

PÄRNU SPORDIKESKUSE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) on Pärnu Spordikeskuse (edaspidi: Tööandja) kehtestatud dokument, millega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 1.2. Reegleid tutvustab igale töötajale tööleasumisel tema töö vahetu juht ning need on edaspidiseks tutvumiseks kättesaadavad asutuse kodulehel www.spordikeskus.parnu.ee.
- 1.3. Reeglite kohaselt on töötajaks (edaspidi: Töötaja) iga isik, kes on Tööandja juures töölepingu alusel tööl.

2. Tööandja ja Töötaja kohustused

2.1. Tööandja ja Töötaja kohustuvad:

- 2.1.1. täitma õigusakte ning töölepingut ja teisi poolte vahel sõlmitud kokkuleppeid;
- 2.1.2. käituma oma õiguste kasutamisel ja kohustuste täitmisel teineteise suhtes lojaalselt, heauskselt ja mõistlikult.

2.2. Tööandja kohustub:

- 2.2.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 2.2.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 2.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 2.2.5. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 2.2.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 2.2.7. tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud Reegleid;
- 2.2.8. teavitama tähtjalise töölepinguga Töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtjatu tööleping;
- 2.2.9. teavitama täistööajaga Töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga Töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades Töötaja teadmisi ja oskusi;
- 2.2.10. võimaldama kaugtöö tegemist, kui tööülesanded seda võimaldavad;

- 2.2.11. austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;
 - 2.2.12. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - 2.2.13. mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvutatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 2.3. Töötaja kohustub:
- 2.3.1. täitma töökohustusi oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
 - 2.3.2. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 2.3.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 2.3.4. täitma õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi, sealhulgas korraldust, mis ei ole seotud töölepinguga, kuid tuleneb hädavajadusest ja on seotud eelkõige vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmisega;
 - 2.3.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 2.3.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
 - 2.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 2.3.8. teatama viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorraldusega takistuse või selle tekkimise ohu;
 - 2.3.9. Tööandja soovil teavitama Tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
 - 2.3.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
 - 2.3.11. teatama Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - 2.3.12. mitte kasutama talle Tööandja poolt antud e-posti aadressi isiklike e-kirjade saatmiseks ega vastuvõtmiseks;
 - 2.3.13. täitma oma kohustusi isiklikult, kui ta pole Tööandjaga teisiti kokku leppinud.

3. Tööalaste korralduste andmise kord

- 3.1. Töötajale annab tööülesandeid ja muid tööalaseid korraldusi vahetu juht, kes on kindlaks määratud töölepingus või ametijuhendis.
- 3.2. Igapäevast tööd puudutavad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.
- 3.3. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud korralduste täitmist takistavatest asjaoludest.

4. Töö- ja puhkeaeg ning iga-aastane puhkus

- 4.1. Töötajad töötavad 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, kui ei ole kokku lepitud lühemas tööajas. Üldjuhul täidetakse tööülesandeid esmaspäevast reedeni, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Üldjuhul on tööaja algus 08.00 ja lõpp 16.30, vaheaeg einetamiseks ja/või puhkamiseks on 30 minutit. Töötaja sisse arvestatakse lisaks 2 puhkepausi, mille pikkus on kuni 15 minutit.
- 4.2. Kui Tööandja ja Töötaja on kokku leppinud töötaja summeeritud arvestuse kasutamises, määratakse Töötaja töötaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks kindlaks töögraafikuga, mille koostab ja kinnitab Tööandja poolt määratud isik. Tööandja rakendab kokkuleppel Töötajaga neljakuulist arvestusperioodi. Töögraafik koostatakse järgneva kaheks kuuks ja tehakse Töötajale teatavaks hiljemalt kümme kalendripäeva enne järgneva graafikuperioodi algust.
- 4.3. Töötaja peab alustama töö tegemist vastavalt punktis 4.1 või 4.2 ettenähtud ajal, st nimetatud ajaks peab Töötaja olema saabunud töökohta, vahetanud vajadusel riided ja teinud muud ettevalmistused töökohustuste täimise alustamiseks.
- 4.4. Töölt puudumine isiklikul põhjusel, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel, on lubatud ainult mõistlikus ulatuses üldjuhul Töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepib Töötaja võimalusel töölt puudumise aja vahetu juhiga eelnevalt kokku.
- 4.5. Töötajal on õigus iga-aastasele põhipuhkusele 35 kalendripäeva vastavalt Tööandja poolt kinnitatud puhkuste ajakavale. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 4.6. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava muudetakse poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötaja soove. Põhipuhkust võib jagada lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks vaid erandjuhtudel kokkuleppel Tööandjaga ning vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab Töötaja kasutama järjest.
- 4.7. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat asjaoludest, mille esinemisel on Tööandja vastavalt töölepingu seadusele kohustatud andma puhkust Töötajale sobival ajal.

