

Põltsamaa Kultuurikeskus
TÖÖKORRALDUSE
REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja (Põltsamaa Kultuurikeskuse) ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud tööandjale ja töötajatele.
- 1.3 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinevad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega, mis on saadetud läbi dokumendihaldusprogrammi Delta töötajate e-mailile.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse elektroonselt.
- 2.2 Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku töölevõtmisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- 2.3 Töötaja töölevõtmisel on üldjuhul töötajal katseaeg, et hinnata kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel.
- 2.4 Katseajal on töötajal kõik seadustest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemusi hindab tööandja. Tööandja ja töötaja võivad nii tähtjalise kui tähtajatu töölepingu üles öelda katseaja jooksul kirjaliku ülesütlemisavaldusega vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga. Tööandja peab ülesütlemist kirjalikult põhjendama.
- 2.5 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, muudatus vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.
- 2.6 Tööleping lõpeb poolte kokkuleppel või ülesütlemisega töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.7 Töötaja on kohustatud tähtajatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjat kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva. Töölepingu erakorralist ülesütlemist peavad kirjalikult põhjendama nii töötaja kui tööandja.

3. Tööaeg

- 3.1 Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid. Üldine tööaeg on E-R kell 8.00-17.00
- 3.2 Tööaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40)tundi kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti.
- 3.3 Tööandja võib töötaja korraldust ühepoolset muuta kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 3.4 Nädalavahetustel tööl olemise eest, peab olema eelnev kokkulepe tööandjaga, sh lepitakse kokku, millal on töötaja puhkepäevad. Kokkulepe, mille kohaselt töötajale jääb seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähem kui 48 tundi järjestikust puhkeajaga, on tühine .
- 3.5 Igale töötajale on lubatud kaks kaugtöö päeva nädalas kui tööülesanded seda võimaldavad .
- 3.6 Töötaja töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel teavitama.
- 3.7 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud töötaja (ületunnitöö), kui see on vajalik ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Kokkulepe sõlmitakse enne ületunnitöö tegemist ja tööandja hüvitab ületunnitöö ennekõike vaba aja andmisega ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses kui ei ole kokku lepitud teisiti.

4 Töö tasustamine

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel. Erandkorras täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse lisatasu arvestades eelarvelisi vahendeid.
- 4.2. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamise kuu viimasel kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 4.3. Tööandja kannab töötaja töötasu ja muu tasu töötaja määratud pangakontole. .

5 Puhkus

- 5.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust 35 kalendripäeva kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.
- 5.2 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 5.3 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.

- 5.4 Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamise soovist teatab töötaja tööandjale kirjalikult 14 kalendripäeva ette. Puhkuse antakse töötaja põhjendatud avalduse alusel poolte kirjaliku kokkuleppega määratud ajaks.
- 5.5 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovil puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

6 Tööalaste korralduste andmise kord

- 6.1 Tööalaseid korraldusi annab direktor või tema poolt määratud isik.
- 6.2 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.3 Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või kolmandate isikute elu, tervise või vara või põhjustaks kahju tööandjale.
- 6.4 Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida töötajal ei ole võimalik lahendada, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

7 Lähetusse saatmise kord

- 7.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud pikemas tähtajas.
- 7.2. Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusega nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ettenähtud korras.

8 Varaline vastutus

- 8.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara säilimise ja säilitamise eest ja on kohustatud tegema seda heaperemeheliku hoolega. Vajadusel sõlmitakse eraldi kirjalik varalise vastutuse kokkulepe.
- 8.2. Töötaja vastutab tööandjale tekitatud kahju eest juhul kui ta on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust ja on rikkumises süüdi.
- 8.3. Kui töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust ja senist käitumist, töötaja töötasu, samuti tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Hüvitist vähendatakse tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.

- 8.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu.
- 8.5. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel varalise vastutuse lepinguga.

9 Töötaja kohustused ja vastutus

- 9.1. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandja peab töötaja alkoholi- või narkootilises või toksilises joobes tööle ilmumist sedavõrd oluliseks töölepingu rikkumiseks, et võib töölepingu erakorraliselt üles öelda.
- 9.2. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui töötaja:
- 1) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
 - 2) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
 - 3) on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - 4) on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
 - 5) on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 6) on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - 7) on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
 - 8) on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 9.3. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult ja saadetakse töötajale e-mailile. Töötaja on kohustatud kirjaliku hoiatuse kättesaamist kirjalikult kinnitama.

10 Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

- 10.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine toimub tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi juhiabi.
- 10.2. Töökaitsealased üldnõuded
- 10.2.1. Tööandja on kohustatud:
- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;

- viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama ohutusjuhendi tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta;
- korraldama omal kulul töötervishoiuteenuse osutamist ja töötaja tervisekontrolli nelja kuu jooksul töötaja tööle asumisest arvates ning edaspidi töötervishoiuarsti määratud ajavahemiku järel, kuid mitte vähem kui üks kord kolme aasta jooksul. Töötajate tervisekontroll tehakse tööajal ja töötajale makstakse sellel ajal keskmist tööpäevatasu;
- teavitama töötajaid töökeskkonna spetsialisti kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- esmaabi andmiseks korraldama kõikidele töötajatele tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

10.2.2. Töötaja on kohustatud:

- läbima tervisekontrolli vastavalt kehtivale korrale;
- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjat;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- kujundama kaugtööl ohutu töökoha ja töötingimused lähtuvalt tööandja antud juhistest;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

10.3. Tuleohutuse üldnõuded

10.3.1. Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isiku(d);
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama kõigile töötajatele kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu, nende töökorras oleku ja kättesaadavuse.

- 10.3.2. Töötaja kohustub:
- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
 - mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
 - kasutama elektriseadmestiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
 - viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
 - oskama käsitleda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

11 Poolte kohustused

- 11.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:
- täitma töölepingu tingimusi;
 - täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
 - hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve javara;
 - olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
 - täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

- 11.2. Töötaja kohustub:
- tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke). Samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
 - täitma töönorme ja kinni pidama ettenähtud tööajast;
 - hoiduma tööandja juures tegudest mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
 - teatama tööandjale viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
 - täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
 - hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad;
 - täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

- 11.3 Tööandja kohustub:
- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
 - maksuma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
 - andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksuma puhkusetasu;
 - tagama töökohal ohutud töötingimused ja hüvitama töötajale prillide eest kuni 200 eurot ostutšeki ja silmaarsti retsepti esitamisel või töötervishoiuarsti otsusel;
 - tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töösisekorraeeskirju, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
 - täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

KINNITATUD:

Direktor

Gerda Kulli-Kordemets

