

Eesti Olümpiakomitee töökorralduse reeglid

Eesti Olümpiakomitee 2022

Eesti Olümpiakomitee töökorralduse reeglid

Üldsätted

1. Eesti Olümpiakomitee (edaspidi EOK) töökorralduse reeglite eesmärk on määrata kindlaks EOK töötajate üldised töökorralduse reeglid, käitumisreeglid, töö- ja puhkeaja korraldus, puhkuste ja lähetuste korraldus, töötasu maksmine ning koostööks vajalikud õigused ja kohustused.
2. Reeglid on järgimiseks kõigile EOK töötajatele, kes täidavad töölepingust tulenevaid ülesandeid EOK töövahenditega.

Tegevused tööle asumisel ja töölt lahkumisel

3. Tööle asumisel tutvustatakse töötajale töökorralduse kasutamise reegleid, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid, tulekahju korral tegutsemise plaani ning muid olulisi kordasid ja juhiseid. Töötajale saadetakse olulisemad korrad ja juhendid tutvumiseks e-posti teel.
4. Tööle asumisel tagatakse töötajale töövahendid, antakse sissepääsukiip ning luuakse tööks vajalikud juurdepääsud, lähtudes ametikohast.
5. Töötaja tagastab töölt lahkumisel tööandja poolt talle antud töövahendid, kontorisse sissepääsukiibi, võtmed ning muu talle eraldatud vara.

Töötaja õigused ja kohustused

6. Töötajal on õigus
 - 6.1. saada tööks vajalikud töövahendid (arvuti, mobiiltelefon, mööbel ja muud vajalikud väikevahendid) ja vajalikku koolitust;
 - 6.2. saada teavet EOK arengut ja juhtimist puudutavate otsuste kohta;
 - 6.3. saada EOK tööülesannete täitmisega seotud kulutuste hüvitist, kui kulutused on kooskõlastatud EOK peasekretäri; EOK peasekretäri kulutused kooskõlastab EOK president või vanim ametis olev asepresident.
 - 6.4. nõuda ohutuid ja tervislikke töötingimusi.
7. Töötaja kohustub
 - 7.1. täitma oma ülesandeid EOK strateegilistest ja tööd reguleerivatest dokumentidest lähtudes asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, ausalt, kohusetundlikult ja otstarbekalt.
 - 7.2. kasutama tööaega tõhusalt
 - 7.3. hoidma korras oma töökoha ja -dokumendid, kasutama töövahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
 - 7.4. käituma igas olukorras ja ajahetkel viisil, mis ei kahjusta EOK mainet, sh järgima head tava, suheldes sotsiaalmeedias ja -võrgustikes;

Töö- ja puhkeaeg

8. EOKs on paindlik tööajakorraldus. Töötajatel, kes töötavad täiskoormusega, on 40-tunnine töönael, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

9. Töökoosolekuid planeeritakse ajavahemikule 9.00–16.00, sellest ajavahemikust erineval ajal kavandatakse koosolekuid mõistliku etteteatamise tähtajaga.

10. Töölepingu seaduses nimetatud riigipühadele eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

11. Kui töötaja ei saa tööülesandeid lühiajaliselt täita isikliku või perekondliku takistuse korral, säilitatakse talle palk mõistliku aja eest. Mõistlik on vaid see aeg, mis kulub isikliku või perekondliku juhtumi lahendamiseks. Mõistlikku aega hinnatakse iga üksiku juhtumi puhul eraldi.

12. Kui tööülesannete täitmise takistus on pikaajaline, siis esitab töötaja töövõimetuslehe või puhkuse taotluse.

13. Haiguse tõttu tööle tulemata jätmisest annab töötaja esimesel võimalusel teada büroojuhile või peasekretärile. Lõpetatud töövõimetuslehest teavitab töötaja büroojuhti tööle naasmise esimesel päeval. Büroojuht vastutab selle teabe jõudmise eest tööajaarvestusse.

