

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorralduse reeglid määratlevad tööandja ja töötaja käitumisreeglid töösuhetes, nende koostööks vajalikud kohustused ja vastutuse ning on tööandja ja tugikeskuse koosseisulise töötaja koostöö lahutamatu osa.

1.2. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti muudatusi ja täiendusi kõigile töötajatele. Kaasab töötajaid muudatuste ja täienduste teostamisel ja tagab töötajale igal ajal võimaluse tutvuda töökorralduse reeglitega, paigutades need töötajale kättesaadavasse kohta. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad peremajade „töötaja käsiraamatus“, sekretär-personalitöötaja ruumis ja elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis avalikus vaates.

1.3. Tööandja ja töötaja juhinduvad kirjalikult sõlmitud töölepingulistest suhetest, ametijuhendist, teenuste kirjeldusest, kompetentsimudeli kriteeriumitest, peremaja memost, töökorraldusreeglitest, kodukorrast, käitumiskoodeksist, isikuandmete kaitse seadusest, töötervishoiu-, töö- ja tuleohutuse nõuetest, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja töö iseloomust tulenevatest muudest õigusaktidest, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri.

1.4. Tugikeskus lähtub teenuste osutamisel välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, kompetentside kriteeriumitest, eetilise käitumise ja konfidentsiaalsuse printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.5. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu ülesütlemise alusena tööajast tuleneval põhjusel.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE

2.1. Tugikeskuse lapse/noorukiga vahetult kokku puutuva isiku värbamist ja valikut reguleerib kehtestatud kord “Pärnu Laste ja Noorte Tugikeskuse uue töötaja värbamise kord”.

2.2. Töösuhet formuleerivad ja muud vajalikud isikuandmeid esitatakse vastavalt ametikohal nõutud tingimustele. Tööandja võib töötajalt nõuda lisa andmeid ning kinnitust töö iseloomust, eriteadmiste nõudest ja seadustest tulenevate nõuetega eelnevalt tutvumiseks ja nende täitmiseks.

2.3. Töösuhete aluseks on töötaja ja asutuse vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

2.4. Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg, mille jooksul on võimalus hinnata tööandja ja töötaja tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste vastavust tasemele, mis on nõutav ja vajalik vastava töö tegemiseks.

2.5. Katseajal on töötajal kõik seadusest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused ning katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Töölepingu võivad mõlemad osapooled katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamisetahtajaga.

2.6. Töösuhetes nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest nagu näiteks: nimi, haridus, arvelduskonto number, elukoha muutus, arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta, kaitseväetenistus (sh kutse täiendõppesse), ametialase kutse omandamine ja täiendkoolituse läbimine jms. teavitab töötaja mõistliku aja jooksul tööandjat ja esitab taasesitatavas vormis vastavad vajalikud dokumendid tugikeskuse sekretär-personalitöötajale muutuste tegemiseks.

2.7. Töölepingu tingimuste muutmine toimub osapoolte kokkuleppel ja vormistatakse allkirjatatuna töölepingu lisana.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

3.1. Tööaeg on osapoolte poolt kindlaks määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.1.1 tööaja kestus päevas ehk täistööaeg on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, v.a summeeritud tööajaga töötavad töötajad.

