

Lisa 3

TALLINNA TONDI PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

I ÜLDOSA

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) on Tallinna Tondi Põhikooli (edaspidi: Tööandja) kehtestatud dokument, millega määratakse kindlaks tööandja ja töötaja (edaspidi Töötaja) käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 1.2. Tööalased arusaamatused ja konfliktid püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- 1.3. Reegleid tutvustab igale töötajale tööle asumisel direktor ja need on edaspidiseks tutvumiseks kättesaadavad elektrooniliselt arvutivõrgus ja paber kandjal valvelauas.
- 1.4. Reeglite muudatused ja täiendused tehakse personalile teatavaks infotunnis.
- 1.5. Olukordades, mida õigusaktid ja reeglid ei reguleeri, lähtutakse Tallinna Tondi Põhikoolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

II TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1. Enne töölepingu sõlmimist on Töötajal võimalus töökohaga tutvuda.
- 2.2. Tööle võtmisel tutvustab Tööandja Töötajale tehtavat tööd, ametijuhendit, töötingimusi, töökorralduse reegleid ja muid vajalikke dokumente.
- 2.3. Uuele töötajale on määratud sisse elamiseks mentor või tugikolleeg.

III TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1. Töötaja tööaeg on määratud töölepingus.
- 3.2. Töötaja ja Tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt töötatud ajaga.
- 3.3. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06.) on lühendatud 1 tunni võrra.
- 3.4. Töötajal on õigus haiguse korral kolmele tasustatud tervisepäevale. Tervisepäeva võtmisest informeerib Töötaja oma vahetut juhti.
- 3.5. Haiguslehele jäämise ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib Töötaja oma vahetut juhti esimesel võimalusel telefoni teel või e-kirjaga. Ka puhkusel viibides on vajalik vahetut juhti sellest informeerida. Töövõimetuslehe esitab Töötaja koheselt kantseleisse peale tööle naasmist.
- 3.6. Õppetöö vaheajad on kõikidel töötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eri-ülesannete tööajakava. Õppetöö vaheajaga kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks ja uue perioodi ettevalmistamiseks.

3.7. Töötaja hulka võib arvata tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:

3.7.1. arsti vastuvõtul käimine;

3.7.2. töökohalt eemal viibimine kuni üks tööpäev pereliikme haigestumise või perekonnas või elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;

3.8. Töötaja avalduse alusel ja kokkuleppel tööandjaga arvestatakse töötaja hulka ja tasustatakse kuni kolm vaba päeva:

3.8.1. abiellumise puhul;

3.8.2. isale lapse sünni puhul;

3.8.3. pereliikme surma korral;

3.9. Töötaja esitab vahetule juhile puhkuseavalduse jooksva aasta 1.märtsiks.

3.10. Tööandja koostab ja kinnitab puhkuse ajakava hiljemalt 10.märtsiks.

3.11. Põhipuhkuse hulka ei arvestata rahvuspühi ja riigipühi.

3.12. Osalise töötajaga Töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval Töötajal.

3.13. Väljapool puhkuste ajakava antavat puhkust antakse Töötajale tema avalduse alusel ja kokkuleppel Tööandjaga. Puhkus vormistatakse käskkirjaga.

IV TÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtiv töötasujuhend.

4.2. Töötajaga lepitakse vajadusel eraldi kokku õppeaasta lisatööd, mis vormistatakse kokkuleppena.

4.3. Tulumaksuvaba miinimumi arvestuse aluseks on Töötaja kirjalik avaldus.

4.4. Töötaja soovi korral väljastatakse Töötajale palgateatis tema poolt esitatud e-posti aadressile.

4.5. Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva korral makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

4.6. Töötasu suurus on Töötaja ja Tööandja omavaheline kokkulepe ja ei kuulu avalikustamisele.

V TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE JA ÜLDINFO EDASTAMINE

5.1. Igapäevast tööd puudutavad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult e-posti teel.

5.2. Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadustest.

5.3. Üldjuhul korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest

vahetu juht.

