



1. Общие положения

- 1.1. Правила организации труда Акционерного общества Таллиннский городской транспорт (далее правила) определяют правила поведения Акционерного общества Таллиннский городской транспорт (далее TLT или работодатель) и работника (далее стороны вместе) в трудовых отношениях, а также принципы, необходимые для сотрудничества сторон.
- 1.2. Правилами устанавливаются:
 - 1.2.1. права и обязанности сторон;
 - 1.2.2. организация рабочего времени и отдыха;
 - 1.2.3. порядок выполнения удаленной работы;
 - 1.2.4. информационная безопасность при работе вне помещений TLT;
 - 1.2.5. использование информационных систем;
 - 1.2.6. использование социальных сетей;
 - 1.2.7. издание рабочих распоряжений и доведение общей информации до сведения;
 - 1.2.8. предоставление отпуска;
 - 1.2.9. отправка в командировку;
 - 1.2.10. организация обучения;
 - 1.2.11. использование пропускной карты;
 - 1.2.12. выплата заработной платы;
 - 1.2.13. требования гигиены и безопасности труда, а также пожарной безопасности;
 - 1.2.14. использование помещений для совещаний.
- 1.3. Стороны руководствуются заключенными с работниками трудовым договором, коллективным договором, пособием по системе управления качеством TLT, правилами организации труда, а также другими действующими правовыми актами.
- 1.4. Ознакомление с правилами организации труда и их соблюдение для всех работников TLT является обязательным. С правилами организации труда нового работника знакомит под подпись специалист по рабочей среде до того, как работник приступит к работе.

2. Обязанности и права сторон

- 2.1. Стороны обязуются:
 - 2.1.1. выполнять условия трудового договора и других заключенных между собой соглашений;
 - 2.1.2. соблюдать требования, вытекающие из правовых актов, установленных работодателем правил организации труда, гигиены и безопасности труда, требований пожарной безопасности, иных правил внутреннего распорядка (далее также организационные инструкции), воздерживаться от действий, наносящих ущерб интересам и имуществу другой стороны, а также делать все возможное, чтобы не проявить того же в отношении третьих лиц;
 - 2.1.3. быть вежливыми и корректными по отношению друг к другу.
- 2.2. Работодатель обязуется прежде всего:
 - 2.2.1. обеспечивать работника оговоренной работой, а также четко и своевременно отдавать необходимые распоряжения;
 - 2.2.2. выплачивать заработную плату за работу в оговоренные сроки и время;

- 2.2.3. оснащать работника необходимыми рабочими средствами для выполнения заданий, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией, а также обеспечивать условия работы, соответствующие требованиям гигиены и безопасности труда;
 - 2.2.4. не разглашать персональные данные работника третьим лицам без согласия работника или законного на то основания (т. е. данные, касающиеся личности работника (личный код, домашний адрес и т. п.) или сведения, основанные на заключенном с работодателем трудовом договоре: например, мнение о качестве работы работника, факте трудоустройства работника; размер заработной платы; публикация графика работы и др.);
 - 2.2.5. обеспечивать работнику доступность информации, необходимой для работы.
- 2.3. Работник обязуется прежде всего:
- 2.3.1. выполнять задания, описанные в должностной инструкции и трудовом договоре, точно, в срок, добросовестно, в соответствии с правовыми актами и организационными инструкциями ТЛТ, установленными в должностной инструкции;
 - 2.3.2. выполнять задания без специального поручения, вытекающие из должностной инструкции и характера работы;
 - 2.3.3. своевременно предоставлять работодателю корректную информацию о работе;
 - 2.3.4. беречь имущество ТЛТ, по-доброхозяйски относиться к переданным ему к использованию рабочим инструментам и рабочей одежде;
 - 2.3.5. информировать службу управления персоналом об изменении места жительства, удостоверяющих личность документов и банковского расчетного счета;
 - 2.3.6. водители средств общественного транспорта должны обеспечить наличие ID-карты, справки о состоянии здоровья профессионального водителя моторного транспортного средства, водительские права, удостоверяющие право на управление моторным транспортным средством категории D, с отметкой код 95 о прохождении профессионального обучения, а также представить в службу управления персоналом новый документ до истечения срока его действия.
 - 2.3.7. в общении быть вежливым, достойным и соблюдать правила хорошего поведения;
 - 2.3.8. не разглашать персональные данные третьих лиц (коллег, клиентов), ставшие известными в ходе выполнения рабочих заданий, в том числе, например, данные о здоровье и личной жизни, а также иную информацию, не подлежащую разглашению;
 - 2.3.9. при окончании трудового договора в последний день работы вернуть или передать непосредственному руководителю имущество, документацию и делопроизводство (включая электронную документацию), вернуть пропускную карту (трудовую справку) в службу управления персоналом.
- 2.4. Работодатель имеет право:
- 2.4.1. вынести работнику предупреждение (в письменной или позволяющей воспроизведение форме), в том числе, если работник:
 - 2.4.1.1. нарушил трудовые обязанности;
 - 2.4.1.2. игнорировал организационные или должностные инструкции ТЛТ;
 - 2.4.1.3. нарушил правила дорожного движения, установленные Законом о дорожном движении, и/или стал виновником дорожно-транспортного происшествия;
 - 2.4.1.4. игнорировал законные распоряжения работодателя;
 - 2.4.1.5. вел себя на работе невежливо или недостойно;
 - 2.4.1.6. нанес ущерб репутации ТЛТ при исполнении трудовых обязанностей;