- 3.2. Administratsiooni tööaeg on üldjuhul esmaspäevast reedeni kella 8.00-st 16.00-ni, kui töölepingus ei ole teisiti kokkulepitud.
- 3.3. Kui töötingimuste tõttu ei ole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist, on lubatud kohaldada tööaja summeeritud arvestus.
- 3.3.1. summeeritud tööajaarvestust korraldatakse kvartaalse töögraafiku alusel, kuni 24. tunniste vahetustena töötajale, kelle tööaeg on töölepingus sellistel tingimustel kokkulepitud.
- 3.4. Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel fikseeritult töölepingus, arvestades töö iseloomu ja võimalusi.
- 3.5. Töölepinguga asendushooldusteenuse osutamisel perevanema süsteemis arvestatakse sotsiaalhoolekande seaduses (§ 45¹⁴) väljatoodud erisusi töölepingule, mille kohaselt antud töölepingus ei kohaldata töölepingu seaduse §-des 43–53 sätestatu.
- 3.5.1. perevanema süsteemis töötaja töötab töögraafiku alusel, mis koostatakse kalendrikuuks perevanema vahetu juhi või tema asendaja poolt;
- 3.5.2. tööaja üldperioodi arvestatakse summeerituna kalendriaasta perioodi kohta. Kui tööleping lõpeb varem kui kalendriaasta, siis tehtud töö eest makstakse tasu välja lõpparvega.
- 3.6. Tekkinud vajaduse korral töötada väljaspool kokkulepitud tööaega, tasustatakse see juhataja käskkirja alusel töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäevaks või perevanema süsteemis töötajaga kokkuleppel kalendriaasta lõpu arvestuse seisuga.
- 3.7. Tööandja võib töötajalt vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist ettenägematute asjaolude tõttu eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 3.8. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 3.9. Töögraafik esitatakse töötajatele vähemalt 5 päeva enne arvestusperioodi, mille kohta töögraafik koostati.
- 3.9.1. eelneval kokkuleppel töötajaga edastatakse töögraafik peremaja e-posti ning töötaja isiklikul meiliaadressile;
- 3.9.2. töögraafiku ootamatu muutmise vajadusest teavitab vahetu juht töötajaid esimesel võimalusel enne muudatuse jõustumist, näiteks ajutiste edasilükkamatute tööde tegemiseks vääramatust jõust tingitud või erijuhtumi korral;
- 3.9.3. töötaja poolse töögraafiku muutuse vajadusest teavitab iga töötaja vahetut juhti kirjalikult esimesel võimalusel;
- 3.9.4. töövõimetuselehele jäämisest ja selle eelduslikust kestvusest informeerib töötaja oma vahetut juhti või juhatajat;
- 3.9.5. tööaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu näiteks: vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures;
- 3.9.6. töö ajal töökohalt ära käimiseks nii töö kui isiklikes asjades toimub vahetu juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga. Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega;
- 3.9.7. tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.
- 3.10. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.10.1 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva ei lühendata kasvatusala töötajatel, vaid arvestatakse kvartali normtundide määramisel;
- 3.10.2 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva ei lühendata perevanema süsteemis töötajatele, kes töötavad sotsiaalhoolekande seaduses (§ 45¹⁴) väljatoodud erisustega töölepinguga, mille kohaselt antud töölepingus ei kohaldata töölepingu seaduse §-des 43–53 sätestatut.
- 3.11 Ööajal ja riigipühal tehtava töö hüvitamise tingimused lepatakse kokku töölepingus.
- 3.11.1 ületunnitöö on lubatud poolte kokkuleppel;

