EESTI KEELE INSTITUUT

Eesti Keele Instituut

KÄSKKIRI
Tallinn

27.11.2019 nr 1-5/15

„Töökorralduse reeglid“ kinnitamine

1. Tühistan 19. märtsil 2010 kinnitatud „Eesti Keele Instituudi töökorralduse reeglid“.
2. Kinnitan alates 27.11.2019 „Töökorralduse reeglid“ (juurde lisatud).

Tõnu Tender
Direktor

.

KINNITATUD
27.11.2019 Eesti Keele Instituudi
direktori käskkirjaga nr 1-5/15

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

1.1. Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb Eesti Keele Instituudi (edaspidi tööandja) ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused.

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

1.3. Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.

1.4. Tööandja tagab töökorralduse reeglite, samuti nende muudatuste ja täienduste kättesaadavuse instituudi kodulehel igapäevaste uudiste ja abiks töötajale rubriigis. Töötaja kinnitab töökorralduse reeglitega tutvumist töölepingus allkirjaga.

2. Poolte kohustused

Tööandja ja töötaja kohustuvad:

2.1. täitma töölepingu tingimusi;

2.2. täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

2.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara, ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;

2.4. olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;

2.5. täitma seadustes, haldusaktides ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

2.6. **Töötaja kohustub:**

2.6.1. tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid (nii kirjalikke kui ka suulisi) korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

2.6.2. hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;

2.6.3. teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;

3.8. Koondamisest teatatakse töötajale ette järgmiselt:
3.8.1. alla ühe aasta töötanule - vähemalt 30 kalendripäeva;
3.8.2. üks kuni viis aastat töötanule - vähemalt 60 kalendripäeva;
3.8.3. viis kuni kümme aastat töötanule - vähemalt 90 kalendripäeva;
3.8.4. kümme ja enam aastat töötanule - 120 kalendripäeva.

4. Tööaeg

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

4.2. Tööaja kestus päevas on kaheksa tundi ja nädalas nelikümmend tundi, kui töölepingus pole määratletud teisiti.

4.3. Kui ametikoha ülesanded võimaldavad, on töötajal lubatud kasutada tööaega paindlikult. See lepitakse kokku otsese juhi ja töötaja vahel. Kõikidel töötajatel, kelle töö võimaldab, on lubatud otsese juhiga kokku leppides teha üks kord nädalas kaugtööd. Erandkorras on kokkuleppel otsese juhiga võimalik teha kaugtööd ka kogu tööaja ulatuses. Sel juhul fikseeritakse kokkulepe töölepingus.

4.4. Tööpäeva algus on kontoris töötades kell 9.00, tööpäeva lõpp kell 17.30, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kõikidele riiklikele pühadele eelnevatel tööpäevadel on tööpäeva kestus kella 14.00-ni. Lõunavaheaeg on paindlik ning kestab 30 minutit.

5. Töö tasustamine

5.1. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus kalendrikuu viimasel tööpäeval.
5.2. Töötaja töötasust peetakse kinni seadusega ettenähtud maksud ja maksed.
5.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangakontole.

6. Koolitus

6.1. Tööandja tagab töötajale teadmiste ja oskuste arendamiseks asutuse huvidest lähtuva koolituse ning kannab koolituskulud ja maksab koolituse ajal keskmist töötasu. Koolituse sagedus ja maksimaalne kulu ühe töötaja kohta määratakse koolituse korraga.
6.2. Töötaja on kohustatud osalema koolitustel oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks.

7. Korraline puhkus, muud puhkused ning lisapuhkepäevad

7.1. Töötajatele antakse iga-aastast **korralist puhkust** vastavalt töölepingus kokkulepitule.

7.1.1. Puhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Töötaja esitab puhkuse taotluse riigitöötaja portaalis.

7.1.2. Lisaks on töötajal õigus talvepuhkusele 27.-31.detsembrini. Talvepuhkust teisele ajale üle kanda ei ole lubatud.

7.13.3. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.