- 2.4.1.7. пришел на работу или находился на работе с признаками употребления алкоголя, наркотических средств, психотропных или иных опьяняющих веществ;
- 2.4.1.8. проявил небрежное отношение к имуществу ТЛТ и/или нанес финансовый ущерб ТЛТ.
- 2.4.2. Расторгнуть трудовой договор, заключенный с работником, без соблюдения сроков уведомления и без предварительного предупреждения, если нарушение работником обязательств было особенно серьезным или имелась иная причина, в связи с чем от работодателя нельзя ожидать принципа доверия. Такими причинами в первую очередь являются:
 - 2.4.2.1. приход на работу в состоянии алкогольного опьянения, наркотических или психотропных веществ или иных опьяняющих веществ, нахождение на работе и на территории работодателя после окончания рабочего дня;
 - 2.4.2.2. отсутствие на работе без уважительной причины без разрешения работодателя;
 - 2.4.2.3. хищение имущества работодателя или имущества сотрудников, а также умышленное повреждение имущества;
 - 2.4.2.4. нецелевое использование транспортного средства водителем общественного транспорта, грубое нарушение правил хорошего поведения и (или) пренебрежение принципами хорошего обслуживания, а также причинение вреда здоровью пассажира по грубой неосторожности или умыслу.
- 2.4.3. Дать возможность работнику с предварительного разрешения непосредственного руководителя отсутствовать на работе в деловых целях в течение разумного периода времени с сохранением за это средней заработной платы. В каждом случае непосредственный руководитель¹ и работник заранее оговаривают время отсутствия.
- 2.5. Работник имеет право:
 - 2.5.1. требовать от работодателя условия труда и средства индивидуальной защиты, отвечающие требованиям гигиены и безопасности труда.
 - 2.5.2. проходить обучение для развития профессиональных знаний и умений;
 - 2.5.3. получать информацию о собранных на себя личных данных, ознакомиться с собранными данными и запросить исправление неверных личных данных.

3. Организация рабочего времени и отдыха

- 3.1. Продолжительность рабочего времени работника составляет 8 часов в день, 40 часов в семидневном промежутке (полная занятость). При суммированном исчислении рабочего времени рабочая смена может длиться до 12 часов.
- 3.2. Рабочее время конторских работников обычно начинается в 8:00 и заканчивается в 16:30, если в трудовом договоре не оговорено иное.
- 3.3. ТЛТ реализует гибкий график работы в виде удаленной работы или работы в пределах рабочего времени в удобное для работника время. Работник согласовывает условия и организацию гибкого рабочего времени с непосредственным руководителем.
- 3.4. Рабочее время работников при сменном или суммированном рабочем времени определяется сменным графиком работы. При суммированном исчислении рабочего времени сверхурочной считается работа, превышающая оговоренное рабочее время на конец учетного периода.

