

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Võru Täiskasvanute Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

Töökorralduse reeglid kehtestatakse Töölepingu seaduse § 28 lg 2 p7 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Võru Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi VTG) töökorralduse reeglid reguleerivad kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest koolis.

1.2. Käesolevad töökorralduse reeglid kehtivad VTG-s võrdselt ja ilma eranditeta kõigile töölepingu alusel töötajaile (koolitöötajaile).

1.3. Töötajate ametikohustused, õigused ja vastutus on ära näidatud ametijuhendites.

1.4. Töökorralduse reeglid on vastavuses kehtiva Töölepingu seadusega (edaspidi TLS) ja kinnitatud tööandja poolt.

1.5. Õpilastele kehtestatud nõuded on fikseeritud kooli kodukorras.

2. Töö- ja puhkeaeg

2.1. VTG-s kehtib viiepäevane töönaeral: päevas 8 ja nädalas 40 astronoomilist tundi, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg).

Lühendatud tööaja kestuseks on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas, mis kehtib õpetajatele ning teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele.

2.2. Õpetajate üldtööaeg sõltub koormusest ja märgitakse ära iga õpetaja töölepingus.

2.3. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt direktori kinnitatud tunniplaanile, millega määratakse kindlaks igale klassile ja pedagoogile tema õppetundide arv, järjestus, tundide alguse ja lõpu ajad. Muudatusi teeb tunniplaanis ja selle kohta peab arvestust õppealajuhataja.

2.4. Palganimestiku koostamine toimub jaanuaris ja septembris vastavalt kooli tunnijaotusplaanile ning muudatustele õigusaktides.

2.5. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

2.5.1. õppekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;

2.5.2. tundideks ettevalmistumine;

2.5.3. tundide andmine;

2.5.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine;

2.5.5. õpiabi osutamine;

2.5.6. eksamite vastuvõtmine ja uurimistöode juhendamine;

2.5.7. arenguveestluste läbiviimine;

2.5.8. õpilasdokumentide korrastamine;

2.5.9. õppenõukogus ja töökoosolekutel osalemine;

2.5.10. õppetööväliste ürituste korraldamine;

2.5.11. sisekoolitused ja enesetäiendamine väljaspool kooli.

2.8. Õppetunnid algavad kell 8.15. Õpetajatel algab tööaeg 10 minutit enne esimest plaanilist õppetundi. Hilinemist tööle loetakse töökorralduse reeglite rikkumiseks. Töölt puudumisest (haigus vms objektiivne põhjus) on kõik töötajad kohustatud hiljemalt puudumise esimesel päeval kella 8.15-ks teatama kooli õppealajuhatajale või tema äraolekul sekretärile.

- 2.9. Teenindava personali tööaeg on määratud töölepingutes põhimõttel: kõik vajalikud tööd peavad olema tehtud õigeaegselt; tööaeg nädalas 1,0 ametikohal on 40 tundi,.
- 2.10. Tööpäevasisesid vaheaegu puhkamiseks ja einestamiseks (kokku kestvusega mitte vähem kui 30 minutit päevas) võib koolitöötaja hiljemalt pärast kuus tundi kestnud töötamist kasutada omal äranägemisel. Õpetaja saab töövaheaegadeks kasutada tundide vaheaegu ning tundide ajakavas kehtestatud lõunavaheaega.
- 2.12. Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direktsioon.
- 2.13. Ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestvusest teavitab töötaja direktorit või õppealajuhatajat. Töövõimetusleht esitatakse koheselt peale tööle naasmist õppealajuhatajale.
- 2.14. Muudel põhjustel (arsti juurde minek, perekondlikel põhjustel puudumine) informeerib töötaja direktorit või õppealajuhatajat hiljemalt antud päeval enne tööpäeva algust.
- 2.15. Töötaja hulka arvestatakse tööülesannete täitmiseiga mitteseonduvad vältimatud toimingud:
- 2.15.1. töö juures haigestumise korral arsti juures käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi;
- 2.15.2. perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise või surma korral;
- 2.15.3. perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 2.16. Töötaja avalduse põhjal võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:
- 2.16.1. abiellumise puhul;
- 2.16.2. isale lapse sünni puhul;
- 2.16.3. pereliikme surma puhul;
- 2.17. Muude erakorraliste äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse vaba päeva taotlemiseks.
- 2.18. Riiklikele pühadele (uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale) eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra vastavalt TLS § 53.
- 2.19. Töötamise eest puhkepäevadel või riiklikel pühadel maksab tööandja lisatasu või kompenseerib vaba aja andmisega õppetöö vaheajal.
- 2.20. Töötajal on õigus põhipuhkusele, palgata puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt TLS § 54 - 71.
- 2.21. Põhipuhkuse kestus on õpetajal 56 kalendripäeva, teenindaval personalil 28 kalendripäeva.
- 2.22. Õpetajale võib põhipuhkust anda õppetööst vabal ajal (reeglina suvevaheajal), teistele töötajatele vastavalt nende soovile ja poolte kokkuleppele. Saamata jäänud puhkus lükkub järgmisse aastasse.
- 2.23. Tööandja koostab puhkuste ajakava ja teeb selle töötajale teatavaks jaanuarikuu jooksul. Puhkuste ajakava on õigus muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuse ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale.
- 2.24. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- 2.25. Koolivaheajadel on ette nähtud tööaeg. Õpetajatele võib lisakohustusi anda üldtööaja piires. Vabad päevad antakse direktsiooni otsusega.
- 2.26. Suvisel koolivaheajal on kool asjaajamiseks avatud tööpäevadel 9.00 – 13.00.

