

TALLINNA NÕMME NOORTEMAJA TÖÖKORRALDUSREEGLID

1. Üldsätted

1.1 Töösisekorraeeskirjad määravad poolte, edaspidi tööandja ja töötaja ühised käitumisreeglid töösuhetes. Lisaks töökorraldusreeglitele reguleerivad tööandja ja töötaja tööalaseid suhteid ametijuhend, tööleping ning materiaalse vastutuse leping.

1.2 Kõik töökorraldusreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusega.

1.3 Materiaalselt vastutav töötaja on kohustatud töölepingu peatumise, muutmise või lõppemise korral tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

1.4 Töökorraldusreeglid on kohustuslikud kõigile Tallinna Nõmme Noortemajas töölepingu alusel töötavatele isikutele ja tööandjale.

1.5 Tööandja peab tagama töötajale võimaluse töö ajal tutvuda töökorraldusreeglitega.

2. Töötaja töölevõtmise ja töölt vabastamise kord

2.1 Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Suuliselt võib töölepinguid sõlmida ainult selliste tööde teostamiseks, mille kestus ei ületa kahte nädalat.

2.2 Töölepingus peavad olema järgmised tingimused ja andmed:

2.2.1 poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);

2.2.2 töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;

2.2.3 tähtjalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;

2.2.4 ameti- või kutsenimetus või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;

2.2.5 töö tegemise koht või piirkond;

2.2.6 palgatingimused;

2.2.7 tööajanorm;

2.2.8 töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;

2.2.9 töölepingu lõpetamise etteteatamistähtajad või nende tähtaegade määramise alused.

2.3 Töölepingu tingimused võivad hõlmata leppeid teiste küsimuste kohta.

2.4 Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esitada tööandjale järgmised dokumendid:

2.4.1 isikut tõendav dokument;

2.4.2 tunnistus (diplom) kvalifikatsiooni või hariduse kohta.

2.5 Tööle võtmisel võib määrata katseaega kuni neli kuud.

2.6 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult töölepingu lisalehena, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.

2.7 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses (edaspidi TLS) ettenähtud alustel ja korras.

2.8 Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.

2.9 Määramata ajaks sõlmitud töölepingu korralisest lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 30 kalendripäeva. Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile,

samuti töölepingu lõpetamise päev, rahaline hüvitis kasutamata jäänud puhkuse eest, töötajale või tööandjale hüvituse maksmine ja lepingu järgi saadu tagastamine.

2.10 Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

3. Poolte kohustused

3.1 Tööandja ja töötaja on kohustatud:

3.1.1 täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;

3.1.2 täitma töökorraldusreegleid, tööohutuse, tervisekaitse ja tuleohutuse nõudeid;

3.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes;

3.1.4 olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed käitumises;

3.1.5 täitma muid seadusejärgseid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2 Tööandja on kohustatud:

3.2.1 kindlustama töötajat töölepingus ettenähtud tööga, töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;

3.2.2 maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

3.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

3.2.4 tutvustama töötajale töölevõtmisel allkirja vastu töökorraldusreegleid, töö- ja tuleohutuse nõudeid;

3.2.5 täitma muid seaduses ja töölepingus ettenähtud kohustusi.

3.3 Töötaja on kohustatud:

3.3.1 tegema töölepingus ettenähtud tööd õigeaegselt ja täitma täpselt tööandja või vahetu juhi tööalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi;

3.3.2 kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;

3.3.3 täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva noortemaja maine parandamiseks;

3.3.4 hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama selleks mitte ettenähtud kohas;

3.3.5 kasutama telefoni erakõnedeks ainult tungiva vajaduse korral;

3.3.6 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;

3.3.7 täitma seaduses ning muudes kokkulepetes (ametijuhendites) ettenähtud kohustusi.

3.3.8 enne plaanitavate õppe- või muude materjalide soetamist konsulteerima oma otsese juhiga eelarve võimaluste osas.

4. Tööaeg ja selle kasutamine

4.1 Tallinna Nõmme Noortemaja on avatud tööpäevadel kell 09.00 kuni 21.00 ja laupäeval kell 9.00 kuni 15.00.

4.2 Kooli direktori, juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti. Tööpäeva algus on kell 09.00 ja tööpäeva lõpp 17.00, einestamise aeg arvatakse tööaja hulka ja ei ületa 30 minutit. Direktori, direktori asetäitjate ja IT-juhi tööaeg on vähemalt ühel päeval nädalas kella 11.00-19.00, kuid tingimusel, et nimetatud ametikohtade õhtune tööaeg ei kattu.

