

Kinnitatud

K-Järve Kunstide kool direktori

30.12.2009.a.

käskkirjaga nr. 128

K-Järve KK töökorralduse kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1 K-Järve Kunstide Kooli (edaspidi KJKK) töökorralduse reeglid reguleerivad KJKK ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerib töötajaid töökorraldusest KJKK-s.

1.2 Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist.

1.3 Töökorralduse reeglid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii tööandjale kui ka kõikidele töötajale.

1.4 Töösisekorraeeskirja tutvustatakse töölepingu sõlmimisel. Töökorralduse reeglid on kõigile töötajatele kättesaadavad õpetajate toas dokumentide kaustas ja kooli kodulehel.

1.5 Olukordades, mida ei reguleeri töösisekorraeeskirjad ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse moraalse ja eetilise käitumise normidest.

1.6 Töökorralduse korra eesmärgiks on kindlustada KJKK kõigi huvipoolte heatasemeline teenindamine ja turvalisus, kooli ja töötajate vara säilimine ning meeldiv ja ohutu töökeskkond õpilastele ja töötajatele.

2. Töötajate töölevõtmine ja tööleping

2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.

2.2 Töötaja võib sobiva isiku olemasolul ilma konkursita tööle võtta tingimusel, et tööleping sõlmitakse määratud ajaks (kvalifikatsiooni puudumine, eesti keele oskuse nõuetele mittevastamine, hooajatöö jms).

2.3 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles direktor vastavalt töölepinguseadusele.

2.4 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.5 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus vm) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

2.6 Tööleping sõlmitakse kahes originaaleksemplaris ja loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud ja töötaja tööle lubatud.

3. Töötaja ja tööandja õigused ja kohustused

3.1 Pooled on kohustatud:

3.1.1 Täitma töölepingu ja ametijuhendi tingimusi;

3.1.2 Täitma töökorralduse reegleid, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;

3.1.3 Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara;

3.1.4 Olema teineteise kui ka kolmandate isikute suhtes viisakad;

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

3.1.6 Tööandja esindajaks on KJKK direktor, kes korraldab tööjaotust vastavalt kehtivale struktuurile, kontrollib töölepingutega töötajatele pandud ülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi.

3.2 Tööandja on kohustatud:

3.2.1 Kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja 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 Kindlustama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;

3.2.5 Tutvustama tööle võtmisel, samuti töötamise ajal, töötajale töökorralduse reegleid, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;

3.2.6 Looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;

3.2.7 Täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;

3.2.8 Taitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud muid kohustusi.

3.3 Töötaja on kohustatud:

3.3.1 Tegema kokkulepitud tööd ning taitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

3.3.2 Taitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.3.3 Kinni pidama töödistsipliini ning ettenähtud tööajast vastavalt tunniplaanile ja kokkulepetele;

3.3.4 Töötama ausalt ja kohusetundlikult, kasutama kogu tööaega ainult töölepinguga ettenähtud töö tegemiseks;

3.3.5 Õigeaegselt ja täpselt taitma tööandja seaduslikke korraldusi;

3.3.6 Töötaja on lojaalne oma töökoha suhtes ja kohustub hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara ning kooli mainet;

3.3.7 Jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;

3.3.8 Teatama tööandjale või tema esindajale viivitamatult töötakistustest või ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;

3.3.9 Kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, see tähendab mitte kasutama tööandja vara ja töötaja kasutusse antud töövahendeid isiklikes ja kolmandate isikute huvides;

3.3.10 Taitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud muid kohustusi;

3.3.11 Pedagoogilised töötajad on kohustatud osa võtma kooli üritustest, õppenõukogu koosolekutest, näitustest, arvestustest, eksamitest jt. kooli üritustest;

3.3.12 Pedagoogiliste töötajate otseste tööülesannete hulka kuulub tundide ettevalmistamine, õppevahendite valmistamine ja hooldamine, õpilaste edasijõudmise kohta vajaliku arvestuse pidamine, suhtlemine lapsevanematega;

3.3.13 Järgima tööhügieeni nõudeid ning hoidma korras ja ajakohasena oma tervisetõendi vastavalt kehtivatele nõuetele;

3.3.14 Hoidma oma töökoha ja selle ümbruse ning seadmed ja inventari korras ning puhtad;

3.3.15 Viibima tööl korrektses riietuses;

3.3.16 Kandma tööandja ees seaduses ettenähtud korras vastutust talle kasutada antud KJKK vara, rahaliste vahendite ja töövahendite korrasoleku ja säilivuse eest ning lahkumisel tagastama töövahendid ja muu tööandjale kuuluva tööandjale;

