

## TALLINNA NÕMME HUVIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglid määravad poolte, edaspidi tööandja ja töötaja ühised käitumisreeglid töösuhetes.

1.2 Töötaja ja tööandja esindaja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.3 Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusega.

1.4 Töökorralduse reeglid on kohustuslikud kõigile Tallinna Nõmme Huvikooli töölepingu alusel töötavatele isikutele ja tööandjale.

1.5 Tööandja peab tagama töötajale võimaluse töö ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

### 2. Poolte kohustused

#### 2.1 Tööandja ja töötaja on kohustatud:

2.1.1 täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;

2.1.2 täitma töökorralduse reegleid, tööohutuse, tervisekaitse ja tuleohutuse nõudeid;

2.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes;

2.1.4 olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed käitumises;

2.1.5 täitma muid seadusejärgseid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

#### 2.2 Tööandja on kohustatud:

2.2.1 kindlustama töötajat töölepingus ettenähtud tööga, töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;

2.2.2 maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

2.2.4 tutvustama töötajale töölevõtmisel allkirja vastu töökorralduse reegleid, töö- ja tuleohutuse nõudeid;

2.2.5 täitma muid seaduses ja töölepingus ettenähtud kohustusi.

#### 2.3 Töötaja on kohustatud:

2.3.1 tegema töölepingus ettenähtud tööd õigeaegselt ja täitma täpselt tööandja või vahetu juhi tööalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi;

2.3.2 kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;

2.3.3 täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva huvikooli maine parandamiseks;

2.3.4 hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama selleks mitte ettenähtud kohas;

2.3.5 lugema tööalasele e-posti aadressile saabuaid e-kirju vähemalt üks kord tööpäevas ning vajaduse korral vastama neile vähemalt kahe tööpäeva jooksul;

2.3.6 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;

2.3.7 täitma seaduses ning muudes kokkulepetes (ametijuhendites) ettenähtud kohustusi.

2.3.8 enne plaanitavate õppe- või muude materjalide soetamist konsulteerima oma otsese juhiga eelarve võimaluste osas.

### 3. Tööaeg ja selle kasutamine

3.1 Tallinna Nõmme Huvikool on avatud tööpäevadel kell 09:00 kuni 21:00 ja nädalavahetustel vastavalt tunniplaanile.

3.2 Kooli direktori, juhtkonna ja abipersonali arvestuslik täistööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti. Tööpäeva algus on kell 09:00 ja tööpäeva lõpp 17:00, einestamise aeg arvatakse tööaja hulka ja ei ületa 30 minutit.

3.3 Pedagoogilise personali täistööaeg on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti. Pedagoogilise personali tööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, ürituste plaani ja koosolekute läbiviimise ajaga. Et õpetajad täidavad oma tööajanormi tööpäevast pikema ajavahemiku (nädala) jooksul, siis kohaldatakse neile tööaja summeeritud arvestust.

3.4 Õpetajatel arvestatakse tööaja hulka ainekavade ja muude õppematerjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ja üritusteks ettevalmistamine, õpilaste abistamine, nõustamine ja konsultatsioonide andmine kasvatuslike ülesannete täitmine tunniväliselt (õppeekskursioonid, etendused, kontserdid, näitused, matkad, peod, ülevaatused, konkursid, jm üritused), osalemine töökoosolekutel.

3.5 Õpetaja tööaeg arvestatakse täistundides, õppetöö tund kestab 45 minutit.

3.6 Õpetaja peab tööl olema vähemalt 10 minutit enne tunni algust. Puhkamiseks ja einestamiseks võib õpetaja kasutada vaheaegu tundide vahel ja/või tunniplaanis ette nähtud ajal.

3.7 Koolivaheaegadel töötavad õpetajad ja töötajad koolis või väljaspool kooli direktori ja vahetu juhi vahel kokku lepitud aja- ja tegevuskava alusel.

3.8 Kooli õppetöö võib lisaks kontakttundidele ja -tegevustele toimuda ka juhendatud e-õppe vormis kahel juhul

- vastavalt üldtööplaanile ja õppekavades kirjeldatud plaanile;

- kooli juhtkonna otsusel, mis põhineb Terviseameti, Päästeameti ja kooli pidaja korraldusel või soovitusel.

3.9 Kui kujuneb olukord, mis võib koolimajas viibivatele inimestele ohtlik olla, suunab direktor õpetajad ja töötajad osaliselt või täielikult kaugtööle ja muudab vajadusel ajutiselt nende tööülesandeid ja tööaega.

3.10 Ületunnitöö tegemiseks sõlmitakse töötajaga eelnev kokkulepe. Koos ületunnitööga ei või tööaeg nädalas ületada keskmiselt 48 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul, sealhulgas ei või õppetundide arv ületada 30 tundi nädalas. Töötajat ei ole lubatud rakendada ületunnitööle üle kaheksa tunni nädalas.

3.11 Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad: uusaasta (1.jaanuar); Eesti vabariigi aastapäev (24. veebruar); Suur Reede; ülestõusmispühade 1. püha; kevadpüha (1. mai); nelipühade 1. püha; võidupüha (23. juuni); jaanipäev (24. juuni); taasiseseisvumispäev (20. august); jõululaupäev (24. detsember); esimene jõulupüha (25. detsember); teine jõulupüha (26. detsember).

3.12 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Kui tööpäeva ei lühendata, arvestatakse neid kui ületunde.

3.13 Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga.

3.14 Töölt ärakäimine nii töö kui isiklikes asjades toimub eelneval etteteatamisel vahetule ülemusele või direktorile, viimase nõudel tuleb selleks esitada kirjalik avaldus.

3.15 Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale.

