.2. Töötajale annab selgeid, korrektseid ja üheselt mõistetavaid töökorraldusi kirjalikult või suuliselt tema vahetu juht.
- 5.3. Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus õigusaktidega ja töötaja töölepinguga või nõuda tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus või pädevus. Töötajal on õigus keelduda korralduste täitmisest, kui nende täitmine eeldab kõrgemat pädevust või teistsugust erialast ettevalmistust kui antud töötajal on.
- 5.4. Korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on töötaja kohustatud sellest teatama korralduse andjale ning tema juhile.
- 5.5. Töötajatele vajalikku üldinfot edastatakse erinevate sisemiste infokanalite kaudu.

## **6. Töötasu maksmine**

- 6.1. Tööandja maksab töötajatele töötasu üks kord kuus järgmise kuu üheksandal kuupäeval, töötaja nimetatud pangakontole. Töötasu välja maksmise päeval saadetakse töötajale e-kirja teel teatis töötasu kohta.
- 6.2. Muud rahalised väljamaksed kantakse üle esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmise kuu palgapäevaks arvates vastavate dokumentide esitamisest.
- 6.3. Kui töötajale on ette nähtud mobiilside- ja /või transpordikulude igakuine hüvitamine, siis selliste kulude hüvitamine toimub TLT-s kehtestatud piirmäärade ulatuses. Piirmäär ületava kulu kannab töötaja.

## **7. Kaugtöö tegemise kord**

- 7.1. Kaugtöö all mõistetakse töötaja ja tema vahetu juhi kokkuleppel toimuvat tööülesannete täitmist väljaspool TLT tööruume mõnel päeval nädalas (kaugtööle avatud mudel).
- 7.2. TLT võimaldab töötajatele kaugtööd, kui tööülesanded seda võimaldavad ja töökohal viibimine töö tegemiseks ei ole vajalik. Kõigil samaväärseid tööülesandeid täitvatel töötajatele on võrdsed õigused kaugtööle.
- 7.3. Kaugtöö tegemise ja selle tingimused lepib töötaja kokku vahetu juhiga.
- 7.4. Töötaja teeb kaugtööd kokkulepitud tööpäevadel TLT tavapärasel tööajal. Kokkuleppel vahetu juhiga on töötaja erisused lubatud, tingimusel et koostöö kolleegide ega koostööpartneritega ei ole takistatud.
- 7.5. Töötaja märgib kaugtöö Outlooki kalendrisse, märkides staatuseks „Töötan mujal“.
- 7.6. Enne kaugtööle siirdumist suunab töötaja lauatelefoni mobiilile või mõnele teisele telefonile, millele ta kaugtööl olles isiklikult vastab.
- 7.7. Üldjuhul ei tohi töötaja keelduda talle Outlooki kalendris (vabale ajale) tehtud broneeringutest, põhjendades keeldumist kaugtööga vaid sellisel juhul osaleb koosolekul MS Teamsi kaudu (vt ka järgmine punkt).
- 7.8. Kui töötaja on kaugtööl, vastab ta töötelefonile saabuvatele kõnedele ja e-kirjadele, on kättesaadav, osaleb kohtumistel ja koosolekutel.
- 7.9. Töötaja järgib kaugtöö tegemise kohas TLT töötervishoiu ja tööohutuse juhendis kehtestatud nõudeid töökeskkonnale ja kuvariga töötamisele ning vastutab endale ohutu töökeskkonna eest.
- 7.10. Töötaja tagab kaugtööd tehes talle kasutamiseks antud TLT vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise.

