

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kinnitatud Haapsalu Gümnaasiumi direktori 30.09.2010 käskkirjaga nr 4

Haapsalu Gümnaasiumi töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate (edaspidi Pooled) kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on Haapsalu Gümnaasiumi sisene dokument, mis kehtib kõigile kooli töötajatele.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töökorralduse reeglid tagavad töötajatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused.
- 1.2 Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi töölepingu sõlmimisel.
- 1.3 Pooled juhivad oma tegevuses:
 - 1.3.1 Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
 - 1.3.2 koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
 - 1.3.3 töökorralduse reeglitest;
 - 1.3.4 töölepingust;
 - 1.3.5 Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA VABASTAMINE

- 2.1 Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatumine või ülesütlemine on sätestatud Töölepingu seaduses.
- 2.2 Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:
 - 2.2.1 isikut tõendav dokument;
 - 2.2.2 tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - 2.2.3 tervisetõend.
- 2.3 Kooli töötajaga sõlmib töölepingu kooli direktor.
- 2.4 Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud.
- 2.5 Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tähtjalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus.
- 2.6 Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju.
- 2.7 Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitult töölt puudunud aeg.
- 2.8 Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööololeku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu, kui see on tööle asudes esitatud ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.9 Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale

kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

3.1 Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2 Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.

3.3 Pedagoogilise personali üldtööaeg on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.

3.4 Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, kooli päevakava, korrapidamise, ringide ja pikapäevarühmade töögraafikute, sisekoolituse kava, õppenõukogu koosolekute, muude töökoosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.

3.5 Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.6 Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.

3.7 Õpetajad peavad tööle tulema hiljemalt 10 minutit enne oma esimese tunni algust, korrapidajad-õpetajad 15 minutit enne koolipäeva algust.

3.8 Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.

3.9 Kooli juhtkonna ja töötajate tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.10 Töötajad võivad endale valida tööpäeva kestel sobiva aja einestamiseks. Einestamise aeg 30 minutit arvatakse tööaja hulka.

3.11 Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.12 Erandjuhtudel võib tööandja töötaja tema nõusolekul tööle kutsuda puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Sel juhul antakse töötajale täiendav puhkepäev töötajale sobival ajal või kompenseeritakse puhkepäevadel ja riiklikel pühadel tööl oldud aeg rahaliselt.

3.13 Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:

3.13.1 uusaasta (1. jaanuar);

3.13.2 iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);

3.13.3 Suur Reede;

3.13.4 kevadpüha (1. mai);

3.13.5 võidupüha (23. juuni);

3.13.6 jaanipäev (24. juuni);

3.13.7 taasiseseisvumispäev (20. august);

3.13.8 jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember).

Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

4. TÖÖKOHALT PUUDUMINE

4.1 Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda tööväliste asjadega.

4.2 Erandkorras, poolte kokkuleppel võib tööajal ajada isiklikke asju, kui töötaja esitab

tööandjale vastava avalduse.

4.3 Töökohalt eemalviibimiseks isiklikel põhjustel peab töötaja esitama tööandjale kirjaliku avalduse (koos tema asendamise variantidega). Avalduse rahuldamisel korraldab töötaja asendamise õppealajuhataja või majandusjuhataja.

Töökohalt eemalviibimisel teenistuslikel põhjustel korraldab töötaja asendamise õppealajuhataja või majandusjuhataja.

4.4 Tööle mitteilumumisest haiguse tõttu on töötaja kohustatud teatama õppealajuhatajale või majandusjuhatajale enne tööpäeva algust.

4.5 Töötaja tööaja hulka arvatakse töö juurest ärakäimine:

4.5.1 arsti juurde, kui see on vältimatult vajalik;

4.5.2 perekonnaliikmete ootamatu haigestumise puhul;

4.5.3 õnnetusjuhtumi, perekonnaliikme surma korral ning muudel ettenägematutel asjaoludel.

4.6 Erakorraliseks töölt ärakäimiseks annab loa tööandja.

5. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

5.1 Töötasu makstakse töötajale üks kord kuus jooksva kuu viimasel kuupäeval. Töötasu kantakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja isiklikule pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.

5.2 Töötaja töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust, lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel, tuginedes Vabariigi Valitsuse määrustele ja Haapsalu Linnavolikogu määrustele ja otsustele.

