SA SAAREMAA MUUSEUM
TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kinnitatud 01.01.2020
Rita Valge
juhatuse liige

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad sihtasutuse Saaremaa Muuseum (edaspidi tööandja) ja tema töötajate käitumisreeglid töösuhetes ja ametiruumides ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

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

1.3. Reeglite eesmärgiks on kindlustada sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide täitmine, külastajate ja koostööpartnerite kõrgetasemeline teenindamine ja turvalisus, sihtasutuse, töötajate ja klientide vara säilimine ning meeldiv ja ohutu töökeskkond töötajatele.

1.4. Reeglid ei piira töötajate töölepingutest lähtuvaid õigusi ega ei sea lisakohustusi. Reeglid on töölepingu lisa, nende täitmine muutub kohustuslikuks peale teatavaks tegemist.

1.5. Reegleid tutvustab töötajale tööle võtmisel sihtasutuse juhatuse liige ja tagab töötajale võimaluse igal ajal reeglitega tutvuda.

2. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

2.1.1 Pooled kohustuvad:

2.1.1.1 täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;

2.1.1.2 olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult.

2.2. **Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:**

2.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

2.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

2.2.4. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;

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

2.2.6. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks täiendkoolitusi sihtasutuse eelarve piires;

2.2.7. täitma õigusaktides ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.3. **Töötaja kohustub tööandjaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:**

2.3.1 töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

2.3.2. Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

2.3.2.1. teeb kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.3.2.2. peab kinni ettenähtud tööajast, töötab ausalt ja kohusetundlikult, kasutab kogu tööaega ainult töölepinguga ettenähtud töö tegemiseks;

2.3.2.3. loeb tööalasele e-posti aadressile saabuvaid tööalaseid e-kirju ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ajal, vastama neile vähemalt kolme tööpäeva jooksul.

Töölepingu peatumise ajaks, puhkuse ja lähetuse ajal on töötaja kohustatud korraldama e-kirjadele automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;
2.3.2.4. Töötajad kasutavad *Google*-kalendrit, kuhu märgitakse kõik muuseumis toimuvad ekskursioonid, näitused, sündmused, haridusprogrammid ja muud üritused (märkuste lahtrisse lisatakse vastutaja ja vajadusel kontaktisik ja tema kontaktandmed). *Google*-kalendrisse kantakse ka kaugtöö, lähetused, puhkused ja vabad päevad. Kuressaare linnuse töötajatele on ülevaade *Google*-kalendrisse märgitud sündmustest kättesaadav paberkandjal puhkeruumis.

2.3.2.5. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

2.3.2.6 kasutab tema kasutusse ja käsutusse antud töövahendeid, materjale ainult tööandjale töö teostamiseks;

2.3.2.7. hoiab oma töökoha ja selle ümbruse ning seadmed ja inventari korras ning puhtad;

2.3.2.8. hoidub tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet ja huve;

2.3.2.9. kannab tööandja ees seaduses ettenähtud korras vastutust talle kasutada antud vara, rahaliste vahendite ja töövahendite korrasoleku ja säilivuse eest ning lahkumisel tagastab töövahendid ja muu tööandjale kuuluva tööandjale;

2.3.2.10. kooskõlastab tööandjaga oma töötamise teise tööandja juures või avalikus teenistuses, tegevuse füüsilisest isikust ettevõtjana, tegevuse töövõtu-, käsundus- või muu teenuse osutamiseks sõlmitud võlaõigusliku lepingu alusel ja tööandja osaluseta tulundusliku eraõigusliku juriidilise isiku organis, kui selline kohustus on sätestatud töölepingus;

2.3.2.11. teatab esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;

2.3.2.12. teatab töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekust või vargusest;

2.3.2.13. täidab õigusaktides ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

3. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE

3.1. Töötaja töölepingu sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab sihtasutuse juhatuse liige vastavalt töölepingu seadusele.

3.2. Tööleping sõlmitakse tööajaga isiklikult. Tööleping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ning teine tööandjale.

3.3. Töölepingus kokku lepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, võimete, suhtlemisoskuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni neli kuud.