- 3.11.2 riigipühadel töötamist jaotatakse peremaja töötajatele võimalikul võrdsel viisil tööajagraafikus.
- 3.11. Igapäevane peremaja töö/elurütm on iga pere päevategemistest lähtuv ja oma peremaja kokkulepetel põhinev, mil laste ja noorukitega töötav personal saabub tööle nii, et oma tööaja alguseks on ta oma tööpaigas ja asub tööle.
- 3.11.1. töötaja ei lahku töökohast enne, kui on saabunud uus vahetus. Juhul, kui järgmise vahetuse töötajat ei ilmu, teavitab töötaja sellest oma vahetule juhile, kes on kohustatud võimalikult kiiresti leidma puuduvale töötajale asendaja;
- 3.11.2. töötaja täidab oma ülesandeid, viibides teenusele suunatud laste/noortega ööpäevaringselt koos. Töötaja täidab lepingut väljaspool tööandja ruume, kui see on vajalik pere elu igapäevaseks korraldamiseks;
- 3.11.3. töötaja lahkub töökohalt oma tööaja sees üldjuhul pereliikmete vajaduste tagamisel, näiteks toidu-, kooli- ja huviringitarvete soetamisel, tervishoiuteenustel või planeeritud väljasõitudel käimine, lastaiast, koolist, laagrist, tugiperest lapse/nooruki viimine ja toomine jmt lähtudes lapse ja nooruki parimast huvist;
- 3.11.4. kaugtöö vormis töötamisel, peab töötaja olema tööajal kättesaadav elektronposti ja telefoni teel ning täitma oma tavapäraseid tööülesandeid;
- 3.11.5. tööajas külaliste vastuvõtmine toimub ainult tööandja teadmisel ja lühiajaliselt segamata pere laste ja noorukite privaatsust nende peremajas/kodus. Kõik külalised ja külas oldud aeg kajastatakse.
- 3.12. Puhkeaeg puhkamiseks, einetamiseks ja lõunaag arvestatakse tööaja hulka või fikseeritakse töölepingus kellaajaliselt.
- 3.13. Tööpäeva sisesed puhke- ja einestamise pausid toimuvad töökorralduslikumalt sobivaimal ajal, tagades samaaegselt laste ja noorukite järelevalve.
- 3.14. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud töötajatel, kes töötavad summeeritud arvestuse alusel, 24h vahetustega.
- 3.15. Perevanema süsteemis töötajatele, kes töötavad sotsiaalhoolekande seaduses (§ 45¹⁴) väljatoodud erisustega töölepinguga, milles ei kohaldu töölepingu seaduse §-des 43–53 sätestatud ja reguleerivad puhkeajaga vastavalt pere vajadustest.
- 3.16. Perevanema süsteemis töötaja täidab oma ülesandeid ja puhkab, viibides teenusele suunatud laste/noorukitega ööpäevaringselt koos peremajas.
- 3.17. Töötajate tööaja ja puhkuse arvestuse korraldab juhataja asetäitja koos sekretär-personalitöötajaga kooskõlastatult juhatajaga.
- 3.18. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja asutuse vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud. Vaba aja andmisel tuleb mõistlikult arvestada tööandja ja töötaja huve.

4. TÖÖ TASUSTAMINE

- 4.1 Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel.
- 4.2 Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.
- 4.3 Tööandja maksab töötajale töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu 5. kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 4.4 Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangavarvele.
- 4.5 Tööandja peab töötajale tehtud väljamaksetelt seadusega sätestatud juhtudel kinni tulumaksu, töötuskindlustusmaksu ning vajadusel kogumispensioni makse ning maksab seadusega sätestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu. Makseid saavad asutused ja nende maksmise kaitsv on

järgmine:

<i>Maks või makse</i>	<i>Maksu või makset saav asutus</i>	<i>Maksu või maksega kaasneda võiv kaitse</i>
Tulumaks	Maksu-ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmaks	Maksu-ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu-ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu-ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

4.6 Töötajale väljastatakse palgateatis temale arvestatud ja makstud töö- ja lisatasu osas töötaja poolt edastatud e-mailile.

4.7 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige töötaja ja tööandja kokkuleppel. Kokkuleppe mitte saavutamisel lahendatakse vaidlus seadusega sätestatud korras.

5. PUHKUS

5.1. Põhipuhkuse kestuseks on 35 kalendripäeva.

5.2. Töötaja puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkuse ajakavas, mis kooskõlastatakse iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

5.3. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetuse ja puhkuse aeg, v.a vanemapuhkuse ja tasustamata puhkuse aeg.

5.4. Puhkuse ajakava koostamisel fikseeritakse põhipuhkus ja puhkusejäak. Tööandja lähtub töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakava võib muuta poolte kokkuleppel, hiljemalt 14 kalendripäeva enne soovitud puhkust esitatud avalduse alusel, millel on ära märgitud puhkuse liik ja puhkuse kestus.

