

Kõigi maade proletaarlased, ühinege!



EESTI NÕUKOGUDE SOTSIALISTLIKU VABARIIGI
ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE
TEATAJA

24. november 1972

Nr. 47 (364)

7. aastakäik

SISUKORD

III

NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö ja Töötasu Komitee määrus
«Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide tööliste ja teenistujate töösise-
korra tüüpeeskirjade» kinnitamise kohta.

III

NSV LIIDU MINISTRITE NÕUKOGU RIIKLIKU TÖÖ JA
TÖÖTASU KOMITEE MÄÄRUS**«Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide tööliste ja teenistujate
töösisekorra tüüpeeskirjade» kinnitamise kohta**

Seoses «NSV Liidu ja liiduvabariikide tööseadusandluse aluste» vastuvõtmisega ning vastavalt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 18. jaanuari 1941. a. määruse nr. 120 (ühes NSV Liidu Ministrite Nõukogu 5. veebruari 1957. a. määrusega nr. 110 tehtud muudatustega) punktile 1 NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riiklik Töö ja Töötasu Komitee määrab:

1. Kinnitada ÜAUKN-iga kooskõlastatud «Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide tööliste ja teenistujate töösisekorra tüüpeeskirjad».

2. Lugeda kehtetuks NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö ja Töötasu Komitee 12. jaanuari 1957. a. määrus nr. 6 ««Riiklike, kooperaatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja asutuste tööliste ja teenistujate töösisekorra tüüpeeskirjade» kinnitamise kohta».

NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku
Töö ja Töötasu Komitee esimees A. VOLKOV

Moskva, 29. septembril 1972. Nr. 258.

Kinnitatud
NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö ja Töö-
tasu Komitee poolt kooskõlastatult UAUKN-iga
(29. septembri 1972. a. määrus nr. 258)

Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide tööliste ja teenistujate töösisekorra

t ü ü p e e s k i r j a d

I. Üldsätted

1. Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liidu konstitutsiooni § 130 kohaselt on iga NSV Liidu kodanik kohustatud pidama töödistsipliini.

Töödistsipliin põhineb töökohustuste teadlikul ja kohusetundlikul täitmisel tööliste ja teenistujate poolt ning on kõrge viljakusega töö vajalik tingimus.

Range töödistsipliini pidamine on ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni kollektiivi iga liikme esmane käitumisreegel.

Heaperemehelik suhtumine rahva varasse ning ettevõttes, asutuses ja organisatsioonis kehtivate töönormide täitmine on kõigi tööliste ja teenistujate kohustus.

Töödistsipliin tagatakse veenmismeetoditega, samuti kohusetundliku töö eest ergutamiseega. Töödistsipliini rikkujate suhtes kohaldatakse distsiplinaarse või ühiskondliku mõjutamise vahendeid.

2. Töösisekorra eeskirjade eesmärk on kaasa aidata tööliste ja teenistujate kasvatamisele töösse kommunistliku suhtumise vaimus, sotsialistliku töödistsipliini edasisele tugevdamisele, töö organiseerimisele teaduslikel alustel, tööaja ratsionaalsele kasutamisele, töö kõrge kvaliteedi saavutamisele, tööviljakuse ning ühiskondliku tootmise efektiivsuse tõstmisele.

3. Käesolevate tüüpeeskirjade alusel annavad ministriumid ja keskasutused kooskõlastatult vastavate ametiühingute keskkomiteedega (vabariiklike komiteedega) välja harukondlikud töösisekorra eeskirjad, võttes arvesse selle rahvamajandusharu iseärasusi, ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsiooniga kehtestab ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega kooskõlastatult töösisekorra eeskirjad, võttes arvesse selle ettevõtte, asutuse või organisatsiooni töötingimusi.

4. Kõik töösisekorra eeskirjade kohaldamisega seotud küsimused lahendab ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioon talle antud õiguste piires, kehtiva seadusandlusega ning töösisekorra eeskirjadega ettenähtud juhtudel aga koos ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega või kooskõlastatult nendega.

