

Tallinna Heleni Kooli töösisekorra eeskirjad

1. Üldsätted

- 1.1. Töösisekorra eeskirjad määravad poolte, edaspidi tööandja (kooli direktor) ja töövõtja (kooli töötaja) ühised käitumisreeglid, õigused ja kohustused töösuhetes peale töölepingu sõlmimist;
- 1.2. Tööleping on kokkulepe töötaja ja tööandja vahel, mille põhjal töötaja on kohustatud tegema tööd tööandja juures, allub tööandja juhendamisele ja kontrollile, tööandja loob vajalikud töötingimused ja maksab töö eest töötasu vastavalt töölepinguga fikseeritud kahepoolsele kokkuleppele;
- 1.3. Kõik töösisekorra eeskirjadega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusega;
- 1.4. Töösisekorra eeskirjad on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa;
- 1.5. Eeskirjad asuvad personalijuhi juures, kes tutvustab neid tööleasujatele ja tagab töötajatele võimaluse igal ajal eeskirjadega tutvuda;
- 1.6. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumise, muutmise või lõppemise korral tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaksmääratud tähtjaks;
- 1.7. Kooli juhtkonna, administratiiv-, pedagoogilise ja tehnilise personali ametikohustused kehtestatakse nendega sõlmitud töölepingus ja ametijuhendis.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1. Töölepingu kooli töötajaga sõlmib, muudab ja lõpetab kooli personalijuht direktori korraldusel;
- 2.2. Tööle võtmisel esitab tööleasuja järgmised dokumendid:
 - Isikut tõendav dokument
 - Tööraamat
 - Tunnistus (diplom) hariduse või kvalifikatsiooni kohta
 - Tunnistused (tõendid) läbitut täiendkoolituste kohta
- 2.3. Tööleping sõlmitakse hiljemalt tööleasumise päeval kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale;
- 2.4. Töölepingusse kantakse:
 - tööle asumise aeg
 - lepingu tähtaeg
 - töö sisu
 - töö aeg
 - töötasu
 - töö tegemise asukoht
- 2.5. Tööle võtmisel võib määrata katseaja kuni neli kuud;

- 2.6. Tööle asumisel vormistab personalijuht töölepingu, tööraamatu ja isikukaardi hiljemalt tööleasumise päeval;
- 2.7. Töölepingu muutmise toimub pooltevahelisel kokkuleppel (välja arvatud seadusega ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult. Kokkuleppele kirjutavad alla nii töötaja kui kooli direktor;
- 2.8. Tööandja ja töötaja vahe sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse töölepingu seaduses ettenähtud alustel või korras;
- 2.9. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult;
- 2.10. Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt üks kuu, erandjuhtudel vähemalt viis kalendripäeva;
- 2.11. Personalijuht teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse:
- Lepingu lõpetamise aluse formuleering
 - Lepingu lõpetamise päev
 - Rahaline hüvitis kasutamata jäänud puhkuse eest
 - Töötajale või tööandjale hüvitise maksmine
 - Lepingu järgi saadu tagastamine
- 2.12. Personalijuht teeb tööraamatusse kande töölepingu lõpetamise kohta;
- 2.13. Personalijuht annab töötajale tööraamatu ja raamatupidaja kannab lõpparve töötaja isiklikule pangakonto arvele töölepingu lõpetamise päeval;
- 2.14. Töötaja käes olevasse töölepingusse kande tegemiseks esitab töötaja selle personalijuhile hiljemalt töölepingu muutmise või lõppemise päeval.

3. Poolte kohustused

3.1. Tööandja ja töötaja on kohustatud:

- Täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
- Täitma töösisekorra eeskirju, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
- Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara;
- Olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed, vastastikku lugupidavad ja arvestavad.

3.2. Tööandja on kohustatud:

- Kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja töövahenditega;
- Maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- Maksma töölähetuse aja eest päeva-, majutus- ja sõiduraha vastavalt valitsuse poolt kehtestatud korrale;
- Andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu vastavalt EV seadustele; teatama pedagoogilisele personalile enne puhkuseleminekut järgmise õppeaasta koormuse, klassi- või ringi juhatamise, täiendõppe ning kvalifikatsiooni tõstmise võimalused individuaalse (arengu)vestluse käigus;
- Selgitama kõigile kooli töötajatele ametijuhendis esitatud töökoormuseid ning nende muutmise korral teatama muudatuste sisust kirjalikult;
- Tutvustama töötajale töölevõtmisel ametijuhendit, töösisekorra eeskirju, töökaitse- ja tuleohutuse nõudeid;
- Võimaldama tööruumide kasutamist tundide, tegevuste ettevalmistamiseks järgmiseks päevaks tööpäevadel kella 08:00 - 17.00.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- Täitma töölepingus ja ametijuhendiga ettenähtud ülesanded õigeaegselt ja täpselt;
- Kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
- Täiendama oma erialaseid oskusi;
- Tegema kõik endast oleneva kooli maine ja õpilaste teadmiste taseme pidevaks tõstmiseks;
- Hoidma korras oma töökoha ja täitma hügieeninõudeid;

