

17.04.2025.a käskkirjaga nr 76

TÖÖKORRALDUSE REEGLID KOHTLA-JÄRVE KULTUURIKESKUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kohtla-Järve Kultuurikeskuse (edaspidi Kultuurikeskus) töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate (edaspidi pooled) kohustused ning käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii Tööandjale kui ka kõikidele Töötajatele.
- 1.2. Töökorralduse reeglid reguleerivad töötajatele vajalikke tingimusi tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused. Käesolevad töökorralduse reeglid on kohustuslikuks täitmiseks kõigile Kultuurikeskuse töölepingu alusel töötavatele isikutele ja tööandjale töö ning sisekorra osas.
- 1.3. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi. Nendega tutvumise tõenduseks on töötaja allkiri või tutvustaval koosolekul osalenute registreerimisleht allkirjadega.
- 1.4. Pooled juhinduvad oma tegevuses:
 - a) Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kultuurikeskuse pidaja või Kultuurikeskuse direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
 - b) Kultuurikeskuses kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
 - c) Kultuurikeskuse põhimäärusest;
 - d) Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajate töötasustamise ja toetuste maksmise korrast;
 - e) töökorralduse reeglitest;
 - f) töölepingust ja ametijuhendist.
 - g) olukordades, mida ei reguleeri töökorralduse reeglid ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse moraalse ja eetilise käitumise normidest, mis valitsevad kultuurikeskkonnas Eestis.
- 1.5. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale töötajale tema tööle asumisel eraldi allkirja vastu. Töökorralduse reeglid on kõikidele töötajatele kättesaadavad nendega tutvumiseks valvelaua juures tööajal.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1. Töölepingu sõlmimisel tuleb töötajal esitada direktorile järgmised dokumendid:
 - a) isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);
 - b) diplom või tunnistus vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - c) lastega kokku puutuvatel töötajatel kehtiv tervisetõend;

d) muud asjakohased dokumendid seaduse või määrusega ettenähtud juhtudel. Juhiaibi kontrollib töötaja poolt esitatud dokumente ja vormistab asjakohased dokumendid (tööleping ja käskkiri) töötaja töölevõtmiseks. Seejärel esitatakse need dokumendid direktorile allakirjutamiseks.

- 2.2. Tööleping sõlmitakse kirjalikult (2 eksemplaris). Töötaja tööle võtmisel annab direktor selle kohta käskkirja, kus on kirjas ametikoha nimetus, töötasu suurus, koormus, töölepingu kestus, põhipuhkuse kestus jms. Töölepingu lahutamatuks osaks on ametijuhend, millega sätestatakse töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.
- 2.3. Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg kestusega kuni neli (4) kuud, kui töölepingus ei ole kokkulepitud teisiti.
- 2.4. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Muudatuse vormistamiseks annab direktor käskkirja. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja ja töötaja.
- 2.5. Töölepingu andmed esitatakse heauskselt, selgelt ja arusaadavalt. Töötaja teavitab direktori juhiabi kalendrikuu jooksul enda andmete muutumisest: nimi, aadress, telefoni number, pangaandmed, arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta jms.
- 2.6. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale töölepingu, ametijuhendi, tuleohutusjuhendi, tööohutuse nõudeid, käesolevaid reegleid.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

- 3.1. Töölepingu osapoolte kohustused on sätestatud töölepingus, töölepingu seaduses ning töösuhteid reguleerivates õigusaktides. Samuti osapooled kohustuvad olema lugupidavad ja viisakad üksteise vastu.
- 3.2. Tööandja on kohustatud:
 - a) täitma oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt;
 - b) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - c) maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - d) andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
 - e) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
 - f) tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja Kultuurikeskuse huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
 - g) tagama tööandja tööruumides töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - h) tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti tema töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
 - i) austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
 - j) andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - k) mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;

- l) andma töötajale tööülesannetele vastava ametijuhendi, mis on kohustuslikuks täitmiseks ja järgimiseks;
- m) tööandja mitte lubama tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud eriteadmised ja oskused ning töötervishoiu- ja tööohutusalased teadmised;
- n) korralduse andmisel mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi;
- o) tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- a) täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- b) tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- c) tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- d) osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- e) täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
- f) hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- g) tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- h) teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
- i) tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- j) hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- k) teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- l) vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest;
- m) täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis kajastuvad ametijuhendis, tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
- n) tulema õigel ajal tööle ja pidama kinni tööaja ettenähtud kestusest, vahetustöötaja mitteilmumisel tuleb teatada sellest juhatajale;
- o) hoidma korras oma töökoha ja ruumi;
- p) töölt lahkudes välja lülitama elektriseadmed, kustutama tuled, sulgema aknad ja sise- ning välisuksed;
- q) igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- r) suhtuma heaperemehelikult Kultuurikeskuse varasse;
- s) kontrollima tööandja poolt töötajale antud e-postkasti tööajal vähemalt kolm korda, sealhulgas vähemalt üks kord tööajal alguses ning kolmas kord enne tööaja lõppu;
- t) täitma seaduses, õigusaktis, ametijuhendis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