## **8. Infoturve töötamisel väljaspool TLT tööruume**

- 8.1. Töötades avalikus kohas paigutab töötaja arvuti nii, et teised isikud ei näe salasõna sisestamist ega andmete töötlemist. Kui tööülesannete täitmine eeldab arvuti sagedast kasutamist avalikus kohas, kasutab töötaja andmete puutumatus tagamiseks ekraani turvafiltrit. Kui ekraani turvafiltrit ei ole võimalik mingil põhjusel kasutada, paigutatakse arvuti nii, et teised isikud ei näe salasõna sisestamist ega andmete töötlemist.
- 8.2. Kui töötaja töötab sülearvutiga väljaspool TLT tööruume ja katkestab töö ning on sülearvutist kauem kui ühe tunni eemal, lülitab ta sülearvuti välja või seadistab uinuvasse olekusse.
- 8.3. Lühiajaliselt arvutist eemalolekul lukustab töötaja alati arvuti.
- 8.4. Töötaja eelistab tundmatu WiFi võrgu kasutamisele mobiilset andmesidet.
- 8.5. Kui töötaja loob töötelefoniga WiFi hotspot'i ehk traadita interneti juurdepääsupunkti, ühendab ta sellesse ainult tööandja seadmeid.
- 8.6. Töösajadest, sh isikuandmetest ja konfidentsiaalsest infost rääkides veendub töötaja, et vestlust ei kuule kõrvalised isikud.
- 8.7. Dokumente ja seadmeid tuleb hoida turvaliselt ja vältida nende järelevalveta jätmist, sh ka nõupidamisruumidesse, hotellitubadesse. Hotellitubades kasutab töötaja seadmete hoiustamiseks turvakappi või seifi. Lähetuses olles peavad andmekandjad ja IKT-seadmed olema käsipagasis.
- 8.8. Seadme vargusest, kaotamisest või hävimisest teavitab töötaja esimesel võimalusel IT-abi (tel 643 4111, e-post [it@tlt.ee](mailto:it@tlt.ee)). Seadme vargusest teavitab töötaja viivitamata ka politseid.
- 8.9. Töötajal on soovitav välja lülitada turvalisuse tagamiseks IKT-seadmel (arvuti, tahvelarvuti, telefon jne) kõik raadiolaineid kasutavad rakendused (NFC ehk lähiväljaside (ingl near field communication), Bluetooth, infrapunaliides jms), mida ta parasjagu ei kasuta, ja võimaluse korral väldib andmete edastamist raadiolaineid kasutatavate rakendustega.

## **9. Infosüsteemide kasutamine**

- 9.1. Infosüsteemide kasutamisel juhinduvad töötajad info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) eeskirjast.
- 9.2. Eeskirjaga reguleerimata IKT alastes küsimustes juhindutakse ettevõtte IT osakonna juhi poolt antud juhistest.
- 9.3. TLT infosüsteemi haldajateks ja tugipersonaliks on IT osakonna töötajad, kes kontrollivad ka infosüsteemi hooldust teostavate kolmandate poolte tegevust ning tagavad infosüsteemide käideldavuse, töökorrasoleku ja turvanõuete rakendamise.
- 9.4. TLT infosüsteemide kasutajate ja turvalisusega seonduvatest probleemidest, sealhulgas salasõna avalikuks tulekust või võimalikust pahavara levikust, tuleb viivitamata teavitada IT kasutajatuge helistades 643 4111 või saates e-kirjait@tlt.ee.

## **10. Sotsiaalmeedia ja meediaga suhtlemise hea tava**

- 10.1. Töötaja ei tohi postitada sotsiaalmeediasse (sh internetifoorumid, meediaväljaannete kommentaariumid, video-, heli- ja fotovahenduskeskkonnad, suhtlus- ja tutvumiskeskonnad, blogid jne) ettevõttesisest ega muud informatsiooni, mis võib kahjustada TLT mainet, sh jagada isiklikku infot, mis ei järgi kehtivat õiguskorda ega vasta heale käitumise tavale ning seejuures on avaldatud ka TLT-s töötamise fakt või on see asjaolu kergesti töötaja sotsiaalmeediast tuvastatav.
- 10.2. Sotsiaalmeediasse postitades:
  - 10.2.1. tee seda oma pädevuse ja professionaalsuse piires. Hoidu kommenteerimast teemasid, kus Sul puuduvad teadmised ja kogemus;
  - 10.2.2. pea meeles, et Sa esindad TLT-d sotsiaalmeedias ka eraisikuna. Kui oled märkinud enda tööandjaks TLT või esined oma kontol TLT vormiriietuses (korrektne ning mis vastab vormiriietuse kandmise korrale) või sinu profiilipilt on tehtud TLT sõidukis või selle taustal, ole oma sõnavõttudes eriti hoolikas;