5.3 Töötajale töötasu maksmise aluseks on tarififikatsioon ja tööaja arvestuse tabel, mida täidavad õppealajuhataja, huvijuht ja majandusjuhataja.

6. PUHKUSE KORRALDUS

6.1 Töötaja puhkus on määratletud töölepingus vastavalt Töölepingu seadusele.

6.2 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamist lühemaks kui 7-päevasteks osadeks.

6.3 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

6.4 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

6.5 Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

6.6 Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusel töötaja kirjaliku avalduse alusel.

6.7 Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

6.8 Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt Töölepingu seadusele ja kollektiivlepingule.

6.9 Vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele.

6.10 Tööandja võib rakendada kollektiivpuhkust.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 7.1 Kooli töökorralduse aluseks on kooli üldtööplaan.
- 7.2 Töölaseid korraldusi, järgides reeglina alluvussuhete põhimõtet, annab töötajale edasi tööandja, õppealajuhataja või majandusalajuhataja, kas suuliselt, e-kirja või teadete tahvli kaudu.
- 7.3 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).
- 7.4 Kirjalikult peavad olema vormistatud:
- 7.4.1 töötamine puhkepäevadel ja riiklikel pühadel;
- 7.4.2 koosolekute aeg ja päevakord.
- 7.5 Muudatustest tunniplaanis peab teatama õppealajuhataja eelneval päeval, v.a. asendamine, mis toimub nende õpetajate osas, kes teatasid puudumisest antud päeva hommikul.
- 7.6. Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad väljaspool õppetööd.
- 7.7. Koolivaheaegadel rakendab tööandja pedagoogilise personali pedagoogilisele, metoodilisele või organisatsioonilisele tööle aja piires, mis ei ületa töötaja õppetööaegset koormust.

8. POOLTE KOHUSTUSED

- 8.1 Pooled on kohustatud:
- 8.1.1 täitma kooli põhimäärust ja töölepingu tingimusi;
- 8.1.2 täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, tervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;
- 8.1.3 tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- 8.1.4 täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;
- 8.1.5 kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.
- 8.2. Tööandja on kohustatud:
- 8.2.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 8.2.2 maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 8.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 8.2.4 võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise;
- 8.2.5 kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;
- 8.2.6 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 8.3 Töötaja on kohustatud:
- 8.3.1 tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 8.3.2 kinni pidama ettenähtud tööajast;
- 8.3.3 õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 8.3.4 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuste täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- 8.3.5 hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- 8.3.6 hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
- 8.3.7 järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- 8.3.8 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- 8.3.9 tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara tööandjale töölepingu

lõppemisel;

8.3.10 mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;

8.3.11 hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;

8.3.12 täitma Isikuandmete kaitse seadusega sätestatud;

8.4 Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

8.4.1 tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;

8.4.2 kehtestama õpilastele väljasõitude ja õppekäikude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;

8.4.3 kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja eelnevalt direktori või õppealajuhataja juures.

8.4.4 tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

8.4.5 lugema igapäevaselt oma e-posti ja sealseid korraldusi ja teateid.

9. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

9.1 Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

9.2 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:

9.2.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele,

9.2.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;

9.2.3 andma oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;

9.2.4 tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;

9.2.5 korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;

9.2.6 tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

9.2.7 määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;

9.3 Tööandja on kohustatud hüvitama töötajate tervisekontrolliga kaasnevad kulud.

9.4 Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:

9.4.1 kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;

9.4.2 määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

9.4.3 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

9.4.4 õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

9.5 Kõigist õnnetusjuhtumitest tuleb töötajal informeerida koheselt direktorit (tel 5056318), majandusjuhatajat (5228111) või õppealajuhatajat (5241475, 53437234), kes omakorda informeerib direktorit. Võimalusel tuleb kohe võtta tarvitusele abinõud ohuolukorra likvideerimiseks ning kannatanute abistamiseks. Õnnetuse korral, kus vajatakse meditsiinilist abi, tuleb pöörduda kooliõe poole või helistada hädaabinumbri 112. Õnnetuse korral, kus vajatakse majanduslikku abi, tuleb pöörduda majandusjuhataja poole. Tulekahju tekkimise korral helistada hädaabinumbri 112, informeerida

majandusalajuhatajat, vajadusel evakueerida inimesed ning võimalusel likvideerida tulekolle. Vajadusel informeerida politseid numbril 110.