¹Лицо, назначенное работодателем, которое непосредственно поручает работнику рабочие задания и контролирует их выполнение, а также организует и контролирует использование работником рабочего времени

- 3.4.1. Непосредственный руководитель составляет график работы на каждый календарный месяц, о чем работник уведомляется не позднее, чем за пять дней до начала следующего календарного месяца.
- 3.4.2. График работы может быть изменен по соглашению сторон с сохранением количества запланированных дней отдыха и рабочего времени.
- 3.5. Перерыв на обед длится 30 минут, в промежутке времени с 11 до 14 часов. Обеденный перерыв не включается в рабочее время работника.
- 3.6. Время отдыха в течение рабочего дня составляет 15 минут до и после обеда, в зависимости от характера работы, в соответствии с разделом 31 § 9 Закона о гигиене и безопасности труда. Время отдыха включается в рабочее время.
- 3.7. Суммарное рабочее время не должно превышать в среднем 48 часов за семидневный период времени в течение четырехмесячного отчетного периода.
- 3.8. Рабочий день перед новым годом, годовщиной Эстонской Республики, днем победы и рождественской субботой сокращен на три часа. Работодатель сокращает рабочий день, предшествующий другим государственным праздникам, на один час, за исключением работы на основе сменного графика работы. Для работников, рабочий день которых не может быть сокращен в связи с характером работы, это время считается сверхурочным и компенсируется в соответствии с положениями коллективного договора. За рабочее время, которое менее нормо-часов, компенсирование производится в рабочее время.
- 3.9. При отсутствии на работе по личным или рабочим делам, а также в случае заболевания в середине рабочего дня работник сообщает своему непосредственному руководителю.
- 3.10. Во время отпуска или отсутствия на рабочем месте работник перенаправляет телефон на замещающего его сотрудника, настраивает автоматический ответ по электронной почте, назначает замещающего в системе административных документов Дельта (далее Дельта) и в электронной среде счетов на покупку. В случае болезни работника непосредственный руководитель перенаправляет телефон заместителю и дает указание добавить отсутствие в ИТ-отдел или главным администраторам программы.
- 3.11. Отсутствие на работе по личным причинам включается в рабочее время, если отсутствие заранее согласовано с непосредственным руководителем, например:
- 3.11.1. посещение врача, если время приема врача совпадает с рабочим временем;
 - 3.11.2. внезапная болезнь в семье;
 - 3.11.3. несчастный случай с близким человеком или его смерть;
 - 3.11.4. несчастный случай или авария, произошедшие по месту жительства.
- 3.12. Находясь на больничном листе или при отсутствии на рабочем месте по иной уважительной причине, работник при первой возможности сообщает об этом своему непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель работника организует выполнение обязанностей отсутствующего работника, в том числе ответы на телефонные звонки.
- 3.13. Если работник не может активировать уведомление об отсутствии по электронной почте и назначить замену в Delta и Omniva из-за нахождения на больничном, непосредственный руководитель должен сообщить об этом в ИТ-поддержку, в которой организуют активацию уведомления об отсутствии по электронной почте, и главным администраторам Delta и Omniva, которые добавят замещающего.

4. Предоставление отпуска

- 4.1. Ежегодный отпуск работника составляет 35 календарных дней (основной отпуск или отдых). Продолжительность ежегодного отпуска, предоставляемого работником, устанавливается в трудовом договоре.
- 4.2. Работодатель не вправе отказать в предоставлении ежегодного отпуска, а работник не вправе отказаться от использования ежегодного отпуска. Замена ежегодного отпуска другими пособиями не допускается.

