

KOHTLA-JÄRVE KOOLINOORTE LOOMEMAJA TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja (edaspidi Loomemaja, huvikool või tööandja) töökorralduse reeglid ja nende muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.
- 1.2. Töökorralduse reeglid (edaspidi ka tööreeglid) on dokument, mis määratleb Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemajas töötajatele käitumisreeglid töösuhetes ja -ruumides ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused, mida on kohustatud järgima kõik Loomemaja töötajad ja praktikandid lähtudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest. Iga Loomemaja 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.
- 1.3. Töötajad juhinevad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töotervishoiu ja tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning iga töötajaga sõlmitud töölepingust. 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 ning Eesti Vabariigi seadusandlusest.
- 1.4. Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt kui olulist töökohustuste rikkumist, mille alusel on tööandjal õigus öelda töötajaga sõlmitud tööleping üles töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.5. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad direktori poole. Kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.
- 1.6. Töökorralduse reegleid tutvustatakse igale uuele töötajale allkirja vastu tööle asumisel. Samuti tutvustatakse töökorralduse reegleid igale töötajale allkirja vastu peale käesoleva dokumendi uue redaktsiooni kinnitamist ehk tööreeglite muutmist.
- 1.7. Käesolevates tööreeglites kasutatud mõiste „tööandja“ tähendab Kohtla-Järve Linnavalitsuse Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja, keda esindab põhimääruse alusel Loomemaja direktor.
- 1.8. Töökorralduse reeglite puhul on tegemist avaliku dokumendiga, mis on leitav huvikooli kodulehelt www.kjloomemaja.ee.

2. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

2.1. Loomemaja eetikakoodeksist tulenevad väärtused (andumus, individuaalne lähenemine, kompetentsus, uuenduslikkus) on organisatsiooni keskmes, need kanduvad iga töötaja igapäevatöösse ning omavad olulist rolli väärtuspõhises organisatsioonikultuuris. Loomemaja töötajate individuaalsed väärtused peavad ühtima organisatsioonis kehtivate väärtustega, et organisatsioon toimiks edukalt ning eesmärgid saaksid saavutatud.

2.2. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

2.2.1. täitma õigusakte ning töölepingut ja teisi poolte vahel sõlmitud kokkuleppeid;

2.2.2. käituma oma õiguste kasutamisel ja kohustuste täitmisel teineteise suhtes lojaalselt, heauskselt ja mõistlikult.

2.3. Tööandja kohustub:

2.3.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma talle selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

2.3.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

2.3.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

2.3.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööajaarvestust;

2.3.5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma töötajale koolituse ajal tema keskmist töötasu;

2.3.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

2.3.7. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja poolt kinnitatavaid töökorraldust reguleerivaid reegleid;

2.3.8. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;

2.3.9. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;

2.3.10. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta.

2.4. Töötaja kohustub:

2.4.1. täitma töökohustusi oma teadmiste ja oskuste kohaselt, tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;

2.4.2. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

2.4.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal isiklikult ning parimal võimalikul viisil;

2.4.4. täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi, sealhulgas korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega, kuid tuleneb hädavajadusest ja on seotud eelkõige vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmisega;

2.4.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

2.4.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;

2.4.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

2.4.8. teatama viivitamata tööandjale töötakistustest või nende tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

2.4.9. teavitama tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

2.4.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad usaldamatust tööandja vastu;

- 2.4.11. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 2.4.12. vastutama tema juurde tulnud külalise eest tööruumides viibimise ajal, vajadusel tutvustab külalisele tööruumides viibimise korda ning jälgib selle täitmist;
- 2.4.13. pärast tööpäeva lõppu tööruumist lahkudes välja lülitama kõik elektritarbijad ning sulgema uksed ja aknad. Ajal, mil töötaja ei viibi tööruumis, peavad ruumide uksed ja aknad olema suletud;
- 2.4.14. mitte kasutama temale välja antud töövahendeid isiklikel eesmärkidel ja suhtuma tööandja varasse heaperemehelikult, otstarbekohaselt ja säästvalt. Vara saamisel peab töötaja mõistliku aja jooksul veenduma selle töökorras olekus. Töötaja peab vara tagastama samas seisukorras nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades normaalset kulumist. Töötaja teatab viivitamatult häiretest vara töös tööandjale. Tööandjale kuuluva vara tahtliku või mittheaperemehelikust suhtumisest tingitud rikkumisega kaasneb materiaalne vastutus ehk rikutud vara kompenseerimise kohustus.