II. Töölise ja teenistujate töölevõtmise ning vallandamise kord

5. NSV Liidus on tagatud töö- ja kutseala vaba valik ühiskonna huve arvestades. Töölised ja teenistujad realiseerivad õigust tööle töölepingu sõlmimisega ettevõttes, asutuses või organisatsioonis töötamise kohta.

6. Töölevõtmisel on ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioon kohustatud nõudma tööle asujalt:

a) tööraamatu esitamist, kui aga isik asub tööle esmakordselt, siis majavalitsuse (elamute eksploatatsiooni kontori) või külanõukogu teatise esitamist tema viimase tegevusala kohta;

b) passi esitamist vastavalt passide kohta käivale seadusandlusele. Töölevõtmine nimetatud dokumentide esitamiseta ei ole lubatud.

Eriteadmisi nõudvale tööle võtmisel on ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioonil õigus nõuda töötajalt diplomi või haridust või kutsealast ettevalmistust tõendava muu dokumendi esitamist.

Töölevõtmine vormistatakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsiooni käskkirjaga (korraldusega). Käskkiri (korraldus) tehakse töötajale teatavaks allkirja vastu.

7. Töölise või teenistuja tööleasumisel või kehtestatud korras teisele tööle üleviimisel on administratsioon kohustatud:

a) tutvustama töölisele või teenistujale talle antud tööd ja töötingimusi ning selgitama talle tema õigusi ja kohustusi;

b) tutvustama talle töösisekorra eeskirju ja kollektiivlepingut, mis kehtivad selles ettevõttes, asutuses või organisatsioonis;

c) selgitama talle ohutustehnika, töötervishoiu, tööhügieeni, tuleohutuse ja muid töökaitse-eeskirju.

8. Esmakordselt tööle asunute kohta täidetakse tööraamat hiljemalt viie päeva jooksul pärast töölevõtmist.

Kõigile töölisele, samuti nendele teenistujatele, kelle tööd tasustatakse tükitöö alusel, on administratsioon kohustatud andma palgaraamatu viie päeva möödumisel töölevõtmisest.

9. Töölepingu võib lõpetada ainult seadusandlusega ettenähtud alustel.

Töölistel ja teenistujatel on õigus lõpetada tööleping, teatades sellest administratsioonile kirjalikult kaks nädalat ette. Selle tähtaja möödumisel võib tööline või teenistuja töö lõpetada ning administratsioon on kohustatud talle tööraamatu kätte andma ja temaga lõpparve tegema.

Töölepingu lõpetamine ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsiooni algatusel ei ole lubatud ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komitee eelneva nõusolekuta, välja arvatud NSV Liidu seadusandlusega ettenähtud juhud.

Töölepingu lõpetamine vormistatakse administratsiooni käskkirjaga (korraldusega).

10. Töölt vallandamise päeval on administratsioon kohustatud andma töölisele või teenistujale kätte tema tööraamatu, milles on tehtud kanne vallandamise kohta, ning tegema temaga lõpparve. Kanne vallandamise põhjuste kohta tööraamatus tuleb teha täpses vastavuses seaduse formuleeringuga ja viitega seaduse vastavale paragrahvile või punktile. Vallandamise päevaks loetakse viimane töötamise päev.