- 10.2.3. tööga seotud küsimustes võib avalikult oma arvamust avaldada vastutustundlikult, viisakalt, argumenteeritult, tuginedes TLT eesmärgile ja arvestades võimalikku mõju TLT mainele;
- 10.2.4. kasuta viisakat sõnavara;
- 10.2.5. ei ole aktsepteeritav laimav ja halvustav toon;
- 10.2.6. sotsiaalmeedias tuleb esineda vastutustundlikult. Oma tööst, TLT-st ja kolleegidest kirjutades tuleb vältida ühekülgselt kriitikat, tööandja halvustamist ja valeinfo levitamist.
- 10.3. Sotsiaalmeedias on sõnal ja pildil suurem kaal kui igapäevasuhtluses: internetti laetud tekst, pilt ja video võib jääda sinna igaveseks ning autoril ei pruugi selle üle enam kontrolli olla. Alati tuleb kaaluda, kas postituse sõnastus on piisavalt hea, et autori arvamust ei saaks tõlgendada meelevaldselt ega kahjulikult.
- 10.4. On keelatud:
  - 10.4.1. avaldada fotosid, mis võivad kahjustada TLT turvalisust, mainet ning mis on mõeldud ainult ettevõttesiseseks kasutamiseks;
  - 10.4.2. käsitleda teemasid, mis on ettevõttesisesed ning mille avalikustamine võib tekitada umbusaldust TLT vastu (näiteks koosolekutel räägitut, kolleegide vahelisi suhteid jne);
  - 10.4.3. levitada ühissõidukite kaamerate salvestisi või salvestisest tehtud pilte ning videoid;
  - 10.4.4. pilte ja videoid avarii, liiklusõnnetuse jne sündmuskohast, TLT territooriumi objektidest, sõidukitest jm TLT varast;
  - 10.4.5. avaldada tööandjat puudutavat infot. Kahtluse korral, kas konkreetse info näol on tegu tööandjat puudutava infoga tuleb konsulteerida vahetu juhiga või kommunikatsiooni juhiga.
  - 10.4.6. avaldada kolleege puudutavat info, sh foto- ega videomaterjali.
- 10.5. Kui soovid tutvustada oma tööalaseid seisukohti ajakirjanduse kaudu, tuleb sellest eelnevalt teavitada kommunikatsiooni juhti.
- 10.6. TLT seisukohtade edastamist avalikkusele ja meediale korraldab kommunikatsiooni juht

## **11. Lähetusse saatmine**

- 11.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui poolte vahel ei ole kokku lepitud pikemat tähtaega. Töötaja on kohustatud minema eelpool nimetatud töölähetusse kui seaduses ei ole sätestatud teisti.
- 11.2. Lähetuste vormistamise, menetlemise ning aruandluse esitamise ja kulude hüvitamisel lähtutakse lähetuste korrast

## **12. Koolituspõhimõtted**

- 12.1. Tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks võimaldab ettevõtte tööalaseid koolitusi.
- 12.2. Koolitustegevuse plaanimise ja koordineerimise eest vastutab personalidivision, kes koostab iga-aastase koolitusplaani.
- 12.3. Töötaja vastutab tööülesannete täitmiseks:
  - 12.3.1. oma teadmiste ja oskuste pideva enesehindamise, enesearendamise ja kutseoskuste säilitamise eest;
  - 12.3.2. kokkulepitud koolitustel osalemise ning saadud teadmiste ja oskuste tulemusliku rakendamise eest.
- 12.4. Koolituse korraldust reguleerivad TLT arendus- ja koolituspõhimõtted.

## **13. Läbipääsukaardi (töötõendi) kasutamine**

- 13.1. Läbipääsukaardi väljastab töötajale personalidivision.
- 13.2. Vahetu juhi taotlusel võib ajutise läbipääsukaardi väljastada TLT-s võlaõigusliku lepingu alusel töötavale isikule, praktikandile või külalisele.
- 13.3. Läbipääsukaardi õiguseid määrab ja haldab IT osakond.

- 13.4. Läbipääsukaart annab õiguse viibida TLT territooriumil ja tööruumides, vastavalt territooriumile sisenemise, väljumise ja viibimise korrale.
- 13.5. Läbipääsukaardi kadumisest, hävimisest ja kasutuskõlbmatuks muutumisest teavitab töötaja viivitamata personalidivisioni või vahetut juhti.
- 13.6. Kui läbipääsukaardi kasutaja siseneb TLT hoonesse, jälgib ta, et temaga koos ei siseneks TLT hoonesse isik, kellel pole selleks õigust.
- 13.7. Läbipääsukaarti ei tohi sattuda kolmanda isiku valdusesse.
- 13.8. Läbipääsukaart tagastatakse personalidivisioni, kui:
  - 13.8.1. töötaja on muutnud nime;
  - 13.8.2. töötaja lahkub töölt;
  - 13.8.3. läbipääsukaart on muutunud kasutuskõlbmatuks.

