

Töösisekorraeeskirjade sisukord:

1. Üldsätted	2
2. Tööaja režiim	2
3. Tööalaste korralduste ja teadete andmise kord	4
4. Puhkuse andmise kord	4
5. Töötasu maksmise kord.....	5
6. Sisukord Nordic Hotels OÜ hotellis Nordic Hotel Forum	5
7. Omandi kaitse	7
8. Töökeskkonna nõuded	7
9. Töötaja vastutus.....	7
10. Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised	8
11. Avalik salajane jälgimine.....	9
12. Lõppsätted	9

1. Üldsätted

- 1.1 Nordic Hotels OÜ (edaspidi NH OÜ) töösisekorraeskirjade (edaspidi eeskirjade) eesmärgiks on kindlustada NH OÜ klientide kõrgetasemeline teenindamine ja turvalisus, NH OÜ töötajate ja klientide vara säilimine, töödistsipliini kindlustamine, töö õige ja ratsionaalne korraldamine, ohutud töötingimused, töötaja otstarbekas rakendamine ning töösuhetes tekkivate konfliktide ja arusaamatuste vältimine.
- 1.2 Eeskirjad on dokument, mis reguleerib NH OÜ kui tööandja ja töötajate käitumist töösuhetes ja määratleb poolte koostööks vajalikud õigused ja kohustused. Lisaks käesolevatele Eeskirjadele on tööandjal õigus välja töötada ka teisi tööandja ja töötajate vahelisi suhteid reguleerivaid dokumente, näiteks osauhinu asjaajamiskorda sätestatavaid juhendeid, anda välja töösuhteid reguleerivaid käskkirju.
- 1.3 Ülalmainitud aktidega reguleerimata valdkondades juhitud töötajate ja töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusest, töölepingutest, töötajate ametijuhenditest, samuti üldkehtivatest käitumiseeskirjadest ja ettevõttes kehtivatest protseduuridest ja juhenditest.
- 1.4 Eeskiri on täitmiseks kohustuslik kõigile isikutele, kes töötavad töölepingu alusel NH OÜ's.
- 1.5 Kõik Eeskirjade kohaldamisega seotud küsimused lahendab NH OÜ juhtkond talle antud õiguste piires, vastavuses kehtivatele Eesti Vabariigi seadusandlusele ja NH OÜ-u põhikirjale.
- 1.6 Kõikidele tööleasujatele tutvustatakse Eeskirju enne töölepingule alla kirjutamist. Töötajatel on õigus tutvuda Eeskirjadega igal ajal NH OÜ's töötamise jooksul.
- 1.7 Eeskirjade täitmise üle teostavad kontrolli töötajate vahetusjuhid ja NH OÜ juhtkond.

2. Tööaja režiim

- 2.1 Tööaeg on ajavahemik, mil töötaja on töölepingu kohaselt kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes seejuures tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 2.2 NH OÜ büroopersonalil on viiepäevane 40-tunnine tööaeg kahe puhkepäevaga laupäeval ja pühapäeval.
- 2.3 Lühendatud tööaeg on:
 - 1) 7–12-aastaselt – 2 tundi päevas ja 12 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul õppeveerandi kestel väljaspool kooliaega ning 3 tundi päevas ja 15 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul koolivaheajal;
 - 2) 13–14-aastaselt või vanemal koolikohustuslikul töötajal – 2 tundi päevas ja 12 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul õppeveerandi kestel väljaspool kooliaega ning 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul koolivaheajal;
 - 3) Kui 14-aastane alaealine, kes õpib kutseõppeasutuses, on praktikal kutseõppeasutuse seaduse tähenduses, siis võib tema tööaeg olla 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (vähemalt 15-aastaselt alaealisel võib samadel tingimustel olla tööaeg 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul).