5.5. Põhipuhkuse võib töötaja taotlusel jagada osadeks. Põhipuhkusest ühe osa peab töötaja kasutama 14 järjestikust kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest üldjuhul lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.

5.6. Kui töötaja soovib kasutada töölepingu seadusest lähtuvalt täiendavat puhkust (sh õppepuhkus) lisaks põhipuhkusele, peab ta vastavasisulise avalduse esitama hiljemalt jooksva kuu 20.ndaks kuupäevaks, misjärel koostatakse järgmise kuu tööajagraafik.

5.7. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või kokkuleppel töötajaga järgmise kalendrikuu palgapäeval.

5.8. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse töötaja avalduse alusel.

5.9. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

5.10. Puhkusel olev töötaja on kohustatud koheselt teatama takistava asjaolu ilmnemisest ja taotlema puhkuse katkemisest, edasi lükkamist või ennetähtaegset lõppemist.

5.11. Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale, kui asutuse töökorraldus seda võimaldab ning poolte kirjalikul kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 30 päeva enne soovitava tasustamata puhkuse algust.

5.12. Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE NING ÜLDINFO EDASTAMINE

6.1. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhete põhimõtet, korraldus antakse vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult.

6.2. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.

6.3. Lähtudes üldinimlikest väärtustest ja sätestatud tingimustest, täidab töötaja tööalaseid korraldusi lojaalselt, tegutsedes tööandja ja teenusel viibija parimaid huve arvestades.

6.4. Üldinfot edastatakse töötajatele iganädalastel infojagamise tundidel, üldkoosolekutel, infosüsteemi keskkondades (ööbijate tabel, e-päevik vmt), telefoni- või e-posti teel, ning suusõnaliselt.

6.5. Töötaja peab täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust.

6.6. Töötaja peab üldinfo (sh tundlikud ja eriliigilised isikuandmed) edastamisel jälgima tööandja poolt antud juhiseid (Pärnu Laste ja Noorte Tugikeskuse isikuandmete töötlemise kord)

6.7. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel inimesele, tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral end ohtu mitte seades, reguleerides kriisiolukordi asutuse väljatöötatud kriisiplaani ja kokkulepitud käitumisreegleid järgides.

6.8. Ülesande täitmisest või täitmisel tekkinud takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult juhtkonda.

6.9. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordseid tööülesandeid).

6.10. Meediaga suhtlemine toimub ainult tööandjaga kokkuleppel.

7. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE- JA TASEMEKOOLITUS

7.1. Tööandjal on õigus lähendada töötaja tööülesannete täitmiseks väljaspoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem;

7.2. Töölähetusse saatmiseks ja lähetuskulude tasumiseks esitab töötaja esimesel võimalusel tööandjale kooskõlastamiseks vastava seminari-, infopäeva-, koolituskutse (sh veebikoolitus) või päevakava;

7.2.1 töötaja on kohustatud esitama sekretär-personalitöötajale lähetuskulude dokumendid tekkinud kulude kohta seitsme (7) tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist; kuludokumentide mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta;

7.2.2. töölähetuse, tööalase- ja tasemekoolituse järgselt täidab töötaja lähetusdokumendi, kus märgitakse sõidu eesmärk, koht, aeg, osaleja.

7.3. Ametikohustuste täitmine väljaspool töökohta ja saatjana lastele/noorukitele, millele ei järgne kuludokumentide edastamise kohustust, tuleb eelnevalt kooskõlastada tööandajaga. Töötaja täidab ametikohustuste täitmise eel väljasõidulehe, kus märgitakse sõidu eesmärk, koht, aeg, osalejad, vastutaja, transpordivahend, mis edastatakse enne väljasõitu juhatajale kinnitamiseks.