4. TÖÖAEG JA TÖÖAJAKORRALDUS

4.1. Tööaja kestus

4.1.1. Töötaja tööaja kestus päevas on üldjuhul kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi. Tööpäev algab vahemikus 8.00-9.00, tööpäeva lõpeb sõltuvalt tööle tulemise ajast vahemikus kell 17.00-18.00. Uusaastale (1.01), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02), võidupühale (23.06) ja jõululaupäevale (24.12) vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

4.1.2. Töö iseloomust tulenevalt on sihtasutuse juhatuse liikmel õigus lubada töötajal kasutada paindlikku töö algus- ja lõppaega, tagades ettenähtud tunnimahu säilimise.

4.1.3. Vajadusel ja võimalusel võib töötaja kokkuleppel juhatuse liikmega teha kaugtööd. Kaugtöö all mõistetakse töötaja tööülesannete täitmist väljaspool Saaremaa muuseumi ruume. Kaugtöö tuleb eelnevalt juhatuse liikmega kokku leppida ning märkida *Google*-kalendrisse. Töötaja on kaugtööd tehes sihtasutuse töötajatele ja koostööpartneritele kättesaadav tööpäeva vältel nii meili kui telefoni teel.

4.1.4. Kuressaare linnuse töötajad (järelevaatajad, külastusjuhid, administraatorid, müüjad, turvatöötajad) töötavad asutuse töö spetsiifikast ja töö hooajalisusest tulenevalt perioodiliti erinevatel tööpäevadel. Perioodil 1. septembrist kuni 30. aprillini kolmapäevast pühapäevani, perioodil 1. maist kuni 31. augustini teisipäevast laupäevani. Puhkepäevadeks on perioodil 1. septembrist kuni 30. aprillini esmaspäev ja teisipäev, perioodil 1. maist kuni 31. augustini pühapäev ja esmaspäev.

Kuressaare linnuse tööaja algusajad ja lõppemised on järgmised: 1. mai – 31. august E–P 10.00–19.00 (kassa avatud kuni 18.00) 1.september - 30. aprill K-P 11.00-18.00 (kassa avatud kuni 17.00).

4.1.5. Kui töökorralduse tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist, on lubatud kohaldada tööaja summeerimist. I periood on 1. märtsist kuni 30. juunini, II periood 1. juulist kuni 31. oktoobrini.

4.1.6. Hooajaliste töötajate tööaeg on 1. maist kuni 31. augustini. Tööpäeva algus on kell 10.00 ning tööpäeva lõpp on 19.00. Hooajalise töötajate tööaega arvestatakse summeeritult 1. maist kuni 31. augustini kuupalga alusel.

4.1.7. Osalise ja lühendatud tööajaga töötava töötajaga lepib töö vahetu korraldaja kokku tööpäeva alguse ja lõpu, einestamiseks antava aja ja puhkepäevad ning puhkeaja.

4.1.8. Summeeritud tööaja arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ja puhkepäevad ette tööajakavas, mille kinnitab töö vahetu korraldaja.

4.1.9. Tööajakava ühe kuu lõikes esitatakse tutvumiseks vähemalt viis päeva enne seda kui algab arvestusperiood, mille kohta tööajakava koostati. Tööajakava tehakse töötajatele teatavaks e-kirja teel ja Kuressaare linnuse töötajatele kättesaadavaks paberkandjal puhkeruumis.

4.1.10. Tööajakava muutmine toimub poolte kokkuleppel.

4.1.11. Ületunnitöö on lubatud vaid poolte kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse töötajatele vaba aja andmisega, kui ei ole töötajaga eraldi kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas (1,5-kordselt).

4.1.12. Töötamine riiklikel pühadel hüvitatakse vaba aja andmisega või tasustatakse kahekordselt.

4.2. Puhkeaeg

4.3.1. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.

4.3.2. Töötajal (v.a. Kuressaare linnuse töötajad) on tööpäeva jooksul ette nähtud 60-minutiline lõunapaus einestamiseks, mida ei arvestata tööaja hulka. Lisaks lõunapausile on töötajale ette nähtud kaks 15-minutilist puhkepausi, mis arvestatakse tööaja hulka.