- 2.4 Büroo personali tööpäev algab vahemikus kell 8.30-9.00 ja lõpeb vahemikus kell 17.00-17.30. Eeldatakse, et töötaja töötab 8 tundi päevas. Lõunavaheaeg on 30 minutit ja seda kasutatakse üldjuhul ajavahemikus kella 12.00-st kuni 14.30-ni. Üldisest erinev tööpäeva algus ja lõpp lepitakse vastava töötajaga kokku kirjalikult.
- 2.5 Uusaastale (01.jaanuar), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.veebruar), võidupühale (23.juuni) ja jõululaupäevale (24.detsember) vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 2.6 Klientide teenindamise, tehnilise teeninduse, toitlustuse ja puhtuse ning korra tagamisega tegelevatel töötajatel toimub tööaja arvestus summeeritult. Arvestusperioodiks on 4 (neli) kuud. Tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks vahetuste ajakavaga, mille koostab ja kinnitab otsene juht. Otsene juht koostab vahetuste ajakava ja teeb selle töötajatele teatavaks vähemalt viis päeva enne arvestusperioodi algust.
- 2.7 Vahetuste ajakava alusel töötavatele töötajatele on vahetuse kestel ette nähtud 30 minutit einestamise ja 20 minutit puhkamise aega. Puhkepausi pikkus ei tohi ületada 10 minutit ja sagedus mitte rohkem kui üks puhkepaus tunnis. Puhke- ja einepauside kasutamine ei tohi segada tööülesannete täitmist. Töötajad ei tohi lahkuda puhkepausi ajal hotelli ruumidest.
- 2.8 Tööandjal ja büroo töötaja(te)l on võimalik töölepingus kokku leppida, et töötaja teostab tööd, mida tavapäraselt tehakse tööandja ettevõttes, väljaspool töö tegemise kohta (sh töötaja elukohas) kaugtööna.
- 2.9 Ületundide tasustamine toimub vastavalt kehtivale seadusele. Arvestuse aluseks võetakse osakonnajuhi poolt kinnitatud vahetuse ajakavad.
- 2.10 Töölt ärakäimiseks on vaja vahetu tööjuhi nõusolekut. Ilma vastava loata on töölt lahkumine keelatud.
- 2.11 Töötajate omavahelised vahetuste muutmised võivad toimuda ainult vahetu juhi loal.
- 2.12 Töötaja võib töölt puududa või tööle hilineda ainult mõjuvatel põhjustel. Põhjustest, mis takistavad tööle ilmumist, on töötaja kohustatud vahetule juhile teatama enne tööpäeva või töövahetuse algust.
- 2.13 Töölt puudumise, töölt ajutise lahkumise ja tööle hilinemise mõjuvateks põhjusteks loetakse: haigus, lähedase inimese raske haigus või surm, alaealise lapse haigus, arstlikul läbivaatusel viibimine, vahi all olemine. NH OÜ juhtkond võib tunnistada mõjuvaks ka teisi, eelpool mainimata jäänud põhjusi töölt puudumiseks või tööle hilinemiseks kui on täidetud punktis 2.10. toodud nõue.
- 2.14 Töötaja hulka arvestatakse:
- 2.14.1 töö juures haigestumise puhul arsti juures käimine, kui arstiabi on vaja vältimatult;
 - 2.14.2 perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise puhul ära käimine;
 - 2.14.3 lähisugulaste surma puhul ära käimine.
- 2.15 Büroost lahkumisel (välja arvatud tööpäeva lõppedes) tuleb oma äraolekust informeerida otsest juhti ja anda teada oletatav ja tegelik saabumise kellaaeg ja väljumise põhjus.

3. Töölaste korralduste ja teadete andmise kord

- 3.1 Töötajate tööülesanded ja õigused on fikseeritud ametijuhendites ja/või töökirjeldustes ning standardites. Töötaja on kohustatud erikorralduseta täitma ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.2 Kõigi töötajate töökohustuste hulka kuulub osavõtt tööandja kulul toimuvast täienduskoolitusest, kui neile on antud korraldus sellest osa võtta.
- 3.3 Tööandja on kohustatud tasemekoolitusega seotud õppepuhkusel viibivale töötajale säilitama vastavalt täiskasvanute koolituse seaduse § 13 lg 3 keskmise töötasu 20 kalendripäevaks ning tasemeõppe lõpetamisel säilitama töötasu alammäära 15 kalendripäevaks.
- 3.4 Töölaseid korraldusi töötajatele annab ja nende täitmist kontrollib vahetu juht vastavalt kehtivale organisatsiooni struktuurile.
- 3.5 NH OÜ struktuuri kinnitab OÜ juhatuse esimees.