7.4. Töötaja on kohustatud osalema seaduse nõuetest tulenevalt tööalastel koolitustel (nt kutse omandamine), erinevatel sotsiaalvaldkonna sisulistel täiendkoolitustel ning kindlale sihtrühmale suunatud juhtumipõhistel koolitustel.

7.5. Koolitusel osalemise võimalusest teavitab tööandja töötajat esimesel võimalusel. Koolitusele registreerib juhataja-asetäitja, sekretär-personalitöötaja või kokkuleppel töötaja iseseisvalt.

7.6. Täiend- ja tööalase koolituse läbinud töötaja esitab esimesel võimalusel sekretär-personalitöötajale koolituse läbimist tõendava dokumendi ja tutvustab koolituse sisu kaastöötajatele järgmisel tugikeskuse üldkoosolekul.

8. VARALINE JA MUU VASTUTUS

- 8.1. Tugikeskuse vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus (näiteks: territooriumi ja peremaja inventar, tehnika, transpordivahend, mööbel, töövahendid, infokandjad jmt).
- 8.2. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus, ametijuhendis või varade üleandmise-vastuvõtmise aktis. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest.
- 8.3. Kõik töötajad on kohustatud jälgima oma vastutusallas, et oleks turvaliselt tagatud nii asutuse varade, soetatud kaupade, töötajate isiklike esemete, kui ka teenuse saajate vara säilimise ja tekitatud kahju eest.
- 8.4. Töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest ja on kohustatud esitama seletuse, kui on tekkinud kahju tööandja varale või kolmandale isikule.
- 8.5. Töötaja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja vara, mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust tööandja vastu.
- 8.6. Töötaja kohustub teavitama tööandjat teiste töötajate, teenusel viibijate, külaliste poolt tööandja vara ja maine rikkumisest. Rikkumiseks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine, pettus.
- 8.7. Majandusaruande kohustuse korral fikseeritakse töövahetuse lõppedes peremaja majandusavansi jääk e-päevikus. Juhul kui majandusavansi jäägi summa ei klapi aruandega, annab töötaja koheselt teada vahetuse üle andnud kolleegile olukorra lahendamiseks.
- 8.8. Peremajast lahkudes kontrollib töötaja, et laste, noorukite päev on alanud plaanipäraselt, ning et peremaja jääks vastutustundlikul viisil heakorda (sulgeb avatud aknad, kustutab tuled).
- 8.9. Töötajal on õigus mitte vastu võtta töövahetuse käigus peremaja, mis on korrastamata.
- 8.10. Tugikeskuse ruumide kasutamine väljaspool oma tööaega toimub üldjuhul kooskõlastatud tööandajaga.
- 8.11. Kõik tööandja arvutites olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 8.12. Töökohustuste täitmise käigus teatavaks saanud informatsiooni (s.h lapsi ja noorukeid puudutavaid tundlikke ja eriliigilisi isikuandmeid) hoiab töötaja konfidentsiaalsena tähtajatult (k.a peale töösuhte lõppemist).

9. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUSE JUHISED

- 9.1. Töötajate tervise hoidmiseks ja tööõnnetuste vältimiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele ja asutuses kehtestatud põhimõtetele ning kordadele.
- 9.2. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse üldnõuetega tutvub töötaja tööle asumisel/ töölepingu sõlmimisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Sellekohased juhendid, reeglid, teave ning tugikeskuse riskianalüüs on kättesaadav kõigis peremajades töötaja käsiraamatus ja tugikeskuse 1.majas.
- 9.3. Tööandja tagab vastavalt asutuse vajadustele esmaabi-, tuleohutuse- ja evakuatsioonikoolituse ning vajalikud esmaabi- ja tulekustutusvahendid sobivas koguses ning teeb regulaarset kontrolli vahendite olemasolu kohta.
 - 9.3.1. Töötervishoiualaste ülesannete täitmist korraldab ja jälgib tugikeskuse juhataja asetäitja;
 - 9.3.2. Tööohutusvalaste ülesannete täitmist korraldab ja jälgib tugikeskuse töökeskkonnaspetsialist;
 - 9.3.3. Töökeskkonnavolinik on töötajate poolt valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustest.
- 9.4. Tööandja peab selgitama töötajale tema tööiseloost tulenevaid võimalikke ohtusid (nt psühhosotsiaalsed riskid) nende maandamise meetmeid ning töötajaid juhendama, vajadusel täiend-