- 4.3. Ежегодный отпуск предоставляется работнику на календарный год, и ежегодный отпуск должен быть использован в течение календарного года.
- 4.4. По согласованию работника с непосредственным руководителем отпуск может предоставляться частями, при этом продолжительность одной части составляет не менее 14 календарных дней. При взятии отпуска с понедельника по пятницу необходимо также учитывать субботу и воскресенье.
- 4.5. Другие отпуска, вытекающие из закона о трудовом договоре, такие как материнский отпуск, родительский отпуск, отпуск по уходу за ребенком, неоплачиваемый отпуск по уходу за ребенком, отцовский отпуск, родительский отпуск по уходу за ребенком с недостатком здоровья, ежегодный отпуск для работника с частичной трудоспособностью или без нее предоставляются работнику на условиях, предусмотренных законом о трудовом договоре.
- 4.6. Работник имеет право на отпуск, если он проработал у работодателя не менее шести месяцев. При поступлении на работу в календарном году за период короче календарного года ежегодный отпуск исчисляется пропорционально отработанному времени.
- 4.7. Время отпуска указывается в графике отпусков, который составляется непосредственным руководителем на каждый календарный год и доводится до сведения работника не позднее 31 марта. Отпускные дни планируются в графике отпусков в объеме, соответствующем по меньшей мере количеству дней ежегодного отпуска, получающихся на текущий календарный год. Работнику в первую очередь предоставляется ежегодный отпуск за счет тех периодов, которые наступают раньше и с более коротким требуемым сроком действия.
- 4.8. При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов организации работы, учитывая, по возможности, пожелания работников.
- 4.9. Отпуск вне графика предоставляется работнику по его ходатайству. Ходатайство необходимо подать за 14 календарных дней до начала предполагаемого отпуска.
- 4.10. Отпускные выплачиваются работнику в полном объеме в предпоследний рабочий день перед началом отпуска, если работодатель и работник не договорились об ином. Отпускные выплачиваются не позднее дня выплаты заработной платы, следующего за использованием отпуска.
- 4.11. Работник имеет право прервать или перенести отпуск по уважительным причинам, вытекающим из личности работника, особенно в связи с временной нетрудоспособностью.
- 4.12. Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и/или в службу управления персоналом об обстоятельствах, препятствующих использованию отпуска, в том числе о болезни, а также о том, будет ли отпуск прерван или перенесен.
- 4.13. Работник вправе потребовать неиспользованную часть отпуска сразу после прекращения действия обстоятельства, препятствующего использованию отпуска, или в иное время по соглашению сторон.
- 4.14. Если работник не сообщает о болезни, считается, что работник не прервал, не перенес или досрочно не закончил отпуск.
- 4.15. Срок действия ежегодного отпуска истекает в течение одного года после окончания календарного года, за который берется отпуск. Срок действия прекращается при использовании работником отпуска усыновителя, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, а также при прохождении работником срочной или замещающей службы.
- 4.16. Работник имеет право на получение учебного отпуска на условиях и в порядке, установленных Законом об образовании взрослых. Учебный отпуск предоставляется на основании уведомления учебного заведения. Учебный отпуск не предоставляется, если обучение приостановлено. Заявление на учебный отпуск подается через Delta. К заявлению необходимо приложить уведомление учебного заведения.
- 4.17. Об уходе в родительский отпуск или прерывании родительского отпуска работник должен уведомить работодателя не менее, чем за 30 календарных дней.

- 4.18. Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск продолжительностью до двух месяцев по соглашению сторон на основании его заявления.
- 4.19. По окончании трудового договора работодатель имеет право вычесть из итогового счета, выплаченного работнику, оплату за использованный, но не заработанный ежегодный отпуск. Если окончательный счет не покрывает требование о неоплачиваемых днях отпуска, работник вносит недостающую сумму на банковский расчетный счет работодателя в оговоренный срок.

5. Издание рабочих распоряжений и доведение до сведения общей информации

- 5.1. Должностная инструкция составляется на работника его непосредственным руководителем. Должностная инструкция содержит наименование должности, положение должности в структуре, должность непосредственного руководителя, сведения о замещающем/замещаемом лице, рабочие задания, обязанности, права, ответственность и требования к компетентности работника.
- 5.2. Непосредственный руководитель дает работнику четкие, корректные и понимаемые однозначно рабочие распоряжения в письменной или устной форме.
- 5.3. Запрещается давать распоряжения, противоречащие правовым актам и трудовому договору работника или требовать действий, на совершение которых получатель распоряжения не имеет права или компетенции. Работник вправе отказаться от выполнения распоряжений, если для этого требуется более высокая компетентность или иная профессиональная подготовка, чем имеется у данного работника.
- 5.4. При возникновении сомнений в законности распоряжения работник обязан сообщить об этом отдавшему распоряжение лицу, а также его руководителю.
- 5.5. Необходимая работникам общая информация передается по различным внутренним информационным каналам.

6. Выплата заработной платы

- 6.1. Работодатель выплачивает работникам заработную плату один раз в месяц девятого числа следующего месяца на банковский расчетный счет, указанный работником. В день выплаты заработной платы работнику направляется уведомление о заработной плате по электронной почте.
- 6.2. Остальные денежные выплаты будут перечисляться при первой возможности, но не позднее дня выплаты заработной платы, следующего за месяцем с момента подачи соответствующих документов.
- 6.3. Если работнику предоставляется ежемесячная компенсация услуг мобильной связи и/или транспортных расходов, такие расходы возмещаются в пределах установленных в TLT лимитов. Расходы, превышающие лимит, несет работник.