3. TÖÖLE ASUMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

- 3.1. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 3.2. Konkursi vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja Loomemaja direktor. Konkursside korraldamist reguleerib Loomemaja direktori käskkiri „Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja avaliku konkursi läbiviimise kord“.
- 3.3. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass); haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, kursuse läbimise tunnistus); töötaja isiklik arveldusarve number; tervisetõend (arsti poolt väljastatud kehtiv tõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll); seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali; välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnevat töökogemust ning kutseoskuste olemasolu ja nende kasutamist.
- 3.4. Töötaja töölevõtmine vormistatakse töölepinguga, mis sõlmitakse kirjalikult.
- 3.5. Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja direktor, lähtudes Eesti Vabariigi seadusandlusest.
- 3.6. Tööleping loetakse sõlmituks, kui see on allkirjastatud mõlema lepingupoole poolt ning töötaja on tööle lubatud.
- 3.7. Tööle asumisel tutvustatakse töötajale allkirja vastu töölepingut, ametijuhendit, tuleohutuse, töötervishoiu- ja ohutuse juhendeid ja huvikooli tööd reguleerivaid õigusakte. Samuti esitab töötaja avalduse tulumaksu määra rakendamise kohta (tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus).
- 3.8. Uuele töötajale rakendub tööle asumise päevast arvates üldjuhul neljakuuline katseaeg, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel. Katseaja pikkus fikseeritakse töölepingus.

Katseaja hulka ei arvestata aega, kui töötajal oli tööülesannete täitmine takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu, täitis haiguslehe alusel töötamise ajal tavapärasest erinevaid tööülesandeid või kasutas puhkust. Sellisel juhul lükkub katseaja lõpptähtaeg puudunud päevade võrra edasi. Katseaja tulemused määrab kindlaks Loomemaja direktor.

- 3.9. Töölt vabastamisel lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest (töölepingu seaduses sätestatud tingimustel). Töötaja algatusel töölt vabastamiseks teatab töötaja sellest kirjalikult ette vähemalt üks kuu, kui seadusest ei tulene või pooled ei ole kokku leppinud teisiti. Töötaja on kohustatud töölt lahkumisel tagastama temale usaldatud vara ja töövahendid hiljemalt viimasel tööpäeval.
- 3.10. Töösuhte viimasel kuupäeval maksab tööandja töötajale välja lõpparve, sh hüvitise kasutamata puhkuseosa eest. Kui töötaja lahkumise hetkeks on talle välja makstud tasu väljatöötamata puhkuse aja eest või on talle enamakstud töötasu, peetakse see lõpparvest kinni töötaja nõusolekuta. Kui töötaja lõpparvest ei piisa väljatöötamata puhkuse eest makstud tasu või enamakstud töötasu kinnipidamiseks, siis on töötaja kohustatud 30 kalendripäeva jooksul peale töösuhte lõppemist tööandjale tagasi maksma väljatöötamata puhkuse eest saadud tasu või enamakstud töötasu.

