

KOHTLA-JÄRVE SPORDIKESKUSE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) on dokument, mis määratleb Kohtla-Järve Spordikeskuse (edaspidi Spordikeskus või tööandja) töötajatele käitumisreeglid töösuhetes ja tööruumides ning nende koostöökäsi vajalikud kohustused ja õigused, mida on kohustatud järgima kõik Spordikeskuses kõikides hoonetes viibivad töötajad. Töötaja on kohustatud täitma ametijuhendis, töölepingus ja kehtivates õigusaktides kirjeldatud tööülesandeid, järgima töösse puutuvaid õigus- ja haldusakte ning täitma ilma erikorralduseta teisi ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust.
- 1.2 Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töölepingu seadusest ning selle seaduse alusel antud õigusaktidest ja töökorralduse reeglitest. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja poolte kokkulepped ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõtetest, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.3 Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt kui olulist töökohustuste rikkumist, mille alusel on tööandjal õigus töötajaga öelda üles tööleping töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.4 Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole. Läbirääkimistesse võib kaasata tööandja poolt volitatud isiku (töökeskkonnavolinik), et tagada osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 1.5 Tööreeglid tutvustatakse töötajale tema tööle asumisel allkirja vastu. Tööreeglite uuendamisel tutvustatakse kõiki töötajaid uute reeglitega allkirja vastu. Tööreeglitega on kõikidel võimalus tutvuda Spordikeskuse referent-juhiabi kabinetis või asutuse kodulehel.
- 1.6 Tööandjal on õigus tööreegleid muuta ja täiendada. Töötajal on õigus teha ettepanekuid tööreeglite muutmiseks.

2 TÖÖKULTUUR

- 2.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 2.2 Töötajate omavaheline ja linnaelanikega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Keelatud on tööandja hea maine kahjustamine.
- 2.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama töökohta korrektse ja puhtana. Riietumisel peab töötaja meeles, et on tööülesannete täitmisel organisatsiooni esindaja, mistõttu töötaja riietumisstiil ei tohi juhtida

- tähelepanu kõrvale tööülesannetelt (näiteks pole sobivad paljastavad riided, suured ehted jne), ning järgib töötervishoiu ja -ohutuse nõudeid. Töötajatel, kellele on väljastatud tööandja poolt tööõigustus on kohustus tööajal seda kanda.
- 2.4 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja- kohas.
 - 2.5 Spordikeskuse hoonete tööruume võib kasutada ainult vastavalt sihtotstarbele.
 - 2.6 Tööruumidesse ei ole lubatud tuua kõrvalisi ja tööd segavaid asju ja esemeid, ega isikuid, kes segavad tööülesannete täitmist. Tööruumides on suitsetamine keelatud.
 - 2.7 Tööruumides ei tohi hoida ohtlikke, lehkavaid või mürgiseid aineid välja arvatud tööks ja hoolduseks vajalikud kogused.
 - 2.8 Võõraste isikute viibimine tööruumides, mis on ette nähtud töötajatele, ilma töötaja juuresolekuta on keelatud.
 - 2.9 Pärast tööpäeva lõppu tööruumist lahkudes peab töötaja välja lülitama kõik elektritarbijad ning sulgema uksed ja aknad.
 - 2.10 Ajal, mil töötajad ei viibi tööruumides, peavad ruumide uksed ja aknad olema suletud.
 - 2.11 Väljaspool tööaega tööruumides tööga mitteseonduvatel põhjustel viibimine on keelatud.
 - 2.12 Töötajatele välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
 - 2.13 Töötelefonide kasutamine erakõnedeks on lubatud ainult tungiva vajaduse korral. Keelatud on erakõned tasulistele numbritele ja välismaale. Liigsete või tööga mitteseotud kõnede korral nõutakse töötajalt maksumuse hüvitamist.
 - 2.14 Erakirjade postikulud tööandja ei tasu. Printerit kasutada isiklikuks otstarbeks on lubatud mõistlikus koguses (nt dokumendi printimine).
 - 2.15 Töötajad võivad tööülesannete täitmiseks kasutada Spordikeskuse ametiautot. Ametiautot võivad kasutada sõiduki registreerimistunnistusele kantud töötajad või teised töötajad volituse alusel.
 - 2.16 Isiklikus omandis või liisingulepingu kasutatava sõiduauto kasutamist tööülesannete täitmiseks (kaasarvatud lähetusele või koolitusele sõiduks) tuleb eelnevalt esitada Spordikeskuse direktorile kirjalikult vastavasisuline avaldus ja alles pärast nõusoleku saamist asuda kasutama.
 - 2.17 Hüvitist seoses isiklikus omandis või liisingulepingu alusel kasutatava sõiduauto kasutamisega tööülesannete täitmiseks (kaasarvatud lähetusele või koolitusele sõiduks) makstakse Spordikeskuse direktori vastava käskkirja alusel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud tingimustel ja piirmäärades.
 - 2.18 Töötaja peab auto parkima parklasse. Töötaja peab auto parkima ettenähtud parkimisalale viisil, mis võimaldaks võimalikult paljude sõidukite parkimist.
 - 2.19 Tööpäeva kestel töökohalt lahkumisest tervislikel põhjustel tuleb töötajal viivitamata teavitada vahetut juhti ning referent-juhiabi.
 - 2.20 Töökohast puudumisest haigestumise või muu mõjuva põhjuse korral on töötaja kohustatud informeerima vahetut juhti esimesel puudumise päeval esimesel võimalusel.