III. Töölise ja teenistujate põhikohustused

11. Töölised ja teenistujad on kohustatud:

- a) töötama ausalt ja kohusetundlikult;
- b) pidama töödistsipliini, mis on korra alus tootmises (tulema tööle õigel ajal, pidama kinni ettenähtud tööajast, kasutama kogu tööaega tootvaks tööks, täitma õigeaegselt ja täpselt administratsiooni korraldusi jne.);
- c) tõstma tööviljakust, tegema töökäskudes ja -ülesannetes ettenähtud tööd õigeaegselt ja hoolikalt, täitma töönorme ja normeeritud tootmisülesandeid ning püüdma neid norme ületada;
- d) pidama kinni tehnoloogilisest distsipliinist, vältima praaki töös ning tõstma toodangu kvaliteeti;
- e) täielikult täitma töökaitse (ohutustehnika, töötervishoiu ja tööhügieeni) ning tuleohutuse nõudeid, mis on ette nähtud vastavates eeskirjades ning juhendites, kasutama neile antud eririetust, erijalatseid ja kaitsevahendeid;
- f) hoidma oma töökoha korras ja puhta, samuti pidama puhtust tsehis ning ettevõtte territooriumil ja andma oma töökoha, seadmed ning seadeldised vahetustöötajale üle korras olevatena;
- g) hoidma ja tugevdama sotsialistlikku omandit, kasutama masinaid, tööpinke ja tööriistu efektiivselt ning hoidma materjale, eririetust jne. heaperemehelikult;
- h) käituma väärikalt, järgima sotsialistliku ühiselu reegleid, hoiduma tegudest, mis segavad teistel töötajatel täita oma töökohustusi;
- i) rakendama abinõusid normaalset töötamist takistavate või raskendavate põhjuste ning tingimuste (tööseisak, avarii) viivitamatuks kõrvaldamiseks; kui neid põhjusi ei ole võimalik omal jõul kõrvaldada, teatama sellest otsekohe administratsioonile;
- j) tõstma süstemaatiliselt oma tööalast (tootmisalast) kvalifikatsiooni.

Iga töötaja poolt vastavalt tema erialale, kvalifikatsioonile või ametikohale täidetavate kohustuste (tööde) ring määratakse kindlaks tööde ja tööliskutsealade tariifi- ja kvalifikatsiooniteatmikes, teenistujate ametikohtade kvalifikatsiooniteatmikes, samuti kehtestatud korras kinnitatud tehnilistes eeskirjades, ametijuhendites ning põhimäärustes.

IV. Administratsiooni põhikohustused

12. Ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioon on kohustatud:

- a) organiseerima töölise ja teenistujate tööd nii, et igaüks töötaks vastavalt oma erialale ning kvalifikatsioonile, et igaühel oleks talle kinnistatud kindel töökoht, tööpink, masin jne.;
- b) õigel ajal enne töölisele ja teenistujatele antud töö alustamist tutvustama nendele kindlaksmääratud tööülesannet, tagama tervislikud ning ohutud töötingimused, masinate, tööpinkide, tööriistade ja muude seadmete korrasoleku, samuti häireteta ja rütmiliseks tööks vajalike toorainete, materjalide ning muude ressursside varu (vastavalt normatiividele);

c) looma tingimused tööviljakuse kasvuks teaduse ja tehnika uusimate saavutuste rakendamise ning töö parema organiseerimise teel; organiseerima eesrindlike töövõtete ja -meetodite ning ratsionaalsete tööjaotus- ja koopereerimisvormide tundmaõppimist ja rakendamist; täiustama töökohtade organiseerimist ja teenindamist; mehhaniseerima raskeid ja töömahukaid töid, pidevalt parandama töö normeerimist; rakendama tehniliselt põhjendatud ning revideerima vananenud töönorme (ajanorme, teenindusnorme);

d) õigel ajal läbi vaatama ning ellu rakendama leiutisi ja ratsionaliseerimissetepanekuid, ellu viima tootmisnõupidamiste otsuseid, toetama ja ergutama tootmisnovaatoreid;

e) igati tugevdama töö- ja tootmisdistsipliini;

f) parandama töötingimusi, kõrvalekaldumatult järgima tööseadusandlust, tagama kõigi töökohtade nõuetekohase tehnilise sisustamise ning looma seal töötingimused, mis vastavad töökaitse-eeskirjadele (ohutus- tehnika-eeskirjadele, sanitaarnormidele ja -eeskirjadele jm.). Kui eeskirjades puuduvad nõuded, mille täitmine töö tegemisel on vajalik ohutute töötingimuste tagamiseks, võtab ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioon kooskõlastatult ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega tarvitusele abinõud, mis tagavad ohutud töötingimused;

g) rakendama ajakohaseid ohustustehnika vahendeid, mis hoiavad ära töövigastusi, ning tagama sanitaarhügieenilised tingimused, millega välditakse tööliste ja teenistujate haigestumist kutse- ja teistesse haigestusse;