4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 4.1. Tööaja korralduse eesmärgiks on töö tegemise aja kindlaksmääramine, eelkõige tööaja alguse, lõpu ja tööpäevasiseste vaheaegade määramine. Tööaja korralduse õigus on tööandjal, kes lähtub tööaja reguleerimisel huvikooli vajadusest. Seetõttu saab tööandja ühepoolselt juba kehtestatud korraldust ka muuta, kui muudatused on mõistlikud, seotud huvikooli vajadustega ning arvestavad töötaja huvidega.
- 4.2. Loomemaja töötajate tavapärane tööajanorm on 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Iganädalane puhkeaeg on laupäev ja pühapäev (v.a õpetajad ja administraator-riidehoidja). Vahetustes töötavatele isikutele (administraator-riidehoidja) kohaldatakse summeeritud tööaja arvestust.
- 4.3. Vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.08.2013. a määrusele nr 125 "Haridustöötajate tööaeg" on huvikooli õpetajatel ja huvihariduse spetsialistil lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 4.4. Üldise tööajanormi korral algab Loomemaja töötaja tööpäev üldjuhul kell 9.00 ja lõpeb kell 17.30 (v.a administraatorid, koristajad ja haridustöötajad). Iganädalane puhkeaeg on üldjuhul laupäev ja pühapäev. Direktori kooskõlastuse alusel võib töötajale määrata teise tööaja alguse ja lõpu ning lõunavaheaja pikkuse.
- 4.5. Koolivaheajad on kõikide huvikooli töötajate tööaeg. Koolivaheajaga kasutatakse enesetäiendamiseks, uueks õpperiiodiks ettevalmistumiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks või puhkuse kasutamiseks.
- 4.6. Tööle hilinemiseks ei loeta põhjendatud hiljaks jäämist kuni 10 minutit arvates tööpäeva algusest.
- 4.7. Iga Loomemaja töötaja töö- ja puhkeaeg (tööpäevasisene) on sätestatud individuaalses töögraafikus, mis on töötajaga sõlmitud töölepingu lahutamatuks osaks. Loomemaja

töötajate töö on korraldatud selliselt, et töötajale oleks tagatud iga kuue tunni töötamise järel vähemalt 30 minutit puhkamiseks ja einestamiseks. Õpetajate töö- ja puhkeaeg sõltub tunniplaanist, mis võib muutuda vastavalt huvikooli töökorraldusele.

- 4.8. Vabariigi Valitsuse 15.11.2000. a määruse nr 362 „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“ § 3 lg 4 kohaselt peab tööandja kuvariga töö korraldama selliselt, et töötaja saab silmade ülepinge ja sundasendis töötamisega tekkivate vaevuste ennetamiseks vaheldada kuvariga töötamist teistlaadsete tööülesannete täitmisega. Kui see ei ole võimalik, peab töötaja saama perioodiliselt pidada puhkepause. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast ja see arvestatakse töötaja sisse.
- 4.9. Töölepingu seaduse § 52 kehtestab nõude, mille kohaselt tuleb töötajale iga seitsmepäevase ajavahemiku jooksul tagada 48 tundi järjestikust puhkeaega. Summeeritud töötaja arvestuse korral võib seda aega lühendada 36 tunnile.
- 4.10. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra. Tööandja peab lühendama nimetatud rahvuspühale või riigipühadele vahetult eelnevat tööpäeva. Loetletud pühade eelsetel päevadel tööpäeva lühendamine on kohustuslik nii tavapärase kui ka summeeritud töötaja arvestuse korral. Tegu on imperatiivse õigusnormiga, mis erandeid ette ei näe. Isegi asjaolu, et tööandja tööprotsess on katkematu, ei anna alust jätta tööpäeva lühendamata. Töö katkematu protsess on tööandjale teada ja töö korraldamisel peab seda arvestama. Kui tööandja ei lühenda seaduses nimetatud riigipühade eel tööpäeva ja tavalise töötaja alusel töötav töötaja töötab täispika tööpäeva, on kolm tundi vaadeldavad ületunnitööna, mis tuleb töölepingu seaduse ületunnitöö hüvitamise sätete kohaselt hüvitada tasustatud vaba ajaga.

5. TÖÖAJAARVESTUS

- 5.1. Tööandja on kohustatud pidama töötatud aja kohta töötaja arvestust. See on vajalik eelkõige selleks, et arvestada töötasu ning järgida töö- ja puhkeaja piiranguid. Jooksva kuu tööajakava koostatakse hiljemalt eelmise kuu 25. kuupäevaks. Töötajal on õigus tutvuda tööajakavaga mõistliku aja jooksul enne tööperioodi ehk uue kuu algust ning saada teada, millal on tema töö- ja puhkepäevad, et ta saaks planeerida isikliku elu toiminguid.
- 5.2. Tööaeg on aeg, mil töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid. Tööpäev on ajavahemik ööpäevas, mil töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid.
- 5.3. Töölepingu seaduse § 46 kohaselt ei tohi töötaja tööaeg koos ületunnitööga ületada 48 tundi seitsmepäevases ajavahemikus. Tööandja ja töötaja võivad leppida kokku sätestatust pikemas tööajas, kui tööaeg kokku ei ületa keskmiselt 52 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta neljakuulise arvestusperioodi jooksul ja kokkulepe ei ole töötajale ebamõistlikult kahjustav.
- 5.4. Tööajaarvestuse pidamise dokument peab sisaldama iga päev töötatud tunde, haiguspäevi, puhkusepäevi ja muid puudunud päevi.
- 5.5. Töötasu arvutamise aluseks on direktori kinnitatud tööajatabel, mis edastatakse väljamaksete tegemiseks Kohtla-Järve Linnavalitsuse määratud raamatupidajale.