3.16 Töövõimetuslehe lõppemisest on töötaja kohustatud teavitama tööandjat tööle tuleku esimesel päeval.

### 4. Tööle tulek ja töölt lahkumine

4.1 Tööpäev tööandja juures algab ja lõpeb vastavalt tunniplaanile, töölepingus või käesolevas töökorralduse reeglites ettenähtud ajal.

4.2 Omandikaitse tagamiseks on huvikooli valduses olevate ruumide üldkasutavate uste avamine tööpäeva alguses ning üldkasutavate uste lukustamine tööpäeva lõpus, samuti nimetatud ruumide valvesignalisatsiooni alt äravõtmine tööpäeva alguses ning valvesignalisatsiooni alla andmine tööpäeva lõpus, lubatud ainult selleks kirjalikult kindlaks määratud isikutel vastavalt kehtestatud korrale.

4.3 Tööruumi ukse avab töötaja enne oma töö algust ja sulgeb pärast töö lõppemist. Ruumist lahkumisel peab töötaja lülitama välja valgustuse, samuti jälgima, et oleksid välja lülitatud arvutid ja kõik muud elektriseadmed ning sulgema kõik aknad. Kui lahkub majast viimasena, valvestab selle.

## **5. Töö tasustamine**

5.1 Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.

5.2 Töötajale makstakse palka üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäevaks.

5.3 Palga maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt näidatud isiklikule pangakontole. Töötaja teatab tööandjale vähemalt 3 päeva enne esimest palgapäeva oma pangarekvisiidid.

5.4 Töötajale makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele.

## **6. Puhkus**

6.1 Töötaja puhkus on määratletud töölepingus vastavalt töölepingu seadusele.

6.2 Põhipuhkuse kestus mittepedagoogilisele töötajaskonnal on 28 kalendripäeva, juhiabil ja direktori asetäitjal majandusalal 35 kalendripäeva, pedagoogidel 56 kalendripäeva (mille hulka ei arvata riiklikke pühi).

6.3 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

6.4 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töötaja soovidest, mis ühilduvad töö korraldamise huvidega.

6.5 Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

6.6 Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt töölepingu seadusele.

6.7 Vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele.

6.8 Kokkuleppel tööandjaga võib töötaja saada palgata puhkust. Palgata puhkus vormistatakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

6.9 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval. Juhul, kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

## **7. Tööalaste korralduste andmine ja korraldus**

7.1 Tööalaseid korraldusi annab otsene juht.

7.2 Tööalased korraldused ja ülesanded, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, välja arvatud need, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutav kehtiva seadusandlusega. Lubamatu on anda korraldusi, milliste täitmine ei kuulu töötaja kompetentsi (ei ole sisse kantud töölepingusse või ei sisaldu ametijuhendis).

## **8. Territooriumi, hoonete ja ruumide kasutamine**

8.1 Territooriumi kasutamine ürituste korraldamiseks ja saali ning klassiruumide tunniplaaniiväline kasutamine peab olema eelnevalt kooskõlastatud direktori asetäitjaga õppe- ja kasvatustöö alal.

## 9. Töötaja varaline vastutus

9.1 Töötaja kannab vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.

9.2 Kui töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara, võib töötajaga sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 järgi.

9.3 Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale töötaja poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

9.4 Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale tööandja poolt kindlaksmääratud tähtjaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni.

9.5 Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.

9.6 Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab direktor või direktori asetäitja.

## 10. Töötervishoid ja tööohutus

10.1 Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik igale töötajale.

10.2 Iga töötaja peab esmasel tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutus- ning tuleohutusosalase juhendamise ning instrueerimise töökohal.

10.3 Tööandja on kohustatud:

10.3.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused riiklikult kehtestatud normide ja seaduste alusel;

10.3.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

10.3.3 täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

10.3.4 tagama tööõnnetuse puhul kohe asjakohane juurdlus. Tagama kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise kehtiva seaduse järgi;

10.3.5 kindlustama masinate ja seadmete korrasoleku.

10.4 Töötaja on kohustatud:

10.4.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele kehtestatud nõudeid;

10.4.2 tegema tööd, milleks ta on õppinud;

10.4.3 hoidma töökoha korras ja puhta;

10.4.4 täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ning tööohutuse järelevalvet teostavate isikute korraldusi;

10.4.5 teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjalt.

## 11. Tuleohutuse üldnõuded

11.1 Tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik igale töötajale.

11.2 Iga töötaja peab esmasel tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava tuleohutusosalase juhendamise ning instrueerimise töökohal tuleohutuse eest vastutava(te) isiku(te) poolt.

11.3 Tööandja on kohustatud:

11.3.1 kindlustama seadustest tulenevad tuleohutusnõuded;

11.3.2 määrama tuleohutuse eest vastutava(d) isiku(d);

11.3.3 töötama välja ja kehtestama ruumide, territooriumi ja töökohtade tuleohutuse juhendid (nõuded);

11.3.4 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

11.3.5 kehtestama inimeste evakueerimise, vara päästmise jm korra.

11.4 Töötaja on kohustatud:

11.4.1 täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse juhendeid;

11.4.2 mitte suitsetama ning vajadusel kasutama lahtist tuld vaid selleks ettenähtus kohas;

11.4.3 oskama käsitleda esmaseid tulekustutusvahendeid;

11.4.4 pärast tööpäeva lõppu vooluvõrgust välja lülitama kõik elektritarbijad (v.a arvutid);

11.4.5 tulekahju korral teatama päästeteenistust telefonil 112 ja seejärel võtma kasutusele esmased abinõud tulekahju kustutamiseks.

## **12. Lõppsätted**

12.1 Töökorralduse reegleid tutvustab direktor töötajale töölevõtmisel allkirja vastu.

12.2 Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab direktor töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.