h) tagama plaaniülesannete täitmise tööjõu-, materiaalsete ja rahaliste ressursside minimaalse kuluga, kasutades maksimaalselt tootmisvõimsusi ning sisemisi reserve, järgides rangelt kokkuhoiurežiimi, suurendades tootmise rentaablust ning parandades teisi plaanilisi töönäitajaid;

i) parandama palgakorraldust, et suurendada töötajate materiaalselt huvi nii oma isikliku töö tulemuste kui ka üldiste töötulemuste vastu, tagama õige vahekorra tööviljakuse kasvu ja palga suurenemise vahel ning palgafondi, materiaalse ergutamise fondi ja muude ergutusfondide säästliku ja ratsionaalse kulutamise;

j) pidevalt kontrollima ohustustehnika, töötervishoiu, tööhügieeni ja tuleohutuse juhendite kõigi nõuete täitmist töötajate poolt;

k) maksma palka kindlaksmääratud tähtaegadel;

l) arendama sotsialistlikku võistlust, luues tingimused tööviljakuse ja ühiskondliku tootmise efektiivsuse igakülgeks suurendamiseks ning töö kvaliteedi parandamiseks, õigel ajal tegema kokkuvõtteid ja välja selgitama võistluse võitjad, suurendama töö moraalse stimuleerimise osatähtsust ning otsustama eesrindlike kollektiivide ja töötajate ergutamise küsimusi; tagama eesrindlike kogemuste levitamise;

m) tagama töötajate tööalase (tootmisalase) kvalifikatsiooni ning nende majandusalaste teadmiste taseme süstemaatilise tõstmise, looma vajalikud tingimused töö ühendamiseks väljaõppega tootmises ja õpingutega õppeasutustes;

n) looma tingimused, mis tagavad tööliste ja teenistujate osavõtu tootmise juhtimisest (kaasa aitama asjaliku, loominguulise õhkkonna kujundamisele kollektiivis, igati toetama ja arendama töötajate algatust ning aktiivsust, kasutades selleks täiel määral töökoosolekuid, alalisi tootmisnõupidamisi, konverentse ja omaalgatusliku ühiskondliku tegevuse mitmesuguseid vorme; vaatama õigel ajal läbi tööliste ja teenistujate kriitilisi märkusi ja nendele teatama rakendatud abinõudest);

o) suhtuma tähelepanelikult töötajate vajadustesse ja nõudmistesse ning parandama nende korteri- ja olmetingimusi.

Administratsioon täidab oma kohustusi vastavatel juhtudel koos või kooskõlastatult ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega.

V. Tööaeg ja selle kasutamine

13. Töö algus ja lõpp ning vaheaeg puhkamiseks ning einetamiseks määratakse kindlaks järgmiselt:

	1. vahetus	2. vahetus	3. vahetus
Töö algus			
Vaheaeg			
Töö lõpp			

Vastavatel juhtudel määratakse igapäevase töö kestus, sealhulgas igapäevase töö algus ja lõpp ning vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks kindlaks vahetusgraafikutega, mille administratsioon kinnitab kooskõlastatult ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega, pidades kinni nädala või muu arvestusperioodi tööaja kindlaksmääratud kestusest.

Vahetusgraafikud tehakse tööliste ja teenistujatele tavaliselt teatavaks hiljemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist.

Töötajad vahetuvad vahetustes ühtlaselt.

Üleminek ühest vahetusest teise peab toimuma tavaliselt iga nädala järel, vahetusgraafikutega kindlaksmääratud kellaaegadel.

14. Töö algusest ja lõpust ettevõttes, asutuses või organisatsioonis, samuti töö vaheajast teatatakse tööliste ja teenistujatele vastavate signaalidega või muul viisil.

Iga tööline ja teenistuja on kohustatud enne töö algust märkima oma tööletuleku ning tööpäeva lõppedes töölt lahkumise vastavalt ettevõttes, asutuses või organisatsioonis kindlaksmääratud korrale.

