

TALLINNA KESKLINNA VENE GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid määravad poolte (edaspidi tööandja ja töötaja) ühised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2. Töölepingu alusel teeb töötaja tööandjale tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 1.3. Töökorralduse reeglid kehtivad kõigile Tallinna Keslinna Vene Gümnaasiumis töölepingu alusel töötavatele töötajatele.
- 1.4. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- 1.5. Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 1.6. Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE, MUUTMINE JA LÕPETAMINE

- 2.1. Töölepingu sõlmimine, muutmine või lõpetamine toimub töölepingu seaduses ettenähtud korras.
- 2.2. Töölepingu töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor. Tööleping sõlmitakse kirjalikult.
- 2.3. Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
 - 2.3.1. tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
 - 2.3.2. töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg;
 - 2.3.3. tööülesannete kirjeldus;
 - 2.3.4. ametinimetus kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg;
 - 2.3.5. töö eest makstav töötasu, töötasu maksmise kord, palgapäev, tööandja makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed;
 - 2.3.6. muud hüved, kui nendes on kokku lepitud;
 - 2.3.7. tööaeg;
 - 2.3.8. töö tegemise koht;
 - 2.3.9. puhkuse kestus;
 - 2.3.10. viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad;
 - 2.3.11. tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele;
 - 2.3.12. viide kollektiivlepingule, kui töötaja suhtes kohaldatakse kollektiivlepingut.
- 2.4. Töölepingus kokkulepitud töö tegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemiseks. Sellisel juhul peab tööandja lisaks punktis 2.4 nimetatule teatama töötajale katseaja kestuse. Katseaeg ei või ületada nelja kuud.
- 2.5. Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööleping on tähtajaline, peab tööandja lisaks punktis 2.4 nimetatule teatama töötajale töölepingu kestuse ja tähtajalise töölepingu sõlmimise põhjuse.
- 2.6. Töölepingut saab muuta ainult poolte kokkuleppel.
- 2.7. Pooled võivad nii tähtajalise kui tähtajatu töölepingu igal ajal kokkuleppel lõpetada.
- 2.8. Töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad ja töölepingu lõpetamise alused ja kord on ära toodud töölepingu seaduses.

- 2.9. Tööandja säilitab töölepingu kirjalikku dokumenti töölepingu kehtivuse ajal ja kümme aastat töölepingu lõppemisest arvates.

3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA KORRALDUS

- 3.1. Kooli juhtkond, spetsialistid ja abipersonal töötab 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg).
- 3.2. Pedagoogilise personali lühendatud täistööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.
- 3.3. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide töögraafikute, õppenõukogu koosolekute ja teiste koolitööga seotud üritustega.
- 3.4. Õpetajad tulevad tööle hiljemalt 15 minutit enne oma esimese tunni algust, korrapidaja-õpetajad 15 minutit enne koolipäeva algust, lõunavaheajaks on ette nähtud 30 minutit.
- 3.5. Õppetunni kestus on 45 minutit, mille kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest.
- 3.6. Kooli juhtkonna, spetsialistide ja abipersonali tööpäev algab kell 8.00 ja lõpeb kell 16.30, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Lõunavaheajaks on ette nähtud 30 minutit.
- 3.7. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 3.8. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.9. Isiklikes asjus töölt ärakäimiseks saab loa vahetult juhilt, tema äraolekul asetäitjalt.
- 3.10. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale.
- 3.11. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja teavitama tööandjat.
- 3.12. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja.
- 3.13. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 3.14. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.

4. TÖÖTASU

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel.
- 4.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 4.3. Töötaja töötasu kantakse tema poolt nimetatud pangakontole iga kuu 8. kuupäevaks.
- 4.4. Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, kantakse töötasu töötaja pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 4.5. Töötajatele töötasu maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel, mida täidavad direktori asetäitjad õppe- ja kasvatustöö ning majanduse alal.

