

TALLINNA TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumi (TTG) ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused.

1.2. Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui töötajate jaoks.

1.3. Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.

1.4. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega. Need asuvad kooli kodulehel ning direktori ja personalijuhhi juures.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

2.2. Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi, haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendava dokumendi, töötaja isikliku arveldusarve numbrit, tervisetõendi, töötaja soovil tööramatu.

2.3. Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg kestusega kuni neli (4) kuud.

2.4. Katseajal on töötajal kõik seadustest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Kui tööandja või töövõtja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.

2.5. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja ja töövõtja.

2.6. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.

3. Tööaeg

3.1. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2. TTGs kehtib viiepäevane töönaeral: päevas 8 ja nädalas 40 astronoomilist tundi. Lühendatud töötaja kestuseks on päevas 7 ja nädalas 35 astronoomilist tundi.

3.3. Kokkuleppel direktoriga ja lähtuvalt töögraafikust ning –iseloomust, võib töötaja algus ja lõpp olla konkreetsetel töötajatel erinev.

3.4. Õppetundide algus ja lõpp on määratud tunniplaaniga.

3.5. Tööle saabumine ja töölt lahkumine tuleb registreerida töötaja arvestamise süsteemis (ka tööpäeva keskel majast lahkumised).

3.6. Puhkepäeviti ja pühade ajal tuleb koolitöötajal majja pääsemiseks kooskõlastada oma soov direktori asetäitjaga majandusalal.

3.7. Töövaheaegu puhkamiseks ja einestamiseks (30 min) võib õpetaja kasutada omal äranägemisel (sõltuvalt tunniplaanist), kooli valvur ja garderoobitöötaja asendavad teineteist.

3.8. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haiguse vm põhjusel) on töötaja kohustatud sellest informeerima oma vahetut juhti hiljemalt sama päeva hommikul kl 9.00.

3.9. Töötajal on võimalus saada 2 tasustatud tervispäeva aastas. Tervispäeva kasutamisel on töötaja kohustatud teavitama oma vahetut juhti hiljemalt sama päeva hommikul kl 9.00.

4. Töö tasustamine

4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepikakse kokku töölepingu sõlmimisel.

4.2. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu kümnendal kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäeva(de)le eelneval päeval.

4.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangavarvele.

5. Puhkus

5.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust vastavalt Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusele nr 112.

5.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

5.3. Personalijuht koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtutakse töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.

5.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.

5.5. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus ja palgata puhkus vormistatakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel.

5.6. Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale.

6. Tööalaste korralduste andmise kord

6.1. Iga töötaja kohuseks on täita ilma erikorralduseta neid tööülesandeid, mille täitmiseks ta on tööle võetud ja mis on määratud kindlaks töölepingu ja ametijuhendiga.

6.2. Tööalaseid korraldusi annab reeglina TTG direktor oma vahetutele alluvatele, kes tagavad nende elluviimise, või töötajale personaalselt.

6.3. TTG direktoril on õigus muuta ja tühistada mistahes töötaja poolt antud korraldusi.

6.4. TTG direktorit asendavad tema äraolekul õppejuhid vastavalt direktori poolt kehtestatud korrale või mõni teine direktori käskkirjaga kinnitatud isik.

6.5. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

7. Töötaja kohustused ja vastutus

7.1. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.

7.2. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel, on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige, kui töötaja:

- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemiseks terviseseisundi tõttu loetakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);

- on hoiatustest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
- on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse;
- on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- on tekitanud olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
- on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.

7.3. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

8. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

8.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele, sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ning seda viivad läbi direktori asetäitja majandusalal ja personalijuht.

8.2. Töökaitsealased üldnõuded:

8.2.1. Tööandja kohustub:

- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- teavitama töötajaid töökeskkonnavolinike või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- määrama ettevõttes esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.2.2. Töötaja kohustub:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjat;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.3. Tuleohutuse üldnõuded:

8.3.1. Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.

8.3.2. Töötaja kohustub:

- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
- kasutama elektriseadmestikku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

9. Poolte kohustused

9.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
- olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

9.2. Töötaja kohustub:

- tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
- kinni pidama ettenähtud tööajast (ka koolivaheaeg on tööaeg).
- tutvuma e-postiga saanud kirjade ja teadetega;
- hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
- teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimalusel need kõrvaldama;

- täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
- hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid;
- hoidma tööandja ärisaladusi ja mitte pakkuma konkurentsi tööandjat teavitamata;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

9.3. Tööandja kohustub:

- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- maksma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksma puhkusetasu;
- tagama töökohal ohutud töötingimused;
- tutvustama töölevõtmisel allkirja vastu töösisekorra reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
- korraldama oma kulul tööalast koolitust, kui ta ise muudab tööks vajalike kutseoskuste, sealhulgas riigikeele ja võõrkeelte oskuse nõudeid;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

10. Lõppsätted

- 10.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 10.2. Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.