15. Administratsioon on kohustatud organiseerima tööle ilmumise ning töölt lahkumise arvestust. Arvestuse pidamise kohas peab olema täpne ajanäitaja.

Ebakainena tööle tulnud töötajat ei luba administratsioon sel tööpäeval (töövahetuses) tööle asuda.

16. Katkestamatutel töödel on vahetustöötajal keelatud tööd pooleli jätta enne väljavahetaja tulekut.

Kui väljavahetaja ei ilmu, teatab tööline või teenistuja sellest oma vahetule ülemusele, kes on kohustatud viivitamatult võtma tarvitusele abinõud väljavahetaja asendamiseks teise töötajaga.

17. Töödel, kus tootmistingimuste tõttu puhkamiseks ning einetamiseks vaheaega teha ei saa, tuleb töölisele või teenistujale anda võimalus einetada tööajal.

Niisuguste tööde loetelu ning einetamise korra ja koha määrab kindlaks administratsioon kooskõlastatult ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega.

18. Ületunnitöö on üldiselt keelatud. Administratsioon võib kohaldada ületunnitööd kehtiva seadusandlusega ettenähtud erandjuhtudel ainult ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komitee loal.

19. Tööajal on keelatud:

a) segada töölisi või teenistujaid nende otseses töös, neid välja kutsuda või töölt vabastada ühiskondlike kohustuste täitmiseks;

b) kokku kutsuda koosolekuid, istungeid ning mis tahes nõupidamisi ühiskondlikes asjades.

20. Iga-aastaste puhkuste andmise järjekorra määrab kindlaks ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioon kooskõlastatult ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega. Puhkusegraafik koostatakse iga kalendriaasta kohta hiljemalt jooksva aasta 5. jaanuariks ja tehakse teatavaks kõigile töölisele ning teenistujatele.

VI. Ergutused eduka töö eest

21. Töökohustuste eeskujuliku täitmise eest, edu eest sotsialistlikus võistluses, tööviljakuse tõstmise, toodangu kvaliteedi parandamise, pikaajalise laitmatu töö, novaatorluse ja muude töösaavutuste eest kohaldatakse järgmisi ergutusi:

a) tänu avaldamine;

b) preemia andmine;

c) autasustamine hinnalise kingitusega;

d) autasustamine aukirjaga;

e) auraamatusse või autahvlile kandmine.

Töösisekorra eeskirjadega võidakse ette näha ka muid ergutusi.

Käesoleva punkti alapunktides «a», «b» ja «c» ettenähtud ergutusi kohaldab administratsioon kooskõlastatult ning alapunktides «d» ja «e» ettenähtud ergutusi koos vabriku-, tehase- või kohaliku komiteega.

Ergutusi avaldatakse käskkirja või korraldusega, tehakse teatavaks kogu kollektiivile ning kantakse töötaja tööraamatusse.

Ergutusvahendite kohaldamisel tagatakse töö materiaalse ja moraalse stimuleerimise ühendamine.

22. Töölisele ja teenistujatele, kes edukalt ja kohusetundlikult täidavad oma töökohustusi, antakse esmajärjekorras eeliseid ja soodustusi sotsiaalkultuurilise ja olmeteenindamise vallas (sanatooriumi- ja puhkekodutsusikud, korteriolude parandamine jne.). Selliseid töötajaid eelistatakse ka töös edutamisel.

23. Eriliste tööteenete eest esitatakse töölisi ja teenistujaid kõrgema-tseisvatele organitele ergutamiseks, ordeni, medali, aukirja või rinnamär-giga autasustamiseks ning aunimetuse ja kutseala parima töötaja nimetuse andmiseks.

VII. Karistused töödistsipliini rikkumise eest

24. Töödistsipliini rikkumine, s. o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü läbi toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise või ühiskondliku mõjutamise va-hendite kohaldamise.

25. Töödistsipliini rikkumise eest võib ettevõtte, asutuse või organi-satsiooni administratsioon kohaldada järgmisi distsiplinaarkaristusi:

- a) märkus;
- b) noomitus;
- c) vali noomitus;
- d) üleviimine vähemtasutavale tööle kuni kolmeks kuuks või paiguta-mine samaks tähtjaks madalamale ametikohale;
- e) vallandamine.