3.3.17 Hoidma KJKK ärisaladust, milleks loetakse:

- KJKK arengustrateegiad;
- õppenõukogus või mujal seoses koolitööga teatavaks saanud info õpilaste või õpetajate kohta;
- personaalne info töötajate kohta;

7.2.10 Mitte osutama tööandjale ebaausat konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandjat teavitamata viimase konkurentide juures. Konkurentideks loetakse KJKK strateegilises piirkonnas ja huvisfääris tegutsevad juriidilisi isikuid.

4. Töölaste korralduste andmise kord

4.1 Üldisi töölaseid korraldusi annab koolitöötajatele direktor käskkirjaga või suuliselt.

4.2 Otseselt direktorile alluvad õppealajuhatajad, majandusjuhataja, sekretär ja klaverihäälestaja vastavalt nende tööfunktsioonidele. Vahetut kontrolli õppetöö üle teostavad õppealajuhatajad, aineosakondades korraldavad erialast tööd osakondade juhatajad.

4.3 KJKK struktuuri kinnitab KJKK direktor. Töökorralduse korrale on lisatud struktuur (vt.lisa nr.1)

4.4 Töölase korralduse andja on kohustatud andma korralduse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.

4.5 Töötajal on õigus keelduda seadusevastase korralduse täitmisest.

5. Tööaja kasutamine

5.1 Tööpäevade, puhkepäevade ja riiklike pühade arv, samuti tööpäeva pikkus lähtub Vabariigi Valitsuse ja EV Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolikorralduslikest ja muudest koolis kehtestatud aktidest.

5.2 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile.

5.3 Pedagoogid peavad kinni pidama tunniplaanist.

5.4 Töö algus ja lõpp, puhkuse probleemid kooskõlastatakse pedagoogilise personali ja administratiivtöötajatega eraldi.

5.5 Töönädala kestus õpetajatel sõltub koormusest (21 ainetunni kohta on üldtööaeg 35 60-minutilist tundi). Administratiivtöötajatel on täistööaja korral töönädala kestus 40 tundi.

5.6 Pedagoogide tööaeg ja kestus sõltub koormusest ja märgitakse ära igale pedagoogile eraldi töölepingu juurde kuuluvas lisalehes, mida uuendatakse iga õppeaasta alguses. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul.

5.7 Õppekavade ja -materjalide koostamine ja hooldamine; tundideks ette valmistamine; dokumentatsiooni korrashoidmine; enesetäiendamine; lõpueksamite vastuvõtmine; osalemine õppenõukogus ja töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ning ainelituste töös; osalemine

ülekoollistel üritustel; kooli juhtkonna poolt antud kooli huvidest lähtuvate muude korralduste täitmine arvatakse õpetaja üldise tööaja hulka.

5.8 Õpetajatel on lisaks tunniplaanile vähemalt 1 akadeemiline tund igal tööpäeval korralduslike probleemide lahendamiseks. Õpetaja on kohustatud igal tööpäeval enne tundide algust tutvuma infoga õpetajate toa teadete tahvlitel.

5.9 Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest.

5.10 Administratiivtöötajate tööaeg on reeglina 9.00 – 17.00.

5.11 Haiguslehele jäämise kohta ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib töötaja direktorit või õppealajuhatajat hiljemalt antud päeval enne tundide algust. Töövõimetuslehe esitab töötaja koheselt peale tööle naasmist.

5.12 Koolivaheaegadel toimub töö osapoolte kokkuleppel erigraafiku alusel (hommikupoolikul jne).

5.13 Töötaja peab teavitama tööandjat oma teistest töökohtadest. Töötamine teistel töökohtadel ei tohi segada töölepingujärgset tööd.

5.15 Ühe **kalendriaasta jooksul on põhikohaga töötajal** õigus saada keskmist töötasu kuni **4 tööpäeva ehk 28 60-minutilist tundi** (nn mõistlik aeg) eest, mil töötaja ei saa tööd teha tema isikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel (näit. notariaalne tehing, arsti vastuvõtt, lapse jõulupidu, lastevanemate koosolek vms). Selle aja üle peetakse arvestust.