- Mitte suitsetama kooli ruumides ja kooli territooriumil;
- Minema tööandja korraldusel töölahetusse väljaspoole kooli, esindama kooli ja esitama pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul;
- Esindama direktori suunamisel kooli vastavalt oma erialasele oskusteabele väljaspool koolimaja toimuvatel üritustel, kohtumistel, koolitustel jms.;
- Teatama õnnetusjuhtumitest või selle tekkimise ohust ja muudest töötakistustest üksuse juhile või kooli direktorile;
- Hoidma üksuse juhi või kooli direktor poolt levitamiseks mitte lubatud informatsiooni saladuses;
- Informeerima tasemeõpingutele asumisest kooli direktorit ja personalijuhti;
- Kaasama vajadusel Eesti Kurtide Liidu kaudu vestlusteks tööandjaga, teiste töökaaslastega, lastevanematega, kooli sidusrühmade esindajatega viipekeele tõlki;
- Suhtlema kõikide töökaaslastega lugupidavalt, arvestavalt ja korrektselt;
- Riietuma korrektselt ja puhtalt;
- Mitte hilinema tööle, koosolekutele, nõupidamistele, vestlustele.

4. Tööaeg ja selle käsutamine

4.1. Tööpäevade, puhkepäevade ja riiklike pühade arv, samuti tööpäeva pikkus lähtub Vabariigi Valitsuse ja EV Haridusministeeriumi poolt välja antud koolikorralduslikest juhenditest, määrustest ja muudest aktidest.

4.2. Tööaja algus ja lõpp kooskõlastatakse iga kooli töötajaga eraldi ja fikseeritakse üksuse juhi poolt koostatud ning direktori poolt kinnitatud tunniplaani, tööajagraafikusse või töölepingusse vastavalt töölepingus märgitud nädala töökoormusele;

4.3. Igapäevane õppetöö koolis toimub ajaliselt vastavalt tunniplaanile. Lasteaias, pikapäevaryühmades, õpilaskodus ja tehnilisel personalil vastavalt üksuse juhi poolt koostatud ja direktoriga kooskõlastatud tööajagraafikutele või märkele töölepingus. Kooli direktori tööaeg on määratud töölepinguga. Teiste kooli juhtkonna liikmete ja administreeriva personali tööaeg on kinnitatud direktori käskkirjaga;

4.4. Kooli juhtkonna, administratiiv- ja tehnilise personali tööaja kestus päevas on 8 tundi ja nädalas 40 tundi;

4.5. Kooli juhtkonna ja administratiivpersonalitöötajad on märgitud nende tööruumide ustele. Tehnilise personali tööajagraafikud paiknevad nende tööruumides;

4.6. Kooli pedagoogilise personali tööaja kestus on reguleeritud Vabariigi Valitsuse määrusega lühendatud tööajaga töötamiseks;

4.7. Pedagoogilise personali tööaega kajastavad direktori poolt kinnitatud teatised paiknevad õpetajate toas ja kasvatajate tubades teadete tahvritel. Õpetaja, logopeedi ja viipekeele tõlgi tööaja määrab ära koolis kehtiv tunniplaani. Kasvataja tööaja määrab ära koolis kehtiv kasvatajate töögraafik;

4.8. Õpetajatel algab tööaeg 15 minutit enne esimest tundi, s.o. kell 08:05. Teisteks tundideks tuleb õpetaja vastavalt tunniplaanile samuti 15 minutit varem ning avab õpilastele klassiruumi hiljemalt 5 minutit enne tunni algust;

4.9. Kooli pedagoogide tööaja ja kohustuste sisse kuuluvad kõik tööülesanded, mis on sätestatud ametijuhendiga. Tööaja hulka kuuluvad ka muud direktori või allüksuse juhtide poolt ja kooli huvidest lähtuvad korralduste täitmised üldtööaja piires;