4. Puhkuse andmise kord

- 4.1 Iga-aastase puhkuse andmise ajakava koostatakse arvestades töö korraldamise vajadusi ja töö iseloomu ning võimalusel töötajate sooviavaldusi. Juhul kui Tööandja ja Töötaja ei jõua kokkuleppele puhkuse ajalisel võimaldamises, on Tööandjal õigus kavandada Töötaja puhkus üksnes tööhuvidest lähtudes, pidades silmas kohustust anda puhkus täies ulatuses tööaasta kestel. Erandeid tehakse ainult Töölepingu seadusega kehtestatud töötajate osas, kellele tuleb anda puhkust neile sobival ajal. Sobival ajal tuleb anda puhkust:
 - 1) naisele vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust;
 - 2) mehele vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
 - 3) vanemale, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
 - 4) vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last, – lapse koolivaheajal;
 - 5) koolikohustuslikule alaealisele – koolivaheajal.
- 4.2 Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse teatavaks kõigile töötajatele kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.3 Tööandjal on õigus puhkus katkestada või ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 4.4 Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, rasedus- ja sünnituspuhkuse või streigis osalemise tõttu. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Töötaja on kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel.
- 4.5 Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

5. Töötasu maksmise kord

- 5.1 NH OÜ-l on õigus kehtestada ja muuta töötasusüsteemi võttes sealjuures arvesse võrdse tasustamise põhimõtte, erinevusi teostatavate tööde ja töötingimuste vahel ning sõlmitud kollektiivlepinguid. Töötaja töötasutingimused (määrad, lisatasud ja juurdemaksud, töötasu arvutamise viis ja maksmise kord) ja nende muudatused määratakse kindlaks töölepingus. Töölepingus kokkulepitud töötingimusi on lubatud muuta vaid poolte kokkuleppel.
- 5.2 Töötasu makstakse eelneva kalendrikuu tööperioodi eest üks kord kuus hiljemalt 07. kuupäeval. Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse töötasu üle töötaja arveldusarvele, ülekandmise kulud kannab tööandja.

6. Sisekord Nordic Hotels OÜ hotellis Nordic Hotel Forum

- 6.1 Töötajad kasutavad tööle tulekuks ja töölt lahkumiseks ainult ametipääslat.
- 6.2 Töötajad on kohustatud töölt lahkudes pääsblas esitama vajadusel oma isiklikud asjad kontrollimiseks selleks palgatud turvaettevõtte turvatöötajale. NH OÜ ostupunktides sooritatud ost peab olema vormistatud vastavalt Töötajate omahinnaga omaostude sooritamise ja vormistamise juhendile.
- 6.3 Töötajad, kelle ametikoht näeb ette vormiriiete kandmise, peavad tööl kandma alati korrektseid vormiriideid ja olema hoolitsetud välimusega. Töötajate vormiriietus ja välimus peavad alati vastama NH Forum teenindusstandardis esitatud nõuetele.
- 6.4 Töötajatel on keelatud tööle kaasa tuua narkootilisi aineid, tubakatooteid ja alkohoolseid jooke, välja arvatud sigaretid isiklikuks tarbimiseks.
- 6.5 Suitsetamine on töötajatel lubatud ainult selleks spetsiaalselt ettenähtud kohas - ametipääslla sissepääsu juures. Muudes kohtades, kaasaarvatud hotelli ees peasissekäigu juures oleval alal, tööruumides, tualettides, klienditsoonis, koridorides, liftides ja ametipääsblas sees on suitsetamine (kaasaarvatud e-sigarettide suitsetamine) keelatud.
- 6.6 Nordic Hotels OÜ kliente teenindavatel töötajatel on keelatud klienditsoonis töö ajal mäluda närimiskummi, komme, tubakat jms, mis võivad häirida klienti teenindamisel.
- 6.7 Sõprade, tuttavate, kolleegidega ja sugulastega on NH OÜ klienditeenindajatel tööajal klienditeenindustsoonis lubatud suhelda vaid klienditeenindaja tasandil. Hädavajadusel võib lähedastega kohtuda hotelli ametipääsblas. Vajadusest tuleb teavitada enne kohtumist vahetut juhti. Väljaspool klienditeenindustsooni (hotelli tagaruumides) on kõrvalistel isikutel ilma juhtkonna loata viibimine keelatud.
- 6.8 Tööst vabal ajal Nordic Hotel Forumi teenuseid kasutades käituvad hotelli töötajad kliendina.
- 6.8.1. Vabal ajal hotelli tagaruumidesse sisenemine on keelatud.
- 6.8.2. Töötajatel on õigus viibida hotelli müügikohtades ainult ametlikel lahtiolekuaegadel.
- 6.8.3. Keelatud on aja veetmine ning teenuste tarbimine teeninduslettide ääres.

6.9 Ebakaines olekus, samuti narkootilises ning toksilises joobes või arstimate mõju all või nende jääknähtudega tööle saabunud töötaja kõrvaldatakse koheselt tööülesannete täitmiselt ning karistatakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.