#### **14. Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuded**

- 14.1. Töötaja on kohustatud pidama kinni tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse nõuetest ning käitumisjuhistest tööõnnetuse ja tulekahju korral.
- 14.2. TLT tuleohutuskorraldus ja tuleohutusnõuded on kehtestatud TLT tuleohutuskorraldusega ning tulekahju korral tegutsemise on määratud tulekahju korral tegutsemise plaanides, mis on kättesaadavad siseveebis.
- 14.3. Sissejuhatava töötervishoiu- ja tööohutusosalase juhendiga tutvumine ja käitumisjuhiste järgmine tööõnnetuste korral on kõigile TLT töötajatele kohustuslik. Juhendamise, sh tuleohutuse sissejuhatava juhendamise, viib läbi töökeskkonnaspetsialist enne töötaja tööle asumist ja fikseerib selle töötaja töötervishoiu, töö- ja tuleohutusosalase koolituse registreerimise kaardil.
- 14.4. Sissejuhatavas töötervishoiu- ja tööohutusosalases juhendis on fikseeritud tööandja ja töötaja kohustused ja õigused ning üldnõuded töökeskkonnale ja töötamisele.
- 14.5. Töötaja tuleohutusosalased esma- ja täiendjuhendamised, koolitused ja õppustel osalemised fikseeritakse töötaja töötervishoiu, töö- ja tuleohutusosalase koolituse registreerimise kaardil läbiviija poolt ning neid korraldatakse vastavalt TLT tuleohutuskorraldusele.
- 14.6. Töötaja peab koheselt teatama oma vahetule juhile või töökeskkonnaspetsialistile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning töövahendite ja/või töökeskkonna kaitsesüsteemide puudustest.
- 14.7. Töötaja peab kandma oma tööloigus vastutust töökooha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.
- 14.8. Töötaja vastutab isikliku hügieeni eest ning arvestab enda ümber töötatavate teiste inimestega. Töötaja välimus ning riietus peab olema puhas ja korrektne.
- 14.9. Tervisekahjustuste vältimiseks peavad kõik töötajad läbima ohuteguri ja töölaadi põhise tervisekontrolli määratud ajal ja järgima ohutusnõudeid.
- 14.10. Ametipõhistes ohutusjuhendites on välja toodud töös esineda võivad töökeskkonna ohutegurid ja meetmed võimalike tervisekahjustuste ennetamiseks.
- 14.11. Tööriietuse ja isikukaitsevahendite väljastamise ja arvestamise kord reguleerib tööriietuse ja isikukaitsevahendite väljastamist ja arvestamist TLT-s. Töötaja on kohustatud kandma talle väljastatud vormiriideid, tööriideid ja isikukaitsevahendeid.

#### **15. Nõupidamisruumide kasutamine**

- 15.1. Nõupidamisruumid tuleb enne koosolekut või nõupidamist broneerida Outlooki kalendris.
- 15.2. Broneeritud nõupidamisruum tuleb vabastada broneeringust, kui koosolek või nõupidamine jääb ära või lõppeb broneeritud ajast oluliselt varem.
- 15.3. Nõupidamisruumi kasutamise eesõigus on broneeringuga töötajal.
- 15.4. Nõupidamisruumi broneerimisel tuleb jälgida, et broneeringud ei kattuks.
- 15.5. Nõupidamisruum tuleb enda järel korrastada (toolid oma kohtadele panna, tahvel puhastada, projektor välja lülitada, prügi ära visata, muud asjad tagasi omale kohale panna).
- 15.6. Koosolekule või nõupidamisele kutsutud TLT välistest külalistest anna teada valvurile (kes tuleb, mis kellaks ning kelle juurde), et ta teab koosoleku korraldajat informeerida külaliste saabumisest.