VI TÖÖVAHENDITE JA –MATERJALIDE SOETAMINE

- 6.1. Töövahendite ja –materjalide soetamist korraldab majandusjuhataja.
- 6.2. Töövahendite ja –materjalide soetamine toimub järgmise protseduuri järgi:
 - 6.2.1. ostude sooritamise toimub üldjuhul kuu viimasel nädalal;
 - 6.2.2. vajaminevatest materjalidest ja vahenditest annab Töötaja eelnevalt majandusjuhatajale teada;
 - 6.2.3. infovahetus toimub e-maili või valvelauas asuva vahendite soetamise kaustiku kaudu;
 - 6.2.4. majandusjuhataja kooskõlastab direktoriga planeeritud ostude kokkuvõtte ja eelarve enne ostude sooritamist.
- 6.3. Uue õppeaasta vajadused ja soovid esitatakse hiljemalt jooksva aasta 20.juuniks.
- 6.4. Eriolukorrad lahendatakse protseduuriväliselt, kuid majandusjuhataja kaudu.

VII TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS

- 7.1. Töölähetusega kaasnevate kulude kompenseerimine tööandja poolt on reguleeritud vastavalt kehtivale seadusele.
- 7.2. Töötaja esitab lähetuskulude aruande ja tšekid 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist majandusjuhatajale.
- 7.3. Töölasele täienduskoolitusele minemiseks esitab Töötaja kirjaliku taotluse vähemalt 3 tööpäeva enne koolitusele minemist. Vahetu juhi poolt kinnitatud taotluse alusel koostatakse käskkiri.
- 7.4. Tasemekoolituses osalemiseks antakse Töötaja avalduse alusel õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks vastavalt kehtivatele seadustele.
- 7.5. Töölähetuselt või täienduskoolituselt tagasi saabunud Töötaja tutvustab ühe kuu jooksul koolituse materjale kolleegidele vastavalt lähetuse/koolituse sisule kas infotunnis või pedagoogilisel nõupidamisel.

VIII TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

- 8.1. Hea-töö eest avaldatakse töötajale tunnustust järgmiselt:
 - 8.1.1. kiitus teatena personalilisti – ühekordse väga edukalt täidetud tööülesande eest;
 - 8.1.2. tänukiri – antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti hea ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, väiksematel juubelitel, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis;
 - 8.1.3. rahaline preemia – silmapaistva ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
 - 8.1.4. tänuüritusest osavõtt – õppeaastal eriliselt silmapaistnud tegevuse eest;

9.1.5. kingitus eluaasta juubeli või pensionile jäämise puhul;

9.1.6. Tallinna Haridusameti tänukiri – antakse väga eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljapaistva tegevuse eest kooli heaks.

IX VARALINE VASTUTUS

9.1. Kõik kooli töötajad jälgivad, et kooli vara, õppevahendeid ja -materjale kasutatakse heaperemehelikult.

9.2. Töötaja vastutab tema kasutusse antud vara eest.

9.3. Tööandja ei vastuta Töötaja varale tema enda hooletusest tekitatud kahju eest.

9.4. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused.

9.5. Pärast viimast tundi klassiruumist lahkudes tagab õpetaja ruumi korrasoleku ja jälgib, et aknad ja uksed on suletud.

9.6. Õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta.

9.7. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool tööaega toimub kooskõlas direktoriga ning kokkulepitud tingimustel.

X TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

10.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab Tööandja:

10.1.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele;

10.1.2. tagama õigusaktide kättesaadavuse;

10.1.3. selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;

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

10.1.5. tutvustama Töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;

10.1.6. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;

10.1.7. tagama kõigile esmaabivahendite kättesaadavuse;

10.1.8. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile Tööandja kulul väljaõppe;

10.1.9. hüvitama Töötajate korduva tervisekontrolli.

10.2. Tuleõnnetuste vältimiseks peab Tööandja:

10.2.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;

10.2.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

10.2.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

10.2.4. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid;

10.2.5. korraldama regulaarselt tuletõrjeõppusi.

10.3. Töötaja kohustub:

10.3.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ja eeskirju nii temale kui tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele;

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

10.3.3. täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

10.3.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;

10.3.5. kinni pidama Tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;

10.3.6. täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

10.4. Iga Töötaja kannab vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

10.5. Töötaja on kohustatud järgima kooli territooriumil kehtivat nõuet mitte tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid, alkohoolseid jooke (lubatud erandjuhtudel pidulike sündmuste korral) ning tubakatooteid (k.a. e-sigaret) ega neid levitada.