4. TÖÖAEG

4.1. Töö Kultuurikeskuses toimub esmaspäevast pühapäevani. Kultuurikeskus on teeninduseks avatud kella 7.00 kuni 22.00. Aeg võib muutuda vastavalt sündmuste plaanide.

4.2. Töötaja tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes otsese juhi juhtimisele ja kontrollile. Kui töögraafikus ei ole kokku lepitud teisiti, siis töötaja tööaeg algab kell 9 ja lõpeb 17. Sündmuste läbiviimise ajal võib tööaeg muutuda, mis kajastub töötaja tööajagraafikus. Tööajagraafiku muudatustest tuleb töötajat teavitada mõistliku aja jooksul.

- 4.3. Eeldatakse, et töötaja töötab 8 tundi päevas 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg). Tööaja kestus määratakse kindlaks iga töötaja töölepingus või ametijuhendis.
- 4.4. Vahetustega töötajate (reeglina abipersonal: administraatorid, puhastusteenindajad, riiehooldajad) summeeritud tööaja arvestust märgitakse tööajagraafikusse ning tehakse töötajale mõistliku aja jooksul eelnevalt teatavaks. Tööajagraafikuid võib muuta ainult direktori või majandusjuhataja nõusolekul. Ringijuhtide tööajaarvestust peetakse ringitegevuse päevikus, mida haldab huvitegevuse ja ürituste juht. Tööajagraafikud, mis reguleerivad helitehniku, tehnilise spetsialisti, lavameistri ning heli- ja valgusspetsialisti tööaega, koostab heli- ja valgusjuht. Tööajagraafikud, mis reguleerivad kultuuritöö korraldajate, huvitegevuse ja ürituse juhi, infojuhi - ringijuhi tööaega, koostab direktori asetäitja kultuuritöö alal.
- 4.5. Tööajagraafikud, mis reguleerivad abipersonali tööaega, koostab majandusjuhataja. Töögraafikud kinnitab direktor või teda asendab isik.
- 4.6. Töötajatele (abipersonal), kelle tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdseks, kohaldatakse tööaja summeeritud arvestust täistööajaga 40 tundi nädalas arvestusperioodi kohta. Arvestusperioodi pikkuseks on neli kalendrikuud.
- 4.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.8. Puhkepäevadel ja riiklikel pühadel töötamine toimub vastavalt Kultuurikeskuse ürituste graafikule ja töötaja kinnitatud tööajagraafikule töötajad. Tööandja erikorraldusega võib töögraafiku jaotumist muuta vastavalt Kultuurikeskuse vajadustele.
- 4.9. Töötaja puhkepäevadel ja riiklikel pühadel töötamist hüvitatakse vastavalt töölepingu seadusele.
- 4.10. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevisene vaheaeg, mis arvestatakse tööaja hulka.
- 4.11. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, puhkepäevadel vm. ajal on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 4.12. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest esimesel võimalusel tööandjat informeerima (e-post, telefoni või sõnumi kaudu, sõnumi korral helistada tagasi).
- 4.13. Töötaja täidab oma tööülesandeid peamiselt Kultuurikeskuse ruumides. Kaugtöö on võimalik üksnes põhjendatud erandjuhtudel (näiteks erakorralised isiklikud asjaolud, ajutised tehnilised probleemid töökeskkonnas), eelneval kokkuleppel direktori asetäitja kultuuritöö alal ja direktoriga. Kaugtöö vormistatakse iga kord eraldi kirjalikult (sooritamise viia ja tulemus). Pidev kaugtöö on lubatud ainult erandlikel asjaoludel ja fikseeritakse töölepingus või selle lisas.
- 4.14. Kaugtöö tegemise ajal peab töötaja olema vahetule juhile ja/või kolleegidele kättesaadav telefoni või muu kanali (nt Skype, Zoom, Teams) kaudu. Kontaktandmed on fikseeritud töölepingus või selle lisas. Üldjuhul töötades kaugtöövormis kindlustab töötaja ise ohutu

töökeskonna kaugtöö tegemisel. Töötaja vastutab ise piisava valgustuse olemasolu, ergonoomilise töötooli või arvutiga töökoha olemasolu eest selle vajadusel. Tööandja ei hüvita töötajale kaugtöö tegemisest kaasnevaid kulusid: näiteks sõidukulude, internetiühenduse, arvuti ja telefoni aktiivsema kasutamise ja tehnika hooldamisega võimalikud kaasnevad kulud jms.