14. Töötajal on õigus põhjendatud juhtudel taotleda peasekretärit tavapärasest erinevat tööajakorraldust. Sellised ümberkorraldused ei tohi segada tööülesannete täitmist.

Kaugtöö

15. Kaugtöö all mõistetakse töötamist väljaspool EOK kontorit, v.a lähetus ja koolitus, ja/või väljaspool üldist töötaja vahemikku. Kaugtöö lepidavad omavahel kokku töötaja ja peasekretär.

16. Kaugtöö on võimalus, mille rakendamisel eeldatakse, et töötaja töösooritus ja EOK töötulemus on vähemalt sama kvaliteetne kui tavapärase töökorralduse puhul.

17. Kaugtööd saavad teha töötajad, kelle töö iseloom seda võimaldab.

18. Kaugtöö puhul on andmeside (interneti ligipääs) ning tehnika (v.a sülearvuti) töötaja enda korraldada. EOK ei hüvita tekkivaid kulusid (elekter, internet, transport jm).

19. Kaugtööd tehes on töökoha ergonoomika ja töökeskkonna ohutus töötaja tagada.

Töötasu

20. Töötaja töötasu sätestatakse töötaja töölepingus.

21. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks töötaja pangakontole.

Puhkus

22. Töötajatel on õigus puhkustele töölepingu seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

23. EOK töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

24. Põhipuhkust kasutatakse EOKs puhkuste ajakava alusel. Puhkuste ajakava koostatakse esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakava koostamisel esitavad töötajad soovitud puhkuseperioodid büroojuhile.

25. Ajakava ja ajakavavälised puhkused kooskõlastab ja kinnitab EOK peasekretär. EOK peasekretäri puhkuse kinnitab EOK president.

26. Puhkust võib kasutada osa kaupa, kusjuures ühe katkematu osa kestus kalendriaastas peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Puhkuseperioodi ei saa tükeldada nii, et nädalavahetused jäävad välja.

Lähetus

27. Lähetusse suunamise otsuse korralduse kinnitab EOK peasekretär. EOK peasekretäri lähetused kinnitab EOK president või vanim ametis olev asepresident. EOK presidendi lähetuse kinnitab EOK vanim ametis olev asepresident.

28. Välislähetusega seotud kuluotsuste tegemisel tuleb eelkõige lähtuda majutuse ja piletite soodsamast maksumusest, kuid selle kõrval võetakse arvesse ka muid põhjendatud tegureid (reisi kestus ja logistiline mugavus, teenuste kvaliteet, tühistamistingimuste paindlikkus jms).

29. EOK maksab töötajale välislähetusse sõitmise ja viibimise ajal päevaraha 50 eurot päevas ning kannab lähetuse ja osavõtuga seoses olevad kulud vastavalt esitatud kuludokumentidele.

Töötervishoid ja tööohutus

30. EOK tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise EOK kontoris.

31. Töötaja järgib töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning tulekahju korral tegutsemise plaani.

32. EOKs on korraldatud töötajatele tasuta tervisekontroll, mille tulemused on tervise edendamise kulude ning töötamiseks vajalike abivahendite hüvitamise aluseks. Töötajate regulaarne tervisekontroll toimub 1–3 aasta järel, lähtudes töökeskkonna ohutegurite analüüsist ja töötervishoiuarsti soovitusel.

33. Töötajate hüvitatavad tervise edendamise kulud ning nende määrad kehtestab EOK peasekretär. Tervise edendamise ja töötervishoiu kulude maksustamisel lähtutakse tulumaksuseadusest.

Ohuolukorras tegutsemine

34. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tulekahju avastamisest, pommiähvardusest või muust otsesest ohust inimese elule või tervisele Häirekeskust, evakuatsioonijuhti ja võimaluse korral kõrvalasuvates ruumides asuvaid kolleege.

Lõppsätted

35. Töökorralduse reeglid tehakse kõigile EOK töötajatele teatavaks e-kirja kaudu.

36. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.