3. TÖÖAEG

- 3.1 Spordikeskuse väga mitmekesise tegevuse teostamiseks on töökohtade tööajad erinevad.
- 3.1.1 Täiskoormusega töönädala pikkus on 40 tundi nädalas;
- 3.1.2 Töötajad töötavad individuaalsete tööajakavade alusel, kus näidatakse ära tööaja algus ja lõpp, vaheajad puhkamiseks ja einestamiseks ning puhkepäevad. Arvestusperioodil ebavõrdsel tööaja jagunemisel rakendatakse summeeritud tööaja arvestust ühe kuu ulatuses;
- 3.1.3 Töötaja soovil võib kohaldada osalise tööajaga töötamist. Vastavalt vajadusele (töökoormuse vähenemine) võib töötaja nõusolekul määrata töötajale osalise tööaja.
- 3.1.3 Tööajakavad koostatakse ja tehakse töötajatele allkirja vastu teatavaks hiljemalt viis tööpäeva enne järgmise kuu algust või tööle asumisel. Tööajakava muutumise korral tutvustatakse töötajat tööajakavaga vähemalt kaks päeva eelnevalt v.a. erakorralised asjaolud.
- 3.2 Töötajal on õigus kasutada pärast 4 tundi kestnud töötamist lõunavaheaga 60 minutit.
- 3.3 Lisaks lõunavaheajale on töötajatel õigus kahele kuni 10 minuti pikkusele tööaja hulka arvatavale puhkepausile (üks enne ja teine pärast lõunavaheaga).
- 3.4 Töötajatele, kellele töö iseloomu tõttu ei ole võimalik vaheaga anda ja tööandja poolt on loodud võimalus puhata ja einestada tööajal, arvestatakse tööpäevasisesed vaheajad tööpäeva hulka. Olenevat töö tegemise vajadusest võib vaheaeu kasutada mitmes osas.
- 3.5 Kui töötaja tööülesannete hulka kuulub töötamine kuvariga, siis puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast.
- 3.6 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.7 Töötajate tööaja arvestust peetakse vormikohases tööajatabeli alusel selleks määratud töötajate poolt. Täidetud tööajatabelid saadetakse dokumendihaldussüsteemi kaudu direktorile allkirjastamiseks, finantsteenistusele täitmiseks iga kuu hiljemalt viimasel tööpäeval.
- 3.8 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:
 - 3.8.1 elukohajärgse arsti juures käimiseks kuni 2 tundi;
 - 3.8.2 väljaspool elukohta arsti juures käimiseks mitte rohkem kui 1 tööpäev;
 - 3.8.3 perekonnas aset leidnud tõsiste haigestumiste ja õnnetusjuhtumite puhul vähemalt 4 tundi;
 - 3.8.4 lapse esmakordse koolitee alustamise päeval või algkoolis käiva lapse kooli saatmise päeval;
 - 3.8.5 üks tervisepäev kvartalis (tasustatud tööpäev ilma töövõimetuslehte võtmata); arvestuse pidamine nagu puhkusepäevade puhul, arvestuse pidajaks referent-juhiabi;
 - 3.8.6 perekonnaliikme surma korral kuni 3 järjestikust tööpäeva;
 - 3.8.7 enda või perekonnaliikme abiellumise korral kuni 3 järjestikust tööpäeva;
 - 3.8.8 muul mõjuval põhjusel.
- 3.9 Punktid 3.8.4 kuni 3.8.7 antakse töötaja sooviavalduse alusel vahetu juhi nõusolekul.

