

Kinnitatud
direktori
12.03.2018
käskkirjaga nr 1-1/3

VALGA KESKRAAMATUKOGU

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) Valga Keskraamatukogu (edaspidi: Tööandja) kehtestatud dokument, millega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 1.2. Reegleid tutvustab igale töötajale tööleasumisel tema töö vahetu juht ning need on edaspidiseks tutvumiseks kättesaadavad tööandaja kodulehel elektroonilisel kujul ja paberkandjal direktori kabinetis.
- 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, heauskelt ja mõistlikult.

2.2. Tööandja kohustub:

- 2.2.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 2.2.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 2.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 2.2.5. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 2.2.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 2.2.7. tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 2.2.8. teavitama tähtajalise töölepinguga Töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;

- 2.2.9. teavitama täistööajaga Töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga Töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades Töötaja teadmisi ja oskusi;
- 2.2.10. austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;
- 2.2.11. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatise;
- 2.2.12. mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta;

2.3. Töötaja kohustub:

- 2.3.1. täitma töökohustusi oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 2.3.2. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2.3.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 2.3.4. täitma õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi, sealhulgas korraldusi, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega, kuid tuleneb hädavajadusest ja on seotud eelkõige vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmisega;
- 2.3.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 2.3.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 2.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 2.3.8. teatama viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 2.3.9. Tööandja soovil teavitama Tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
- 2.3.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
- 2.3.11. teatama Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 2.3.12. täitma oma kohustusi isiklikult, kui ta pole Tööandjaga teisiti kokku leppinud.

3. Tööalaste korralduste andmise kord

- 3.1. Töötajale annab tööülesandeid ja muid tööalaseid korraldusi vahetu juht, kes on kindlaks määratud ametijuhendis.
- 3.2. Igapäevast tööd puudutavad tööalased korraldused antakse suuliselt.
- 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. Teenindussfääris töötaja töötab summeeritud töötaja arvestuse alusel arvestuslikult 8 tundi päevas 40 tundi 7-päevases ajavahemikus arvestusperioodiga 1 kuu. Mitteteenindussfääris on töötaja algus: 8.00

lõpp: 17.00

Puhkepäevad: laupäev ja pühapäev.

- 4.2. Puhkamiseks ja einestamiseks on ette nähtud mitteteenistussfäärist töötavatele töötajatele ette nähtud aeg kell 12.00-13.00, mida ei arvata töötaja hulka.
- 4.3. Teenindussfääris on Töötaja töötaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks kindlaks vahetuste ajakavaga, mille koostab ja kinnitab osakonnajuhataja. Haruraamatukogu juhataja ajakava kinnitab direktor.

Vahetuse ajakava koostatakse kuni neljakuuliseks perioodiks ja tehakse Töötajale teatavaks hiljemalt viis päeva enne arvestusperioodi algust.

- 4.4. Töötaja kestel on lubatud kaks puhkepausi a' 15 min. üks enne ja teine peale lõunat.

- 4.5. Toimingud, mis arvatakse töötaja hulka:

- arsti juures käimine töö juures haigestumise puhul;
- perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise puhul;
- töölt puudumine lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, oma ja abikaasa vanemad) surma korral 3 päeva;
- muu töölt puudumine pakilise vajaduse tõttu vahetu ülemuse loal.

- 4.6. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

- 4.7. Töölt puudumine töötaja isikust tuleneval, 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.

- 4.8. Töötajal on õigus iga-aastasele põhipuhkusele 35 kalendripäeva vastavalt Tööandja koostatud puhkuste ajakavale. Abipersonali põhipuhkus on 28 kalendripäeva. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

- 4.9. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. 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.

5. Töötasu maksmise aeg ja koht

- 5.1. Töötaja töötasu suurus leitakse kokku töölepingu sõlmimisel.

- 5.2. Töötasu kantakse Töötaja määratud pangakontole. Töötasu makstakse üks kord kuus, kuu viimasel tööpäeval. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötasu riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

- 5.3. Töötaja on õigus saada lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest. Lisatasu määramise ja selle suuruse kohta teeb ettepaneku osakonnajuhataja, kinnitab direktor. Osakonnajuhatajatele ja haruraamatukogude juhatajatele määrab lisatasu direktor.
- 5.4. Lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul on töötajal õigus saada poole miinimumpalga ulatuses toetust matuse korraldamiseks.

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 joobes 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;
 - 6.4.4. pidev ebakvaliteetse töö tegemine, mille tõttu klient keeldub teenust kasutamast;
 - 6.4.5. Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti Tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine.
- 6.5. 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 Tööandja 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 sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase 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, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
 - 7.3.5. nõudma Töötajalt tööohutus-ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
 - 7.3.6. organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;
 - 7.3.7. teavitama Töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja töötajate usaldusisikute 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 vastustavad isikud;
 - 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 tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha 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 töövaidlusorganis.