5. PUHKUS

- 5.1. Pedagoogidel iga-aastane põhipuhkus on 56 kalendripäeva, teistel koolitöötajatel 28 kalendripäeva, millede hulka ei arvata rahvuspäeva ja riigipäeva.
- 5.2. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.
- 5.3. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osade kaupa. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.

- 5.4. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- 5.5. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus.
- 5.6. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 5.7. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.
- 5.8. Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1. Kooli töökorralduse aluseks on kooli üldtööplaan.
- 6.2. Tööalane alluvus ja korralduste andmine fikseeritakse tööandja ja töötaja vahel sõlmitavas töölepingus.
- 6.3. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesandega.
- 6.4. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega on kehtiv, kui see tuleneb hädavajadusest.
- 6.5. Muutustest tunniplaanis peab teatama direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal eelneval päeval, v.a. asendamine, mis toimub nende õpetajate osas, kes teatasid puudumisest antud päeva hommikul.
- 6.6. Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad pärast õppetunde.

7. POOLTE KOHUSTUSED

- 7.1. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- 7.2. Tööandja kohustused:
 - 7.2.1. kindlustama töötaja töölepingus kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 7.2.2. maksuma töö eest tasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 7.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
 - 7.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
 - 7.2.5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
 - 7.2.6. tagama töötajale tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 7.2.7. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötajale nõudeid ning kehtestatud töökorralduse reegleid;
 - 7.2.8. teavitama tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
 - 7.2.9. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
 - 7.2.10. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
 - 7.2.11. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - 7.2.12. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.
- 7.3. Tööandja peab tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

- 7.4. Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt
- 7.5. Töötaja kohustused:
 - 7.5.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 7.5.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 7.5.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 7.5.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 7.5.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - 7.5.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 7.5.7. teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimalusel korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
 - 7.5.8. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
 - 7.5.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide ja partnerite usaldamatust tööandja vastu;
 - 7.5.10. teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - 7.5.11. hoiab korras oma töökoha ja töövahendid;
 - 7.5.12. peab puhtust ja korda kooli ruumides ja territooriumil;
 - 7.5.13. ei suitseta ja ei tarvita alkoholi ega narkootilise toimega aineid kooli ruumides ja territooriumil.
- 7.6. Vastavalt töötaja ja tööandja vahel sõlmitud konfidentsiaalsuslepingule on töötajal saladuse hoidmise kohustus.
- 7.7. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

8. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE

- 8.1. Eelarvevahendite olemasolul makstakse ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:
 - 8.1.1. aktiivse osalemise eest kooli arendustegevuses;
 - 8.1.2. uute algatuste eest;
 - 8.1.3. projektide koordineerimise eest;
 - 8.1.4. ürituste korraldamise eest;
 - 8.1.5. lisäülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites;
 - 8.1.6. õpilaste eduka esinemise eest olümpiaadidel ja muudel õpilasvõistlustel
- 8.2. Teised tunnustamise võimalused:
 - 8.2.1. tunnustuse avaldamine kooli veebilehel;
 - 8.2.2. direktori käskkiri hea saavutuse eest;
 - 8.2.3. kooli tänukiri;
 - 8.2.4. tööjuubeli (alates 10-st tööaastast) puhul kooli tänukiri;
 - 8.2.5. kandidaadiks esitamine konkursil "Eestimaa õpib ja tänab".

9. OMANDIKAITSE TAGAMINE

- 9.1. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus.
- 9.2. Kooli ruumides viibimine töövälisel ajal ilma tööandja loata on keelatud.
- 9.3. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja töötajate isiklike esemete säilimine.
- 9.4. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:
 - 9.4.1. kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;

- 9.4.2. pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele, akende sulgemise ja klassiruumi ukse lukustamise;
- 9.5. Ametiruumide uksed tuleb neist lahkudes sulgeda, vajadusel lukustada. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 9.6. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 9.7. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

10. LÕPPSÄTTED

- 10.1. Töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted töötaja ja tööandja vahel reguleeritakse kehtiva seadusandluse alusel.
- 10.2. Töökorralduse reeglid tehakse teatavaks töötajale tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli veebilehel ja kooli sekretäri juures.
- 10.3. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.