4. KAUGTÖÖ

- 4.1 Kaugtöö kasutamise peamine eesmärk on tööandjal tulla vastu töötajate soovidele ja vajadustele, pakkudes neile võimalust oma töökeskkonda paremini kujundada ning töö- ja eraelu paremini ühendada. Tööülesandeid võib täita ajutiselt väljaspool töökoha asukohta (kaugtöö) juhul, kui töökohustused seda võimaldavad ning kui see on kooskõlas töökoha eesmärkide saavutamise ja tööülesannete täitmisega.
- 4.2 **Kaugtöö tähendab, et töötaja täidab poolte kokkuleppel oma igapäevaseid tööülesandeid väljaspool tööandja asukohta.** Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida konkreetsetes kaugtöö tegemise kohas (nt töötaja kodu) või selles, et töötaja teeb tööd erinevates kohtades (nt kodus, raamatukogus, kohvikus).
- 4.3 **Kaugtööd tehakse poolte kokkuleppel.** Tööandja ei saa sundida töötajat kaugtööd tegema ja töötajatel ei saa kaugtööd nõuda.
- 4.4 Tööandjal on õigus suunata käskkirja alusel töötajad võrdsetel tingimustel kaugtööle:
- 4.4.1 kui suunamine on tingitud Spordikeskuse üldisest töökorraldusest
- 4.4.2 kui töötaja on avaldanud selleks soovi ja on esitanud vahetule juhile kirjaliku sooviavalduse e-posti teel või muus taasesitatavas vormis ning vahetu juht on sellele kooskõlastanud.
- 4.5 Kaugtööle suunamise otsustab töötaja vahetu juht ning kaugtööle vormistamine toimub direktori käskkirja alusel, milles on välja toodud:
- 4.5.1 kaugtööle suunatud töötaja teenistuskoha nimetus, ees- ja perekonnanimi;
- 4.5.2 periood, millal töötaja täidab tööülesandeid kaugtöö raames;
- 4.5.3 kaugtöö tegemise asukoht, kui selles on kokku lepitud;
- 4.5.4 vajaduse korral väljastatud töövahendite nimetused.
- 4.6 Kaugtööle suunatud töötajatega suhtlemiseks kasutatakse eelkõige e-maili ja telefoni (sealhulgas mobiili), harvemini suhtluskeskkondasid nagu Skype või Zoom.
- 4.7 Kaugtööle suunatud töötaja on kohustatud olema kaugtöö tegemise ajal tööandjale kättesaadav tööreeglites välja toodud punktis 3 „Tööaeg“ tingimustel ning täitma töötervishoiu ja -ohutuse nõudeid.
- 4.8 Kaugtöö tegemise ajal juhtunud õnnetusjuhtumitest on töötaja kohustatud **tööandjat viivitamatult teavitama õnnetuse toimumise asjaoludest ja selgitama**, kuidas on õnnetus seotud tööülesannete täitmisega.
- 4.9 Kui kaugtööl toimunud õnnetuse uurimise käigus tuvastatakse seos tööga, on tegemist tööõnnetusega ja töötajal on õigus saada riigilt hüvitsi ja vajadusel nõuda tööandjalt kahju hüvitamist.
- 4.10 Kaugtöövormis töötamisel peab töötaja olema tööajal kättesaadav elektronposti ja telefoni teel ning olema valmis täitma oma tavapäraseid tööülesandeid.
- 4.11 Kaugtöövormis töötamine võib olla kokkulepitud konkreetse tööülesande täitmiseks kuni eesmärgi saavutamiseni või igapäevase tööajarežiimi individuaalse korrigeerimisena sobitumaks töötaja igapäevase elukorraldusega.

