

TÖÖKORRALDUSE REEGLID TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMIS

1. Üldsätted

Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite eesmärk on:

- 1.1. kirjeldada tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes lisaks töölepingule;
- 1.2. määrata kindlaks tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 74 lõikest 4 koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus.

2. Töötajate töölevõtmine

- 2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2. Tööle vormistamisel nõutavad dokumendid:
 - elulookirjeldus (CV)
 - isikut tõendav dokument;
 - haridust tõendav dokument ning vajadusel dokumendid, mis tõestavad kvalifikatsiooni vastavust ametikohale ja oskuste olemasolu (ülikoolikooli lõputunnistus, akadeemiline tõend, täienduse koolituse kurususte tõendid või tunnistused viimase 5 aasta jooksul);
- 2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 2.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikutõendavate dokumentide vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli kantseleisse.

3. Tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes

- 3.1. Töölepingu andmete esitamine toimub kirjaliku dokumendiga. Andmed loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui tööandja on need saatnud töötaja e-posti aadressile. Andmed loetakse tööandja poolt kätte saaduks, kui töötaja on need saatnud tööandja e-posti aadressile.
- 3.2. Töötaja nõue tööandjale andmete esitamiseks peab olema tööandjale esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.3. Kõik tööandja ja töötaja vahelised kokkulepped, mis on tehtud töölepingu seaduse § 6 tähenduses esitatakse töölepingus.
- 3.4. Tööandja korraldused antakse suulises või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tööandja korraldused, mis on seotud töölepingu või seadusega võivad olla antud töötajale ka suuliselt. Kui töötaja ei täida suulisi korraldusi, esitab tööandja korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui töötaja ei täida ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud korraldust, siis esitatakse töötajale uus kirjalik korraldus, mis on käsitletav hoiatusena.
- 3.5. Tööandja tutvustab töötajale tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid kooli veebilehe kaudu. Töötajal on kohustus nendega tutvuda. Muudatustest tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetes ning tööandja kehtestatud töökorralduse reeglites teavitab tööandja töötajat e-posti teel.
- 3.6. Tööaja korraldus on lepitud kokku töölepingus.
- 3.7. Kui töötaja taotleb puhkuse katkestamist või edasi lükkamist ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks, peab töötaja teavitama tööandjat või tööandja esindajat esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4. Töö- ja puhkeaeg ning puhkused

- 4.1. Lühendatud tööajaga töötajad: õpetajad, eripedagoogid, logopeedid, ringijuhid ja pikapäevarühma kasvatajad. Nende täistööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.

- 4.2. Täistööajaga tööajad: õppealajuhataja, huvijuht, infojuht, projektijuht, IT-tugiisik, sekretär, laborant, raamatukoguhoidja, koristaja, valvur, remonditööline, riidehoidja, majahoidja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.3. Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.
- 4.4. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.
- 4.5. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
 - tundideks ettevalmistamine;
 - tundide andmine;
 - õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
 - eksamite vastuvõtmine;
 - uurimis- ja loovtööde juhendamine;
 - õpilaste abistamine, nõustamine;
 - kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
 - osalemine töökoosolekutel kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes, aineseksioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
 - lastevanemate nõustamine;
 - arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
 - asendustundide andmine;
 - korrapidamine;
 - E-kooli korrektse ja õigeaegse täitmine.
- 4.6. Muu personali (haldus- ja õppepersonal ning töölised) tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga. Töölistel tööaja algus ja lõpp vastavalt ametikohtade järgi erinev.
- 4.7. Töötajaid lubab haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul töölt lahkuda nende otsene ülemus või direktor. Töölisi lubab eelpool nimetatud põhjustel ära majandusjuht, tema puudumisel direktor. Vabu päevi saab taotleda kirjaliku avalduse alusel.
- 4.8. Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja sekretäri.
- 4.9. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel otsese ülemuse ja direktoriga.
- 4.10. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega:
- abiellumise puhul;
 - isale lapse sünni puhul;
 - pereliikme surma korral.
- 4.11. Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja vahelise kirjaliku kokkuleppe alusel, mille soovituslik esitamise aeg peaks olema hiljemalt 20. maiks.
- 4.12. Puhkuste ajakava teeb tööandja töötajale teatavaks e-posti teel. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale.