juhendama, koolitama, kuidas toimida tööõnnetuse korral, esmaabi andmisel või mõne muu kriisis käitumisel korral (kriisiplaan, kontaktide loetelu, koolitusmaterjal, juhised).

9.5. Tööandja tagab ja teavitab töötajat evakuaatsiooniks vajaliku kogunemise märgistatudasukohast (spordiplats) ning videosalvestamise jälgimisseadmetest, mis asuvad tugikeskuse territooriumil (hooned).

9.6. Töötaja peab järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust, omama ennem tööle asumist tervisetõendit, läbima tööandja poolt korraldatud töötervishoiuarsti kontrolli vastavalt seadusenõuetest tulenevatest tingimustest ja töötervishoiuarsti soovitustest.

9.7. Töötaja peab oma tööd tegema viisil, mis ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda, olles eeskujuks teenusel viibijatele.

9.8. Töötaja peab kasutama väljastatud töö- ja isikukaitsevahendeid, käituma riske teadlikult hinnates, tutvuma ette antud ohutusjuhenditega nõuetekohaselt, tervisekahjustuste ja õnnetuste ennetamiseks ja vältimiseks.

9.9. Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all.

9.10. Tööõnnetuse või erakorraliste juhtumite puhul pakub tööandja töötajale toetavaid meetmeid näiteks töögraafiku muutus, nõustamine, täiendkoolitus, spetsiifilise koolituse läbimine vmt abi meetmete kasutusele võtmine jmt.

9.11. Tööandja tagab töökohal kõigile esmaabivahendid, mis asuvad kättesaadavas kohas ning ravimite hoiustamiseks lukustatava ja märgistatud asukoha.

9.12. Töötaja on kohustatud teatama tööandjale, tema asetäitjale või töökeskkonnaspetsialistile või volinikule õnnetusjuhtumist, keerulisest olukorrast või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast teguritest sh tervisehäirest.

10. TÖÖKULTUUR

10.1. Tugikeskuse iga töötaja esindab tööandjat ja on tugikeskuse „visiitkaart“, kujundades ameti, asutuse ja valdkonna mainet.

10.2. Tugikeskuse töökultuuris on positiivne vanemlus loomulik osa. Töötajal on tahe ja valmisolek sotsiaalseks ja positiivseks vanemluseks, luues hea tööõhkkonna, olles avatud, lugupidav ja üksteist toetav. Tegutseb meeskonnas ühtsustunde ja teenusel viibijate heaolu nimel.

10.2.1. kaasas kandma ja vastama peremaja telefonile ning hoidma igapäevaselt töövahendid töökorras (telefoni aku laetud), sealhulgas kriisijuhtumite tarvis (näiteks varutud patareid, laetud akupank, tikud, laetud telefoni aku, pleedid, vesi, osalisel määral kuivtoit, ravimid jmt).

10.3. Töötajate omavaheline ja teenuse saajatega suhtlemine toimub üldiseid käitumispõhimõtteid järgides, mis toetavad soodsat kasvukeskkonna loomist, kaitsevad teenusel viibijat riskikäitumise eest, loovad turvatunde ja väärtustavad teineteise hoidmist.

10.4. Tugikeskuse töötaja mõistab, et tema käitumisel, riietumisel, hoiakutes on märkimisväärne mõju teenusel viibijatele, teenuse kvaliteedile ja sisule.