5. TÖÖTASU

- 5.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse töötajale üks kord kuus, iga arvestuslikule kuule järgneva kuu 5. kuupäeval töötaja avalduses näidatud arvelduskontole. Juhul, kui töötasu maksmise päev langeb nädalavahetusele või riigipühale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.
- 5.2 Töötaja teatab tööandjale enda nimele kuuluva arvelduskonto numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat (raamatupidajat või referent-juhiabi) koheselt kirjalikult avaldusega, e-posti vahendusel oma arvelduskonto rekvisiitide muutumisest.
- 5.3 Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.
- 5.4 Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta e-posti aadressile.
- 5.5 Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe, mille tulemus kuulub avalikustamisele kolmandatele isikutele seaduses sätestatud tingimustel.
- 5.6 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud kuna oli töö ajal alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.
- 5.7 Spordikeskuse töötajatele töötasude, lisatasude ja toetuste maksmise aluseks on Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajate töötasustamise ja toetuste maksmise kord.

6 PUHKUSE KORRALDUS

- 6.1 Töötajatel on õigus saada põhipuhkust ja lisapuhkust vastavalt töölepinguseaduses sätestatud tingimustel ja korras. Töötaja iga-aastane põhipuhkus on 35 kalendripäeva, mille hulgast jäetakse välja riigipühad.
- 6.2 Põhipuhkust sobival ajal on õigus nõuda:
- 6.2.1 naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust;
- 6.2.2 mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
- 6.2.3 vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
- 6.2.4 vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last, – lapse koolivaheajal
- 6.2.5 Puhkuse (välja arvatud lisapuhkuse) andmisel osadena eeldatakse, et ühe katkematu puhkuseosa pikkus on üldjuhul 5 kalendripäeva ning vähemalt ühe puhkuseosa kestus kalendriaastas peab olema 14 kalendripäeva, võimaluse korral võib pikem olla. Vahetu juhiga kokkuleppel on võimalik puhkuseosa kasutada ka lühemate (ühe, kahe jne) kalendripäevade ulatuses.
- 6.3 Tasustamata puhkus antakse poolte kokkuleppel töötaja kirjaliku avalduse ja vahetu juhi nõusoleku alusel ning vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 6.4 Töötaja haigestumisel puhkuse ajal on töötajal kohustus puhkus katkestada, teavitades vahetu juhti esimesel võimalusel. Kasutamata jäänud puhkuse osa kasutamist on õigus poolte kokkuleppel kirjaliku avalduse alusel kasutada vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või muul ajal. Kui töötaja ei teavita vahetu juhti, siis tööandja ei pea ise puhkust katkestama ja töötajal ei ole õigust saada töövõimetuse hüvitist, sest töötaja oli puhkusel.
- 6.5 Puhkuse ajakava koostamine toimub iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul vastavalt seaduses sätestatud nõuetele.

- 6.6 Referent-juhiabi vormistab esimese kvartali algul puhkuse ajakava tabelid, kuhu on märgitud töötajate kasutamata puhkus ja edastab need vanemadministraatoritele ja vastuvõtu- ja korrashoiujuhile, et töötajad saaksid panna kirja oma soovid.
- 6.7 Vanemadministraatorid ja vastuvõtu- ja korrashoiujuht koostavad, võimalusel arvestades eelnevalt saadud töötajate soove, esimese kvartali jooksul kalendriaasta kohta töötajate puhkuse ajakava ning edastavad selle referent-juhiabile sama kvartali jooksul kontrollimiseks.
- 6.8 Direktor kinnitab käskkirjaga puhkuse ajakava esimese kvartali lõpuks. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale.
- 6.9 Vastavalt kinnitatud puhkuste ajakavale vormistab referent-juhiabi enne töötaja puhkuse algust puhkuse käskkirja ja edastab käskkirja läbi dokumendihaldussüsteemi direktorile ja finantsteenistusele.
- 6.10 Ajakava kohase puhkuse mittekasutamisest teavitatakse vahetut juhti ja tööandjat ning referent-juhiabile esitatakse eelnevalt juhtide poolt kooskõlastatud puhkuse kasutamise kohta kirjalik taasesitamist võimaldavas vormis avaldus vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.
- 6.11 Puhkuste ajakavas kindlaks määratud puhkust võib muuta üksnes poolte kokkuleppel, kuid tööandja ei pea ajakavavälisest puhkusesoovi rahuldama.
- 6.12 Puhkuse ajakavas märgitud puhkust on Tööandjal kirjaliku avalduse alusel õigus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 6.13 Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral järgmisel töötasu maksmise päeval. Kui puhkusele minekul ei ühti puhkusetasu väljamaksmise päev töötasu või palga väljamaksmise päevaga, makstakse puhkusele minekule eelneva perioodi eest töötasu koos puhkusetasuga töötaja arvelduskontole.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

- 7.1 Töökohustused ja ülesanded on kindlaks määratud seaduste, määruste, ametijuhendite, muude õigusaktide ning töölepingutega.
- 7.2 Lisaks eelnevale on töötaja kohustatud täitma seadustes ja töölepingus ettenähtud teisi, siin loetlemata kohustusi, sealhulgas hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma töökohustuste täitmist või kahjustavad Spordikeskuse või kaastöötajate vara ning tegema endast sõltuva, et töötaja tegevus ei kahjustaks kolmandate isikute vara.
- 7.3 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.
- 7.4 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist, tööreeglitest ja seadustest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 7.5 Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht, direktor või tema asendaja.

- 7.6 Vahetu juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile temale alluvatele töötajatele.
- 7.7 Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

7.8 Keelatud on anda korraldust, mis:

- 7.8.1 on vastuolus seadustega;
- 7.8.2 ületab korralduse andja volitusi;
- 7.8.3 nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

7.9 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:

- 7.9.1 on suunatud tema abikaasa, tema (või abikaasa) vanemate, vendade, õdede, laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
- 7.9.2 on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
- 7.9.3 ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
- 7.9.4 eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.
- 7.10 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 7.11 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 7.12 Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult vahetut juhti.
- 7.13 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust või ametijuhendist (näiteks ühekordsed tööülesanded).

8 AJUTISELT ÄRAOLEVA TÖÖTAJA ASENDAMINE

- 8.1 Ajutiselt äraolevat töötajat asendab töötaja, kellele on asendamise kohustus sätestatud ametijuhendis. Vajadusel võib direktor või vahetu juht anda töötajatele ühekordseid tööalaseid korraldusi ajutiselt äraoleva töötaja ülesannete täitmiseks.
- 8.2 Edasilükkamatutel asjaoludel, kui Spordikeskuse töö oleks töötaja puudumise tõttu takistatud, võib direktor või tema äraolekul direktori asetäitja ajutiselt äraoleva töötaja asendamiseks jagada äraoleva töötaja ülesanded teiste töötajate vahel või suunata äraoleva töötaja ülesanded teisele töötajale, kuid mitte rohkem kui kaheks kuuks kalendriaastas.
- 8.3 Töötaja võib käesoleva eeskirja punktis 8.1 nimetatud asendamisest keelduda, kui nende ülesannete täitmine on talle tervisliku seisundi tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust. Asendamine võib töötaja kirjalikul nõusolekul kesta kauem kui kaks kuud.
- 8.4 Asendamise eest tasu maksmine toimub vastavalt seadusele ja palgajuhendile direktori käskkirja alusel.

9 TÖÖALASEL KOOLITUSEL JA LÄHETUSEL OSALEMINE

9.1 Tööalasel koolitusel osalemine

- 9.1.1 Koolitus on eesmärgistatud süsteemne õppimis- ja arendustegevus, mille käigus luuakse tingimused töötaja professionaalsuse ja enesearendusvalmiduse suurendamiseks ning väärtushinnangute kujundamiseks.
- 9.1.2 Koolitusel osalemine määratakse kindlaks direktori käskkirja alusel.
- 9.1.3 Koolituskulude hüvitamine toimub töötaja poolt esitatud kulude aruande ja kuludokumentide alusel, mis on direktori poolt kinnitatud ja esitatud finantsteenistusele.