5. Töö tasustamine

- 5.1. Tööandja kannab töötaja töötasu ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt järgmise kalendrikuu 10. kuupäevaks.
- 5.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Tallinna Volikogu ja Eesti Vabariigi kehtestatud palgaskaala ja riigis kehtestatud miinimum palka.
- 5.3. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses

ettenähtud maksud ja maksed). Töötasu makstakse rahas ülekande korras töötaja pangakontole 1 kord kuus.

5.4. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

5.5. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.

6. Töölähetused, tööalane - ja tasemekoolitus

6.1. Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

6.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele. Välislähetuste puhul makstakse st päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.

6.3. Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid tööandja.

6.4. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.

6.5. Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.

6.6. Töötaja peab kooskõlastada oma mineku kõigepealt direktoriga. Kui eelpool nimetatud toimingud tehtud, kirjutab avalduse, mis on üheks aluseks käskkirja koostamisel. Avaldus peaks edastama 5 tööpäeva enam.

- Koolituse avaldus Lisa 1
- Töölähetuse avaldus Lisa 2
- Ekskursiooni avaldus Lisa 3

6.7. Lähetuse tulemusena esitatakse

- Lähetustulemuste aruanne Lisa 4
- Lähetuskulude õiend Lisa 5

6.8. Töölähetuselt või tööalasel koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kollegidele.

7. Koolitötajate õigused, kohustused ja vastutus

7.1. Kui töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

7.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

7.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

7.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;

7.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

7.1.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

7.1.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

7.1.7. teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

7.1.8. teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;

7.1.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad MJG mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;

7.1.10. teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

7.1.11. hoidab konfidentsiaalsena ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded.

7.2. Koolitöötajal peab olema kehtiv tervisetõend paber kandjal nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise ja see on tööle vastuvõtmise kohustuslik tingimus. Tõendi pikendamise eest maksab tööandja arve/kviitungi esitamisel.

7.3. Töölepingu alusel töötavale töötajale on kõik vajalikud kokkulepped, sh töötaja õigused, kohustused ja vastutus töötaja tasandil määratud poolte kokkuleppena töölepingus.

7.4. Töötaja vastutuse määr tuleneb töölepingus sätestatud töötaja põhitegevustest ning õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad töötaja tegevust tema tööülesannetega seotud valdkonnas.

7.5. Töötaja õigused, kohustused ja vastutus on üldisel tasandil sätestatud lisaks käesolevale töökorralduse reeglitele ka kooli põhimääruses ja ametijuhendis.

7.6. Ametijuhend on käsitletav dokumendina, mis on aluseks töölepingu koostamisele. Ametijuhend ei ole käsitletav tööandja ja töötaja vahelise kokkuleppena ega ka töölepingu osana/lisana.

8. Tööandja kohustused

8.1. Tööandja on kohustatud:

8.1.1. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;

8.1.2. täitma töölepingu tingimusi;

8.1.3. täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

8.1.4. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;

8.1.5. olema teineteise suhtes viisakad;

8.1.6. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

8.1.7. kinni pidama ettenähtud tööajast.

8.1.8. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses, andma ettenähtud puhkust ning maksma puhkusetasu;

8.1.9. tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

8.1.10. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;

8.1.11. täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;

8.1.12. oma kulul andma töötajale isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab. Kojamehe/majahoidja tööriided:

- suve tööriided 1 kord 2 aasta jooksul;
- talve tööriided 1 kord 2 aasta jooksul;
- töökingad (suvi) 1 kord 2 aasta jooksul;
- kummikingad 1 kord 3 aasta jooksul.

9. Töökorralduse reeglite muutmise kord

Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse vastavalt Töötajate usaldusisiku seaduse 5. peatükis sätestatud. Töökorralduse reeglite terviktekst on kättesaadav kooli veebilehel.