4.3 Pedagoogilise personali üldtööaeg on täistööaja puhul 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaan, ürituste plaani ja koosolekute läbiviimise ajaga. Et õpetajad täidavad oma tööajanormi tööpäevast pikema ajavahemiku (nädala) jooksul, siis kohaldatakse neile tööaja summeeritud arvestust.

4.4 Õpetajatel arvestatakse üldtööaja hulka ainekavade ja muude õppematerjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ja üritusteks ettevalmistamine, õpilaste abistamine, nõustamine ja konsultatsioonide andmine kasvatuslike ülesannete täitmine tunniväliselt (õppekursioonid, etendused, kontserdid, näitused, matkad, peod, ülevaatused, konkursid, jm üritused), osalemine töökoosolekutel.

4.5 Õpetaja tööaeg arvestatakse täistundides, õppetöö tund kestab 45 minutit.

4.6 Õpetaja peab tööl olema vähemalt 10 minutit enne tunni algust. Puhkamiseks ja einestamiseks võib õpetaja kasutada vaheaegu tundide vahel ja/või tunniplaanis ette nähtud ajal.

4.7 Ületunnitöö tegemiseks sõlmitakse töötajaga eelnev kokkulepe. Koos ületunnitööga ei või tööaeg nädalas ületada keskmiselt 48 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul, sealhulgas ei või õppetundide arv ületada 30 tundi nädalas. Töötajat ei ole lubatud rakendada ületunnitööle üle kaheksa tunni nädalas.

4.8 Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad: uusaasta (1.jaanuar); Eesti vabariigi aastapäev (24. veebruar); Suur Reede; ülestõusmispühade 1. püha; kevadpüha (1. mai); nelipühade 1. püha; võidupüha (23. juuni); jaanipäev (24. juuni); taasiseseisvumispäev (20. august); jõululaupäev (24. detsember); esimene jõulupüha (25. detsember); teine jõulupüha (26. detsember).

4.9 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Kui tööpäeva ei lühendata, arvestatakse neid kui ületunde.

4.10 Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga.

4.11 Töölt ärakäimine nii töö kui isiklikes asjades toimub eelneval etteteatamisel vahetule ülemusele või direktorile, viimase nõudel tuleb selleks esitada kirjalik avaldus.

4.12 Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale.

4.13 Töövõimetuslehe lõppemisel on töötaja kohustatud selle esitama tööandjale tööle tuleku esimesel päeval.

5. Tööle tulek ja töölt lahkumine

5.1 Tööpäev tööandja juures algab ja lõpeb vastavalt tunniplaanile, töölepingus või käesolevas töökorraldusreeglites ettenähtud ajal.

5.2 Omandikaitse tagamiseks on noortemaja valduses olevate ruumide üldkasutavate uste avamine tööpäeva alguses ning üldkasutavate uste lukustamine tööpäeva lõpus, samuti nimetatud ruumide valvesignalisatsiooni alt äravõtmine tööpäeva alguses ning valvesignalisatsiooni alla andmine tööpäeva lõpus, lubatud ainult selleks kirjalikult kindlaks määratud isikutel vastavalt kehtestatud korrale.

5.3 Tööruumi ukse avab töötaja enne oma töö algust ja sulgeb pärast töö lõppemist. Ruumist lahkumisel peab töötaja lülitama välja valgustuse, samuti jälgima, et oleksid välja lülitatud arvutid ja kõik muud elektriseadmed ning sulgema kõik aknad. Peale uste sulgemist ning ruumide valvesignalisatsiooni olemasolul selle alla andmist, peab töötaja veenduma, et ukсед on lukustatud ning ruumid on antud valvesignalisatsiooni alla.

6. Töö tasustamine

6.1 Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.

6.2 Töötajale makstakse palka üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäevaks.

6.3 Palga maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt näidatud isiklikule pangakontole. Töötaja teatab tööandjale vähemalt 3 päeva enne esimest palgapäeva oma pangarekvisiidid.

7. Puhkus

7.1 Töötaja puhkus on määratletud töölepingus vastavalt Eesti Vabariigi töölepingu seadusele.

7.2 Põhipuhkuse kestus mittepedagoogilisele töötajaskonnal on 28 kalendripäeva; klaveri-saatjal, kantsleijuhatajal ja direktori asetäitjal majandusalal 35 kalendripäeva; pedagoogidel 56 kalendripäeva (mille hulka ei arvata riiklikke pühi).

7.3 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

7.4 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töötaja soovidest, mis ühilduvad töö korraldamise huvidega.

7.5 Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

7.6 Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt Eesti Vabariigi töölepingu seadusele.