9.2 Tööalasel lähetusel osalemine

- 9.2.1 Tööalane lähetus (edaspidi lähetus) on kindlaksmääratud ajavahemikul direktori käskkirja alusel toimuv töötaja suunamine tööülesande täitmisele väljapoole alalise töökohta asukohta.
- 9.2.2 Kaugtööle suunatud töötajad, kes täidavad tööülesandeid väljaspool alalist töökohta (kaasaarvatud kaugtöö tegemise ajal) on kohustatud esitama lähetusel osalemiseks avalduse. Kaugtöö tegemine väljaspool alalist töökohta asukohta ei ole lähetusel osalemine.
- 9.2.3 Lähetusse minemise vajadusel peab töötaja esitama direktorile vahetu juhi poolt kooskõlastatud lähetuse kutse, teatise või kirjaliku avalduse vähemalt 3 tööpäeva enne planeeritava lähetuse algust.
- 9.2.4 Lähetuskulude hüvitamine toimub töötaja poolt esitatud kulude aruande ja kuludokumentide alusel, mis on direktori poolt kinnitatud ja esitatud finantsteenistusele.

10 AVALDAMISELE MITTEKUULUVA TEABE HOIDMINE

- 10.1 Töötaja peab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist hoidma talle töö tõttu teatavaks saanud tööalast, riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid delikaatseid isikuandmeid isikuandmete kaitse seaduse tähenduses ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis võiks kahjustada Spordikeskuse või kolmandate isikute huve.
- 10.2 Töötaja on kohustatud tegutsema ausalt ja maksimaalselt tööandja huvides, kõik ettevõtmised peavad teenima Spordikeskust, mitte isiklikke või kolmandate isikute huve ja eesmärke.

11 OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 11.1 Spordikeskuse omandikaitse alla kuuluvad Spordikeskuse territooriumil ja hoonetes asuvad inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja tööandja käsutuses olev muu vara (autod jms).

11.2 Tööandja võib:

- 11.2.1 paigaldada ruumidesse videovalvesüsteeme, teavitades sellest töötajaid;
- 11.2.2 kontrollida kõneeristustega tööandja lauatelefonide ja SIM kaartide kasutamist;
- 11.2.3 saada selgitusi tööandja lauatelefonide ja SIM kaartide kasutamise kohta;

- 11.3 Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 11.4 Iga töötaja, kes lahkub tööruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Viimane hoonest lahkuv töötaja (vastavalt töökohustustele) paneb hoone valve alla või lukustab ukсед.
- 11.5 Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii Spordikeskuse varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine (vastavalt oma töölepingule ja/või ametijuhendile).
- 11.6 Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandjal on õigus ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatele koostada hoiatus.
- 11.7 Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast ning lähtudes seadusandlusest. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatakse õigusrikkumisest politseile.
- 11.8 Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.
- 11.9 Varguskahtluse korral või muul mõjuval põhjusel võib tööandja korraldada erakorralise inventuuri läbiviimise, et kontrollida töötaja kasutusse antud vara ja vaadata läbi tööruum.

12 TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 12.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervisesäilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele.
- 12.2 Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja teenistuskohast.
- 12.3 Vanemadministraatorid ja vastuvõtu- ja korrashoiu juht viivad läbi töötajale tööle tulekul (enne tööle asumist) töötervishoiu, töö- ja elektriohutusala ning esmase juhendamise töökohal.
- 12.4 **Tööandja kohustused on:**
- 12.4.1 korraldada regulaarselt tervisekontrolli (vastavalt tervisekontrolli korrale). Iga uus töötaja suunata kolme kuu jooksul alates tööle asumise hetkest tervisekontrolli ja kandma sellega seotud kulud;
- 12.4.2 tagada töötajatele töövahend (id), mis vastavad seadus sätestatud nõuetele ning ei takista töötajal tööülesannete täitmist;
- 12.4.3 jälgida, et töötaja teeks ainult töökohal ettenähtud tööd, mille tegemiseks ta on saanud väljaõppe ja omab vastavat kvalifikatsiooni;
- 12.4.4 kujundada ja sisustada töökohad (vastavalt Töötervishoiu ja tööohutuse seadusele) nii, et on võimalik vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi ning säilitada töötaja töövõime ja heaolu;
- 12.4.5 tagada töötajatele tervislikud ja ohutud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;