5. Töötasu maksmine ja muud hüved

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja maksmise tingimused lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Töötasu kantakse Töötaja määratud pangakontole. Töötasu makstakse üks kord kuus töötamise kuule järgneva kuu 10. kuupäeval. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötasu riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 5.3. Kui Töötaja ja Tööandja on kokku leppinud Töötaja kommunikatsiooni- ja/või transpordikulude hüvitamise, hüvitab Tööandja kulud töölepingus või töötajale teatavaks tehtud käskkirjas ette nähtud piirmäärade ulatuses.
- 5.4. Töötaja võib tasuta sportida Tööandja poolt hallatavates spordibaasides, kui:
 - 5.4.1. spordibaaside kasutus kvartalis ei ületa 100 euro piiri (summa käibemaksuga);
 - 5.4.2. spordibaase kasutatakse isiklikult ja omal vabal ajal;
 - 5.4.3. iga kasutuskord fikseeritakse administraatori juures;

5.4.4. järgitakse spordibaasi kasutamise korda.

6. Töölepingu erakorraline ülesütlemine

- 6.1. Töötaja ja Tööandja võivad töölepingu erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel, järgides töölepingu seaduses ette nähtud etteteatamistähtaegu.
- 6.2. Töötaja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötaja isikust tuleneval mõjuval põhjusel või Tööandja kohustuse olulise rikkumise tõttu vastavalt töölepingu seaduses ettenähtule.
- 6.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda majanduslikel põhjustel või Töötaja isikust tuleneval põhjusel vastavalt töölepingu seaduses ettenähtule.
- 6.4. Töötajast tulenevad mõjuvad põhjused, mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, on näiteks järgmised:
 - 6.4.1. alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;
 - 6.4.2. tööalaste dokumentide võltsimine;
 - 6.4.3. üldtunnustatud käitumisnormide oluline rikkumine Tööandja esindaja, teiste töötajate või Tööandja klientide ja äripartnerite suhtes;
 - 6.4.4. ebakvaliteetse töö tegemine, mille tõttu klient keeldub valminud tööd/teenust vastu võtmast ja selle kvaliteedi parandamine nõuab tööandjalt täiendavaid kulusi või klient loobub tellitud tööst/teenusest;
 - 6.4.5. saladuse hoidmise kohustuse ja konkurentsipiirangu kohustuse rikkumine;
 - 6.4.6. Töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sh. altkäemaksu andmine, kliendi mõjutamine omakasupüüdlikel eesmärkidel;
 - 6.4.7. Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti Tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine;
 - 6.4.8. Tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimine, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega.
- 6.5. Reeglite punktis 6.4 loetletud mõjuva põhjuse esinemisel võib Tööandja töölepingu Töötajaga kohustuse rikkumise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus, v.a juhul, kui hoiatamist ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel hea usu põhimõtte järgi Tööandjalt oodata.
- 6.6. Hoiatuse teeb Tööandaja Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates sellest, kui Tööandja sai teada hoiatuse tegemise aluseks olevatest asjaoludest.

7. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

- 7.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.
- 7.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja tööandja poolt korraldatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.
- 7.3. Tööandja on kohustatud:
 - 7.3.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt õigusaktidele;

- 7.3.2. selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 7.3.3. korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral Töötajale täiendõppe;
 - 7.3.4. andma oma kulul Töötajale isikukaitsevahendid, töö- ja ametiriietuse ning puhastus-, pesemis- ja desinfitseerimisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
 - 7.3.5. nõudma Töötajalt tööohutus-ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
 - 7.3.6. organiseerima töökeskkonnavoliniku töö;
 - 7.3.7. teavitama Töötajaid töökeskkonnavoliniku ja töökeskkonnaspetsialisti kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 7.3.8. korraldama ja hüvitama Töötajate tervisekontrolli;
 - 7.3.9. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - 7.3.10. töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
 - 7.3.11. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korraoleku;
 - 7.3.12. määrama tuleohutuse eest vastustava(d) isiku(d);
 - 7.3.13. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 7.4. Töötaja on kohustatud:
- 7.4.1. täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);
 - 7.4.2. täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 7.4.3. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
 - 7.4.4. tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest Tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästemetnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;
 - 7.4.5. iga Töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.

8. Lõppsätted

- 8.1. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma oma vahetu juhi poole.
- 8.2. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 8.3. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.
- 8.4. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisis.