

## **Pärnu Laste ja Noorte Tugikeskuse töökorralduse reeglid**

### **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“, administratiiv-assistendi ruumis ja elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis avalikus vaates.

1.3. Tööandja ja töötaja juhinduvad töölepingust, ametijuhendist ja teistest asutuse sisemistest dokumentidest (teenuste kirjeldus, kompetentsimudel, peremaja memo, töökorraldusreeglid, kodukord, käitumiskodeks) ning Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest, sh isikuandmete kaitse seadusest ning töötervishoiu-, töö- ja tuleohutusnõuetest. Juhindutakse ka muudest õigusaktidest ulatuses, mida eelnevad dokumendid 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 rikkumist käsitletakse töökohustuste rikkumisena. Töölepingu ülesütlemine toimub töölepingu seaduses sätestatud alustel ja korras, sh töötaja töökohustuste olulise või korduva rikkumise korral.

### **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. Töösuhete sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale ametikohal nõutud isikuandmed ja dokumendid. 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 kohaldatakse katseaega kuni neli (4) kuud, kui pooled ei ole töölepingus kokku leppinud teisiti.

2.5. Katseajal on töötajal kõik töölepingust ja seadusest tulenevad õigused ja kohustused. Katseajal võivad mõlemad pooled töölepingu üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamisajaga tulenevalt TLS sätestatud tingimustest.

2.6. Töösuhetes nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest nagu näiteks: nimi, haridus, arvelduskonto number, elukoha muutus, arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta, kaitseväeteenistus (sh kutse täiendõppesse), ametialase kutse omandamine ja täiendkoolituse läbimine jms. teavitab töötaja mõistliku aja jooksul tööandjat ja esitab taasesitatavas vormis vastavad vajalikud dokumendid tugikeskuse administratiiv-assistendile 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 kell 8.00-16.00, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.3. Vajadusel võib tööandja kohaldada summeeritud tööajaarvestust kvartalipõhise graafiku alusel, kuni 24-tunniste vahetustega.
- 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 (§ 45<sup>14</sup>) 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 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 võib töötamine väljaspool tööaega toimuda poolte kokkuleppel ning see hüvitatakse vastavalt töölepingule ja töölepingu seaduse
- 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 muuta üksnes seaduses sätestatud alustel ning mõlema poole huve arvestades.
- 3.9. Töögraafik esitatakse töötajatele hiljemalt 5 päeva enne arvestusperioodi, mille kohta töögraafik koostati.
- 3.9.1. eelneval kokkuleppel töötajaga edastatakse töögraafik peremaja e-posti ning töötaja isiklikule meiliaadressile;
- 3.9.2. töögraafiku 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. töötaja teavitab esimesel võimalusel vahetut juhti töövõimetusel ja selle eeldavast kestvusest;
- 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 (§ 45<sup>14</sup>) 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, mida järgivad kõik peremajas töötavad inimesed.
- 3.11.1. Töötaja ei lahku töölt enne, kui järgmine vahetus on saanud. Kui järgmise vahetuse töötaja hilineb või ei jõua tööle, teavitab töötaja sellest vahetut juhti.
- 3.11.2. töötaja täidab oma ülesandeid, viibides teenusele suunatud laste/noorukitega 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;
- 3.12. Puhkeaeg puhkamiseks, einetamiseks arvestatakse tööaja hulka, tagades samaaegselt laste ja noorukite järelevalve.
- 3.13. Üldjuhul on puhkepäevad laupäev ja pühapäev, välja arvatud summeeritud tööajaga või 24-tunnistes vahetustes töötavate töötajate puhul.
- 3.14. Perevanema süsteemis töötajatele, kes töötavad sotsiaalhoolekande seaduses (§ 45<sup>14</sup>) väljatoodud erisustega töölepinguga, milles ei kohaldu töölepingu seaduse §-des 43–53 sätestatud ja reguleerivad puhkeaga vastavalt pere vajadustest.
- 3.15. Töötajate tööaja ja puhkuse arvestuse korraldab juhataja asetäitja koos administratiiv-assistendiga ja kooskõlastatult juhatajaga.