7.7 Vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele.

7.8 Kokkuleppel tööandjaga võib töötaja saada palgata puhkust. Palgata puhkus vormistatakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

7.9 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval. Juhul, kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

8. Tööalaste korralduste andmine

8.1 Tööalaseid korraldusi annab otsene juht.

8.2 Tööalased korraldused ja ülesanded, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, välja arvatud need, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutav kehtiva seadusandlusega. Lubamatu on anda korraldusi, milliste täitmine ei kuulu töötaja kompetentsi (ei ole sisse kantud töölepingusse või ei sisaldu ametijuhendis).

9. Territooriumi, hoonete ja ruumide kasutamine

9.1 Territooriumi kasutamine ürituste korraldamiseks ja saali ning klassiruumide tunniplaaniväline kasutamine peab olema eelnevalt kooskõlastatud direktori asetäitjaga õppe- ja kasvatustöö alal.

10. Vaidluste lahendamine

10.1 Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

11. Ravikindlustus

11.1 Töötajale makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele. Ravikindlustusseaduse ja selle rakendamisaktide kohandamisel tekkinud vaidlused lahendab ravikindlustuskomisjon või kohus.

12. Töötajate distsiplinaarvastutus

12.1 Distsiplinaarsüütegude määratlemisel, selle eest karistuste määramisel, juhindub tööandja Eesti Vabariigi „Töötajate distsiplinaarvastutuse seadusest“.

12.2 Distsiplinaarkaristuse võib määrata kuue kuu jooksul arvates süüteo toimepanemise päevast, kuid seejuures hiljemalt ühe kuu jooksul, arvates päevast, mil süüteost sai teada mistahes isik, kellele süüdlane tööalaselt allub.

12.3 Töötaja võtmine haldus-, kriminaal-, või materiaalsele vastutusele ei takista sama teo eest distsiplinaarkaristuse määramist.

12.4 Distsiplinaarkaristus vormistatakse käskkirjaga, üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

12.5 Distsiplinaarkaristus kaotab kehtivuse ehk kustub, kui aasta jooksul pole töötajale määratud uut distsiplinaarkaristust või kui direktor tühistab distsiplinaarkaristuse ennetähtaegselt.

13. Materiaalne vastutus

13.1 Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

13.2 Töötaja kannab materiaalsel vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu käitumise tõttu asutusele tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

14. Töötervishoid ja tööohutus

14.1 Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik igale töötajale.

14.2 Iga töötaja peab esmasel tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutus- ning tuleohutusosalase juhendamise ning instrueerimise töökohal.

14.3 Tööandja on kohustatud:

14.3.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused riiklikult kehtestatud normide ja seaduste alusel;

14.3.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

14.3.3 täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

14.3.4 tagama tööõnnetuse puhul kohe asjakohane juurdlus. Tagama kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise kehtiva seaduse järgi;

14.3.5 kindlustama masinate ja seadmete korrasoleku.

14.4 Töötaja on kohustatud:

14.4.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele kehtestatud nõudeid;

14.4.2 tegema tööd, milleks ta on õppinud;

14.4.3 hoidma töökoha korras ja puhta;

14.4.4 täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ning tööohutuse järelevalvet teostavate isikute korraldusi;

14.4.5 teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjat.

15. Tuleohutuse üldnõuded

15.1 Tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik igale töötajale.

15.2 Iga töötaja peab esmasel tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava tuleohutusosalase juhendamise ning instrueerimise töökohal tuleohutuse eest vastutava(te) isiku(te) poolt.

15.3 Tööandja on kohustatud:

15.3.1 kindlustama seadustest tulenevad tuleohutusnõuded;

15.3.2 määrama tuleohutuse eest vastutava(d) isiku(d);

15.3.3 töötama välja ja kehtestama ruumide, territooriumi ja töökohtade tuleohutuse juhendid (nõuded);

15.3.4 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

15.3.5 kehtestama inimeste evakueerimise, vara päästmise jm korra.

15.4 Töötaja on kohustatud:

15.4.1 täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse juhendeid;

15.4.2 mitte suitsetama ning vajadusel kasutama lahtist tuld vaid selleks ettenähtus kohas;

15.4.3 oskama käsitleda esmaseid tulekustutusvahendeid;

15.4.4 pärast tööpäeva lõppu vooluvõrgust välja lülitama kõik elektritarbijad (v.a arvutid);

15.4.5 tulekahju korral teatama päästeteenistust telefonil 112 ja seejärel võtma kasutusele esmased abinõud tulekahju kustutamiseks.

16. Korruptsiooni ennetamine

16.1 Korruptsiooniriskiga toiming on lepingute sõlmimine, mille eest vastutab huvikooli direktor. Selle kohta annab ta Haridusameti sisekontrolli osakonnale aru.

17. Lõppsätted

17.1 Töökorraldusreeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse Eesti Vabariigis kehtivale kordadele ja seadustele.