KINNITATUD

Viljandi Huvikooli 13.04.2017

käskkirjaga 1-2/27

# VILJANDI HUVIKOOL

**TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

### 1. ÜLDOSA

1.1. Viljandi Huvikooli töökorralduse reeglid reguleerivad Viljandi Huvikooli (edaspidi kool) ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest

Viljandi Huvikoolis.

1.2. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.

Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel Viljandi Huvikoolis.

Tööandja on munitsipaalhuvikool Viljandi Huvikool.

Tööandja esindaja on direktor.

1.3. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu

tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.

1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Viljandi Huvikoolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

**2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING**

2.1. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab direktor vastavalt

töölepingu seadusele.

2.2. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis

iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.3. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutuse, telefoninumbri) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

**3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

* täitma töölepingu tingimusi;
* täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
* hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara;
* olema teineteise ja kaaslaste suhtes viisakad käitumises, suhtlemises jne;
* täitma seadustes ette nähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
* kinni pidama ettenähtud tööajast.

3.2. Tööandja on kohustatud:

* kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
* andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
* tutvustama ja selgitama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
* looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
* täitma seadustes ja töölepingus ette nähtud kohustusi.

3.3. Töötaja on kohustatud:

* tegema kokkulepitud tööd ja täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
* täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
* õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
* kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides;
* täitma seadustes ja töölepingus ette nähtud kohustusi;
* vastavalt tervisekaitse nõuetele läbima iga kahe aasta tagant meditsiinilise kontrolli;
* õpilase ja tema perekonna kohta käivat infot võib jagada vaid õpilase ja tema perekonna huvides huvikoolis töötavate teiste õpilastega tegelevate töötajatega.

**4. TÖÖ - JA PUHKEAEG**

4.1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40

tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

4.2. Lühendatud täistööaja kestus - 35 tundi nädalas on õpetajatel.

Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja

töötaja vahelisel kokkuleppel (näit. 4 ainetundi nädalas annab üldtööajaks 6,4 tundi).

4.3. Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui

sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

4.4. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.

4.5. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

* ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
* tundideks ettevalmistamine;
* tundide andmine;
* uurimis- ja loovtööde juhendamine;
* õpilaste abistamine, nõustamine;
* kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, õpilaste saatmine esinemistel, konkurssidel, võistlustel, laagrid jne.);
* osalemine töökoosolekutel ( koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja töörühmade ja projektgruppide töös;
* õpilaste ja lastevanematega tagasiside andmine vähemalt üks kord õppeaastas;
* vajadusel tundide asendamine;

4.6. Puhkepausi või lõunastamise aeg arvatakse tööaja hulka.

4.7. Õpetajatel algab tööaeg 10 minutit enne tema esimese tunni algust.

4.8. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast).

4.9. Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks juhtkond.

4.10. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja esimesel võimalusel

juhtkonna liiget ja sekretäri).

4.11. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel direktoriga.

4.12. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva töötasu säilitamisega:

* abiellumise puhul;
* isale lapse sünni puhul;
* pereliikme surma korral.

4.13. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks.

4.14. Töötajate taseme- ja täiendkoolitus

* Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul (Täiskasvanute koolituse seadus § 13 lõige 1 alusel)
* Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.
* Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
* Puhkuste ajakavasse märkimata õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt neliteist kalendripäeva ette.

**5. TÖÖ TASUSTAMINE**

5.1. Tööandja kannab töötaja palga ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole

hiljemalt järgmise kalendrikuu 5. kuupäevaks.

5.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel ja võttes aluseks kehtiva

palgajuhendi.

Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses

ettenähtud maksud ja maksed). Palgamäär kehtestatakse Eesti Vabariigi Valitsuse

määrusega.

5.3. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude,

puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse

korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

**6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE**

6.1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta

kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

6.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

6.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja

tühistada vaid õppenõukogu.

6.4. Õppekorraldajal on õigus anda oma valdkonnas (õppekava elluviimine) tööalaseid korraldusi, lahendada tööalaseid küsimusi, selleks ta:

* nõustab talle alluvaid töötajaid;
* korraldab alluvate töötajate teavitamist erinevates tööküsimustes ja teostab kontrolli antud korralduste täitmise üle;
* toob probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks ning teisi valdkondi puudutavad küsimused regulaarselt direktorile läbiarutamiseks.

6.5. Haldusjuhil on õigus anda tööalaseid korraldusi oma valdkonnas ja lahendada kõiki

tööalaseid küsimusi.

