

Tartu Annelinna Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Tartu Annelinna Gümnaasiumi (kool) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab koolis töölepingu alusel. Tööandja on Tartu Linnavalitsus. Tööandja esindaja on Tartu Annelinna Gümnaasiumi direktor.

1.2. Töötaja ja tööandja esindaja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

2. Tööandja esindaja ja töötaja kohustused

2.1. Tööandja esindaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

2.1.2. kindlustama, et töötajale makstakse töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.1.3. kindlustama, et töötaja tehtud ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses või hüvitatakse rahas vastavalt seaduses kehtestatud korrale;

2.1.4. kindlustama, et riigipühadel töötamine hüvitatakse töötaja valikul alljärgnevalt:

2.1.4.1. täiendava vaba aja andmisega töötatud ajaga võrdses osas tööandja esindajaga kokkulepitud ajal; või

2.1.4.2. rahalise hüvitusega kahekordse töötasu maksmise teel.

2.1.4. andma ettenähtud puhkust ja kindlustama, et töötajale makstakse puhkusetasu;

2.1.5. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;

2.1.6. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

2.1.7. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;

2.1.8. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.2. Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja esindaja või tema poolt määratud isikute tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.2.2. kinni pidama töödistsipliinist ja tööajast;

- 2.2.3. lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral vastama neile vähemalt 2 tööpäeva jooksul;
- 2.2.4. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel töötajatele korraldatud üritustel;
- 2.2.5. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või kooli mainet või huve;
- 2.2.6. jälgima, et töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
- 2.2.7. teatama esimesel võimalusel direktorile või tema asetäitjale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.2.8. kasutama töötaja kasutusse antud kooli ja kolmandate isikute vara ainult kooli huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama direktorile või tema asetäitjale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 2.2.9. hoidma, sealhulgas mitte kasutama isiklikes või kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ametisaladust, kui selline kohustus on sätestatud õigusakti või töölepinguga;
- 2.2.10. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

3. Tööalaste korralduste andmine

- 3.1. Töötaja on kohustatud ilma tööandja esindaja poolse erikorralduseta täitma töölepingus kokkulepitud ning ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid ja selliseid ülesandeid, mida ei ole sätestatud töölepingus ega ametijuhendis, kuid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest korraldusest.
- 3.2. Igapäevast tööd puudutavad korraldused antakse töötajale kooli üldisest töökorraldusest lähtuvalt. Korraldusi annab töötajale tema töö vahetu korraldaja, kes on märgitud töölepingus; erandkorras ja üksikjuhtudel ka teised kooli juhtkonna liikmed või valdkonnakeskuse juht.
- 3.3. Tööalased korraldused on suulised või kirjalikud. Kirjalikke korraldusi vormistatakse juhul, kui neil on oluline kaal või kui korralduse täitja seda nõuab. Nii suuliselt kui ka kirjalikult antud tööalased korraldused on töötajale täitmiseks kohustuslikud.
- 3.4. Töötaja täidab õigeaegselt ja täpselt tööandja esindaja ja töö vahetu korraldaja seaduslike korraldusi, mis pole vastuolus kooli kollektiivsete juhtimisorganite otsustega.
- 3.5. Töötaja hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad kooli, teiste töötajate või kolmandate isikute vara.

4. Tööaeg ja töö korraldus

4.1. Tööaja kestus

- 4.1.1. Töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.
- 4.1.2. Lühendatud tööajaga pedagoogiliste töötajate nädala tööajanormid:
- 4.1.2.1. gümnaasiumi aineõpetajatel 35 tundi (õppetundide arv kuni 24);
- 4.1.2.2. põhikooli aineõpetajatel ja klassiõpetajatel 35 tundi (õppetundide arv kuni 24);
- 4.1.2.3. ringjuhtidel 35 tundi (õppetundide arv kuni 22)
- 4.1.2.4. eripedagoog 35 tundi (õppetundide arv kuni 24)

4.1.3. Õpetajate tööaja hulka arvestatakse lisaks õppetundide ettevalmistamisele ja andmisele ka õppekava arendustegevus, ainekavade ja õppematerjalide analüüs ja koostamine, eksamimaterjalide ja arvestustööde koostamine, eksamite ja arvestuste vastuvõtmine, õpilaste ja lapsevanemate nõustamine ja neile õpitulemustest tagasiside andmine, korrapidamine koolis, õppe- ja kasvatuslike ürituste korraldamine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod), aruannete koostamine, osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppekasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes), teiste õpetajate tundide asendamine, kui see ei ületa 24 kontakttundi nädalas ühe kuu lõikes.