3. Töötasu

3.1 Töötasu kantakse töötaja pangakontole antud kuu viimaseks kuupäevaks. Töötasu või selle osa ülekandmise kulud kannab tööandja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

3.2 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtiva juhendi.

3.3 Töötajate töötasumäärasid reguleeritakse vastavalt Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatava alammäära muutumisega. Pedagoogidel vastavalt atesteerimisele ja Vabariigi Valitsuse määrustele.

3.4 Direktoril on õigus maksta lisatasu, arvestades töötaja töö tulemuslikkust ning lähtudes kinnitatud töötasufondist.

3.5 Muudatustest töötasu maksmise korras teatab kooli direktsioon töötajale kirjalikult.

3.6 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga, alles siis vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

4. Töökorralduste andmine

4.1. Iga töötaja kohuseks on täita ilma erikorralduseta neid tööülesandeid, mille täitmiseks ta on tööle võetud ja mis on kindlaks määratud töölepinguga, ametijuhendiga või tulenevad konkreetse ameti olemusest.

4.2. Ametikohajärgsete tööülesannete täitmisel täidab töötaja neid kohustusi, mis antakse talle vahetu juhi poolt.

Märkus: nimetatud säte ei puuduta korraldusi ja juhiseid, millised on informatiivset laadi ja mida töötajad annavad üksteisele ühiselt teostatava tööoperatsiooni kooskõlastamiseks.

4.3. VTG direktor annab reeglina korraldusi vaid oma vahetutele alluvatele, kes tagavad nende elluviimise.

VTG direktoril on õigus anda korraldusi vahetult igale VTG töötajale.

4.4. VTG direktoril on õigus muuta ja tühistada mistahes töötaja poolt antud korraldusi.

4.5 Informatiivset laadi teated (koosolekute ja õppepäevade toimumise ajad jms) esitatakse teadetetahvilil kirjalikult. Kirjalik teade peab olema kooskõlastatud kooli direktoriga.

5. Töökaitse ja tuleohutus

5.1 Kool tagab igale töötajale ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele.

5.2. Iga töötaja on kohustatud täitma kehtestatud töökaitsenõudeid ning jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja või teiste elu ja tervist ning keskkonda.

5.3 Töötaja on kohustatud osalema tööandja poolt korraldatavatel töökaitsealastel kursustel ja instrueerimistel ning omandama kõik töökaitsealased teadmised, mis on vajalikud tema ametikohal töötamiseks

5.4 Töötaja on kohustatud täitma tuleohutuse eeskirju, aga samuti teisi eeskirju, mis reguleerivad ohtlike või kahjulike ainete kasutamist

5.5 Ekstreemse olukorra tekkimisel püütakse kohalolevate inimeste poolt oma teadmiste ja oskuste ning käepäraste vahenditega likvideerida või leevendada olukorda. Koheselt informeeritakse kooli juhtkonda. Vajadusel kutsutakse kohale nõutav teenistus (kiirabi, päästeteenistus, politsei).

5.6 Koolile sihilikult tekitatud ainelise kahju hüvitab selle põhjustaja täies ulatuses; hooletusest tekkinud kahju hüvitamine toimub kokkuleppel kooli direktoriga.