5.16 Töölt lahkumine töö ajal isiklikes asjus on lubatud ainult juhtkonna (direktori, majandusjuhataja) loal.

5.17 Tunniplaanid koostavad õpetajad, kinnitab direktor .

5.18 40-tunnise töönädalaga töötajate tööaeg on vahemikus 6.00 – 22.00 vastavalt töölepingule

5.19 Tööpäeva algus on igal õpetajal vastavalt kinnitatud tunniplaanile, vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 16.05-16.20, igal tööpäeval annab õpetaja kuni 7 ainetundi.

5.20 Vaheaeg personalile on 10.15 – 10.45
Tundide ajad:

Tööpäevadel E – R:

12.50 - 13.35

13.40 - 14.25

14.30 - 15.15

15.20 - 16.05

16.05 - 16.20 paus

16.20 - 17.05

17.10 - 17.55

18.00 - 18.45

18.50 - 19.35 vaheaega ei ole
19.35 - 20.20

Laupäeval:

9.10 - 9.55
10.00 - 10.45
10.50 - 11.35
11.40 - 12.25
12.30 - 13.15
13.15 - 13.35 paus
13.35 - 14.20
14.25 - 15.10
15.15 - 16.00

5.21 Tegelikult pedagoogilise koormuse vähenemisel õppeaasta jooksul esile kerkinud objektiivsetel asjaoludel (õpilaste lahkumisel koolist õppeaasta keskel) koormust ei säilitata.

5.22 Töötaja ja tööandja vastastikusel kokkuleppel tehtud ületunnitöö kompenseeritakse samas ulatuses töölt vabastamisega teistel tööpäevadel või lisatasu maksmisega.

5.23 Riigipühadele (alljärgnev loetelu) vahetult eelnev tööpäev on lühendatud 3 tunni võrra.

- Uusaasta - 1.jaanuar
- Eesti Vabariigi aastapäev – 24.veebruar
- võidupüha – 23.juuni
- jõululaupäev 24. detsember

5.24 Töötajate tööle tulemise ja lahkumise aja fikseerib infolaua töötaja.

6. Töö tasustamine

6.1 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse, K-Järve Linnavolikogu või K-Järve Linnavalitsuse määrused munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alustest.

6.2 Palka makstakse üks kord kuus, iga palgaarvestusaja kuu järgmise kuu 12. kuupäevaks.

6.3 Arvutatud palk kantakse töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule Eestis asuval pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.

6.4 Tööandja väljastab töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta.

6.5 Kui palgapäev langeb puhkepäevale kantakse palk üle töötaja pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.

6.6 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvituste, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse direktoriga või vastavalt seadustega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

6.7 Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

6.8 Lõpparve makstakse töölepingu lõpetamise päeval. Kasutusse antud vahendid tagastatakse hiljemalt viimasel tööpäeval.

6.9 Teenindamise ja korra tagamisega tegelevate töötajate puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende töötajate tööaja algus ja lõpp on kindlaks määratud töölepingus, tööaja arvestust peab tööaja tabelis majandusjuhataja. Tööaja tabel koostatakse reeglina üheks kuuks ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt viis päeva enne arvestusperioodi algust.

6.10 Õpetajate tööaja arvestust peab direktor.

7. Puhkus

7.1 Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt töölepinguseadusele.

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

7.3 Puhkuste ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt iga kalendriaasta märtsis.

7.4 Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

7.5 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga vastavalt töötaja kirjalikule avaldusele.

7.6 Tasustamata puhkust antakse töötajale tööandja ja töötaja vahelisel kirjalikul kokkuleppel. Seaduses ette nähtud ja/või viidatud juhtudel on tööandja kohustatud töötajale tasustamata puhkust andma sõltumata sellest, kas saavutatakse kokkulepe või mitte.

8. Töökaitse, ohutustehnika ja tuleohutuse üldjuhised

8.1 Tööandja on kohustatud:

8.1.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele;

8.1.2 mitte rakendada töötajat töödel, mille tegemiseks ta pole välja õpetatud;

8.1.3 nõudma töötajalt töökaitsealaste õigusaktide täitmist;

8.1.4 looma koos töötajatega töökaitsestruktuurid koolis;

8.1.5 tagama töötaja tööõnnetuste ja tervisekahjustuste vastu kindlustamise seadusega kehtestatud korras;

8.1.6 töölepingu sõlmimisel tutvustama töötajat tuleohutuse, sanitaar- ja ohutustehnika eeskirjadega.