7. Порядок выполнения удаленной работы

- 7.1. Удаленная работа определяется как выполнение рабочих заданий вне помещений TLT в некоторые дни недели по согласованию между работником и его непосредственным руководителем (модель, открытая для удаленной работы).
- 7.2. TLT обеспечивает работникам удаленную работу, если это позволяют задания, и для выполнения работы присутствие на рабочем месте не обязательно. Все работники, выполняющие равнозначные задания, имеют равные права на удаленную работу.
- 7.3. Работник согласовывает удаленную работу и ее условия с непосредственным руководителем.
- 7.4. Работник работает удаленно в согласованные рабочие дни в течение обычного рабочего времени TLT. По согласованию с непосредственным руководителем допускается разница в рабочем времени, при условии, что сотрудничество с коллегами или партнерами по сотрудничеству не затруднено.
- 7.5. Работник отмечает удаленную работу в календаре статусом «Работаю в другом месте».

- 7.6. Перед переходом на удаленную работу работник направляет стационарный телефон на мобильный или другой телефон, по которому во время удаленной работы отвечает лично.
- 7.7. В общем случае работник может не отказываться от бронирований, сделанных ему в календаре Outlook (в его свободное время), обосновывая свой отказ нахождением на удаленной работе, только в этом случае он будет участвовать в совещании посредством MS Teams (см. также следующий пункт).
- 7.8. Если работник выполняет работу удаленно, то он отвечает на поступающие телефонные звонки и электронные письма, доступен, принимает участие во встречах и собраниях.
- 7.9. На месте удаленной работы работник соблюдает требования к рабочей среде и работе с дисплеем, установленные в руководстве по гигиене и безопасности труда TLT, и несет ответственность за безопасную для себя рабочую среду.
- 7.10. Работник, выполняя удаленную работу, обеспечивает сохранность и бережное использование переданного ему в пользование имущества TLT.

8. Информационная безопасность при работе вне помещений TLT

- 8.1. При работе в общественном месте работник размещает компьютер таким образом, чтобы другие лица не могли видеть ввод пароля или обработку данных. Если выполнение рабочих заданий требует частого использования компьютера в общественных местах, то для обеспечения неприкосновенности данных работник использует экранный защитный фильтр. Если по какой-либо причине экранный защитный фильтр использовать невозможно, о компьютер размещается таким образом, чтобы другие лица не могли видеть ввод пароля или обработку данных.
- 8.2. Если работник работает с ноутбуком вне рабочего помещения TLT, прерывает работу и находится вдали от ноутбука более одного часа, то он выключает ноутбук или переводит его в спящий режим.
- 8.3. При кратковременном отсутствии за компьютером работник всегда закрывает компьютер.
- 8.4. Работник предпочитает мобильные данные использованию неизвестной сети Wi-Fi.
- 8.5. Если работник создает на своем рабочем телефоне хот-спот Wi-Fi, то есть точку беспроводного доступа в Интернет, то он подключает к ней только устройства работодателя.
- 8.6. Разговаривая о рабочих вопросах, в том числе о личных данных и конфиденциальной информации, работник следит за тем, чтобы посторонние не слышали разговор.
- 8.7. Документы и устройства необходимо хранить в безопасном месте и не оставлять без надзора, в том числе в помещениях для совещаний и гостиничных номерах. В гостиничных номерах для хранения устройств работник использует шкаф для безопасного хранения или сейф. Во время командировки носители информации и информационно-коммуникационные устройства должны находиться в ручном багаже.
- 8.8. О краже, утере или уничтожении устройства работник информирует IT-помощь (тел. 643 4111, электронная почта it@tlt.ee). О краже устройства работник также немедленно сообщает в полицию.
- 8.9. В целях обеспечения безопасности работнику рекомендуется отключить все приложения, использующие радиоволны (NFC или связь ближнего радиуса действия, Bluetooth, инфракрасный интерфейс и т. д.) на ИКТ -устройстве (компьютер, планшет, телефон и т. д.), которое он в настоящее время не использует, и, по возможности, избегать передачи данных с приложениями, использующими радиоволны.

9. Использование информационных систем

- 9.1. При использовании информационных систем работники руководствуются правилами информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ).

- 9.2. В вопросах их области ИКТ, не урегулированных правилами, руководствуются указаниями руководителя ИТ - отдела предприятия.
- 9.3. Администраторами информационных систем и поддерживающим персоналом являются работники ИТ-отдела, которые также контролируют деятельность третьих лиц, осуществляющих обслуживание информационных систем, и обеспечивают доступность, исправность, а также выполнение требований безопасности информационных систем.
- 9.4. О проблемах, связанных с поддержкой пользователей и безопасностью информационных систем ТЛТ, включая разглашение пароля или возможное распространение вредоносных программ, необходимо немедленно сообщать в службу поддержки пользователей ИТ по телефону 643 4111 или по электронной почте e-kirjait@tlt.ee.