#### 4. TÖÖ TASUSTAMINE

- 4.1 Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse 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 või riigipühale, makstakse töötajale töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 4.4 Töötasu makstakse töötaja poolt antud arvelduskontole.
- 4.5 Tööandja peab töötajale tehtud väljamaksetelt seadusega sätestatud juhtudel kinni pidama tulumaksu, töötuskindlustusmaksu ning vajadusel kogumispensioni makse. Samuti on tööandja kohustatud tasuma seaduses ettenähtud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu. Makse laekub alljärgnevatele asutustele ja nende eesmärk on tagada järgmised hüved:

<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
Töötuskindlustusmaksu	Maksu-ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksust 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 JA PUHKUSE ANDMISE KORD

5.1. Töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva vastavalt töölepinguseadusele.

5.2. Töötaja puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkuse ajakavas, mis koosõlastatakse iga kalendriaasta esimese kvartali lõpuks.

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 puhkusejääk. Tööandja lähtub töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakava muutmine toimub poolte kokkuleppel töötaja avalduse alusel, milles märgitakse puhkuse liik ja kestus. Avaldus esitatakse üldjuhul hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust, täiendava puhkuse (sh õppepuhkuse) kasutamiseks hiljemalt jooksva kuu 20. kuupäevaks, et arvestada sellega järgmise kuu tööajagraafiku koostamisel.

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

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

5.8. 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.

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

## 6. TÖÖKORRALDUSTE NING ÜLDINFO EDASTAMINE

6.1. Töökorraldusi antakse vastavalt alluvussuhetele, kas suuliselt või kirjalikult, sõltuvalt olukorra vajadusele.

6.2. Töötaja täidab töökorraldusi lojaalselt ja heas usus, arvestades tööandja ning teenusel viibijate parimaid huve. Vajaduse korral võib korraldusi andnud isik neid muuta või peatada.

6.3. Üldinfot edastatakse töötajatele järgmiste kanalite kaudu:

- Iganädalased infojagamise tunnid ja üldkoosolekud,
- Infosüsteemid (ööbijate tabel, e-päevik jms),
- Telefon ja e-post,
- Suulised teavitused.

6.4. Töötaja täidab erikorralduseta töö iseloomust tulenevaid ülesandeid ning hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel inimelule, tööandja varale või muule hüvele

tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral, end ohtu seadmata ning asutuse kriisiplaani ja kokkulepitud käitumisreegleid järgides.

6.5. Kui töötaja ei saa tööülesannet täita või tekib takistav asjaolu, millest ta ise üle ei saa, teavitab ta viivitamatult juhtkonda.

6.6. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida ka tööülesannetes, mis ei tulene otseselt töölepingust (nt ühekordsed lisatööd.)

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

## **7. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE- JA TASEMEKOOLITUS**

7.1. Tööandjal on õigus saata töötaja töölähetusse tööülesannete täitmiseks väljaspool töölepingus määratud töökohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks. Pikem lähetus toimub poolte kokkuleppel.

7.2. Lähetuse ettevalmistus ja kulud:

- Töötaja esitab tööandjale kooskõlastamiseks kutse (seminar, koolitus, infopäev, sh veebikoolitus) või päevakava.
- Töötaja esitab administratiiv-assistendile lähetuskulude dokumendid hiljemalt 7 tööpäeva jooksul pärast lähetust. Hilisem esitamine võib kaasa tuua kulude hüvitamata jätmise.
- Lähetuse või koolituse järel täidab töötaja lähetusdokumendi, märkides sõidu eesmärgi, koha, aja ja osalejad.

7.3. Kui töötaja saadab lapsi/noorukeid ametikohustuste raames väljasõidule ilma kuludokumentide esitamise vajaduseta, kooskõlastatakse see eelnevalt tööandjaga. Töötaja täidab väljasõidulehe, mis edastatakse enne sõitu juhatajale kinnitamiseks.

7.4. Koolitused:

- Töötaja osaleb seadusega nõutud ja tööandja korraldatud koolitustel (nt kutse omandamine, täiendkoolitused, juhtumipõhised koolitused.)
- Koolitusele registreerib juhataja asetäitja, administratiiv-assistent või kokkuleppel töötaja ise.
- Koolituse läbinud töötaja esitab administratiiv-assistendile tõendi ja tutvustab koolituse sisu kolleegidele tugikeskuse üldkoosolekul.