4.3.3. Kuressaare linnuse töötajatele on ettenähtud 30-minutiline lõunapaus vastavalt kinnitatud graafikule (järelevaatajad) ja vastavalt oma võimalustele (administraatorid, poemüüjad, turvatöötajad).

4.4. **Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord**

4.4.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva või vahetuse algust töö vahetut korraldajat, kes on kohustatud sellest kohe teatama tööaega arvestavale töötajale.

4.4.2. Tööalastel või isiklikel põhjustel töölt ärakäimise peab töötaja kooskõlastama oma töö vahetu korraldajaga.

4.4.3. Tööaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

4.4.3.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;

4.4.3.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ärakäimine;

4.4.3.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.

4.5. **Liiklemise ja parkimise korraldus**

4.5.1. Autode liiklus lossihoovi toimub merepoolse sissesõidutee kaudu, erandjuhtudel peasissepääsu kaudu. Liiklemisel arvestada hoovialal lubatud sõidukiirusega. Sissesõiduks lossihoovi on vajalik Saaremaa vallavalitsuse poolt väljastatud luba.

4.5.2. Töötajad, kes töökohustuste täitmisel ei pea kasutama isiklikku sõiduautot, peavad parkima oma sõiduauto linna avalikes parklates. Töötajatele, kes töökohustuste täitmisel vajavad isiklikku sõiduautot, on parkimine lahendatud kontorihoone taga asuvas aiaga piiratud kinnises sisehoovis,

garaaži kõrval või kontorihoone kõrval oleval hoovialal vastavalt kokkulepitud lahendusele. Esmajärjekorras pargitakse autod sisehoovi ja kui hoovis kohti ei ole, pargitakse autod kontorihoone kõrvale, piirdeaia äärde. Parkimine mujal hoovis, s.h laululava ääres pinkide kõrval ei ole lubatud.

5. PUHKUS

5.1. Kõigile töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust töölepingu seaduse kohaselt kakskümmend kaheksa (28) kalendripäeva, mille hulka ei arvata riiklikke pühi. Pikendatud põhipuhkust antakse vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale avaldusega teada anda kaks nädalat ette.

5.2. Töötajal, kes on esimesel tööaastal töötanud vähemalt kuus (6) kuud, tekib nõudeõigus saada puhkust võrdeliselt töötatud kuude arvuga.

5.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava kalendriaasta I kvartali jooksul ja teeb selle töötajatele teatavaks hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.

5.4. Põhipuhkuse võib töötaja taotlusel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva.

5.5. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

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

5.7. Lisaks töölepingu seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud puhkusele võimaldab tööandja töötajale kuni 2 päeva täiendavat puhkust *palga säilitamisega*.

5.7.1. abiellumise puhul;

5.7.2. isale lapse sünni puhul;

5.7.3. pereliikme surma korral;

5.8. Töötajatel, kellel on kuni 12.aastased (k.a.) lapsed, on õigus võtta 1. septembril tasustatud vaba päev.

5.9. Töötajatel (Kuressaare linnuse töötajatel väljaspool hooaega 1.05-31.08) on õigus võtta aastas 1 tasustatud tervisepäev.

6. TÖÖTASU, PUHKUSETASU MAKSMINE

6.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.

6.2. Tööandja maksab töötasu välja eelneva kalendrikuu tööperioodi eest üks (1) kord kuus. Palk makstakse välja kuu viimasel kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale makstakse töötajale palka puhkepäevale eelneval tööpäeval.

6.3. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud pangakontole. Töötaja informeerib tööandjat koheselt oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.

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

6.5. Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral tööandja ja töötaja poolt kokkulepitud ajal.

7. **TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

7.1. Sihtasutuse juhatuse liige korraldab töötajate vahelist tööjaotust vastavalt kehtivale sihtasutuse struktuurile, kontrollib töölepingutega töötajale pandud tööülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi.

7.2. Sihtasutuse juhatuse liige võib anda uusi täiendavaid ülesandeid kokkuleppel töötajaga:

7.2.1. käskkirjaga, millega reguleeritakse sihtasutuse puudutavad põhimõttelised küsimused;

7.2.2. suuliselt, sihtasutuse igapäevatööd puudutavates küsimustes.

