

Kooskõlastatud töötajatega õppeaasta algusseminaril 27.08.2018

Kinnitatud direktori poolt (digiallkirjaga) 09.09.2018



Tartu Luterliku Peetri Kooli töösisekorraeeskiri

1. Üldosa

1.1. Käesolevad töösisekorraeeskirjad (edaspidi nimetatud Eeskirjad) on Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi nimetatud Kool) sisene dokument ja määrab kindlaks Kooli kui tööandja (edaspidi nimetatud Tööandja) ja tema töötajate (edaspidi nimetatud Töötaja) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökks vajalikud kohustused, lähtudes **Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Kooli alusdokumentatsioonist**.

1.2. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja dokumendid ei reguleeri, lähtutakse Kooli väärtustest ja põhimõtetest.

2. Töötajate tööle võtmise ja vabastamise kord

2.1. Töötajate vabad ametikohad täidetakse konkursi korras;

2.2. Info vabade ametikohtade täitmiseks korraldatud konkursite kohta avaldatakse asutuse kodulehel (www.luterlik.edu.ee), kooli sotsiaalmeediakanalites ja vajadusel ajakirjanduses.

2.3. Töötajatega sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab töölepingud Tööandja esindajana direktor vastavalt töölepingu seadusele.

2.3.1. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja:

1. isikut tõendava dokumendi;
2. haridust ja kvalifikatsiooni tõendav dokumendi (tunnistus või diplom);
3. tõendi tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töödel, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
4. seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui tööle asuja on välismaalane või kodakondsuseta isik;
5. muud dokumendid seadusega ette nähtud juhtudel.

2.3.2. **Töölepinguga koos allkirjastatud lisadeks** on töösisekorraeeskiri, ohutusjuhendid, juhend esmaabi andmiseks, hädaolukorra lahendamise plaan, põhikiri ja kodukord.

Pedagoogilise personali puhu ka õppekava.

2.4. Tööle võtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab

Töötaja Tööandjale kohe peale andmete muutumist.

3. Töötaja ja tööandja kohustused

3.1. Töötaja ja Tööandja on vastastikku kohustatud:

3.1.1. täitma **töölepingu** tingimusi;

3.1.2. täitma töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;

3.1.4. tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;

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

3.2. Tööandja on kohustatud:

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

3.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;

3.2.5. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal **Eeskirja**, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.2.6. looma töötajale võimalusi enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;

3.3. Töötaja on kohustatud:

3.3.1. tegema kokkulepitud tööd, mis on ettenähtud ametijuhendi ja töölepinguga;

3.3.2. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.3.3. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks Töötajat või teisi ja keskkonda;

3.3.4. teatama Tööandjale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need (ilma erikorralduseta) kõrvaldama;

3.3.5. kasutama Töötaja kasutusse antud Tööandja vara otstarbekalt, st ainult tööülesannete täitmiseks.

4. Töö- ja puhkeaeg

4.1 **Mittepedagoogilise personali** üldine täistööaeg on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel ning **pedagoogilise personali** üldine täistööaeg on 7 tundi tööpäevas ja 35 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Täiskoormusega töötava kooli aineõpetaja puhul on kontakttundide ülemmääraks **18 nädalatundi** ning klassiõpetaja puhul **16-18 (sõltuvalt klassist) nädalatundi**.