6. ÜLETUNNITÖÖ, ÖÖTÖÖ JA TÖÖTAMINE RIIGIPÜHAL

- 6.1. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööaja. Ületunnitöö on kokkulepitud tööaega ületav töö olenemata sellest, kas töötaja töötab täistööajaga või osalise tööajaga. Ületunnitöö tegemises peavad pooled kokku leppima. Kuna ületunnitöö ei saa olla ette planeeritud, on tööandjal ja töötajal vaja ületunnitöö tegemises iga kord eraldi kokku leppida.
- 6.2. Ületunnitööd ei tohi teha järgmised töötajad: alaealine, kuna see võib olla kahjulik tema tervisele ja arengule; töötaja, kes puutub töökeskkonnas kokku ohuteguriga ja kelle tööaega on sellest tulenevalt seaduse alusel lühendatud; rase ja töötaja, kellel on õigus emapuhkusele, välja arvatud juhul, kui töötaja tervisele puudub igasugune oht ja töötaja on ise ületunnitöö tegemisega nõus.
- 6.3. Ületunnitöö hüvitatakse Loomemaja töötajatele tasustatud vaba aja võimaldamisega (ületunnitöö hüvitatakse vabas ajas ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses) töötaja poolt esitatud ja direktori poolt kooskõlastatud avalduse alusel. Avaldus vormistatakse direktori kinnitatud vaba aja võimaldamise plangile. Ületunnitöö vaba ajaga hüvitamise eesmärk on kompenseerida ületunnitööd tehes kaduma läinud puhkeaeg ning seetõttu tuleb kompenseeriv vaba aeg ära kasutada esimesel võimalusel pärast ületundide tegemist. Vaba aega võimaldatakse kokkulepitud ajal (üldjuhul koolivaheaegadel). Vaba aeg, mis ületundide eest töötajale antakse tuleb ära kasutada jooksva õppeaasta lõpuks (31. august). Kasutamata jäänud vaba aeg (eelneva õppeaasta jooksul tehtud ületundide eest) kustub alates uue õppeaasta 1. septembrist, kui algab uus arvestusperiood).
- 6.4. Öötöö on töö, mida tehakse ajavahemikus 22.00–6.00. Öötöö Loomemajas võib olla põhjustatud erandjuhtumist (nt avariolukord). Kui tööajaväline tööaeg langeb ööajale, hüvitatakse Loomemaja töötajale öösel töötamine tasustatud vaba aja andmisega (tehtud ületundidega samas määras).
- 6.5. Riigipühadel on tavaliselt vaba päev ja tööd ei tehta, kuid vastavalt huvikooli vajadusele võib see siiski olla võimalik. Riigipühad, mis on puhkepäevad ja töötamise korral täiendavalt hüvitatavad, on Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar), uusaasta (1. jaanuar), suur reede, ülestõusmispühade 1. püha, kevadpüha (1. mai), nelipühade 1. püha, võidupüha (23. juuni), jaanipäev (24. juuni), taasiseseisvumispäev (20. august), jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember) ja teine jõulupüha (26. detsember). Erandolukorras riigipühal töötamisega kaasnev ebamugavus hüvitatakse Loomemaja töötajatele tasustatud vaba aja võimaldamisega. Riigipühal töötamine hüvitatakse Loomemaja töötajatele kahekordse vaba aja võimaldamisega (riigipühal tehtud töötundide arv korrutatakse kahega).