10.5. Tugikeskuse territooriumil on keelatud alkoholi ja tubakatoodete tarbimine ning viibimine alkoholi- või narkojoobes. Töötaja on kohustatud sellekohasest juhtumist teavitama tööandjat ja/või sekkuma selle märkamisel.

10.6. Töötaja hoiab end kursis uute suundumustega sotsiaaltöös, tugikeskuses toimunud ja kavandatud muudatustega, on avatud suhtumisega, teeb koostöös sisehindamise töögrupiliikmega asjakohaseid ettepanekuid töö parenduseks.

10.7. Tugikeskuse töötaja on kompetentne ja käitub oma ameti vääriliselt, järgides positiivse vanemluse põhimõtteid, kompetentse ja asutuse põhiväärtusi.

10.8. Töötaja eristab piire oma isikliku-, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid ega teenusel viibijaid. Töötaja omab tööks vajalikku ja osapooli puudutavat informatsiooni ning tagab selle konfidentsiaalsuse ka peale lepingu lõppemist.

10.9. Mitte postitama ja argumenteerima suhtlemiseks sotsiaalvõrgustikus/sotsiaalmeedias, blogides, foorumites ja muudes kommenteerimiskeskondades tugikeskuse teenustest lähtuvalt tundlikel teemadel ning ei vahenda laste/noorukite ega kolleegide kohta teadaolevat infot, pilte, heli- ega videosalvestisi ega videoid vmt nii töötaja sees kui töö eetikast lähtuvalt tööväliselt.

10.10. Tugikeskuse töötaja käitub vastutustundlikult info haldamisel nii veebilehel, kirjavahetuses, infosüsteemi keskkonnas, erinevates suhtluskanalites, lähtudes „Isikuandmete töötlemise korrast“.

10.11. Töötaja suunab teadlikult teenusel viibijate igapäevaelus tehtavaid valikuid, lähtudes nende arusaamise võimest, pedagoogilistest eesmärkidest ja nende heaolu tagamise parimast huvist.

10.12. Töötaja tagab turvalise keskkonna oma töökohas, arvestab pere laste ja noorukite privaatsust, vajadusi ja heaolu tagamise printsiipe.

10.13. Kõrvaliste isikute, külaliste viibimine peremajas toimub ainult seotud osapoolte vahel kooskõlastatult. Töötaja fikseerib e-päevikus külas käinud inimese nime, külastuse eesmärgi ning külas viibimise aja.

10.14. Üldjuhul edastab meediale infot asutuse juhataja või juhataja asetäitja, kui ajakirjanik pöördub päringuga või intervjuu sooviga otse töötaja poole, siis töötaja informeerib juhtkonda.

10.15. Eriolukordades tuleb tagada ülesannete täitmine kokkulepitud viisil, järgides selleks ette antud juhised olukorra lahendamiseni.

10.16. Ohu tekkimisel või selle tekkimise võimaluse korral (ohud välja toodud kriisiplaanis) kõrvaldab töötaja erikorralduseta takistuse või võtab käsutusse ennetavad meetmed, vajadusel täitma ohu olukorra kaardistamise blanketi (väljakutsuv käitumine ja vägivald), mis asub igas peremajas.

10.17. Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel. Töötaja väldib tööandja tööarvuti, e-posti ja töötelefoni kasutamist isiklikul otstarbel pidades silmas hea tava piire.

10.18. Asutuse transporti kasutatakse sihipäraselt, selle kasutus planeeritakse töö iseloomust tulenevalt, broneerides transpordivahendi õigeaegselt selleks ettenähtud kalendrisse. Tugikeskuse transpordikasutust jälgib ja kaardistab transpordivahendisse paigaldatud GPS seade, mis annab veebipõhise ülevaate sõiduki trajektoori läbimise kohta.

10.19. Ohutuse tagamise eesmärgil, operatiivautode ligipääsu võimaldamiseks hoonetele ning lähtudes töötajate ühisest kokkuleppes, ei pargita transpordivahendeid (isiklik, asutuse sõiduk) peremaja ette.