10. Надлежащая практика общения в социальных сетях и со СМИ

- 10.1. Работник не вправе размещать в социальных сетях (в том числе на интернет-форумах, в комментариях публикаций СМИ, в видео-, аудио- и фото средах, средах общения и знакомств, блогах и т. д.) внутреннюю или иную информацию, которая может нанести ущерб репутации ТЛТ, в том числе делиться личной информацией, которая не соответствует действующему правопорядку или правилам хорошего поведения, и при этом также был опубликован факт работы в ТЛТ или этот факт может быть легко идентифицирован из социальных сетей работника.
- 10.2. При размещении в социальных сетях:
 - 10.2.1. делайте это в пределах своей компетенции и профессионализма. Воздержитесь от комментариев на темы, по которым у вас отсутствуют знания и опыт;
 - 10.2.2. помните, что вы также представляете ТЛТ в социальных сетях как частное лицо. Если вы отметили ТЛТ как своего работодателя или появились в аккаунте в форменной одежде ТЛТ (корректно, что соответствует правилам ношения форменной одежды) или фотография вашего профиля была сделана в транспортном средстве ТЛТ или на его фоне, будьте особенно сдержаны в своих высказываниях;
 - 10.2.3. в вопросах, связанных с работой, можно публично высказывать свое мнение ответственно, вежливо и аргументировано, исходя из цели ТЛТ и с учетом возможного влияния на репутацию ТЛТ;
 - 10.2.4. используйте вежливую лексику;
 - 10.2.5. клеветнический и очерняющий тон неприемлем;
 - 10.2.6. в социальных сетях следует выступать ответственно. Когда вы пишете о своей работе, ТЛТ и своих коллегах, то следует избегать однобокой критики, очернения своего работодателя и распространения ложной информации.
- 10.3. В социальных сетях слова и изображения имеют больший вес, чем в повседневном общении: текст, изображения и видео, загруженные в Интернет, могут остаться там навсегда, и автор их уже не может контролировать. Необходимо всегда взвешивать, достаточно ли хорошо сформулирован пост, чтобы мнение автора не могло быть истолковано произвольно или во вред.
- 10.4. Запрещается:
 - 10.4.1. публиковать фотографии, которые могут нанести ущерб безопасности и репутации ТЛТ, а также предназначены только для внутреннего использования на предприятии;
 - 10.4.2. рассматривать темы, которые для предприятия являются внутренними, и раскрытие которых может вызвать недоверие к ТЛТ (например, обсуждаемое на собраниях, отношения между коллегами и т. д.);
 - 10.4.3. распространять записи камер общественного транспорта или изображения и видео, снятые с записей;
 - 10.4.4. фото- и видеозаписи аварий, дорожно-транспортных происшествий и т. п., объектов на территории ТЛТ, транспортных средств и иного имущества ТЛТ;

- 10.4.5. публиковать информацию о работодателе. В случае сомнения относительно того, является ли конкретная информация сведениями о работодателе, необходимо проконсультироваться с непосредственным руководителем или руководителем по коммуникациям.
- 10.5. Если вы желаете представить свои профессиональные взгляды через прессу, вы должны заранее уведомить об этом руководителя по коммуникациям.
- 10.6. Доведение позиции ТЛТ до сведения общественности и средств массовой информации организует руководитель по коммуникациям.

11. Отправка в командировку

- 11.1. Работодатель вправе отправить работника для выполнения рабочего задания за пределы места работы, указанного в трудовом договоре, не более чем на 30 календарных дней подряд, если стороны не договорились о более длительном сроке. Работник обязан выехать на указанное задание, если иное не установлено законом.
- 11.2. Оформление командировки, ее выполнение, а также представление отчетности и возмещение расходов осуществляется на основании порядка командировок.

12. Принципы обучения

- 12.1. В целях развития профессиональных знаний и умений предприятие проводит профессиональное обучение.
- 12.2. За планирование и координацию учебных мероприятий отвечает служба управления персоналом, которая готовит ежегодный план обучения.
- 12.3. Работник несет ответственность за выполнение должностных обязанностей:
- 12.3.1. за постоянную самооценку своих знаний и умений, саморазвитие и сохранение профессиональных навыков;
 - 12.3.2. за участие в скоординированных тренингах и эффективное применение полученных знаний и навыков.
- 12.4. Организация обучения регулируется принципами развития и обучения ТЛТ.