5. Põhitasu

- 5.1. Töötaja põhitasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel. Põhitasu muutmisel sõlmitakse lepingu muudatus.
- 5.2. Kultuurikeskuse töötajate töötasustamise aluseks on vastavad Kohtla-Järve linna kehtivad õigusaktid (nt Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajate töötasustamise ja toetuste maksmise kord).
- 5.3. Tööandja kannab töötasu üks kord kuus 12. kuupäevaks töötaja pangakontole.
- 5.4. Kui töötasu maksmise päev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse töötasu maksmise päev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 5.5. Täiendavate töötasude maksmisel juhindub direktor Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajate töötasustamise ja toetuste maksmise korrast ja teistest Kohtla-Järve Linnavalitsuse kehtivatest asjakohastest õigusaktidest.
- 5.6. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale teatise töötajale arvatud töötasu kohta, samuti tema töötasust kinnipeetud summade kohta.
- 5.7. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud, kuna viibis tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes

6. PUHKUS JA PUHKEAEG

- 6.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust reeglina 35 kalendripäeva kalendriaasta kohta või töölepingus sätestatud tingimuste kohaselt. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 6.2. Tööleasumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 6.3. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 6.4. Kokkulepe kui, töötajale jääb seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähem kui 48 tundi järjestikust puhkeaega või töötajale jääb summeeritud tööaja arvestuse korral seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähem kui 36 tundi järjestikust puhkeaega, on tühine. Riiklikud pühad on puhkepäevad, kui sellele päevale ei lange kooskõlastatud Kultuurikeskuse sündmuste kavaga sündmus.
- 6.5. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheajal on töötajal õigus tööandja territooriumilt lahkuda. Puhkamiseks ja einestamiseks vaheajal hoonest väljas käimine ei tohi ületada ettenähtud 30 minutit

- 6.6. Põhipuhkuse osadeks jagamine toimub ainult töötaja ja tööandja kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostatakse töötajate poolt esitatud avalduste alusel, mille kinnitab ja/või kooskõlastab otsene juht. Töötajad esitavad oma puhkuseavaldused, mis peavad olema kinnitatud ja/või kooskõlastatud juhiga märtsikuu jooksul. Vajadusel, seoses suurte ürituste läbiviimisega, võib töötajate puhkust poolte kokkuleppel korrigeerida. Asutuses võib kasutada kollektiivpuhkust.
- 6.7. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad Kultuurikeskuse huvidega. Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:
- a) naisel vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust;
 - b) mehel vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;
 - c) vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
 - d) vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last – lapse koolivaheajal;
 - e) koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.
- 6.8. Vanemapuhkuste (isapuhkus, lapsendaja puhkus, tasustatud lapsepuhkus ning tasustamata lapsepuhkus) kasutamiseks esitab töötaja vähemalt 2 päeva enne puhkuse kasutamist vastava puhkuseavalduse vahetu juhile, kes edastab puhkuseavalduse juhiabile. Lisaks puhkusetaotlusele tuleb vajadusel esitada juhiabile vajalikud dokumendid tõendamaks oma õigust kasutada eelnimetatud vanemapuhkusi (nt lapse sünnitunnistus jne).
- 6.9. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 6.10. Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale.
- 6.11. Töötajale võib avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajal. Tasustamata puhkus antakse direktori käskkirja alusel.
- 6.12. Puhkuse katkestamisel või muutmisel tuleb töötajal vormistada puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise taotlus ning edastada taotlus vahetu juhile, kes juba edastab antud taotlus administratiivspetsialistile. Taotlusesse tuleb lisada ka aeg, mil töötaja ärajäänud puhkust kasutab.