4.10. Õppevaheajad kuuluvad tööaja sisse. Koolivaheajadel tehtud töö on vajadusel reguleeritud üksuste juhtide poolt koostatud ja direktoriga kooskõlastatud eritunniplaani ja -tööajagraafikutega;

4.11. Üldjuhul ei ole pedagoogidel lubatud lahkuda laste ja õpilaste juurest tundide ja tegevuste ajal;

- 4.12. Koosolekud ja korralised nõupidamised toimuvad vastavalt õppeaastaks direktori poolt kinnitatud kooli üldtööplaanile üldtööaja piires väljaspool õppetöö aega;
- 4.13. Kooli töötajate toitlustamine toimub kooli sööklas söögikordadeks ettenähtud vahetundide ajal või peale tundide lõppu. Õpetajad ja logopeedid einestavad vahetundide ajal. Kasvatajad einestavad koos kasvandikega vahetundide ajal või peale tundide lõppu. Teiste kooli töötajate lõunavaheaeg on vastavalt kas kell 10.55-11.20 või 11.50-12.15. Kõigil kooli töötajatel on lubatud pidada kuni kaks kohvipausi tööpäeva jooksul kestusega max 10 minutit kuumade jookide valmistamisega selleks ettenähtud kohtades. Einestamise ja kohvipauside aeg arvatakse tööaja hulka tööiseloomu tõttu;
- 4.14. Uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäeva, võidupüha ja esimese jõulupüha eelsel tööpäeval lühendatakse tööaja kestust kolme tunni võrra, v.a. juhud kui nimetatud pühad langevad pühapäevasele või esmaspäevasele päevale;
- 4.15. Töölt puudumise kord ja töötajate erakorralised töölt äraküsimised on fikseeritud kooli asjajamisjuhendis .
- 4.16. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest, samuti teiste sunnitud töölt puudumiste korral nii tööpäeva algul kui tööpäeva kestel informeerib töötaja ise või volitab teist isikut informeerida administraatorit ja üksuse juhti esimesel võimalusel;
- 4.17. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte eelneval kokkuleppel;
- 4.18. Väeramatu jõu korral on töötaja kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamata;
- 4.19. Vahetustöötaja (kasvataja, kasvataja abi, õpetaja abi, administraatori) tööle ilmumata jäämise korral, kui töös ei või tekkida vaheaega, on töötaja kohustatud teatama sellest tööandjale ja jätkama tööd kui ületunnitööd, kuid mitte kauem kui neli tundi;
- 4.20. Kooli personalijuht peab iga töötaja kohta ületunnitöö arvestust;
- 4.21. Üldjuhul ei arvestata tööaja hulka arsti juures käimist, tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist, jms.;
- 4.22. Töötamiseks õhtusel ajal loetakse ajavahemikku kella 18.00 - 22.00, töötamiseks öösel ajavahemikku kella 22.00 -06.00. Töö eest õhtusel ajal või öösel makstakse töötajale lisatasu või suurendatakse põhipalka vastavalt kokkuleppele.

5. Tööstaž

Pidevat tööstaazi tööandja juures arvutatakse töötaja tööleasumise päevast.

6. Töö tasustamine.

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel;
- 6.2. Töötaja palk kantakse tema poolt nimetatud pangakontole iga kuu 10. kuupäeval;
- 6.3. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, kantakse töötasu pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval;
- 6.4. Töö- ja muude tasude maksmise kord on reguleeritud kooli hoolekogu poolt kinnitatud palgajuhendiga;
- 6.5. Kooli personalijuht teatab töötajale kirjalikult, kui on toimunud muudatus palgamaksmise korras;
- 6.6. Tulumaksuseadusega kehtestatud tulumaksuvaba miinimumi mahaarvutamiseks igakuiselt töötasult esitab töötaja ühekordselt vastava avalduse direktori nimele kooli poolt koostatud vormi kohaselt raamatupidajale;
- 6.7. Täpsem töötajate tasustamise kord on reguleeritud koolis kehtiva palgajuhendiga.