4.2. Osalise tööaja alusel töötamine on fikseeritud **töölepingus**;

4.3. Igapäevane töö toimub vastavalt **kooli- ja lasteaiaosa õppekavadele, kodukordadele, ametijuhendile, tööajagraafikule** (mida koostab ja korrigeerib õppealajuhataja), aasta **üldtööplaanile** ja lasteaia **aastarütmile**;

4.4. **Üldtööplaanist** või **isiklikust tööplaanist** tulenevalt täidab õpetaja tööülesandeid lähtuvalt sündmuse toimumise ajast ja kohast (nt õppekäigud jm üritused väljaspool töö tegemise kohta);

4.5. Õpetaja **üldtööaja** hulka arvatakse:

4.5.1. õppekavade ja –materjalide ning õppekasvatustöö dokumentatsiooni koostamine ning täiendamine;

4.5.2. ettevalmistuste tegemine õppekasvatustööks;

4.5.3. õpilaste abistamine, nõustamine;

4.5.4. tööülesannete täitmine väljaspool tunde ja töö tegemiste kohta (õppekäigud jm kooliüritused);

4.5.5. osalemine koosolekutel (õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu koosolek, lapsevanemate koosolek, personali üldkoosolek jms.);

4.5.6. lapsevanemate nõustamine;

4.5.7. õpilase arenguestluse korraldamine ja läbiviimine (vaid klassijuhatajate puhul).

4.6. Puhkepausid (kuni 20 min) einestamiseks arvatakse tööaja hulka.

4.7. Väljaspool üldtööaega täidetud tööülesannete (sh asendustundide andmine, seadusega nõutud koolitustel osalemine) makstakse lisatasu töötaja või asendatud töötaja palgamäära alusel. Väljaspool üldtööaega täidetud tööülesannete üle peab arvestust õppealajuhataja ja lasteaia juhataja.

4.8. Otsese juhiga eelnevalt kooskõlastatud koolituste puhul hüvitatakse töötajale transpordi- ja koolituskulud.

4.9. Õpetajale on kohustuslik osa võtta õppenõukogu koosolekutest ja arenguestlustest.

4.10. Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud lahkuda õppekasvatustöö ajal õpilaste juurest.

4.11. Haigestumisest tingitud ajutise töölt puudumise kooskõlastavad Töötajad esimesel

võimalusel otsese juhiga, samuti paranemise järel tööle naasmise.

4.12. Muu erakorralise puudumise kooskõlastavad Töötajad esimesel võimalusel otsese juhiga, samuti selle järel tööle naasmise.

4.13. Vaheaegadel on Töötajatele ette nähtud tööaeg, mida võib korraldada kaugtöö vormis. Täiendavad vabad päevad antakse kokkuleppel otsese juhiga.

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

4.14.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi;

4.14.2. eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.

4.15. Direktor võimaldab töötajale kuni kolm järjestikust vaba päeva palga säilitamisega:

4.15.1. abiellumise puhul;

4.15.2. isale lapse sünni puhul;

4.15.3. pereliikme surma korral.

4.16. Puhkuse ajakava määrab kindlaks töötaja arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakava tehakse teatavaks 1. veebruariks, milles on lubatud poolte kokkuleppe teha hilisemaid muudatusi.

4.17. Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.

4.18. Töötaja asendamine.

4.18.1. Asendamise vajadusest teavitab Töötaja esimesel võimalusel õppealajuhatajat.

4.18.2. Õpetaja esmaseks asendajaks on võimalusel kolleeg: teine õpetaja, õpetaja abi või õppealajuhataja. Pikemaajalise asenduse puhul on asendajaks lepingule asendustöötaja.

4.18.3. Õpetaja abi asendajaks on lepinguline asendustöötaja või õpetaja .

4.18.4. Asendusvajaduse hindamisel arvestatakse lasteaiaõpilaste puudumist. Näiteks kui lasteaia õpilasi on õpetaja kohta kümme (või vähem), siis asendajat ei kasutata ja ühe maja rühmad liidetakse.

4.18.5. Kui Töötajat asendab ühe tööpäeva jooksul mitu inimest, siis tuleb täita tunniarvestusega tabel, kus on märgitud: koht (nt rühm, klass) - kuupäev - kellaeg - asendaja - asendatav.

4.18.6. Asutusevälise asendustöötajaga sõlmitakse eraldi tööleping, kus määratletakse vastavalt tehtud töötundidele tasu, mis arvutatakse asendatud Töötaja tunnitasu (bruto) alusel.