7. TÖÖKOHALT ÄRAKÄIMINE

- 7.1. Töötajal on vajadusel õigus vabale ajale mõistlikus ulatuses, mis arvestatakse tööaja hulka, kui töötaja on selleks esitanud vahetule juhile kooskõlastamiseks sooviavalduse (e-posti teel või muus taasesitatavas vormis) alljärgnevalt:
- a) elukohajärgse arsti juures käimiseks kuni 2 tundi;
 - b) väljaspool elukohta arsti juures käimiseks mitte rohkem kui 1 tööpäev;
 - c) perekonnas aset leidnud tõsiste haigestumiste ja õnnetusjuhtumite puhul vähemalt 4 tundi;
 - e) lapse esmakordse koolitee alustamise päeval või algkoolis käiva lapse kooli saatmise päeval;
 - f) kuni kolm tervispäeva kalendriaasta jooksul (tasustatud tööpäev ilma töövõimetuslehte võtmata). Tervispäevade arvestust peab administratiivspetsialist;

- f) perekonnaliikme surma korral kuni 3 järjestikust tööpäeva;
- g) enda või perekonnaliikme abiellumise korral kuni 3 järjestikust tööpäeva;
- h) muul mõjuval põhjusel.

7.1.1 Punktid d) kuni g) antakse töötaja sooviavalduse alusel vahetu juhi nõusolekul.

8. TÖÖALASED KORRALDUSED

- 8.1. Töölaseid korraldusi annab direktor või tema poolt määratud isik või töötaja vahetu juht vastavalt ametijuhendile. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.
- 8.2. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 8.3. Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus ja/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. Töötajal on õigus sellistest korraldustest keelduda.
- 8.4. Töötajate otsesed töökohustused ja –ülesanded on ära toodud ametikoha ametijuhendis, mida on töötajale tutvustatud ning kuuluvad täitmisele.
- 8.5. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama vahetut juhti ja/või direktorit viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

9. TÖÖTAJAL ON KEELATUD

- 9.1. Töötajal on keelatud alljärgnev tegevus:
 - a) muuta oma äranägemise järgi tööaega ja töögraafikut, lahkuda töölt enne vahetustöötaja tulekut või tööaja lõppu;
 - b) tööandjaga eelnevalt kokku leppimata töölt ära käimine, tööle hilinemine või mõjuva põhjuseta puudumine;
 - c) jätta järelevalveta tema hoolde usaldatud lapsi;
 - d) anda lapsi koju viimiseks ebakainetele isikutele, nooremas koolieas lastele (alla 12);
 - e) uimastite tarvitamine, suitsetamine töökeskkonnas ja Kultuurikeskuse territooriumil;
 - f) viibida tööl joobeseisundis (alkoholi, muu uimasti);
 - g) kasutada tööandja seadmeid, s.h arvutit ebaotstarbeliselt nt. internetipõhiste sotsiaalsete võrgustike kasutamine töö ajal, kui see ei ole töötaja kohustus, arvutimängude mängimine, eratööd tööandja vahenditega.

10. TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE

- 10.1. Tööandja hoiatab, et etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, eelkõige kui töötaja:
 - a) on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
 - b) jätab järelevalveta lapsed, mille tulemusel on toimunud lapsega õnnetus või on kaasõpilased saanud tema suhtes kasutada füüsilist vägivalda;

- c) on kasutanud laste suhtes füüsilist või vaimset vägivalda;
- d) võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
- e) ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
- f) puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta, lahkub töölt omavoliliselt;
- g) on puudunud vähemalt kolme päeva jooksul ja ei ole töödandjat oma töölt eemalviibimisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;
- h) on võltsinud tööalased dokumendid ja andmed;
- i) on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud töödandja või kaastöötajate vara;
- j) on varastanud, omastanud või röövinnud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (töödandjale mitteteatamine);
- k) on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
- l) on eiranud töökorralduse reegleid, töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

10.2. Töödandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:

- a) on eiranud töödandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), põhjuseta hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest);
- b) või eiranud töökorralduse reegleid, töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;
- c) on pannud toime teo, millega on põhjustanud töödandja usalduse kaotuse enda vastu;
- d) on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse töödandja vastu;
- e) häiris Kultuurikeskuse normaalset tööd;
- f) töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, hävimine, kaotsimine;
- g) kui töötaja on põhjustanud kaastöötajate või koostööpartnerite usaldamatuse töödandja vastu.

11. HOIATUS

11.1. Töötaja süülise käitumise puhul võib töödandja olenevalt süülise teo raskusest enne lepingu ülesütlemist lepingulise kohustuse rikkumise tõttu, anda esmalt hoiatuse koos mõistliku tähtajaga rikkumise lõpetamiseks. Antud tähtaja tulemusteta möödumisel tekib õigustatud isikul õigus leping lõpetada. Hoiatust ei pea andma, kui tegemist on olulise rikkumisega (vt punkt 10.1).