7. TÖÖTASUSTAMINE

- 7.1. Töötaja töötasu suurus ja maksmise tingimused lepib kokku töölepingu sõlmimisel.
- 7.2. Tasude liigid:
- 7.2.1. põhitasu on töölepingus fikseeritud töötasu suurus;
- 7.2.2. muutuvtasu on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana:
- 7.2.2.1. tulemustasu on tasu, mida makstakse tulemusliku töö eest hallatava asutuse eesmärkide saavutamisel;

- 7.2.2.2. lisatasu täiendavate tööülesannete eest on tasu, mida määratakse üldjuhul lühiajaliselt selliste ülesannete täitmise eest, mis ei ole sätestatud töölepingus või ametijuhendis;
- 7.2.2.3. preemia on erakordsete tööalaste saavutuste eest makstav lisatasu.

- 7.3. Hoiatuse kehtivuse ajal (1 aasta) ja katseajal preemiat ega tulemustasu ei määrata.
- 7.4. Katseajal on lubatud rakendada kuni 20% madalamat põhitasu kui töökoha põhigrupis ettenähtud, kuid mitte vähem kui töötasu alammäär (täistööajaga töötamise puhul).
- 7.5. Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 7.6. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse aja eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 7.7. Töötasu kantakse töötaja määratud pangakontole, kui töötaja ei ole tööandjaga teisiti kokku leppinud.
- 7.8. Töötasu makstakse üks kord kuus töötamise kuule järgneva kuu 12. kuupäeval. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, võidakse töötasu maksta riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 7.9. Õpetaja töökoormus (sellest tulenevalt ka töötasu) on otseselt seotud tunniplaanist tulenevate tundide arvuga, samuti rühmade ja õpilaste arvuga. Kui muutused töökorralduses tingivad õpetaja töölepingus kokku lepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töökoormuse, tööaja, töötingimuste ning töötasu täpsustamiseks. Õpetaja uus töökoormus ja töötasu fikseeritakse kirjalikult töölepingu lisas.
- 7.10. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes kas keerukamaks või lihtsamaks või kui töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või langenud.
- 7.11. Loomemaja töötasustamise põhimõtete aluseks on Kohtla-Järve Linnavalitsuse 25.10.2016. a määrus nr 18 "Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja töötajate töötasustamise ja toetuse maksmise kord". Loomemaja töötasustamise (sh toetuste määramise) täpsemad tingimused sätestatakse hallatava asutuse töötasustamise korras.

8. PUHKUSE KORRALDUS

- 8.1. Töötajatel on õigus saada põhipuhkust ja muid puhkusi vastavalt töölepingu seaduses sätestatud tingimustele.
- 8.2. Puhkuse kestus ei sõltu sellest, kas töötaja töötab osalise või täistööajaga.
- 8.3. Põhipuhkuse hulka ei arvata riigipühi.
- 8.4. Igal Loomemaja töötajal on õigus saada igas kalendriaastas põhipuhkust 35 kalendripäeva, kui seadus ei sätesta pikemat puhkust.