6.6. Projektijuhil on õigus anda tööalaseid korraldusi oma valdkonnas ja lahendada kõiki

tööalaseid küsimusi.

6.7. Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud teha muudatusi tunniplaanis ega tunde ära jätta.

**7. TÖÖTAJA VASTUTUS**

7.1. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.

Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.

7.2. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta

süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ebakainena tööl viibimine, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu).

7.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda

töökohustuste rikkumise eest.

7.4. Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine

seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.

Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.5. Karistav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes

originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks

käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

**8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - ja TASEMEKOOLITUS**

8.1. Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel direktoriga.

8.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha

vastavalt kehtivale seadusele.

Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi Valitsuse

määrusele.

8.3. Kohustuslikule tööalasele koolitusele suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.

8.4. Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab

avalduses ära õppejuhiga kooskõlastatud asendused ja direktori loal osaleb koolitusel.

Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.

8.5. Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel

osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.

8.6. Tööalaselt koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

**9. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE**

Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta õpetaja” kandidaadiks esitamine, väärtusliku esemega tänamine pensionile siirdumisel.

Igal tunnustusel on oma statuut:

* sõnaline tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
* tänukiri (kooli, Viljandi Linnavalitsuse, Viljandi Maavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul (30, 40, 50, 60, 70);
* rahaline preemia antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
* Aasta Õpetaja kandidaadiks esitamine - aasta parimale õpetajale, kelle võivad valida kooli kogukonna liikmed;

Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse lisatasu festivalidel, võistlustel ja konkurssidel silmapaistva osalemise ning kooli arendustegevuse eest.

**10. OMANDIKAITSE**

10.1. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvutatud

ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta, välja arvatud juhud, kui neid andmeid

nõuab maksuamet, juurdlus- või eeluurimisorganid või kohus, riigikontroll, samuti muudel

seadusega ettenähtud juhtudel.

Tööandja on kohustatud tagama isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse

seadusele.

10.2. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

Selleks:

* vahetunni ajaks õpperuumi lukustamise vajaduse otsustab õpperuumi eest vastutav isik;
* ametiruumide uksed tuleb neist lahkumisel sulgeda, vajadusel lukustada;
* töötajad on kohustatud oma väärtuslikke töövahendeid, rahakotte, telefone jm vara hoidma lukustatud kappides või sahtlites, st mitte kergesti kättesaadavates kohtades;
* üldjuhul õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;
* tööpäeva lõpus tuleb ruumides sulgeda aknad, kustutada tuled ja tõsta toolid klassiruumides laudade peale;
* haldusjuhi poolt kinnitatud graafiku alusel paneb viimasena töölt lahkuv töötaja kooli hoone (C. R. Jakobsoni tn 47c) valvesignalisatsiooni alla.

10.3. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde

toimub kooskõlas haldusjuhiga, kes teavitab sellest ka direktorit.

10.4. Ametiruumide uksed tuleb neist lahkudes lukustada.

10.5. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

10.6. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või

uuendamise hinna ja kulutuste ulatuses.

**11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

11.1. Tööandja on kohustatud:

* enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke
* mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
* mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
* nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
* korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise.

11.2. Töötaja on kohustatud:

* osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
* järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
* osalema kord aastas toimuval tuleohutuseeskirjade tutvustamise õppusel;
* kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
* täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonna- voliniku töötervishoiu- ja tööohutusalase korralduse;
* aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (laevamudelism, mototehnika, mehhatroonika ja kitarriõpe).

11.3. Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

* narkootilisi ja toksilisi aineid;
* alkohoolseid jooke;
* tubakatooteid, e-sigarette.

**12. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA INTERNETI KASUTAMINE NING TELEFON**

12.1. Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.

12.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti.

12.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

12.4. Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ arvuti töötaja

isiklikest andmetest ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.

12.5. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest.

**13. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD**

13.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise

kohustus tuleneb seadusest.

13.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult

seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

* 1. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
* isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
* töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadustest tulenevate ülesannete täitmiseks;
* töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
* isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

13.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

13.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Viljandi Huvikooli

dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei

edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

13.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

13.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.

13.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse

vaidlustamistähtaja lõpuni.

**14. MUUD KÜSIMUSED**

Kõik muud töökorralduse reeglites lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete

kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

**15. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE**

15.1. Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusele muuta töökorraldust või siis, kui on muudetud töökorralduse reeglite nõudeid.

15.2. Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötajate seaduslikke õigusi.

15.3. Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirja kindlast kuupäevast.