

Pärnu Sotsiaalkeskus

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1 Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja /**Pärnu Sotsiaalkeskus**/ ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöök kohustuslikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhitud töötajate ja töötaja Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest, teistest asutustes kehtivatest kordadest ning poliitikatest ja muudest õigusaktidest.
- 1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

2 Tööle asumine

- 2.1 Töötamine Pärnu Sotsiaalkeskuses toimub töölepingu alusel, mille sõlmib töötajaga asutuse juhataja.
- 2.2 Töötajale väljastatakse tööle asumisel pildiga nimekaart. Nimekaarti kasutatakse ühtlasi töötõendina. Nimekaardi väljastamist korraldab personalitöötaja. Töölepingu lõppemisel on töötaja kohustatud nimekaardi personalitöötajale tagastama. Nimekaardi kaotamisest peab töötaja viivitamatult informeerima personalitöötajat.

3 Töö- ja puhkeaeg

- 3.1. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Pärnu Sotsiaalkeskuses algab tööpäev kell 8.00 ja lõpeb kell 17.00. Päevane tööaeg ei tohi ületada 8 tundi v.a. summeeritud tööajaga töötavad töötajad (erihooletandeteenuse öötöötajad).
- 3.3. Töötajate iganädalane puhkeaeg on laupäev ja pühapäev.
- 3.4. Kui töötingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist, on lubatud kohaldada tööaja summeeritud arvestust. Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab tööandja tööajakava kogu arvestuspe-

rioodi kohta ja teeb selle teatavaks töötajatele vähemalt kümme (10) päeva enne perioodi algust.

- 3.5. Üldine tööpäevisisene vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks kõikidele töötajatele on kokku 60 minutit.
- 3.6. Kuvariga töötavatel töötajatel (juhataja, sekretär, juhataja asetäitja, administraator jt) on kohustuslik pidada tööpäeva jooksul regulaarseid 10-15 minutilisi puhkepause, kokku 50 minuti ulatuses.
- 3.7. Töötajatel on seoses töö iseloomu tõttu võimalus einetada tööajal selleks ette nähtud ruumides (kohviruum, köök, puhkeruum vm). Einetamise aeg arvatakse tööaja hulka.
- 3.8. Tööpäevased puhkepausid ja kuvariga töötajate puhkepausid peavad töötajad tegema neile sobival ajal, kui töö seda võimaldab nii, et klientide teenindamine selle tõttu ei ole häiritud.
- 3.9. Uusaastale (01.01), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02), suurele reedele, kevadpühale (01.05), võidupühale (23.06) ja taasiseseisvumispäevale (20.08) eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.10. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima. Eelnevalt teatamise võimatuse korral on töötaja kohustatud esitama tööle asumisel seletuse puudumise põhjuste kohta; töötajalt on õigus nõuda töölt puudumise põhjuste tõendamist.
- 3.11. Töökohalt lahkumiseks isiklikes asjus tuleb taotleda luba oma otseselt juhilt, teda asendavalt isikult või asutuse juhatajalt.
- 3.12. Töölt puudunud aja eest üldjuhul töötasu ei maksta.
- 3.13. Ületunnitööd on lubatud teha üksnes asutuse juhataja loal.

4 Töö tasustamine

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 4.2. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu viiendaks (5) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 4.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangaarvele.

5 Puhkus

- 5.1. Puhkust antakse kalendriaastas töötatud aja eest vastavalt töölepingu seaduses sätestatud korrale.
- 5.2. Puhkuste ajakava kinnitatakse tööandja poolt hiljemalt 01. märtsiks.

- 5.3. Puhkuste ajakava võib muuta üksnes poolte kokkuleppel.
- 5.4. Puhkuste katkestamise, edasi lükkamise või enneaegselt lõpetamise olulistest põhjustest (ajutine töövõimetus, rasedus-või sünnituspuhkus, streigis osalemine) on töötaja kohustatud teatama koheselt takistava asjaolu ilmnemisel ja taotlema puhkuse katkestamist, edasi lükkamist või ennetähtaegset lõpetamist; avalduse mitteeesitamisel kaotab töötaja nimetatud põhjustel puhkuse katkestamise, edasi lükkamise või ennetähtaegselt lõpetamise õiguse.
- 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. 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.