10.20. Transpordivahend pargitakse asutuse parklasse viisil, mis võimaldaks ka teiste sõidukite parkimist ja elektriautode laadimist.

10.21. Tööandja toetab töötajat olemasoleva ressursi piires; viib töötajatega läbi koostöövestlusi ja rahuloluküsitlusi, organiseerib koolitusi, väljasõite, kaasates töötajaid töö parenduse protsessides ning vajalike töökorralduslike muudatuste tegemistesse meeskonna ühtsemaks toimimiseks.

10.22. Motivatsiooni puudumisel analüüsib töötaja iseennast ja tööd oma ametis ning abivajadusel pöördub esmase nõu saamiseks tööandja poole.

10.23. Töötaja ja tööandja järgivad asutuses püstitatud eesmärgi oma tegevuses nii peres kui ka asutuse üldistes tegevustes, kus osapooled järgivad ühiselt loodud väärtusi hoidudes isiklikest hinnangutest, mõistes enda rolli selgust tugikeskuses.

11. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE, TUNNUSTAMINE ja HEAOLU LOOMINE

11.1. Tulemusliku, uuendusliku ja heatasemelise töö eest, mis ei kajastu töölepingus ega ametijuhendis, avaldatakse töötajale tunnustust nii sõnaliselt tänulikkuse ja kiitusega, tänukirjaga või mõne muu taolise motiveeriva tunnustusega.

11.2. Asutuse rahaliste vahendite olemasolul, makstakse rahalist preemiat, ühekordset tunnustus- või tulemus tasu, mis aitab kaasa töötaja heaolutundele, asutuse sihistatud eesmärkide ja tegevuskava täitmisele.

11.3. Tugikeskuse töötaja saab tunnustamist ja märkamist jagada igapäevaselt, tunnustades kaastöötajat positiivse esiletoomise ja julgustamisega.

11.4. Tugikeskuse meeskonnaliige võtab aktiivselt osa tunnustusüritustest ja jagab tunnustust kaaskolleegidele nii asutuse siseselt kui ka väljaspool asutust. See aitab muuta meeskonna väärtusruumi selgemaks ja tunnetatakse paremini ka selle mõju töökeskkonnas.

11.5. Tugikeskus kaasab töötajate tunnustamiseks asutuse sisehindamise töögrupi liikmete ettepanekuid, kes on teenuste esindajad, väärtustades asutuse traditsioone, arengulisi eesmärke, väärtusi ja uuenduslike kokkuleppeid.

11.6. Tugikeskus hüvitab tervise- ja spordikulud rahaliste vahendite olemasolul, sellekohane kasutamise võimalus ja teavitus edastatakse kõigile töötajatele.

11.7. Tugikeskuse töötaja teab asutuse siseseid võimalusi enda vaimse ja füüsilise tervise hoidmiseks, on aktiivne üritustel, pereprojektides osaleja, annab tööandjale head nõu motivatsiooni hoidmiseks, kasvatades seeläbi tööle pühendumise rõõmu.

12. LÕPPSÄTTED

12.1. Töökorralduse reegleid tutvustab töötajale tööle võtmisel vahetu juht.

12.2. Töökorralduse reeglite vajaduspõhisel muutmisel teavitab tööandja töötajaid ette üldjuhul 30 kalendripäeva.

12.3. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt vajadusele kaasates töötajaid, sisehindamise töögrupi liikmeid ettepanekute ja muudatuste tegemiseks. Tehtud muudatusi tutvustatakse kõigile töötajatele üldkoosoleku raames.

12.4. Töösuhtes tekkinud lahkarvamused püütakse lahendada eelkõige osapoolte vahel läbirääkimiste teel.

12.5. Töösuhetes ja tööandja vahel tekkinud vaidlused, mida pooled ei suuda lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

12.6. Töökorralduse reeglitega tutvumist kinnitab tugikeskuse töötaja oma allkirjaga.