7.3. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

7.4. Töötaja tööülesanded on kindlaks määratud töölepingus või töölepingu lahutamatuks osaks olevas ametijuhendis.

7.5. Sihtasutuse struktuuri kinnitab sihtasutuse nõukogu.

8. TÖÖTAJATE VARALINE VASTUTUS

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

8.2. Kui töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara, võib töötajaga sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 järgi.

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

8.4. Töötajale tööandja poolt antavad töörõivad ja töövahendid jm tööks vajalikud vahendid (s.h võtmed, kaardid jm) antakse välja allkirja vastu, mis fikseeritakse vara üleandmise ja vastuvõtmise vihikus.

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

8.5. Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkulepe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.

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

9. TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE JA ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

9.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.

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

9.3. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolselt üles öelda, on lisaks töölepingu seaduse § 88 sätestatule veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:

9.3.1. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;

9.3.2. üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) tööandja esindaja, kaastöötajate või tööandja klientide ja koostööpartnerite suhtes;

9.3.4. mõjuva põhjuseta töölt puudumine terve tööpäeva või vahetuse ulatuses;

9.3.5. tööandja ja töötajate isikuandmete tööülesannetest mittetulenev levitamine;

9.3.6. tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);

9.3.7. alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;

9.4. Kui tööandja soovib töölepingu erakorraliselt üles öelda, on tal töölepingu seadusest tulenevalt kohustus töötajat sellest eelnevalt hoiatada (TLS § 88 lg 3).

10. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

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

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

10.3. Tööandja kohustub:
10.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;
10.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;
10.3.3. tegema töötaja tööohutusalase juhendamise ja väljaõppe;
10.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning tegema tööõnnetuse uurimise;
10.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.
10.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:
10.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;
10.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
10.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.
10.5. Töötaja kohustub:
10.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
10.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;
10.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
10.5.4. tagama väljaõppe ja tööandja antud juhiste kohaselt selle, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
10.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja isikukaitsevahendid;
10.5.6. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult ohtlikust olukorrast töökohal või tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tõsisest tervisehäirest;
10.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

11. LÄHETUSSE SAATMINE

11.1 Sihtasutuse juhatuse liikmel on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta.
11.2 Töötajal on kohustus tööandjat teavitada töö sisust tulenevatest lähetusvajadustest ja tööandjal on kohustus kompenseerida lähetusega seotud kulud vastavalt kehtivale korrale.
11.3 Töölähetusse saatmiseks vormistatakse vähemalt kaks päeva enne lähetust juhatuse liikme poolt käskkiri.
11.5 Sihtasutuse juhatuse liikme puhkusel või pikemaajalistel töölähetusel viibimise korral kinnitab töötaja töölähetuse korralduse juhatuse liikme poolt määratud isik.
11.6 Töötaja esitab seitsme tööpäeva jooksul peale töölähetusest saabumist töölähetuse kulude aruande, mille kinnitab sihtasutuse juhatuse liige.
11.7 Töölähetusega seotud majutuskulude hüvitamisel ning päevarahade maksmisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud korrast.

12. RUUMIDE KASUTAMINE

12.1 Sihtasutuse ruumidesse (konvendihoone, kantselei, arhiivraamatukogu, töökoda ja õppeklass, Mihkli talumuuseum, Aavikute majamuuseum) esimesena siseneja lülitab välja valvesignalisatsiooni.
12.2 Oma tööruumist viimasena lahkuja sulgeb aknad, veendub, et töövahendid ja muud ruumis asuvad seadmed on väljalülitatud.
12.3 Sihtasutuse ruumidest viimasena lahkuja veendub, et kõik ruumid on tühjad ja lülitab sisse valvesignalisatsiooni.
12.4 Signalisatsioonidega probleemide korral pöördub töötaja koheselt turvafirmasse.
12.5. Sihtasutuse hoidlatesse tohib siseneda vaid peavarahoidja või vastutava koguhoidja loal.