5. Töötasu

5.1. Töötajate töötasu suurus ja selle maksmise kord määratakse kindlaks Töötaja ja Tööandja esindaja vahel sõlmitud **töölepingus**.

5.2. **Klassijuhatamise** eest makstakse lisatasu, mille suurus on vähemalt 13% töötaja põhipalgast.

5.3. Töökohustuste eeskujuliku täitmise eest makstakse Töötajale **lisatasu** või tehakse hüvitisi rahaliste vahendite olemasolul ning vastavalt **töötajate tunnustamise korrale**.

6. Tööalaste korralduste andmine

6.1. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju kooli- ja lasteaiatöö kõikides valdkondades.

6.2. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid.

7. Distsiplinaarvastutus

7.1. Töödistsipliini rikkumiste arvestamisel ja distsiplinaar karistuste määramisel lähtub juhtkond kehtivatest seadustest (**distsiplinaarvastutuse seadus, töölepingu seadus**).

7.2. Töödistsipliini rikkumine tähendab Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmist või mittenõuetekohast täitmist.

7.3. Juhtkond määrab distsiplinaar karistuse vahetult pärast üleastumise avastamist, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul üleastumise avastamisest arvates.

7.4. Distsiplinaar karistuse määramise käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse karistatud töötajale kolme tööpäeva jooksul. Vajalikel juhtudel tehakse käskkiri teatavaks Kooli Töötajatele.

7.5. Distsiplinaar karistuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub Tööandjale.

8. Töölähetused

8.1. Täienduskoolitusele või muule töölähetusele minemiseks avaldab Töötaja põhjendatud soovi kirjalikult või suuliselt Kooli direktorile, kes annab selleks loa. Töölähetus võib toimuda Tööandja või Töötaja kulul.

8.2. Tööandja on kohustatud maksma Töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, ööbimisraha ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

8.3. Töötaja, kes soovib minna töölahtetusse lepib otsese juhiga eelnevalt kokku asendamise korraldamises.

9. Omandikaitse

9.1. Kooli hoonete ja vara kasutamine toimub heaperemehelikult, vastavalt [kooli kodukorrale](#), [lasteaiiosa kodukorrale](#) ja [põhikirjale](#).

9.2. Ruumide kasutamisel järgivad Töötajad järgmisi üldisi nõudeid:

9.2.1. Hoonest lahkudes kontrollib viimane töötaja ruumide ja vara üldist seisukorda ning ohutust, misjärel sulgeb hoone.

9.2.2. Nädalavahetuseks hoonest lahkudes seatakse radiaatorite termostaadid vastavalt aastaajale optimaalse miinimumi peale;

9.2.3. Hoones ja territooriumil säilitatakse heakord ning ohutus kõigile kasutajatele;

9.2.4. Kolmandatele isikutele ja õpilastele Kooli hoonete võtmeid ei anta.

10. Töötervishoid, tööohutus, tuleohutus

10.1. Tööandja tutvustab Töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollib nende täitmist.

10.2. Tööandja on kohustatud:

10.2.1. mitte lubama Töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

10.2.2. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;

10.2.3. andma Töötajaile ettenähtud kaitserõivad ja muud kaitsevahendid enne töötaja tööle asumist;

10.2.4. tagama kõigile Töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.

10.3. Töötaja on kohustatud:

10.3.1. osalema töökeskkonna ohutuse tagamisel;

10.3.2. läbima seadusega ettenähtud korras ja Tööandja kulul tervisekontrolli töötervishoiuarsti juures;

10.3.3. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;

10.3.4. tagama, et tema tegevus ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ning keskkonda;

10.3.5. esimesel võimalusel teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;

10.4. Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutavad isikud ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.

10.5. Töötaja on kohustatud järgima hoone **tuleohutuse dokumentatsiooni**.