4.1.4. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja esindaja kokkuleppel.

4.2. Töötajate tööaja arvestuse korraldab kooli direktor.

4.3. Tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp 16.00, kui ametijuhendi ja tööajakavaga (päevakavaga, tunniplaaniga) pole teisiti sätestatud.

4.4. Õppetundide ajad:

1. 8.00 - 8.45
2. 8.55 - 9.40
3. 9.50 - 10.35
4. 11.05 - 11.50
5. 12.05 - 12.50
6. 13.05 - 13.50
7. 14.00 - 14.45
8. 14.55 - 15.40

4.4. Töö korraldus

4.4.1. Tööajakava (päevakava, tunniplaan) esitatakse töötajatele (õpetajatele) tutvumiseks vähemalt 1 päev enne seda, kui algab periood, mille kohta tööajakava (päevakava, tunniplaan) koostati.

4.4.2. Tööajakava (päevakava, tunniplaan) tehakse tööajakava alusel töötavatele töötajatele kättesaadavaks kooli veebilehe kaudu.

4.4.3. Tööajakava (päevakava, tunniplaan) muutmise teavitatakse töötajaid 3 päeva enne muudatuse jõustumist, avaldades muudetud ajakava punktis 4.2.4. esitatud viisil. 4.4.4. Kooli töötajate toitlustamine toimub kooli sööklas või puhvetis tööpäeva jooksul. Einestamiseks kulutatud aeg arvestatakse tööaja sisse 30 minuti ulatuses, kui töölepingus pole ettenähtud teisiti.

4.4.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra.

4.4.6. Koolivaheaegadel töötavad õpetajad ja töötajad koolis või väljaspool kooli direktori ja valdkonnakeskuse juhtide vahel kokku lepitud aja- ja tegevuskava alusel. Kava tehakse õpetajatele ja töötajatele teatavaks kooli töötajate listi kaudu.

4.4.7. Kooli õppetöö võib lisaks kontakttundidele ja –tegevustele toimuda ka juhendatud eõppe vormis kahel juhul:

- vastavalt üldtööplaanile ja õppekavades kirjeldatud plaanile;

- kooli juhtkonna otsusel, mis põhineb Terviseameti, Päästeameti ja kooli pidaja korraldusel või soovitusel.

4.4.8. Kui kujuneb olukord, mis võib koolimajas viibivatele inimestele ohtlik olla, suunab direktor õpetajad ja töötajad osaliselt või täielikult kaugtööle ja muudab vajadusel ajutiselt nende tööülesandeid ja tööaega.

4.5. Tööle tulek ja töölt lahkumine

4.5.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õpetaja tuleb kooli vähemalt 15 minutit enne oma tundide algust.

4.5.2. Õigeaegselt tööle tulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust töö vahetut ülemust.

4.5.3. Õpetaja teatab puudumise või teadaoleva hilinemise korral oma mitteilmumisest enne tundide algust oma töö vahetule korraldajale ja edastab materjali asendatavate tundide läbiviimiseks. Haiguslehe pikendamise korral teatab töötaja sellest viivitamatult kooli sekretärile.

5. Puhkused ja töölt puudumine

5.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Direktor koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks 31. jaanuariks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub direktor töökorraldusest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkust antakse reeglina suvel. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale puhkuste ajakava koostamisel teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

5.3. Puhkusetasu makstakse töötaja puhkusele eelneval viimasel tööpäeval.

5.4. Enesetäiendamiseks ja muude erakorraliste vajaduste tõttu töölt puudumiseks taotleb õpetaja õppetundide ümberkorraldamist oma töö vahetult korraldajalt.