LISA 1

KOOLITUSE AVALDUS

Olga Barabaner
Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi direktorile

NIMI	AMETIKOHT

Koolituse teema:		
Koolitusfirma või korraldaja:		
Toimumise aeg ja koht:		
KOOLITUSVAJADUSE EESMÄRK		
KOOLITUSE FINANTSEERIMINE ASUTUSE POOLT		
täielikult	osaliselt	tasuta koolitus
summa:	summa:	

OSALEJA ALLKIRI:	
kuupäev:	

KOOSKÕLASTUSED	
TMG õppealajuhataja:	Allkiri:
Kuupäev:	

LISA 2

Olga Barabaner
Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi direktorile

.....
(taotluse esitaja nimi)

.....
(teenistuskohht)

LÄHETUSTAOTLUS

Palun lähetada

.....
(lähetatava nimi, teenistuskohht)

.....
(lähetuse aeg)

.....
(lähetuse sihtkoht)

.....
(asutus/üritus, kuhu lähetatakse)

.....
(taotleja poolne lähetuse sisuline põhjendus, kutse jms lisada taotlusele)

.....
(asendaja lähetuse ajal, alates struktuuriüksuse juhust: nimi ja ametikoht)

Lähetusega seotud kulude tasumise ettepanek:

1. Kutsuja/vastuvõtja katab järgmised kulutused:

2. Ametiasutus/asutus katab järgmised kulud:

2.1 Osavõtumaks (summa)

2.2 Sõidukulud (transpordiliik)

.....
(isikliku sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed, (ühe läbisõidu km
kui lähetuses kasutatakse isiklikku sõiduautot) maksumus eurodes)

2.3 Majutuskulud

2.4 Päevaraha %

.....
(taotluse esitamise kuupäev)

.....
(taotluse esitaja nimi/allkiri)

Kooskõlastatud:

(kooskõlastaja ametikoht, nimi, allkiri)

.....
.....
.....

LISA 3

Kooskõlastatud 2016.a

TMG direktoriga

AVALDUS

Palun lubada klassi õpilastele osaleda klassivälises ürituses, mis toimub
....., kell:

Ürituse eest vastutav isik:

Õpilasi saatvad isikud:

Õpilaste nimekiri:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Kuupäev 01.09.2016.a

Nimi

LISA 4

Kinnitan
Olga Barabaner
TMG direktor

(kuupäev)

LÄHETUSTULEMUSTE ARUANNE

Lähetuse sihtkoht

Üritus

Lähetuse aeg

Lähetuse käskkiri

Lähetatud isikud

Aruande esitaja

Lühikokkuvõtte lähetusest (üldkirjeldus, ülesanne, eesmärgid jne)

Kohtumiste memod

Muu Tallinnale oluline informatsioon

Kokkulepped, edasine koostöö

Kaasatoodud materjalid

Lisad

Nimi ja allkiri

Kuupäev

LISA 5

Kinnitan

Olga Barabaner
TMG direktor

Kontrollitud, väljamaksmisele
kuulub _____ eurot

(raamatupidaja allkiri)

(kuupäev)

LÄHETUSKULUDE ÕIEND

Lähetatu nimi _____

Ametikoht _____

Viibisin lähetusega _____

(käskkirja nr ja kuupäev)

(sihtkoht)

_____ kokku _____ päeva

(aeg - millisest kuupäevast millise kuupäevani)

Palun mulle hüvitada lähetuskulud järgnevalt:

Kasutasin lähetuses viibides isiklikku sõiduautot riikliku registreerimismärgiga

Käesolevaga kinnitan, et muu isik mulle või selle sõiduauto eest muule füüsilisele isikule hüvitist ei maksa.

Saadud avanssi summas _____ eurot.

Väljamaksmisele/tagastamisele kuulub _____ eurot.

Allkiri _____

Kuupäev _____

Ametiasutuse/asutuse poolt hüvitatud lähetuskulud (täidab raamatupidaja):

Päevaraha _____

Sõidukulud _____

Majutuskulud _____

Muud kulud _____