- 12.4.6 korraldada regulaarselt töötajatele, keda on teenistusse asumisel instrueeritud, tööohutusealaste teadmiste kontrolli, vajadusel väljaõpet ja täiendõpet;
- 12.4.7 tagada esmaabivahendite olemasolu ja määrata isik, kes vastutab esmaabivahendite korrashoiu eest;
- 12.4.8 määrata esmaabi andmiseks töötaja ja tagada talle väljaõpe;
- 12.4.9 varustada töötajaid ettenähtud kaitsevahendite, puhastus- ja pesemisvahenditega, kui töö laad seda nõuab;
- 12.4.10 koostada ja kinnitada ohutusjuhendid tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta ning nõuda kinnipidamist töökeskkonnaalastest õigusaktidest, ametijuhenditest;
- 12.4.11 selgitada, kuidas toimida õnnetuse, tulekahju või muu korral ning kuidas ja milliseid abivahendeid kasutada;
- 12.4.12 selgitada välja toimunud tööõnnetused vastavalt tööõnnetuse ja kutsehaigestumise registreerimise, teatamise ja uurimise korrale.
- 12.4.13 täita tööinspektsiooni ja teiste järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- 12.4.14 korraldada töökeskkonnavolinike valimised Spordikeskuses.

12.5 Töötaja kohustused on:

- 12.5.1 tulekahju tekkimisel võtta tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt Häirekeskuse telefonil 112;
- 12.5.2 teatada õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult vahetule juhile, direktorile;
- 12.5.3 täita töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 12.5.4 järgida tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 12.5.5 kasutada vajadusel ettenähtud isikukaitsevahendeid ning hoida neid töökorras;
- 12.5.6 tagada vastavalt tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- 12.5.7 koheselt teatada vahetule juhile ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
- 12.5.8 täita tööandja, töötervishoiuarsti, töökeskkonnaspetsialisti ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusvahendite korraldusi;
- 12.5.9 mitte tarbida tööajal narkootilisi, toksilisi või psühhotropseid aineid, samuti alkoholi ning viibida töökohas nimetatud ainete mõju all või alkoholist põhjustatud ebakaines olekus;
- 12.5.10 täita tuleohutusjuhendeid ja teisi valdkonda reguleerivaid õigusakte.
- 12.5.11 mitte ummistama ruumide läbikäigukohti ja juurdepääsuteid, juurdepääsud tulekustutusvahenditele peavad olema vabad.

13 KAAMERATE KASUTAMINE

- 13.1 Spordikeskuse kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on Spordikeskusel õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi.
- 13.2 Kaamerad on paigaldatud siseruumidesse ja välisterritooriumile inimeste liikumise jälgimiseks turvalisuse tagamise eesmärgil. Kaamerate kasutamisest Spordikeskuse hoonetes teavitavad kaamera kujutisega sildid välisustel.
- 13.3 Spordikeskuse territooriumil ja objektidel kaamerates salvestatud või reaalajas edastatav info on mõeldud kasutamiseks juhtkonnale, vastuvõtu- ja korrashoiujuhile, administraatoritele ja õigusorganitele vastava taotluse alusel. Keelatud on kolmandatele isikutele info väljastamine.

14. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVATEL PÕHJUSTEL

- 14.1 Tööandja hoiatab, et ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
- 14.1.1 on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
 - 14.1.2 võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
 - 14.1.3 ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
 - 14.1.4 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
 - 14.1.5 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjusega;
 - 14.1.6 lahkub töölt omavoliliselt;
 - 14.1.7 on puudunud töölt vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud tööreeglites ettenähtud viisil;
 - 14.1.8 on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara;
 - 14.1.9 on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
 - 14.1.10 on eiranud töötervishoiu, töö- ja tuleohutusnõudeid, mis põhjustav või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
- 14.2 Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:
- 14.2.1 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse kandmine;
 - 14.2.2 töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, hävimine, kaotsimine;
 - 14.2.3 on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

15. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE KEHTETUKS TUNNISTAMINE

- 15.1 Kohtla-Järve Spordikeskuse direktori 16.11.2012. a käskkiri nr 84-Ü „Töökorralduse reeglite kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.