5.9.5. Töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe kooli kantseleisse.

6. Töötasu maksmise aeg ja koht

6.1. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus järgmise kuu 10. kuupäevaks.

6.2. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole.

6.3. Direktori käskkirja alusel makstakse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, mida pole kirjeldatud töötaja ametijuhendis, poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktides, kollektiiv- või töölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.

6.4. Rahaliste vahendite olemasolul makstakse töötajale direktori käskkirja alusel preemiat (tulemustasu) ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.

6.5. Rahaliste vahendite olemasolul makstakse töötajale direktori käskkirja alusel toetust lapse sünni ja juubeli puhul või perekonnas juhtunud traagilise sündmuse (perekonnaliikme surma) korral. Toetusi rakendatakse kõikidele töötajatele võrdselt, ent arvestades töötaja tööstaaži Tartu Annelinna Gümnaasiumis.

6.6. Tööandja väljastab töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas eposti teel.

7. Töötaja varaline vastutus ja distsiplinaarvastutus

7.1. Töötaja varaline vastutus

7.1.1. Töötaja kannab vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.

7.1.2. Kui töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara, võib töötajaga sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 järgi.

7.1.3. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale töötaja poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

7.1.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale töötaja poolt kindlaksmääratud tähtjaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni.

7.1.5. Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.

7.1.6. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab direktor või direktori asetäitja.

8. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine

8.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.

8.2. Töötajal ja direktoril on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

8.3. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on direktoril õigus tööleping ühepoolselt üles öelda, on lisaks töölepingu seaduse §-is 88 sätestatule veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:

8.3.1. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;

8.3.2. hoone kodukorra tahtlik rikkumine;

8.3.4. mõjuva põhjuseeta töölt puudumine terve tööpäeva või vahetuse ulatuses;

8.3.5. tööandja ja töötajate isikuandmete tööülesannetest mittetulenev levitamine.

8.4. Kui direktor soovib töölepingu erakorraliselt üles öelda ning tal on töölepingu seadusest tulenevalt kohustus töötajat sellest eelnevalt hoiatada (TLS § 88 lg 3), on direktoril õigus teha töötajale hoiatus 15 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Direktor peab hoiatuse tegema kirjalikus vormis ja andma hoiatuse töötajale üle allkirja vastu või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähtitud postisaadetisena.

8.5. Direktori poolt töölepingu erakorralisele ülesütlemisele rakendatavate etteteatamistähtaegade puhul (TLS § 97 lg 2) lähtuvad töölepingu osapooled mõiste "tööaasta" sisustamisel eeldusest, et tööaasta sisse ei arvestata ajavahemikku, millal töötaja on töölt omavoliliselt puudunud või viibinud arestis. Sellisel juhul lükkub tööaasta lõpp vastava ajavahemiku võrra edasi ja järgnevat tööaastat hakatakse lugema uuest tähtpäevast.

8.6. Kui direktor ütleb töölepingu erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamistähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks töötaja enda valikul vähemalt kolm vaba tööpäeva.

9. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised

9.1. Töötaja ja direktor on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.

9.2. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale ja töökeskkonnavolinikule.

9.3. Direktor kohustub:

9.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;

9.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;

9.3.3. tegema töötajale sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusosalase juhendamise;

9.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning tegema tööõnnetuse uurimise;

9.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.

9.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub direktor:

9.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;

9.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

9.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.

9.5. Töötaja kohustub:

9.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning direktori ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

9.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;

9.5.3. järgima direktori kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

9.5.4. tagama selle, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

9.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha;

9.5.6. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult ohtlikust olukorrast töökohal või tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tõsisest tervisehäirest;

9.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

10. Lõppsätted

10.1. Töökorralduse reegleid tutvustab direktor töötajale töölevõtmisel allkirja vastu.

10.2. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab direktor töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.