9.6 Töötaja kohustub:

9.6.1 täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning eeskirju temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;

9.6.2 kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;

9.6.3 täitma tööandja, tema esindaja ja töotervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

9.6.4 teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;

9.6.5 kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjas;

9.6.6 täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

9.7 Iga töötaja kannab oma tööõiguse vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

10.1 Tööandjal on õigus ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitist maksmata

erakorraliselt tööleping üles öelda, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, sest töötaja:

10.1.1 on tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.

10.1.2 ei täida tahtlikult tööülesandeid.

10.1.3 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;

10.1.4 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta

10.1.5 on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötaja vara; on varastanud, omastanud või röövunud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja varjanud.

10.1.6 on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda.

10.2 Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:

10.2.1 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine);

10.2.2 on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

10.2.3 on tekitanud vara puudujäägi, hävimise, kaotsimineku.

11. TÖÖ- ja ÕPPERUUMIDE KASUTAMINE

11.1 Koolihoone peauks avatakse õppetöö ajal igal tööpäeval kell 7.30 ja suletakse kell 17.00. Õppetöö algab kell 8.00. Koolivaheaegadel kehtestatakse peaukse lahtiolekuaeg erikorraldusega. Koolimaja hilisemal kasutamisel lastakse õpilased sisse ja välja õpetaja või valvuri poolt – välisust ilma valveta lahti hoida pole lubatud.

11.2 Õpperuumi haldaja vastutab inventari säilimise ja korrasoleku eest. Ruumist lahkumisel tagab selle korrasoleku, peale viimast tundi tõstab toolid laudadele, suleb aknad, lülitab välja elektriseadmed ning kustutab tuled, lukustab ukse ja viib võtme

õppealajuhatajate toas olevasse võtmestendi. Õpilaste kasutamine võtmete toomiseks ja viimiseks pole lubatud.

11.3 Vahetunni ajaks saadetakse üldjuhul õpilased klassist välja, avatakse aken ja lukustatakse uks.

11.4 Kui tunniplaani järgselt kasutab õpperuumi mitte selle ruumi haldaja, vastutab **p 11.2 ja p 11.3** täitmise eest tema.

11.5 Inventari ja õppevahendeid võib õpperuumist võtta ainult ruumi haldaja loal ja kooskõlastusel.

11.6 Võimla, riietus- ning duširuumide korrasoleku ja tööohutuse eest vastutavad kehalise kasvatusõpetajad. Tunni toimumise ajal lukustatakse riietusruumi uks.

Õpilased võivad võimlat ja aeroobikasaali kasutada vaid õpetaja või treeneri juuresolekul.

11.7 Kõik koolitöötajad ja õpilased heastavad nende poolt põhjustatud või tekitatud materiaalse kahju, kasutavad säästlikult elektri- ja soojusenergiat.

12. KLASSIVÄLINE TEGEVUS

12.1 Klassivälised üritused toimuvad vastavalt kooli ürituste plaanile, klassijuhatajad on kohustatud osalema koostatud graafiku alusel vastava kooliastme ülekoolilistel üritustel.

12.2 Klassiõhtute korraldamine kooskõlastatakse eelnevalt huvijuhiga.

12.3 Õpilaste kogunemisi, võistlusi, ekskursioone, õppekäike ja muid üritusi võib õppetundide ajal korraldada vaid eelneval kokkuleppel direktori või õppealajuhatajaga. Organiseerija teavitab kokkuleppes aineõpetajaid.

12.4 Kõik klassivälise tegevuse üritused lõpevad hiljemalt kell 22.30. Lõppenuks loetakse üritus, kui õpilased on lahkunud kooli ruumidest.

13. TÖÖKULTUUR

13.1 Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

13.2 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

13.3 Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

13.4 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

13.5 Töötajale välja antud töövahendeid on üldjuhul keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

13.6 Töötajatel ei ole lubatud võtta kooli arvel isiklike telefonikõnesid.

13.7 Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

13.8 Töötajal on õigus tunnustusele ja soodustustele vastavalt kinnitatud korrale.

14. LÕPPSÄTTED

14.1 Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli kantseleis ja kodulehel.

14.2 Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab tööandja.

14.3 Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandjad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.

14.4 Töökorralduse reeglid kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.