## **16. Koosolekute hea tava**

- 16.1. Saada korrektne kutse vajalikele osalejatele:
  - 16.1.1. koosoleku teema reale kirjuta eesmärk;
  - 16.1.2. kutse sisusse kirjuta päevakorrapunktid või arutelu teema;
  - 16.1.3. lisa koosoleku toimumise koht;
  - 16.1.4. saada kutse ainult neile, keda koosolekul on tingimata vaja;
  - 16.1.5. sisusse lisa info, millist eeltööd peaksid osalejad tegema;
  - 16.1.6. lisa taustamaterjalid.
- 16.2. Koosoleku kokkukutsuja ei ajasta koosolekut selleks ajaks, kui osalejatel on kalendris kirjas mõni teine sündmus, st osalejale ei tekitata topelt broneeringuid. Kui kutsuja näeb, et osaleja on hõivatud koosolekuks kavandataval ajal, siis võib temaga silmast silma või telefonis läbi rääkida ja uurida, kas ta saab ja tahab oma plaane muuta.
- 16.3. Koosoleku kokkukutsuja ei ajasta võimalusel koosolekut:
  - 16.3.1. lõuna ajale ning arvestab tööpäeva lõppemise ajaga;
  - 16.3.2. reedesele päevale.
- 16.4. Koosolekute vahele jäta piisav aeg, 10-15 minutit, selleks valmistumiseks, vajadusel koosolekule sõitmise aeg ning koosoleku kokkuvõtte laialisaatmiseks. Kui see aeg puudub, võib kutse põhjendusega tagasi lükata.
- 16.5. Osalejad aktsepteerivad, keelduvad kutsest lisades põhjendus või pakuvad uue aja kutse reageerimistegevuste kaudu.
- 16.6. Koosolekuks valmistuvad ette nii selle juht, kui ka osalejad. Kui kellelgi on ettevalmistus tegemata, siis ta annab sellest teistele piisavalt vara teada ning võimalusel jäetakse koosolek ära või lükatakse edasi. Ettevalmistamata koosolekul pole mõtet enda ja teiste aega raisata.
- 16.7. Koosolek algab täpselt. Hilinemine on hilineja mure. Koosolek lõpeb täpselt. Veel parem, kui koosolek lõpeb 5–15 minutit kokkulepitust varem, sest siis jõuavad osalejad õigeaks ajaks uuele koosolekule. Koosoleku lõpus korrastavad osalejad ruumi.
- 16.8. Pikema, kui tunniajase koosoleku puhul planeeri sisse ka lühikesed pausid, nt 5 minutit.
- 16.9. Koosolekul räägib korraga üks inimene. Räägib lühidalt ja konkreetselt. Koosolekul saavad sõna kõik, kel midagi sisukat öelda.
- 16.10. Osalejad keskenduvad koosolekule. Sülearvutid ja pöördid on lahti neil, kellel on seda vaja seoses koosolekuga. Kui keegi peab telefoniga rääkima keset koosolekut, siis ta lahkub telefonikõneks ruumist. Kui keegi peab arvutis midagi muud tegema koosoleku ajal, siis ta lahkub selleks ruumist.
- 16.11. Koosolek lõpeb kokkuvõttega, mis sisaldab järgmisi tegevusi, nende eest vastutajaid ja tähtaegu. Kui kokkuvõtet pole võimalik teha, siis edaspidi selliseid koosolekuid ei korraldata.
- 16.12. TLT soosib ja on loonud võimalused koosolekutel osaleda TLT-le sobiliku tarkvaralahenduse (nt Teams) vahendusel.
- 16.13. Videokohtumiste hea tava:
  - 16.13.1. veendu enne koosoleku algust, et seadmed (mikrofon, kõlarid, veebikaamera jne) töötavad;
  - 16.13.2. pane tähele, et sinu selja taga ei oleks infotahvli või võrastele silmadele mittemõeldud infoga. Vajadusel kasuta Teamsi tausta;
  - 16.13.3. vaikides on osalejate kaamerad ja mikrofonid välja lülitatud. Osaleja, kes räägib lülitab kaamera ja mikrofone sisse;

## **17. Lõppsätted**

- 17.1. Töökorralduse reeglite muudatustest teavitatakse Delta kaudu või e-kirja teel. Töökorralduse reeglid on leitavad siseveebist.
- 17.2. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad seda kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisis.
- 17.3. Töökorralduse reeglite täitmist kontrollivad vahetud juhid.

**18. Rakendussätted**

- 18.1. Tunnistan kehtetuks 10.02.2014 käskkirjaga nr 1.7/13 kinnitatud „Tallinna Linnatranspordi AS töökorralduse reeglid“.

*(kinnitatud dokumendihaldussüsteemis)*

Kaido Padar  
juhatuse liige