6.10 NH OÜ töötajad ei levita negatiivset, Nordic Hotel Forumi mainet kahjustada võivat infot.

6.11 NH OÜ töötajad kasutavad söömiseks ööpäevaringselt avatud omapere toidutuba. Keelatud on omapere toidu kaasa võtmine klienditsooni või tagaruumidesse (ka rieteruumid, bürooruumid jmt).

6.12 NH OÜ töötajatel on keelatud kasutada telefoni (k.a. isiklikku mobiiltelefoni) klienditsoonis isiklikeks kõnedeks. Telefoni võib kasutada väljaspool klienditsooni.

6.13 NH OÜ töötajatel on keelatud postitada sotsiaalmeediasse nii tööl olles kui tööst vabal ajal hotellis viibides tehtud fotosid ja videosid.

6.14 Töötajad on kohustatud hoidma firma ja ametisaladusi. Firma ja ametisaladusteks loetakse:

6.14.1 NH OÜ strateegia ja arengusuunad;

6.14.2 info hotelli tehno-ja turvasüsteemide kohta;

6.14.3 info klientide kohta;

6.14.4 personalivaliku ankeetides sisalduv info ja info firma töötajate isikuandmete kohta;

6.14.5 töötajate töötasud ja töölepingu tingimused;

6.14.6 info raamatupidamislike kirjete kohta;

6.14.7 kõigi sõlmitud lepingute tingimused;

6.14.8 planeeritavate lepingute projektid;

6.14.9 finantsanalüüsid ja -dokumendid, raamatupidamise arvestus, eelarve ja tegevusplaanid;

6.14.10 spetsiaalselt NH OÜ-le projekteeritud tarkvara;

6.14.11 koosolekutel arutatav informatsioon;

6.14.12 NH OÜ dokumentatsioon (käskkirjad, kirjavahetus, finantsdokumentatsioon, hinnapoliitika jms).

7. Omandi kaitse

7.1 Arvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks. NH OÜ arvutitesse ei installeerita isiklikku tarkvara. NH OÜ töötajatel on lubatud kasutada ettevõtte sidesüsteeme (faks, e-post, internet, suhtlusprogrammid MSN, Skype jms) ainult tööülesannete täitmiseks.

7.2 NH OÜ viimasena töölt lahkuv töötaja on kohustatud tööpäeva lõpul oma tööruumidest lahkudes olema veendunud, et kõik ukсед on lukustatud, valgustid ja elektriseadmed välja lülitatud ning ruumid valvestamiseks valmis vastavalt kokku lepitud korrale.

8. Töökeskkonna nõuded

8.1 NH OÜ valdkondade juhid kindlustavad oma töötajad töö tegemiseks vajalike juhendmaterjalidega, mis sisaldavad ka konkreetseid nõudeid töotervishoiu ja tööohutuse kohta antud töökohal.

8.2 NH OÜ töötajad saavad turvalisuse ja tööohutuse tagamiseks vajaliku väljaõppe: oskavad kasutada tulekustutusvahendeid, tunnevad evakatsiooniteid ja suudavad kliente hädaolukorras abistada.

9. Töötaja vastutus

9.1 Kui töötaja on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust, saab tööandja kasutada võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendeid üksnes juhul, kui töötaja on rikkumises süüdi.

9.2 Tööandjal on õigus töötajale määrata kirjalik hoiatus:

- 9.2.1 seadusandlikest ja ettevõttesisestest aktidest tulenevate kohustuste samuti nii otsese juhi kui kõrgemalseisvate juhtide korralduste mittetäitmisel või mittenouetekohasel täitmisel;
- 9.2.2 tööle hilinemisel, mitteilmumisel või omavoliliselt või kehtivat korda mitte järgides töölt lahkumisel;
- 9.2.3 tööalase seisundi kuritarvitamise või ebaseadusliku tasu võtmisel töö eest;
- 9.2.4 tööandja varasse hooletult suhtumisel või selle omavolilisel kasutamisel;
- 9.2.5 tööl joobnuna viibimise korral;
- 9.2.6 süülise teo toimepanemisel, mille tõttu töötaja kaotas tööandja usalduse;
- 9.2.7 kõigil teistel töölepingu seaduse §-st 28 (tööandja kohustused) ja §-st 15 (töötaja kohustused) tulenevatel alustel.