## **8. VARALINE JA MUU VASTUTUS**

8.1. Tugikeskuse vara hoidmine on kõigi töötajate kohustus. Töötaja on kohustatud kasutama tööandja vara heaperemehelikult, järgima töökorralduslikke juhiseid ning täitma tööülesandeid vajaliku hoolega vastavalt Töölepingu seaduse §-le 16.

8.2. Töötaja vastutab tööandjale tekkinud kahju eest juhul, kui kahju on tekkinud töötaja töölepingust tulenevate kohustuste süülise rikkumise tõttu ning vastutus tekib ja kohaldub ulatuses ja korras, mis on sätestatud Töölepingu seaduses.

8.3. Töötaja kohustused:

- Tagama oma vastutusallas tööandja, teenuse saajate ja töötajate vara säilimise heaperemehelikult ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolega.
- Teatama viivitamatult tööandjale vara kahjustamisest, kadumisest või rikkumisest.
- Hoiduma käitumisest, mis tahtliku või hooletu tegevuse tõttu võib kahjustada tööandja vara, usaldust või mainet.
- Esitama tööandja nõudmisel seletuse juhtumi asjaolude selgitamiseks, kui tööandjale või kolmandale isikule on tekkinud kahju.

8.4. 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.

8.5. 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.

- 8.6. Peremajast lahkudes kontrollib töötaja, et laste, noorukite päev on alanud plaanipäraselt, ning et peremaja jääks vastutustundlikul viisil heakorda (sulgeb avatud aknad, kustutab tuled).
- 8.7. Töötajal on õigus mitte vastu võtta töövahetuse käigus peremaja, mis on korrastamata.
- 8.8. Tugikeskuse ruumide kasutamine väljaspool oma tööaega toimub üldjuhul kooskõlastatud tööandajaga.
- 8.9. Tugikeskuse arvutites olev info kuulub tööandjale; isikliku info hoidmine tööandja arvutis ei ole soovitatav.
- 8.10. 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. Tööandja tagab töötajatele ohutud töötingimused vastavalt seadusele ja tugikeskuse sisekorrale.
- 9.2. Töötaja kohustub:
- Tutvuma töötervishoiu, töö- ja tuleohutusnõuetega tööle asumisel ning neid täitma.
  - Kasutama töö- ja isikukaitsevahendeid.
  - Töötama viisil, mis ei ohusta tema ega teiste elu ja tervist ega kahjusta keskkonda.
  - Mitte töötama alkoholi-, narkootilises või muus joobes.
- 9.3. Tööandja kohustub:
- Tutvustama töötajatele tööga seotud ohte ja nende vältimise meetmeid (sh psühhosotsiaalsed riskid).
  - Korraldama vajalikke juhendusi ja koolitusi, sh evakuaatsiooni- ja kriisikoolitusi.
  - Tagama esmaabi- ja tulekustutusvahendid ning kontrollima regulaarselt nende olemasolu.
- 9.4. Töötaja teavitab tööandjat või töökeskkonnaspetsialisti tööõnnetusest, terviseriskist või tööülesannete täitmist takistavast asjaolust.
- 9.5. Erakorraliste juhtumite korral pakub tööandja töötajale toetavaid meetmeid (nt töökorralduse muutmine, nõustamine, koolitus.)
- 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 soovist.
- 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 joobes või psühhotroopse aine mõju all.
- 9.10. Töötaja on kohustatud viivitamata teavitama vahetut juhti, töökeskkonnaspetsialisti või töökeskkonnavolinikku tööõnnetusest, õnnetusjuhtumist, ohuolukorrast või muust tööülesannete täitmist takistavast asjaolust, sealhulgas tervisehäirest.
- 9.11. Tööõnnetuse või erakorraliste juhtumite puhul pakub tööandja töötajale toetavaid meetmeid näiteks töögraafiku muutus, nõustamine, täiendkoolitus, spetsiifilise koolituse läbimine vms abi meetmete kasutusele võtmine jmt.
- 9.12. Tööandja tagab töökohal kõigile esmaabivahendid, mis asuvad kättesaadavas kohas ning ravimite hoiustamiseks lukustatava ja märgistatud asukoha.

## **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. Töötaja on kohustatud kandma kaasas peremaja telefoni, vastama sellele ning tagama töövahendite igapäevase töökorras oleku. Samuti peab töötaja tagama kriisijuhtumiteks vajalike vahendite olemasolu ja kasutusvalmiduse.