7. Puhkused

7.1. Kõigile töötajatele antakse põhipuhkust tööaasta eest järgmiselt:

- pedagoogikaspetsialistidele 56 päeva
- administratiiv - ja tehnilisele personalile 28 päeva

7.2. Personalijuht koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta jaanuaris vastavalt töötajate poolt kooli direktori nimele esitatud avaldustele ja teeb selle teatavaks hiljemalt sama kuu viimasel päeval. Avalduste esitamise kord on täpsemalt kirja pandud kooli asjaajamisjuhendis;

7.3. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub kooli juhtkond töö parema korraldamise huvidest. Pedagoogidele antakse puhkust reeglina suvel;

7.4. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel;

7.5. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks;

7.6. Puhkusetasu kantakse töötaja kontole eelviimasel päeval enne puhkuse algust;

7.7. Direktor võib poolte kokkuleppel anda kooli töötajatele lisapuhkust seoses väga heade töötulemustega tööaasta jooksul ja muudel tingimustel vastavalt EV Puhkuseeaduse paragrahvile 6.

8. Tööalaste korralduste andmine

8.1. Tööalaseid korraldusi annab üksuse juht;

8.2. Tööga seotud korraldusi eelneval kokkuleppel üksuse juhiga võivad anda otse kooli töötajale kooli direktor, personalijuht, sotsiaaltöötaja, raamatukoguhoidja, asedirektor õppe alal, majandusala asedirektor, kasvatusala asedirektor, huvijuht, tervishoiutöötaja, IT-juht;

8.3. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt. Korraldused, mille kirjaliku vormistamise nõue on kehtestatud seadusega, antakse kirjalikult;

8.4. Korraldusi võib tühistada antud korraldust andnud isik või kooli direktor.

9. Vaidluste lahendamine

9.1. Töötaja ja tööandja vaidlused töösuhetes vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras;

9.2. Kooli direktoril ja üksuse juhil on õigus küsida töötajalt vaidluste lahendamise huvides kirjalikku seletust.

10. Sidevahendite käsutamine, paljundamine, printerist väljatrükkimine

10.1. Kooli töötajatel on lubatud kasutada kooli telefone ja faksi erakõnede ja erasõnumite edastamiseks vajadusel;

10.2. Kõigile kooli töötajatele on tagatud tasuta juurdepääs internetiühendusele tööpäeviti kella 08:00 - 21:00;

10.3. Tundide ajal õpetajaid üldjuhul telefoni juurde ei kutsuta.

11. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

11.1. Kõik kooli töötajad tulevad tööle ja lahkuvad töölt peaukse kaudu ja võtavad oma tööruumi võtme administraatorilt ning tagastavad selle tööpäeva lõpus;

11.2. Oma tööruumi võtme võtmine ja tagastamine tuleb fikseerida vastavasse raamatusse isikliku allkirjaga;

11.3. Administraatorilt saab iga töötaja garderoobi võtme nii tööle tulles kui töölt minnes. Peale garderoobis käimist on iga kooli töötaja kohustatud lukustama garderoobi ukse ja tagastama võtme koheselt administraatorile;

11.4. Teistele isikutele on nii oma tööruumi kui ka garderoobi võtme edastamine ilma administraatorit informeerimata keelatud;

11.5. Kooli töötajad peavad kandma kooli ruumides vahetusjalatseid.

12. Omandikaitse

12.1. Iga töötaja vastutab oma tööruumis oleva inventari, k. a. tehnovahendite eest;

12.2. Vastutus fikseeritakse õppeaasta algul isikliku allkirjaga oma tööruumi inventari kaardile, mis paikneb majandusala asedirektori käes; vajadusel sõlmitakse materiaalse vastutuse leping;

12.2. Õppeaasta lõpus tuleb tehnovahendid anda hoiule kooli majandusala asedirektorile;

12.3. Tööpäeva lõpus ja ruumist lahkudes tuleb oma tööruum lukustada, sulgeda aknad, lülitada välja arvutid jt. tehnovahendid ning kustutada valgustid;

12.4. Kõikidest vara kadumistest, riketest, purunemistest ja kütte- ning elektri, vee või signalisatsioonivõrgu riketest teatada koheselt kooli majandusala asedirektorile või üksuse juhile;

12.5. Kooli hoone ja ruumide üldise kontrolli eest vastutab kooli majandusala asedirektor;

12.6. Töötaja kannab materiaalselt vastutust (kahepoolselt sõlmitud materiaalse vastutuse lepingu olemasolul) tahtliku või ettevaatamatu (hooletu) käitumise tõttu koolile tekitatud kahju eest ning esitab kooli direktorile vajadusel kirjaliku seletuse toimunu kohta;

13. Ravi- ja pensionikindlustus

13.1. Töötajale maksab Eesti Haigekassa töövõimetuslehe alusel hüvitist kehtiva ravikindlustusseaduse kohaselt;

13.2. Töötaja esitab kooli personalijuhile töövõimetuslehe esimesel töölenaasmise päeval ning personalijuht viib töövõimetuslehe seitsme päeva jooksul haigekassasse;

