

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 tööle asumisel 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. maksta töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 2.2.4. väljamakstavalt palgalt kinni pidama seadusega sätestatud juhtudel tulumaksu, töötuskindlustusmaksu ning vajadusel kogumispensioni makse ning maksab seadusega sätestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu. Makseid saavad asutused ja nende maksmisega kaitstav on järgmine:

<i>Maks või makse</i>	<i>Maksu või makset saav asutus</i>	<i>Maksu või maksega kaasneda võiv kaitse</i>
Tulumaks	Suleksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmaksu	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksust rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

- 2.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 2.2.6. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksta koolituse ajal keskmist töötasu;

- 2.2.7. tagama t oterbishoiu ja t oohutuse n uetele vastavad t oitingimused;
- 2.2.8. tutvustama T otajale tema t olev tmisel, samuti t otamise ajal tuleohutuse, t oohutuse ja t oterbishoiu n udeid ning T oandja kehtestatud Reegleid;
- 2.2.9. teavitama t htajalise t olepinguga T otajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest t okohtadest, kus t otamiseks on v imalik s lmida t htajatu t oleping;
- 2.2.10. teavitama t ist oajaga T otajat osalise t oajaga t otamise v imalustest ning osalise t oajaga T otajat t ist oajaga t otamise v imalusest, arvestades T otaja teadmisi ja oskusi;
- 2.2.11. v imaldama kaugt o tegemist, kui t o ulesanded seda v imaldavad;
- 2.2.12. austama T otaja privaatsust ja kontrollima t okohustuste t itmist viisil, mis ei riku T otaja p hi igusi;
- 2.2.13. andma T otaja n udmisel andmeid temale arvatud ja makstud v i maksmisele kuuluva t otasu kohta ning muid t osuhet iseloomustavaid teatisi;
- 2.2.14. mitte avaldama T otaja n usolekuta v i seadusest tuleneva aluseta andmeid T otajale arvatud ja maksmisele kuuluva t otasu kohta;
- 2.2.15. mitte kohtlema t otajat ebasoodsalt seet ttu, et t otaja toetub enda  igustele, juhib t helepanu nende rikkumisele v i toetab teist t otajat tema  iguste kaitsele;

2.3. T otaja kohustub:

- 2.3.1. t itma t okohustusi oma teadmiste ja oskuste kohaselt T oandja kasu silmas pidades ning t o iseloomust tuleneva vajaliku hooldsusega;
- 2.3.2. tegema kokkulepitud t od ja t itma t o iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2.3.3. tegema t od kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 2.3.4. t itma  igel ajal ja t pselt T oandja seaduslikke korraldusi, sealhulgas korraldust, mis ei ole seotud t olepinguga, kuid tuleneb h davajadusest ja on seotud eelk ige v aramatust j ust tekkida v iva kahju  rahoidmisega;
- 2.3.5. osalema oma t oalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 2.3.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel t otajatel kohustusi t ita v i kahjustavad tema v i teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 2.3.7. tegema t o ulesannete t itmiseks koost od teiste t otajatega;
- 2.3.8. teatama viivitamata T oandjale t otakistusest v i selle tekkimise ohust ning v imaluse korral k rvaldab erikorralduseta takistuse v i selle tekkimise ohu;
- 2.3.9. T oandja soovil teavitama T oandjat k igist t osuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu T oandjal on  igustatud huvi;
- 2.3.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad T oandja mainet v i p hjustavad klientide v i partnerite usaldamatust T oandja vastu;
- 2.3.11. teatama T oandjale esimesel v imalusel oma ajutisest t ov imetusest ja v imaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 2.3.12. mitte kasutama talle T oandja poolt antud e-posti aadressi isiklike e-kirjade saatmiseks ega vastuv tmiseks;
- 2.3.13. t itma oma kohustusi isiklikult, kui ta pole T oandjaga teisiti kokku leppinud.

3. Töölaste 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 töötaja algus 08.00 ja lõpp 16.30, vaheaeg einetamiseks ja/või puhkamiseks on 30 minutit ajavahemikus 12.00 – 14.00. 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 tööajakavaga, mille koostab ja kinnitab Tööandja poolt määratud isik. Tööandja rakendab kokkuleppel Töötajaga kolmekuulist kvartaalset arvestusperioodi. Tööajakava koostatakse järgnevas kalendrikuuks ja tehakse Töötajale teatavaks hiljemalt seitse kalendripäeva enne järgneva tööajakava algust. Töötajale on ettenähtud 30 minutiline vaheaeg iga 6 tunnise töötamise kohta ja kaks 15 minutilist pausi, mis arvatakse töötaja hulka.
- 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 lepivad 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.

5.4. 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.

5.5. Tööandja hüvitab Töötajale tervise- ja spordikulusid kuni 100 eurot (summa koos käibemaksuga) kvartalis, kui Töötaja esitab Tööandjale vastavad kuludokumendid.

5.5.1. Hüvitise, mille summa on 100 eurot, võib ära kasutada ühel päeval, ühes kuus või kolme kuu jooksul.

5.5.2. Kvartaalset hüvitist ei saa üle kanda järgmisesse kvartalisse või summeerida aasta lõikes.

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 joores 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 kulutusi 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 omakasupüüdlisel eesmärgil;

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 tööohutusosalase 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 tööloigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökohta korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.

8. Lõppsätted

- 8.1. Tööalased 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.