8. Tööruumides viibimine ja äraolekust teatamine

8.1. Töötajal on õigus viibida tööandja ruumides kell 9.00- 18.00. Töötajad, kes soovivad tööruumides viibida muul ajal, esitavad personali-ja haldusjuhile suulise taotluse, kes korraldab majja pääsemise.

8.2. Tööruumidest lahkumisel peab töötaja korrastama oma töökoha, lülitama välja valgustid, sulgema aknad ning lukustama uksed.

8.3. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima.

8.4. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama oma otsesele juhile või viimase äraolekul Instituudi sekretärile.

8.5. Tööandja maksab töötajale keskmist töötasu mõistliku aja eest, mil töötaja ei saa tööd teha temaisikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel (erakorraline arsti juures käik, pereliikme äkiline haigestumine või surm, avarii jms).

8.6. Töötajal on õigus olla tervislikel põhjustel töölt eemal 3 tööpäeva kalendriaastas ilma töövõimetuslehte esitamata. Töölt eemaloleku vormistab töötaja riigitöötaja portaalis.

9. Alluvussuhted ja töökorralduste andmine

9.1. Tööalaseid korraldusi annab direktor või tema poolt määratud isik või töötaja vahetu juht.

9.2. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

9.3. Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.

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

12. Saalide kasutamine

12.1. Töötajatel on õigus kasutada instituudi saale ja nõupidamiste ruume tööalaste koosolekute ja muude ürituste (seminarid, esitlused, asutusesisesed sünnipäevad jms) pidamiseks tasuta.

12.2. Tööga mitteseotud ürituste korraldamiseks tasub töötaja saali eest instituudi direktori kehtiva käskkirjaga „Eesti Keele Instituudi saalide üürid ja saalide üürimise kord" sätestatud korras.

12.3. Saalide kasutusse andmine instituudis mittetöötavatele isikutele toimub vaid kooskõlastatult personali- ja haldusjuhiga.

13. Töökaitse, töötervishoid ja tuleohutus

13.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda teeb personali-ja haldusjuht.

13.2. **Tööandja kohustub**:

13.2.1. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;

13.2.2. tegema süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli (teostab töökeskkonna nõukogu), mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda asutuses. Töökeskkonna nõukogusse kuuluvad nii juhtkonna kui ka töötajate esindajad, kes muu hulgas jälgivad töökeskkonna riskianalüüsi kitsaskohtade täitmist.

13.2.3. teavitama töötajaid töökeskkonna voliniku või töötajate usaldusisiku kaudu töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest.

13.2.4. määrama asutuses esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas (Instituudis kantseleis ja valvelauas) ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

13.2.5. korraldama täiskoormusega töötajatele ning tasuma töökeskkonna arsti külastuse üks kord kolme aasta tagant. Erakorralise tööst tuleneva tervisekahjustuste korral võimaldatakse töötajale töötervishoiu arsti külastus ka sagedamini;

13.2.6. kompenseerima töötajale nägemise halvenedes ja arsti või optometristi tõendi alusel prillide soetamise kuludest vastavalt instituudi direktori kehtivale käskkirjale „Prillide hüvitamise kord".

13.2.7. maksma töötajatele toetust tervisespordiga tegelemiseks ja tervise eest hoolitsemiseks. Toetuse summa määratakse igal aastal vastavalt eelarve võimalustele ning sellest teavitatakse siseveebis;

13.2.8. tasuma töötajale teise ja kolmanda haiguspäeva eest 70% keskmisest töötasust;

13.2.9. võimaldama töötajale kolm vaba päeva aastas tervise eest hoolitsemiseks;

15.3. Punktis 13 kehtestatud nõuded kehtivad ka instituudi rentnikele.

15.4. Töökorralduse reegleid võib muuta kooskõlastatult Instituudi ametiühingu juhatuse esimehe või töötajate usaldusisikuga.

Koostas: Kai Oro

personali- ja haldusjuht