13.3. Töötaja tööleasumisel kannab personalijuht uue töötaja tema poolt esitatud isikukoodi alusel ravikindlustuse andmekogusse seitsme kalendripäeva jooksul;

13.4. Tööandjale esitatud avalduse alusel ja eelneval vastastikusel kokkuleppel on töötajal õigus puududa töölt tervislikel põhjustel ilma töövõimetuslehetä ja hüvitist saamata;

13.5. Kohustusliku kogumispensioni II sambaga liitunu teavitab oma liitumisest kooli personalijuhti, kes edastab andmed raamatupidajale;

13.6. Kogumispensioni II sambaga liitujaid kontrollib raamatupidaja ka interneti teel.

14. Vastutus töödistsipliini rikkumise eest

14.1. Töödistsipliini rikkumine, töökohustuste mittetäitmine ja töötaja ebakompetentsus toovad endaga kaasa distsiplinaarkaristuse vastavalt töötajate distsiplinaarvastutuse seadusele;

14.2. Distsiplinaarkaristuse määramise ja ennetähtaegse kustutamise õigus on kooli direktoril;

14.3. Enne karistuse määramist peab süüdlane kirjaliku seletuse andma. Süüdlase keeldumine seletuse andmisest ei takista distsiplinaarkaristuse määramist;

14.4. Distsiplinaarkaristus vormistatakse direktori käskkirjaga, mille ühe originaaleksemplari saab töötaja, teine originaal jääb personalijuhile.

15. Üldised nõuded ohutustehnika ja tuleohutuse alal

- 15.1. Töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmise kindlustamise ja kontrolli eest vastutab kooli majandusala asedirektor, kes juhindub Tööohutuse ja Töötervishoiu Seadusest;
- 15.2. Kooli direktor ja iga kooli töötaja lepivad töölepingu sõlmimisel kokku Tööohutuse ja Töötervishoiu Seaduse ptk.3 §12 nõuete täitmise osas;
- 15.3. Kooli direktor ja allüksuste juhid juhinduvad oma tegevuses Tööohutuse ja Töötervishoiu Seaduse ptk. 3 § 13 esitatud nõuetest;
- 15.4. Töölevõetud isikud peavad :
- hoidma korras oma töökohta ja ruumi;
 - täitma tuleohutuse eeskirju;
 - käituma vastavalt tööohutuse nõuetele;
 - õnnetusjuhtumi puhul andma esmaabi, kutsuma välja kiirabi., evakueerima vajadusel õpilased/ lapsed, töötajad vastavalt evakuaatsiooniplaanile;
 - teatama raskest tööõnnetusest ja muudest õnnetusjuhtumitest kooli direktorile, haridusametisse ja tööinspeksiooni;
 - hoidma süttivad ained selleks ettenähtud seifis; silditama kemikaalide purgid; mitte hoidma kabinetis ja laboris toiduaineid;
 - mitte avama elektrikilpe (seda teeb ainult selleks volitatud isik);
 - sauna kasutamisel järgima sauna kasutamise reegleid;
 - spordisaali kasutamisel järgima kasutamise reegleid;
 - arvutiklassi kasutamisel järgima kasutamise reegleid;
 - köögi (ka õppeköögi) kasutamisel järgima kasutamise reegleid;
 - töökoja kasutamisel järgima kasutamise reegleid;
 - kütte reguleerimiseks oma tööruumis või täiendavate küttekehade sisselülitamisel pöörduma majandusala asedirektori poole;
 - täitma õpilasekskursioonide, matkade, õppekäikudega ja liiklusõpetusega ettenähtud nõudeid;
 - instrueerima keemia, füüsika, poiste ja tütarlaste tööõpetuse ning kehalise kasvatuse tundides õpilasi ohutustehnika alal ja tegema vastavad sissekanded klassipäevikusse või selleks ettenähtud kausta;
 - täitma kõiki ülejäänud Töötervishoiu ja Tööohutuse Seaduse ptk.3 § 14 esitatud nõudeid.

16. Lõppsätted

- 16.1. Töösisekorra eeskirjadega reguleerimata suhted töötaja ja tööandja vahel reguleeritakse kehtiva seaduse alusel;
- 16.2. Töösisekorra eeskirjade muudatused jõustuvad tööinspektoriga kooskõlastamise päevale järgnevast kalendripäevast.