11.2. Hoiatuse teade tehakse koheselt peale rikkumisest teadasaamisel ning hiljemalt 10 päeva jooksul tehakse töötajale kirjalik hoiatus.

11.3. Hoiatuse kehtivusaeg on 12 kuud, selle väljaandmisest.

12. LÄHETUSE SAATMISE KORD

12.1. Töödandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.

12.2. Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

12.3. Lähetusele pole õigust saata TLS § 21 lg 3 ja 4 sätestatud isikuid.

13. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

13.1. Kultuurikeskuses kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest.

13.2. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Tööle asudes tutvustab majandusjuhataja töötajale töötervishoidu, tööohutust ja tuleohutust puudutavaid juhendeid. Majandusjuhataja registreerib juhendamise ja väljaõppe toimumise kuupäeva ja sisu kirjalikult. Töötaja kinnitab juhendamist ja väljaõpet allkirjaga.

13.3. Töötajate seast on valitud töökeskkonnavolinik.

13.4. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:

- a) tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused
- b) kontrollima töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist;
- c) viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli;
- d) korraldama asutuse töökeskkonna riskianalüüsi ning selle alusel koostama tegevuskava töötajate terviseriskide vältimiseks või vähendamiseks ja töökeskkonna parandamiseks;
- e) tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid;
- f) korraldama töötaja tervisekontrolli ja kandma tervisekontrolliga seotud kulud;
- g) omal kulul andma töötajale tööriietuse, isikukaitsevahendid, puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
- h) vaatama igal aastal läbi töökeskkonna sisekontrolli korralduse;
- i) tagama töötajale esmaabi ja esmaabivahendite kättesaadavuse töökoha;
- j) täitma töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi.

13.5. Töötaja on kohustatud:

- a) täitma kehtestatud tuleohutusjuhendi ja tööohutuse nõudeid;
- b) läbima tervisekontrolli;
- c) tundma ja täitma töötervishoiu ja tööohutusalaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamish juhendeid;
- d) tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- e) täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töökeskkonnavoliniku, töötervishoiuarsti ja Tööinspeksiooni töötervishoiu- ja tööohutusalaseid juhiseid;
- f) teatama viivitamatult otsesele juhile või direktorile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kõikidest kaitsesüsteemide puudustest.

13.6. Kultuurikeskuse vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:

- a) kindlustama riiklike seadustega ettenähtud ohutusnõuded;
- b) määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- c) õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

13.7. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:

- a) järgima tuleohutusnõudeid ning osalema vastavatel koolistutel korraldatud tööandja poolt;
- b) teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ning mis ja kuidas põleb;
- c) sulgema uksed ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni tõkestamiseks tule levikut;
- d) vajadusel alustama laste evakueerimist;
- e) säilitama töökoha ja esemed sellises olukorras, nagu nad olid õnnetusjuhtumi momendil, kui see ei ohusta läheduses viibivate inimeste elu ja tervist;
- f) informeerima juhtunust tööandjat;
- g) mitte hoidma ruumis lahtisi anumaid, milles on kergestisüttivad vedelikud.

14. VARALINE VASTUTUS

- 14.1. Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.
- 14.2. Töötaja kannab seaduses ettenähtud varalist vastutust tema poolt süüliselt (s.o hooletus, raske hooletus, tahtlus) tööandjale tekitatud varalise kahju eest. Töötaja, kes on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu, tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 14.3. Kui töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest.
- 14.4. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.
- 14.5. Töötaja vastutab ning kannab rahalist vastutust esemete eest, mida võidakse tema kasutusse anda, näiteks:
- a) võtmete;
 - b) mobiiltelefoni ja sellega kaasneva;
 - c) ametiauto (ja sellega seonduva);
 - d) arvuti/sülearvuti ja sellega seonduva;
 - e) ja muu tööandja poolt töötaja kasutusse antud materiaalsete väärtuste eest.
- 14.6. Töötaja on kohustatud koheselt teavitama tööandjat punktis 14.5 loetletud kaotatud ja/või rikutud asjadest.
- 14.7. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel tema viimasel tööpäeval, kõik temale tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning töötaja valduses oleva tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

15. LÕPPSÄTTED

- 15.1. Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutunud nõuded töökorralduse reeglitele.

- 15.2. Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muudatused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.
- 15.3. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.
- 15.4. Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.
- 15.5. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.