6 Tööalaste korralduste andmise kord

- 6.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale tema otsene juht, tema äraolekul teda asendav isik või muu tema töölepingus märgitud isik.
- 6.2. Tööalased korraldused antakse üldjuhul suuliselt või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.3. Töötajale ei tohi 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 tööandja elu, tervise või vara.
- 6.4. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, 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) järjestikuks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.
- 7.2. Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

8 Varaline vastutus

- 8.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.

- 8.2. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

9 Meediaga suhtlemine

- 9.1. Üldjuhul edastab meediale info asutuse juhataja.
- 9.2. Kui ajakirjanik pöördub päringuga või intervjuu sooviga otse töötaja poole, siis töötaja informeerib sellest vahetut juhti ja asutuse juhatajat. Teema spetsiifilisust arvestades võib informatsiooni meediale edastada vastava ala spetsialist.

10 Tööohutuse- ja tervishoiu üldnõuded.

- 10.1 Tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 10.2 Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel, seda viib läbi asutuse juhataja või tema poolt käskkirjaga määratud isik.
- 10.3 Töötaja peab järgima talle tööle asumisel tutvustatud tööohutuse nõudeid ja osalema ohutu töökeskkonna loomisel.
- 10.4 Töötaja peab järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust.
- 10.5 Töötaja peab läbima tervisekontrolli vastavalt tööandja kehtestatud korrale.
- 10.6 Töötaja peab tagama, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda.
- 10.7 Töötaja peab kasutama töövahendeid ja ohtlikke aineid nõuetekohaselt.
- 10.8 Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.
- 10.9 Töötaja on kohustatud teatama tööandjale, tema esindajale või töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest.

11 Tuleohutuse üldnõuded

- 11.1 Tööruumides on keelatud kasutada lahtist tuld ja mittekorras elektriseadmeid.
- 11.2 Tööruumist lahkudes tuleb kustutada tuled, lülitada vooluvõrgust välja pidevaks tööks mitteettenähtud elektriseadmed, sulgeda aknad ja lukustada ukseid.
- 11.3 Tööruumides ja väljaspool tööruume selleks mitte ette nähtud kohas on suitsetamine keelatud.

11.4 Tulekahju tekkimisel või selle tunnuste avastamisel on töötaja kohustatud teatama viivitamatult päästeteenistusele telefonil 112:

- 11.4.1 tulekahju täpne aadress (asula, tänav, maja nr, hoone korrus);
- 11.4.2 mis põleb (elektriseadmed, kergestisüttivad vedelikud, hoone sein, lagi, põõning jne);
- 11.4.3 kes tulekahjust teatab (perekonnanimi, ametikoht) ja öelda telefoninumber, mille kaudu kutsuti välja tulekustutus- ja päästemeeskond;
- 11.4.4 lülitama välja töötav ventilatsioon ja elektrivool tulekahjukohas, v.a vajalike seadmete osas;
- 11.4.5 evakueerima ohtu sattunud inimesed ja võimalusel vara;
- 11.4.6 asuma viivitamatult esmaste tulekustutusvahenditega tuld kustutama;
- 11.4.7 teatama juhtkonnale tulekahju tekkimisest ning tarvitusele võetud abinõudest;
- 11.4.8 tulekustutus- ja päästemeeskonna kohale saabumisel juhatama selle tulekahjukohale ja teatama, kas inimesed on ohus, ja andma võimalikult täpset informatsiooni tulekahju asukoha ja võimalike ohtude kohta;
- 11.4.9 vajadusel näitama tulekustutus- ja päästetööde juhile kätte elektrikilbid ja üldlülid, mille kaudu oleks võimalik välja lülitada elektrivool;
- 11.4.10 tõkestama kõrvalistele isikutele tulekahjukohale juurdepääsu ja võimalusel piirama tulekahjukoht tõkkelindiga või muul viisil.

11.5 Tulekahju kohale saabunud juhtkonna esindaja on kohustatud:

- 11.5.1 kontrollima kas tuletõrjepäästeteenistus on välja kutsutud;
- 11.5.2 korraldama evakueeritute kontrolli;
- 11.5.3 organiseerima ohu korral viivitamatult inimeste päästmist, kasutades selleks kõiki olemasolevaid jõude ja vahendeid.

12 Lõppsätted

- 12.1 Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 12.2 Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.