

## VÄNDRA ALEVI SOTSIAALMAJA TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb Vändra Alevi Sotsiaalmaja (tööandja) ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused.

1.2 Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.

1.3 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinevad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest, teistest asutuses kehtivatest kordadest ning poliitikatest ja muudest õigusaktidest.

1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

### 2. Tööle asumine

2.1 Töötamine Vändra Alevi Sotsiaalmajas toimub töölepingu või muu võlaõigusliku lepingu alusel, lepingu sõlmib töötajaga sotsiaalmaja juhataja.

### 3. Töö- ja puhkeaeg

3.1. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2. Vändra Alevi Sotsiaalmajas algab tööpäev kell 8.00 ja lõpeb kell 16.00, kui see ei ole klientide teenindamiseks vajalik muudel kellaaegadel. Päevane tööaeg ei tohi ületada 8 tundi v.a. summeeritud tööajaga töötavad töötajad.

3.4. Puhkepäevadel (v.a. riiklikud pühad) tööl olnud töötajale antakse vaba päev tööl olnud nädalavahetusele järgneval nädalal või muul talle sobival ajal lähtuvalt töölepingu seaduses ette nähtud korrale.

3.5. Üldine tööpäevasisene vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks kõikidele töötajatele on kokku 60 minutit.

3.6. Kuvariga töötavatel töötajatel on kohustuslik pidada tööpäeva jooksul regulaarseid 10-15 minutilisi puhkepause, kokku 50 minuti ulatuses.

3.7. Töötajatel on seoses töö iseloomu tõttu võimalus einetada tööajal selleks ette nähtud ruumides (köök, puhkeruum vm). Einetamise aeg arvatakse tööaja hulka.

3.9. Tööpäevased puhkepausid ja kuvariga töötajate puhkepausid peavad töötajad tegema neile sobival ajal, kui töö seda võimaldab nii, et klientide teenindamine selle tõttu ei ole häiritud.

3.10. Uusaastale (01.01), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02), suurele reedele, kevadpühale (01.05), võidupühale (23.06), taasiseseisvumispäevale (20.08) ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

3.11. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima. Eelnevalt teatamise võimatuse korral on töötaja kohustatud esitama tööle asumisel seletuse puudumise põhjuste kohta; töötajalt on õigus nõuda töölt puudumise põhjuste tõendamist.

3.12. Töökohalt lahkumiseks isiklikes asjus tuleb taotleda luba oma otseselt juhilt, teda asendavalt isikult või asutuse juhatajalt.

3.13. Töölt puudunud aja eest üldjuhul töötasu ei maksta.

#### **4. Töö tasustamine**

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

4.2. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus hiljemalt jooksva kuu eelviimasel tööpäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.

4.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangaarvele.

#### **5. Puhkus**

5.1. Töötaja iga-aastase põhipuhkuse kestus on 28 kalendripäeva.

5.3. Puhkuste ajakava võib muuta üksnes poolte kokkuleppel.

5.4. Töötaja iga-aastase puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkuse ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse asutuse töökorraldusest ning arvestades Töötaja sooviavaldust.

5.5. Töötajal on iga-aasta võimalik võtta poolte kokkuleppel kolm 3 tervispäeva, kahepäevase etteteatamisega.

## **6. Tööalaste korralduste andmise kord**

6.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale tema otsene juht, tema äraolekul teda asendav isik või muu tema töölepingus märgitud isik.

6.2. Tööalased korraldused antakse üldjuhul suuliselt või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6.3. Töötajale ei tohi anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus 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.

6.4. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

## **7. Varaline vastutus**

7.1. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest. Kui töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab töötaja vastavalt seaduses sätestatule.

7.2. Töötaja vastutab kasutama töö tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja otstarbekalt

## **8. Tööohutuse- ja tervishoiu üldnõuded.**

8.1. Tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

8.2. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel, seda viib läbi asutuse juhataja .

8.3. Töötaja peab järgima talle tööle asumisel tutvustatud tööohutuse nõudeid ja osalema ohutu töökeskkonna loomisel.

8.4. Töötaja peab järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust.

8.5. Töötaja peab läbima tervisekontrolli vastavalt tööandja kehtestatud korrale.

8.6. Töötaja peab tagama, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda.

8.7. Töötaja peab kasutama töövahendeid ja ohtlikke aineid nõuetekohaselt.

8.8. Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.

8.9. Töötaja on kohustatud teatama tööandjale, õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest.

## **9. Tuleohutuse üldnõuded**

9.1. Tööruumides on keelatud kasutada lahtist tuld ja mittekorras elektriseadmeid.

9.2. Tööruumist lahkudes tuleb kustutada tuled, lülitada vooluvõrgust välja pidevaks tööks mitteettenähtud elektriseadmed, sulgeda aknad ja lukustada uksed.

9.3. Tööruumides ja väljaspool tööruume selleks mitte ette nähtud kohas on suitsetamine keelatud.

9.4. Tulekahju tekkimisel või selle tunnuste avastamisel on töötaja kohustatud teatama viivitamatult päästeteenistusele telefonil 112:

9.4.1 tulekahju täpne aadress (asula, tänav, maja nr, hoone korrus);

9.4.2 mis põleb (elektriseadmed, kergestisüttivad vedelikud, hoone sein, lagi, pööning jne);

9.4.3 kes tulekahjust teatab (perekonnanimi, ametikoht) ja öelda telefoninumber, mille kaudu kutsuti välja tulekustutus- ja päästemeeskond;

9.4.4 lülitama välja töötav ventilatsioon ja elektrivool tulekahjukohas, v.a vajalike seadmete osas;

9.4.5 evakueerima ohtu sattunud inimesed ja võimalusel vara;

9.4.6 asuma viivitamatult esmaste tulekustutusvahenditega tuld kustutama;

9.4.7 teatama juhtkonnale tulekahju tekkimisest ning tarvitusele võetud abinõudest;

9.4.8 tulekustutus- ja päästemeeskonna kohalesaabumisel juhatama selle tulekahjukohale ja teatama, kas inimesed on ohus, ja andma võimalikult täpset informatsiooni tulekahju asukoha ja võimalike ohtude kohta;

9.4.9 vajadusel näitama tulekustutus- ja päästetööde juhile kätte elektrikilbid ja üldlülitid, mille kaudu oleks võimalik välja lülitada elektrivool;

9.4.10 tõkestama kõrvalistele isikutele tulekahjukohale juurdepääsu ja võimalusel piirama tulekahjukoht tõkkelindiga või muul viisil.

9.5 Tulekahju kohale saabunud juhtkonna esindaja on kohustatud:

9.5.1 kontrollima kas tuletõrjepäästeteenistus on välja kutsutud;

9.5.2 korraldama evakueeritute kontrolli;

9.5.3 organiseerima ohu korral viivitamatult inimeste päästmist, kasutades selleks kõiki olemasolevaid jõude ja vahendeid.

## **10. Lõppsätted**

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

10.2. Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.

10.3. Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

10.4. Asutuse töökorralduse reeglid vaadatakse üle 1 kord aastas.