9.3 Jämedaks töökohustuste rikkumiseks, millele järgneb töölepingu lõpetamine, loetakse NH OÜ-s:

- 9.3.1 füüsilist või verbaalne vägivald kaastöötajate või kolmandate isikute suhtes tööruumides viibimise ajal või klienditsoonis;
- 9.3.2 töödokumentide teadlikku võltsimist;
- 9.3.3 alkoholi ja narkootilise aine kaasavõtmist või tarbimist töökohal;
- 9.3.4 viibimist töökohal ebakaines olekus, narkootilises joobes või nende jääknähtudega;
- 9.3.5 kliendi tahtlikku petmist või petmise katsset;
- 9.3.6 tööandja tahtlikku petmist või petmise katsset;
- 9.3.7 klientide, teiste töötajate või tööandja vara puudujäägi, riknemise, hävitamise või kaotsimineku tahtlikku põhjustamist või vargust;
- 9.3.8 ebaviisakat käitumist klientidega ja töökaaslastega;
- 9.3.9 firmasaladuste teadlikku levitamist;

9.3.10 ebakorrektsed käitumist ka väljaspool tööaega Nordic Hotel Forumi klienditsoonis;

9.3.11 tööandja vara säilimise ohtu seadmist.

10. Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhised

10.1 Tööandja vara hoidmiseks, õnnetusjuhtumite vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks **on tööandja kohustatud:**

10.1.1 Kindlustama ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks.

10.1.2 Tagama Töötervishoiu ja tööohutuse alaste õigusaktide kättesaadavuse ja selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ning kahjulikke mõjusid.

10.1.3 Korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alaste teadmiste kontrolli ja vajaduse korral täiendõpet, kontrollides töötajate teadmisi tööle lubamisel ja vähemalt üks kord aastas.

10.1.4 Andma töötajale ettenähtud kaitsevahendid, -rõivad ja -jalatsid vastavalt kehtestatud korrale.

10.1.5 Varustama töökohad esmaabivahenditega ja kindlustama töö juures pesemisvõimalused.

10.1.6 Looma koos töötajatega Töötervishoiu ja tööohutuse struktuurid ja täitma Töötervishoiu ja tööohutuse järelevalveorgani ettekirjutusi ja korraldusi.

10.1.7 Kõrvaldama töölt alkoholi või narkootilises joores olevad töötajad, samuti haiged töötajad.

10.1.8 Töötama välja ja kehtestama territooriumile, ruumidele ja töökohtadele tuleohutuse juhendid ning kindlustama seadustes ja haldusaktides ettenähtud tuleohutuse nõuetest kinnipidamist.

10.1.9 Õpetama töötajaid käsitsema esmaseid tulekustutusvahendeid ja kontrollima nende korrasolekut. Määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud ja kehtestama tuletööde teostamise korra.

10.1.10 Eraldama suitsetamiseks koha.

10.1.11 Elektriseadmeid kasutades tuleb järgida vastavaid eeskirju, et ei tekiks tule-, plahvatuse- või elektrikahjustuste ohtu.

10.1.12 Kehtestama inimeste evakueerimise, vara päästmise korra ja instrueerima personali päästeabinõudest.

10.2 Tööandja vara hoidmiseks, õnnetusjuhtumite vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks **on töötaja kohustatud:**

10.2.1 Täitma kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.

10.2.2 Kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks ettenähtud kaitsevahendeid.

10.2.3 Jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda.

10.2.4 Täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi.

10.2.5 Täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse ja tuletööde teostamise juhendeid.

11. Avalik salajane jälgimine

- 11.1 NH OÜ kasutab hotelli klienditeenindustsoonis ja tööruumides avalikku salajast jälgimist ruumidesse paigutatud videokaamerate kaudu. Kaamerate kasutus on fikseeritud nõuetekohaste teadetega arvestades isiku privaatsusele kehtestatud nõudeid.
- 11.2 Kõik töötajad on teadlikud töötamise jälgimisest videokaamerate kaudu.
- 11.3 NH OÜ-l on õigus kasutada kaamerate vahendusel fikseeritud eksimusi töötaja vastutusele võtmiseks või jämeda rikkumise korral töölepingu lõpetamiseks.

12. Lõppsätted

- 12.1 Töösisekorraeeskirjad jõustuvad juhatuse esimehe poolt kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.
- 12.2 Töötajatele tutvustatakse Töösisekorraeeskirju töölepingu sõlmimisel. Töölepingu kehtivuse ajal on töötajatel igal ajal võimalik Töösisekorraeeskirjadega tutvuda NH OÜ osakonna juhi juures.