13. Использование пропускной карты (рабочей справки).

- 13.1. Пропускная карта выдается работнику службой управления персоналом.
- 13.2. По ходатайству непосредственного руководителя временная пропускная карта может быть выдана работающему в ТЛТ лицу, практиканту или посетителю на основании договора о долговых обязательствах.
- 13.3. Права пропускной карты назначаются и ими управляет IT-отдел.
- 13.4. Пропускная карта дает право находиться на территории и в рабочих помещениях ТЛТ, согласно порядку входа, выхода и пребывания на территории.
- 13.5. О пропаже, уничтожении и непригодности пропускной карты работник немедленно сообщает в службу управления персоналом или непосредственному руководителю.
- 13.6. Если пользователь пропускной карты входит в здание ТЛТ, то он/она следит за тем, чтобы ни одно постороннее лицо не вошло вместе с ним в здание ТЛТ.
- 13.7. Пропускная карта не должна попасть в пользование третьих лиц.
- 13.8. Пропускная карта возвращается в службу управления персоналом, если:
- 13.8.1. работник сменил фамилию;
 - 13.8.2. работник уходит с работы;
 - 13.8.3. пропускная карта стала непригодной для использования.

14. Требования к гигиене и безопасности труда, а также и пожарной безопасности.

- 14.1. Работник обязан соблюдать требования гигиены и безопасности труда, а также правила поведения при несчастных случаях на работе и в случае пожара.
- 14.2. Организация пожарной безопасности и требования к пожарной безопасности устанавливаются Положением о пожарной безопасности ТЛТ, и действия при возникновении пожара указываются в планах противопожарных мероприятий, имеющихся во внутренней сети.

- 14.3. Ознакомление с вводной инструкцией по гигиене и безопасности труда, а также соблюдение правил поведения при несчастных случаях на работе обязательно для всех работников ТЛТ. Инструктаж, в том числе вводный по пожарной безопасности, проводит специалист по рабочей среде до того, как работник приступит к работе, и фиксирует это в карте регистрации обучения работника в темах по гигиене и безопасности труда, а также пожарной безопасности.
- 14.4. Обязанности и права работодателя и работника указаны во вводной инструкции по гигиене и безопасности труда, а также в общих требованиях к рабочей среде и труду.
- 14.5. Первичное и дополнительное обучение работника по пожарной безопасности и участие в учениях фиксируются их организатором в карте регистрации обучения работника по темам гигиены и безопасности труда, а также пожарной безопасности и организуются в соответствии с порядком противопожарной безопасности ТЛТ.
- 14.6. Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю или специалисту по рабочей среде о несчастном случае или опасности его возникновения, состоянии здоровья, препятствующем выполнению рабочих заданий, недостатках в рабочем оборудовании и (или) системах защиты рабочей среды.
- 14.7. Работник должен нести ответственность на своем рабочем участке за порядок на нем, а также выполнение технологических и санитарных требований.
- 14.8. Работник несет ответственность за личную гигиену и считается с другими людьми, работающими вокруг него. Внешний вид и одежда работника должны быть чистыми и корректными.
- 14.9. Во избежание причинения вреда здоровью все работники должны проходить медицинский контроль в назначенное время и в соответствии с факторами риска и характером работы, а также соблюдать требования безопасности.
- 14.10. В должностных инструкциях по безопасности изложены факторы риска рабочей среды, которые могут возникнуть при работе, а также меры по предупреждению возможного ущерба здоровью.
- 14.11. Порядок выдачи и учета рабочей одежды, а также средств индивидуальной защиты регламентирует выдачу и учет рабочей одежды и средств индивидуальной защиты в ТЛТ. Работник обязан носить выданную ему форменную одежду, рабочую одежду и средства индивидуальной защиты.

15. Использование помещений для совещаний

- 15.1. Помещения для совещаний должны быть забронированы в календаре Outlook до проведения собрания или совещания.
- 15.2. Забронированное помещение для совещаний должно быть освобождено от бронирования, если собрание или совещание отменяются или заканчиваются значительно раньше забронированного времени.
- 15.3. Работник по бронированиям имеет преимущественное право пользования помещением для совещаний.
- 15.4. При бронировании помещения для совещаний необходимо следить, чтобы бронирования не совпадали.
- 15.5. Помещение для совещаний следует убирать за собой (поставить стулья на свои места, очистить доску, выключить проектор, выбросить мусор, вернуть остальные вещи на место).
- 15.6. Оповестить охранника о приглашенных в ТЛТ на собрание или совещание сторонних гостей (кто идет, в какое время и к кому), чтобы он знал, как проинформировать организатора собрания о приходе гостей.