- 8.5. Vastavalt Vabariigi Valitsuse 25.06.2009. a määrusele nr 112 " Haridustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa" on huvikooli õpetajatel, huvihariduse spetsialistil ja direktoril pikendatud põhipuhkus - 56 kalendripäeva.
- 8.6. Tööandja saab puhkuste ajakava koostada 31. märtsini.
- 8.7. Puhkuste ajakavas näidatakse põhipuhkuse ajaline kestus alguse ja lõpu kuupäevadega. Kui töötajal on eelmisest kalendriaastast jäänud puhkusepäevi kasutamata, näidatakse puhkuste ajakavas ära needki.
- 8.8. Ajakavasse kirja pandud puhkusi saab muuta vaid poolte kokkuleppel.
- 8.9. Töötaja, kes soovib puhkust ajakavavälisel ajal, teatab sellest kaks nädalat ette kirjaliku avalduse alusel. Ka lisapuhkuste (õppepuhkus, lapsepuhkus jne) kasutamise soovist peab töötaja ette teatama vähemalt 14 kalendripäeva.
- 8.10. Esimesel tööaastal tekib töötajal õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud. Sellisel juhul antakse töötajale puhkust võrdeliselt töötatud ajaga, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.
- 8.11. Tööandjal ei ole keelatud töötajale anda puhkust ka ette ehk töötamata aja eest. Näiteks kasutab töötaja kalendriaasta puhkuse ära täies ulatuses suvel.
- 8.12. Vanemapuhkuse ja tasustamata puhkuse aja eest töötaja põhipuhkust ei teeni, kuid ülejäänud puhkuste aeg võetakse puhkuse arvestamisel arvesse, näiteks põhipuhkus, isapuhkus, õppepuhkus jne.
- 8.13. Tasustamata puhkus antakse poolte kokkuleppel töötaja avalduse ja tööandja nõusoleku alusel ning vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 8.14. Puhkuse (välja arvatud lisapuhkuse) andmisel osadena eeldatakse, et ühe katkematu puhkuseosa pikkus on üldjuhul 7 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.
- 8.15. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud. Kasutamata jäänud põhipuhkusepäevad hüvitatakse rahas üksnes töölepingu lõppemisel. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega. Hüvitis makstakse välja koos lõpparvega. Kui töölepingu lõppemisel selgub, et töötaja on puhkust kasutanud rohkem, kui ta on välja teeninud, peetakse rohkem kasutatud puhkuse eest makstud puhkusetasu kinni töötaja töötasust. Töötaja nõusolekut selleks vaja ei ole.
- 8.16. Tööandjal on õigus kehtestada ühepoolset puhkus, võttes sealjuures arvesse töötaja mõistlikke soovide. Kui töötaja soovib puhkust võtta välja osade kaupa, tuleb see eelnevalt tööandjaga kokku leppida. Tööandjal on õigus kehtestada ka kollektiivpuhkus.

8.17. Puhkuste ajakava koostamisel ei ole tööandja kohustatud rahuldama kõigi töötajate soove ega võimaldama puhkust just sel ajal, kui töötaja tahab, vaid ta arvestab eelkõige seadusega ettenähtud soodustatud isikute soovidega ning kui seejärel veel võimalik, siis ülejäänud töötajate soovidega, aga vaid juhul, kui see on kooskõlas huvikooli huvidega.

8.18. Puhkust neile sobival ajal on õigus nõuda alljärgnevatel isikutel:

- 8.18.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust ning teisel vanemal naise emapuhkuse ajal;
- 8.18.2. vanemal vahetult pärast vanemapuhkust;
- 8.18.3. vanemal, kes kasvatab kuni 7-aastast last;
- 8.18.4. vanemal, kes kasvatab 7-10-aastast last (koolivaheajal);
- 8.18.5. koolikohustuslikul alaealisel (koolivaheajal).

8.19. Puhkuste ajakava koostamine toimub järgmiselt:

- 1) tööandja palub töötajatelt informatsiooni, millal nad soovivad põhipuhkust kasutada, selgitades, et juhul, kui töötajad soovivad puhkust jaotada osadeks, siis peab olema vähemalt ühe osa kestus 14 kalendripäeva. Ülejäänud osade kasutamist võib tööandja piirata 7 kalendripäevaga. Direktoriga kokkuleppel on võimalik puhkuseosa kasutada ka lühemate (ühe, kahe jne) kalendripäevade ulatuses;
- 2) tööandja on kohustatud ajakava koostamisel arvestama kindlasti soodustatud isikute soovidega;
- 3) tööandja koostab puhkuste ajakava arvestades töötaja soove ja huvikooli vajadusi;
- 4) kui tööandja, pärast soodustatud isikute õiguste realiseerimist, ei saa kõigi töötajate soovidega arvestada, siis ta:
 - 4.1) määrab ise puhkuse aja, võimaldades töötajal põhipuhkuse kasutamise täies ulatuses tööandjale sobival ajal;
 - 4.2) asub töötajatega läbirääkimistesse ja sõlmib kokkuleppe puhkuse osadeks jaotamise kohta ning kasutamises pooltele sobival ajal;
- 5) Kinnitab puhkuse ajakava ja teeb selle hiljemalt 31. märtsil töötajatele teatavaks.

8.20. Töötaja haigestumisel puhkuse ajal on töötajal kohustus puhkus katkestada, teavitades direktorit esimesel võimalusel. Töövõimetuslehele jäämine iseenesest puhkust ei katkesta ega lükka edasi. 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 vahetut juhti, siis tööandja ei pea ise puhkust katkestama ja töötajal ei ole õigust saada töövõimetuslehe hüvitist, sest töötaja oli puhkusel.

