

*Kooskõlastatud töötajatega meililisti vahendusel 18.-19.11.2019 ja õppenõukogu 19.11.2019*

*üldkoosolekutel Tartus (nr 2) ja Põlvas (nr 1).*

*Kooskõlastatud Tartu Luterliku Peetri Kooli nõukogu 27.11-04.12.2019 e-üldkoosoleku poolt.*

*Kooskõlastatud MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool 27.11-04.12.2019 e-üldkoosoleku poolt.*

*Kinnitatud direktori poolt (digiallkirjaga) 05.12.2019.*



## **Tartu Luterliku Peetri Kooli töösisekorraeeskiri**

### **1. Üldosa**

1.1. Käesolev töösisekorraeeskiri (edaspidi nimetatud *Eeskiri*) on Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi nimetatud *TLPK*) sisene dokument ja määrab kindlaks TLPK kui tööandja (edaspidi nimetatud *Tööandja*) ja tema töötajate (edaspidi nimetatud *Töötaja*) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused, lähtudes **Eesti Vabariigi õigusaktidest ning TLPK alusdokumentatsioonist**.

1.2. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja dokumendid ei reguleeri, lähtutakse TLPK 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](http://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 puhul 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, tervishoiu, 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. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

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

3.2.5. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal **Eeskirja**, tervishoiu, 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 tervishoiu, 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 puhkeae**

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

4.2. Osalise töötaja 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 tegemise 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 einestamiseks arvatakse tööaja hulka.

4.7. Töölepingus kokkulepitud koormust (st üldtööaega) ületavate tööülesannete täitmise (st ületundide) eest makstakse lisatasu, kui need tööülesanded on asutuse tegevuse seisukohalt vajalikud (nt asendamine, koolitustel osalemine) ja nende tööülesannete täitmises on eelnevalt kokkulepitud otsese juhiga. Ületundide üle peab igakuiselt arvestust õppealajuhataja või personalispetsialist.

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

4.9. Õpetajale on kohustuslik osa võtta õppenõukogu koosolekute 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. Tööaja 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 tööandja 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 või personalispetsialisti.

4.18.2. Õpetaja esmaseks asendajaks on võimalusel kolleeg: teine õpetaja, õpetaja abi või õppealajuhataja. Pikemaajalise asenduse puhul on asendajaks lepinguline 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 - kellaaeg - 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 direktori otsusel Töötajale **lisatasu** või tehakse hüvitisi rahaliste vahendite olemasolul ning vastavalt **töötajate tunnustamise korrale**.

## 6. Tööalaste korralduste andmine

6.1. Direktor annab korraldusi ja käskkirju oma põhikirjaliste volituste piires.

6.2. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid.

## 7. Distiplinaarvastutus

7.1. Töödistipliini rikkumiste arvestamisel ja distiplinaarkaristuste määramisel lähtub juhtkond kehtivatest seadustest (**distiplinaarvastutuse seadus, töölepingu seadus**).

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

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

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

7.5. Distsiplinaarkaristuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub direktorile.

## **8. Töölähetused**

8.1. Täienduskoolitusele või muule töölähetusele minemiseks avaldab Töötaja põhjendatud soovi kirjalikult või suuliselt oma vahetule juhile, 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 töölähetusse lepib otsese juhiga eelnevalt kokku asendamise korraldamises.

## **9. Omandikaitse**

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

9.2. Ruumide kasutamisel järgivad Töötajad järgmisi üldisi nõudeid:

9.2.1. Hoonest või hoone osast (nt korrusel) lahkudes kontrollib viimane töötaja ruumide ja vara üldist seisukorda ning ohutust, misjärel sulgeb hoone või hoone osa.

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

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

Esmased reeglid töötajatele TLPK koolimaja (Küütri 1) kasutamisel

### **9.3. TLPK põhikooli Tartu (Küütri 1) koolimaja kasutaja meelespea.**

9.3.1. Ruumides, mis pole klassiruumid ega üldruumid viibivad õpilased üksnes õpetaja või koolitöötaja loal ja vastutusel. Saal, saali rõdu, pööningusaal, õppevara hoidla pööningukorrusel ja tehnilised ruumid on väljaspool kasutamist lukustatud.

9.3.2. Õpilased ei kasuta majas liikumiseks tehnilisi koridore, majandustrepikojas viibitakse üksnes riietus- ja duširuumi jõudmiseks või sealt naasmiseks.

9.3.3. Majja sisenemiseks ja majast lahkumiseks kasutatakse ainult peaust. Evakuatsiooniüksed ja majandussissepääs on alaliselt lukus, neid kasutatakse üksnes vastaval vajadusel.

9.3.4. Töötaja lülitab välja seadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ning vajadusel lukustab ukсед kõrvaliste isikute jaoks ruumis, mida ta on oma tegevuse jaoks kasutanud, et tagada ruumide ja vara ohutus ning säilimine.

9.3.5. Peasissepääsu siseuks on alati lukus ja avatav üksnes (puute)võtmega.

9.3.6. Pärast koolipäeva lõppu on tuletõkkeuksed suletud asendis.

9.3.7. Koolimajast viimasena lahkuja veendub, et a) maja on inimestest tühi, b) kõik väljapääsud (peauks, evakuatsiooniuksed, majandusüks) on lukustatud, c) tuled on kustutatud ning d) aknad on suletud. Tühi koolimaja valvestatakse ja välisuks lukustatakse.

9.4. Töötaja kasutab tema kasutusse antud TLPK vara otstarbekalt ja heaperemehelikult ning tagastab selle kokkulepitud ajal.

## **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**.