16. Надлежащая практика проведения собраний

- 16.1. Отправьте корректное приглашение нужным участникам:
 - 16.1.1. напишите цель в теме встречи;
 - 16.1.2. укажите в содержании приглашения пункты повестки дня или тему обсуждения;

- 16.1.3. добавьте место встречи;
- 16.1.4. отправьте приглашение только тем, кто безусловно необходим для встречи;
- 16.1.5. добавьте информацию о том, какую предварительную работу участники должны выполнить;
- 16.1.6. добавьте иллюстрирующие материалы.
- 16.2. Организатор встречи не назначает встречу, если у участников в календаре уже есть другое мероприятие, т. е. для участника не будет создано двойное бронирование. Если приглашающий видит, что участник занят в планируемое для собрания время, он может переговорить с ним с глазу на глаз или по телефону и узнать, может и хочет ли он изменить свои планы.
- 16.3. Организатор собрания, по возможности, не назначает собрание:
 - 16.3.1. на обеденное время и учитывает время окончания рабочего дня;
 - 16.3.2. на пятницу.
- 16.4. Между собраниями оставляйте достаточно времени, 10–15 минут, чтобы подготовиться к ним, при необходимости, доехать на собрание и раздать итоги собрания. Если это время отсутствует, приглашение может быть отклонено с указанием причины.
- 16.5. Участники принимают либо отклоняют приглашение, указав причину, либо предлагают новое время с помощью реакций на приглашение.
- 16.6. К собранию ведут подготовку как его руководитель, так и участники. Если кто-то не готов, он сообщает об этом другим заранее, и, если это возможно, встреча будет отменена или перенесена. Не имеет смысла тратить свое время и время других на неподготовленное собрание.
- 16.7. Собрание начинается точно. Опоздание —проблема опоздавших. Собрание заканчивается точно. Еще лучше, если собрание закончится на 5–15 минут раньше, чем было оговорено, тогда участники придут на новое собрание вовремя. По окончании собрания участники приводят помещение в порядок.
- 16.8. Для собраний продолжительностью более часа также планируйте короткие перерывы, например, 5 минут.
- 16.9. На собрании одновременно говорит один человек. Говорит кратко и конкретно. На собрании слово дается всем тем, кому есть, что сказать по существу.
- 16.10. Участники сосредотачиваются на собрании. Ноутбуки и планшеты доступны для тех, кому они нужны в связи с совещанием. Если посреди совещания кому-то нужно поговорить по телефону, то для телефонного звонка они выходят из помещения. Если кому-то во время встречи нужно сделать что-то еще на компьютере, он выходит из помещения, чтобы сделать это.
- 16.11. Собрание заканчивается подведением итогов, включающим последующие действия, ответственных за них и сроки выполнения. При невозможности подведения итогов такие собрания в дальнейшем проводиться не будут.
- 16.12. TLT поддерживает и создает возможности для участия в собраниях посредством программных решений, подходящих для TLT (например, Teams).
- 16.13. Надлежащая практика для видео собраний:
 - 16.13.1. перед началом собраний убедитесь, что оборудование (микрофон, колонки, веб-камера и т. д.) работает;
 - 16.13.2. обратите внимание, чтобы позади вас не было информационного щита с информацией, не предназначенной для посторонних глаз. При необходимости, используйте задний фон Teams;
 - 16.13.3. когда участники молчат, камеры и микрофоны выключены. Выступающий участник включает камеру и микрофон.

17. Заключительные положения

- 17.1. Об изменениях в правилах организации труда сообщается через Delta или по электронной почте. С правилами организации труда можно ознакомиться в интранете.

- 17.2. В случае возникновения разногласий стороны обязуются поставить в известность противоположную сторону и попытаться решить их прежде всего путем переговоров. Споры, которые стороны не смогли решить путем переговоров, подлежат разрешению в органе по трудовым спорам.
- 17.3. Соблюдение правил организации труда контролируется непосредственными руководителями.

18. Прикладные положения

- 18.1. Признаю недействительными «Правила организации труда АО Таллиннский городской транспорт», утвержденные приказом № 1.7/13 от 10.02.2014.

(подтверждено в системе административных документов)

Кайдо Падар
член правления