8.21. Puhkuse ajakavas märgitud puhkust on tööandjal õigus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. 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.

8.22. 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.

9. KAUGTÖÖ

- 9.1. Kaugtöö puhul täidab töötaja poolte kokkuleppel oma igapäevaseid tööülesandeid väljaspool tööandja asukohta.
- 9.2. Töötajad, kelle tööülesanded võimaldavad periooditi kasutada kaugtöö vormi, võivad seda rakendada eelneval kokkuleppel direktoriga.
- 9.3. Kaugtöö tegemiseks esitab töötaja vastavasisulise avalduse direktori nimele. Töötaja teavitab tööandjat kaugtööle jäämise soovist vähemalt kaks päeva ette. Avalduse kooskõlastab direktor.
- 9.4. Tööandja ei saa sundida töötajat kaugtööd tegema ja töötaja ei saa kaugtööd nõuda.
- 9.5. Olles kaugtööl peab töötaja olema kaugtöökohas kättesaadav - ta on kohustatud lugema e-kirju ning vastama neile, samuti peab töötaja olema kättesaadav telefoni teel kogu tööpäeva jooksul.
- 9.6. Tööandjal on õigus katkestada töötaja kaugtöö või keelduda kaugtööle lubamisest, kui esineb põhjendatud kahtlus, et töötaja ei täida kaugtööl olles tööülesandeid, osaleb tööajal kõrvaletegevuses, ei vasta kirjadele, sõnumitele või kõnedele. Kaugtööle lubatud töötaja peab eelmises lauses nimetatud asjaolude ilmnemisel ilmuma töökohale direktori korralduse alusel viivitamatult, kuid mitte hiljem kui järgmise tööpäeva alguseks.
- 9.7. Kaugtööd tehes peab töötaja järgima ohutu töökeskkonna põhimõtteid, täitma töötervishoiu ja -ohutuse nõudeid ning täitma andmekaitse nõudeid (töötaja ei töötle isikuandmeid avalikus kohas ega kasuta kõigile avatud interneti ühendust jne).

10. TÖÖLT PUUDUMINE

- 10.1. Tööajal töökohalt lahkumine sõltumata põhjusest peab olema kooskõlastatud direktoriga või tema eemaloleku korral direktori abi-asjaajajaga.
- 10.2. Töötajal on vajadusel õigus vabale ajale mõistlikus ulatuses, mis arvestatakse töötaja hulka, kui töötaja on esitanud direktorile sellekohase avalduse alljärgnevatel juhtudel:
 - 10.2.1. elukohajärgse arsti juures käimiseks kuni 4 tundi;
 - 10.2.2. perekonnas aset leidnud tõsiste haigestumiste või õnnetusjuhtumite puhul kuni 1 tööpäev;
 - 10.2.3. lapse esmakordse koolitee alustamise päeval ning kuni kuuenda klassi õpilase õppeaasta esimesel koolipäeval lapse kooli saatmise päeval kuni 1 tööpäev;
 - 10.2.4. lapse haridusasutuse lõpetamise päeval kuni 1 tööpäev;
 - 10.2.5. rasedale töötajale rasedusaegsete uuringute tegemiseks kuni 1 tööpäev;
 - 10.2.6. lähisugulase surma korral kuni 3 tööpäeva;
 - 10.2.7. enda või lähisugulase abiellumise korral kuni 3 tööpäeva;
 - 10.2.8. veredoonoritel 1 tööpäev kvartalis ja maksimaalselt 4 tööpäeva kalendriaastas;
 - 10.2.9. muu tööreeglites sätestamata mõjuv põhjus (kokkuleppel direktoriga).
- 10.3. Lisaks eeltoodule on töötajal direktori nõusolekul õigus saada kuni 3 tervispäeva kalendriaastas. Tervispäev on tasustatud tööpäev ilma, et töötaja peaks jääma töövõimetuslehele. Selle peamiseks eesmärgiks on motiveerida haiget töötajat tööle mineku asemel ennast kodus ravima, et sel viisil võimalikult kiiresti tema töövõime

taastada. Kasutamata tervisepäevad aeguvad kalendriaasta viimasel päeval, s.o 31. detsembril. Tervisepäeva on lubatud võtta ainult töötaja tööpäeval. Töövõimetuslehele jäämise korral ei ole töötajal õigust kasutada tervisepäevi ja saada hüvitist tervisepäevade eest.