8.2 Töötaja on kohustatud:

8.2.1 täitma kehtestatud töö- ja tervisekaitseõudeid;

8.2.2 täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi.

8.3 Töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

9. Saladuse hoidmise kohustus

9.1 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle seoses töösuhtega teatavaks saanud asjaolusid, mille saladuses hoidmiseks on tööandjal õigustatud huvi. Saladuse hoidmise kohustust ei ole, kui töötajal on asjaolude avalikustamiseks tööandja luba või kui ta on avalikustamiseks kohustatud seadusest tulenevalt.

9.2 Töötaja on kohustatud hoidma konfidentsiaalsel informatsiooni konfidentsiaalsena ja tegema endast sõltuvalt, et konfidentsiaalne informatsioon ei muutuks kättesaadavaks kolmandatele osapooltele.

9.3 Töötaja ametijuhendis võidakse täpsustada töötaja kohustusi konfidentsiaalse informatsiooni hoidmisel.

9.4 Saladuse hoidmise kohustus kehtib töölepingu kehtivuse ajal ja pärast töölepingu lõppemist või lõpetamist kuni andmete avalikuks muutumiseni.

10. Vastutus töökorralduse korra rikkumise eest

10.1 Töödistsipliini rikkumine s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine toob esimesel korral kaasa hoiatuse määramise.

10.2 Suureks rikkumiseks, millele järgneb töölepingu lõpetamine, loetakse:

- füüsiline vägivald;
- tööalaste dokumentide teadlik võltsimine;
- alkoholi kaasavõtmine ja/või tarbimine töökohal;
- ebakaines olekus, narkootilises joobes või nende jääknähtudega töökohal viibimine;
- kliendi või tööandja petmine või petmise katse;
- klientide, kolleegide või tööandja vara kuritarvitamine;
- klientide, teiste töötajate või tööandja vara ohtu seadmist;
- ebaviisakas käitumine;
- ametisaladuste levitamine;
- ebakorrektne käitumine kooli territooriumil väljaspool tööaega.

10.3 Iga töötaja on kohustatud hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja peale töö lõppemist sulgema ukse ja aknad. Elektriseadmed tuleb peale töö lõppemist välja lülitada

10.4 Suitsetamine kooli ruumides ja kooli territooriumil ei ole lubatud.

10.5 Õpetaja vastutab isiklikult õpilaste elu ja tervise eest õppetunnis, praktilal ning kooli korraldatud ekskursioonil või üritusel.

11. OMANDI KAITSE

11.1 KJKK töötajad vastutavad ettevõtte vara säilivuse eest vastavalt oma töölepingule, ametijuhendile ja/või sõlmitud materiaalse vastutuse lepingule ning Eesti Vabariigi õigusaktidele.

11.2 KJKK vara väljaviimine hoonest on lubatud ainult direktori loal.

11.3 Töötaja on kohustatud hüvitama ametialase lohakuse tõttu koolile tekitatud materiaalse kahju vastavalt seadusandlusele.

11.4 Majandusjuhataja annab õpetajatele õppeaasta algul kabinettidesse välja koolitehnikat allkirja vastu kohustuslehtedel ja kontrollib tehnika säilimist vähemalt igaaastase inventuuri ajal.

11.5 Külaliste liikumine koolihoones toimub pärast infolaua töötaja juures fikseerimist.

11.6 Kõrvaliste isikute viibimine õppetundides võib toimuda juhtkonna teadmisel.

11.7 KJKK töötajad ei kasuta reeglina ametitelefone isiklike kõnede pidamiseks. Ametikõnede pidamisse tuleb suhtuda säästlikkuse põhimõttel.

11.8 Arvuteid kasutavad töötajad tööülesannete täitmiseks ja info hankimiseks. KJKK arvutitesse ei installeerita isiklikku tarkvara. Kõik väljastpoolt maja tulnud andmekandjad tuleb kontrollida veendumaks, et nad ei kanna viiruseid.

11.9 Tööandja kohustub säilitama dokumente vastavalt kehtestatud ajaühikutele, säilimistähtaaja ületanud dokumendid hävitatakse purustamise teel.