10.3. Töötajate omavaheline ja teenuse saajatega suhtlemine toimub üldiseid käitumispõhimõtteid järgides, mis toetavad soodsa 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, tubakatoodete ja muude nikotiini sisaldavate toodete (sealhulgas e-sigaretid, kuumutatavad tubakatooted, nikotiinipadjad ja mokatubakas) kasutamine 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 töögrupi liikmega 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.

10.9. Töötaja ei postita ja ei suhtle sotsiaalvõrgustikus/sotsiaalmeedias, blogides, foorumites ja muudes kommenteerimiskeskondades tugikeskuse teenustest lähtuvalt tundlikel temadel ning ei vahenda laste/noorukite ega kolleegide kohta teadaolevat infot, pilte, heli- ega videosalvestisi ega videoid vms nii tööaja sees kui töö eetikast lähtuvalt tööväliselt. Töötaja hoidub tegevusest, mis kahjustab tööandja mainet või teenusel viibijate õigusi.

10.10. Tugikeskuse töötaja on kohustatud käituma info haldamisel vastutustundlikult veebilehel, kirjavahetuses, infosüsteemides ja muudes suhtluskanalites ning tagama isikuandmete töötlemisel kehtivate nõuete järgimise.

10.11. Kõrvaliste isikute viibimine peremajas toimub ainult kokkuleppel ja arvestades pere laste ja noorukite privaatsust. Töötaja fikseerib külastuse kirjalikult e-päevikus.

10.12. Vähemalt korra aastas teostab tugikeskuse kõikide töötajate kohta karistusregistri andmete väljavõtte.

10.13. Töötaja ei suhtle meediaga vaid edastab vastava info asutuse juhile.

10.14. Väljakutsuva ja vägivaldse käitumise korral täidab töötaja juhtumi kohta blanketi, mis asub igas peremajas.

10.15. Töövahendeid ja asutuse transporti kasutatakse sihipäraselt ning vastavalt tööülesannete täitmise vajadusele. Transpordivahendi kasutamine planeeritakse ja broneeritakse selleks ettenähtud kalendris. Asutuse sõidukite kasutust jälgib transpordivahendisse paigaldatud GPS-seade.

10.16. Operatiivautode juurdepääsu tagamiseks ei pargita isiklikke ega asutuse sõidukeid peremaja ette. Asutuse parklasse parkimisel tuleb tagada, ei takista teiste sõidukite parkimist ega elektriauto laadimist.

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

10.18. Motivatsiooni languse või abivajaduse korral analüüsib töötaja oma tööalast toimetulekut ning pöördub esmase nõu saamiseks vahetu juhi poole.

10.19. Töötaja ja tööandja lähtuvad oma tegevuses asutuse eesmärkidest ja ühiselt kokkulepitud väärtustest nii peretöös kui ka asutuse üldistes tegevustes, hoidudes isiklikest hinnangutest ning järgides rolliselgust.

## **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 võib töötajale maksta rahalist preemiat, ühekordset tunnustus- või tulemus tasu.

11.3. Tunnustust võib väljendada igapäevaselt, kolleege positiivselt esile tõstes ja julgustades.

11.4. Tugikeskuse meeskonnaliige osaleb võimaluse korral tunnustusüritustel ning avaldab tunnustust kaaskolleegidele nii asutusesiseselt kui ka väljaspool asutust.

11.5. Tööandja toetab töötajate heaolu:

- Kaasab sisehindamise töögrupi ettepanekuid tunnustamiseks.
- Hüvitab võimalusel tervise-ja spordikulud.
- Korraldab koostöövestlusi, rahuloluküsitlusi ja meeskonnategevusi.

11.6. Tugikeskuse töötaja teab asutusesiseseid võimalusi vaimse ja füüsilise tervise hoidmiseks, osaleb võimaluse korral üritustel ja pereprojektides, panustab nende korraldustegevusse, hoides seeläbi tööõõmu.

## **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 reegleid vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kaasates töötajaid ja sisehindamise töögrupi liikmeid. Muudatustest tutvustatakse üldkoosolekul.

12.4. Töösuhtes tekkinud lahkarvamused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel. Lahendamata vaidlused lahendatakse seadusega ettenähtud korras.

12.5. Töökorralduse reeglitega tutvumist kinnitab tugikeskuse töötaja oma allkirjaga.