10.4. Tervisepäevad ei võrdu haiguslehega, mille 1.-3. päev on tasustamata, 4.-8. päeva eest maksab 70% ulatuses palgast töötajale hüvitist tööandja ja alates 9. haiguslehe päevast maksab 70% ulatuses palgast hüvitist Tervisekassa.

10.5. Haigestumise korral teavitab töötaja tööandjat enda töövõimetuslehele jäämisest esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui haigestumise päeval kellaks 9-ks. Samuti teavitab töötaja tööandjat enda töövõimetuslehe lõpetamisest esimesel võimalusel.

10.6. Muude sätestamata eemalolekute korral tuleb töötajal võtta tasustamata puhkus.

11. PRILLIDE MAKSUMUSE HÜVITAMINE

11.1. Tööandja peab hüvitama prillide maksumuse juhul, kui töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometristi tehtavas kontrollis selgub, et töötaja vajab kuvariga töötamiseks prille.

11.2. Töötajale hüvitatakse prillide maksumus maksimaalselt 50% või 100 euro ulatuses.

11.3. Tööandja peab vähemalt poole oma tööajast kuvariga töötajale korraldama tervisekontrolli, mis hõlmab mh silmade ja nägemise kontrolli. Tervisekontroll tuleb korraldada tööle asumisest nelja kuu jooksul ja edaspidi töötervishoiuarsti määratud ajavahemiku järel või töötaja nõudmisel mh nägemishäirete korral. Tervisekontrolliga seotud kulud kannab tööandja. Tervisekontroll tehakse tööajal ja töötajale makstakse sellel ajal keskmist tööpäevatasu.

11.4. Töötajale hüvitatakse prillide maksumus vastavalt Vabariigi Valitsuse 15.11.2000. a määrusele nr 362 „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“.

11.5. Tööandja ei ole kohustatud hüvitama prille igal kord, kui töötaja on prillid kaotanud, lõhkunud, prillid on muutunud kasutuskõlbmatuks muudel põhjustel või töötaja soovib sobivad prillid lihtsalt uute vastu välja vahetada. Tööandja peab prillide hüvitamisel lähtuma mõistlikkuse põhimõttest ning hüvitama prillide maksumuse üksnes siis, kui töötajal esinevad nägemishäired ning tööülesannete täitmiseks kuvariga on uued prillid vajalikud.

11.6. Täpsema korra prillise maksumuse hüvitamiseks kehtestab töötajatele Loomemaja direktor käskkirjaga.

12. TERVISE- JA SPORDIKULUDE HÜVITAMINE

12.1. Töötajale hüvitatakse tervise edendamiseks tehtud tervise- ja spordikulud kuni 200 eurot kalendriaastas ehk 50 eurot kvartalis.

12.2. Hüvitatavate kulude loetelu, piirmäära ning kulude hüvitamise täpsema korra kehtestab töötajatele Loomemaja direktor käskkirjaga.

13. TÖÖALANE ENESETÄIENDAMINE

13.1. Täienduskoolitus toetab töötaja kui spetsialisti pidevat arengut.

13.2. Töölepingu seaduse § 28 lg 2 p 5 kohaselt on tööandja kohustatud tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ettevõtte huvidest lähtuva koolituse, kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu.

13.3. Koolitusel oldud aeg loetakse töötaja hulka. Töötaja kohustus on koolitusel osaleda.

14. LÕPPSÄTTED

14.1. Käesolevat dokumenti uuendatakse vastavalt vajadusele või seoses jooksvate muudatustega seadusandluses.

14.2. Tööreeglite muudatusettepanekuid võivad juhtkonnale teha kõik huvikooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppe- ja hoolekogu liikmed.

15. RAKENDUSSÄTTED

15.1. Töökorralduse reeglite käesolev redaktsioon jõustub direktori käskkirja andmisest arvates.

Roman Rikas
Direktor