Vallandamist kui distsiplinaarkaristust võib kohaldada, kui tööline või teenistuja mõjuva põhjusega süstemaatiliselt ei täida töölepinguga või töösisekorra eeskirjadega temale pandud kohustusi ja kui tema suhtes on varem kohaldatud distsiplinaarse või ühiskondliku mõjutamise vahendeid, samuti töölt mõjuva põhjusega puudumise eest.

Töölt mõjuva põhjusega puudumiseks loetakse tööle mitteilmumist mõjuva põhjusega kogu tööpäeva jooksul.

Samuti loetakse töölt mõjuva põhjusega puudujateks töölisi ja teenis-tujaid, kes viibisid tööl ebakainena.

26. Distsiplinaarkaristusi määrab ettevõtte, asutuse või organisat-siooni juhtija, samuti teised ametiisikud, kelle loetelu määrab kindlaks ministeerium (keskasutus).

Ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioonil on distsipli-naarkaristuse määramise asemel õigus anda töödistsipliini rikkumise asi arutamiseks seltsimehelikule kohtule või ühiskondlikule organisatsioonile.

27. Töölt mõjuva põhjusega puudumise eest kohaldab ettevõtte, asu-tuse või organisatsiooni administratsioon üht järgmistest vahenditest:

eeskirjade punktis 25 ettenähtud distsiplinaarkaristused;

väljateenitud aastate eest protsendilise palgalisandi saamise õigusest ilmajätmine kuni 3 kuuks või väljateenitud aastate eest (erialase tööstaaži eest selles ettevõttes) ühekordse tasu vähendamine kuni 25% neis ette-võtetes, asutustes ja organisatsioonides, kus on ette nähtud väljateenitud aastate eest protsendilise palgalisandi või ühekordse tasu maksmine.

Olenemata distsiplinaarse või ühiskondliku mõjutamise vahendite kohaldamisest jäetakse töölt mõjuva põhjusega puudunud tööline või tee-nistuja kas täielikult või osaliselt ilma tootmispreemiast. Ettevõtte, asu-tuse või organisatsiooni aastatöötulemuste eest ettenähtud tasu võidakse temale vähendada või üldse maksmata jätta.

28. Enne karistuse määramist tuleb töödistsipliini rikkujalt nõuda kirjalik või suuline seletus.

Administratsioon määrab distsiplinaarkaristuse vahetult pärast üleastumise avastamist, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul üleastumise avastamisest arvates, arvestamata töötaja haiguse või puhkusel viibimise aega.

Distsiplinaarkaristust ei või määrata, kui üleastumise päevast on möödunud 6 kuud.

29. Töödistsipliini iga rikkumise eest võib määrata ainult ühe distsiplinaarkaristuse.

30. Distsiplinaarkaristuse määramisel tuleb arvestada üleastumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

31. Distsiplinaarkaristus avaldatakse käskkirjas (korralduses) ja see tehakse töötajale allkirja vastu teatavaks kolme päeva jooksul.

Käskkiri tehakse teatavaks selle ettevõtte, asutuse või organisatsiooni töötajatele.

32. Kui ühe aasta jooksul, arvates distsiplinaarkaristuse määramisest, ei ole töölisele või teenistujale määratud uut distsiplinaarkaristust, siis loetakse, et teda ei ole distsiplinaarkorras karistatud.

Kui tööline või teenistuja ei ole uuesti töödistsipliini rikkunud ning on näidanud ennast hea ja kohusetundliku töötajana, võib administratsioon anda käskkirja (korralduse) määratud karistuse kustutamise kohta, ära ootamata aasta möödumist.

33. Töösisekorra eeskirjad pannakse tsehides (osakondades) välja nähtavale kohale.

INDEKS 78280

Väljaandja: Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus.
Trükipoognaid 0,75. Arvestuspoognaid 0,9. Tellimuse nr. 1277.
ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoda, Tallinn.

