

Tallinna Kanutiaia Huvikool TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid on Tallinna Kanutiaia Huvikooli kehtestatud dokument, millega määratakse kindlaks tööandja ja töötaja käitumisreeglid töösuhtes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 1.2 Töökorralduse reeglite kohaselt on töötaja iga isik, kes töötab Tallinna Kanutiaia Huvikoolis töölepingu alusel.
- 1.3 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid töötajale töölepingu sõlmimisel ja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega, mis on kättesaadavad administratsioonis ja huvikooli kodulehel. Muudatustest teavitatakse töötajat e-posti teel.
- 1.4 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest ning töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldtunnustatud moraali- ja käitumisreeglitest.

2. Töötaja tööle võtmine ja vabastamine

- 2.1 Töösuhte aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping saadetakse töötajale digitaalseks allkirjastamiseks e-posti teel.
- 2.2 Tööandja tutvustab töötajale töölevõtmisel töökorralduse reegleid, ametijuhendit, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning teisi asutuses kehtivaid dokumente.
- 2.3 Töötajale rakendub tööle asumise päevast arvates neljakuuline katseaeg, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse antud ametikohal.
- 2.4 Katseaja hulka ei arvestata aega, kui töötajal on tööülesannete täitmine takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu või kasutas puhkust.
- 2.5 Katseaja tulemuslikkust hindab tööandja. Nõuetele mittevastavate katseaja tulemuste korral peab tööandja seda töötajale põhjendama. Tööandja ja töötaja võivad katseaja jooksul töölepingu üles öelda, teatades sellest vähemalt 15 kalendripäeva ette.
- 2.6 Korralisel ülesütlemisel peab töötaja töölepingu ülesütlemisest ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis, näiteks oma koega kirjutatuna või elektrooniliselt.
- 2.7 Töölepingu lõppemisel maksab tööandja töötajale n-ö lõpparve ehk töötaja väljateenitud töötasu ning aegumata ja kasutamata jäänud põhipuhkuse hüvitise. Töötaja on kohustatud tagastama tööandjale ette saadud puhkuse hüvitise.

3 Tööaeg

- 3.1 Huvikool on õppetööks avatud seitse päeva nädalas.
- 3.2 Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.3 Kooli juhtkonna ja tehnilise personali täistööaeg on 40 nädalas kui tööleping ei näe ette teisiti.
- 3.4 Õpetaja ja kontsertmeistri tööaeg on lühendatud täistööaeg, mille kestus on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.
- 3.5 Õpetaja peab kohal olema 15 minutit enne õppetöö algust vastavalt esitatud tunniplaanile. Õppetöö algus ja lõpp on määratud tunniplaanis. Koolivaheaegadel võib õpetaja töötada eelnevalt kooskõlastatud eritunniplaani alusel.
- 3.6 Lähtuvalt ametist on võimalik teha poolte kokkuleppel kaugtööd. Kaugtöö tähendab, et töötaja täidab tööülesandeid väljaspool tööandja asukohta.
- 3.7 Summeeritud töötaja arvestuse korral arvestatakse töötaja kokkulepitud tööaega seitsmepäevase ajavahemiku kohta arvestusperioodi jooksul. Tehnilisele personalile koostab majandusjuhataja iga järgneva kalendrikuu tööajakava hiljemalt kolm tööpäeva enne järgneva kalendrikuu esimese tööpäeva algust. Summeeritud töötaja kestus on 4 kuud.
- 3.8 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendab tööandja kolme tunni võrra.
- 3.9 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud töötaja (ületunnitöö), mille tegemiseks sõlmitakse eraldi kokkulepe.
- 3.10 Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba aja andmisega ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses või hüvitab rahas ja maksab töötajale 1,5-kordset töötasu.
- 3.11 Töötaja korraldus hõlmab eelkõige töötaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Kokkulepe, mille kohaselt pikema kui 6-tunnise töötamise kohta ei ole ette nähtud vähemalt 30-minutilist tööpäevasisest vaheaega, on tühine.
- 3.12 Töölt eemalviibimine töö- või isiklike asjatoimetuste tõttu toimub eelneval etteteatamisel vahetule ülemusele või direktorile.
- 3.13 Haigestumise ja erakorralise puudumise korral on töötaja kohustatud koheselt tööandjat teavitama.
- 3.14 Direktori vastuvõtuaeg on kolmapäeviti ruumis 41 (4. korrus) ja toimub eelneval kokkuleppel.

4 Töö tasustamine

- 4.1 Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.

4.2 Töötajale makstakse töötasu üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.

4.3 Töötasu maksmine toimub arvelduse korras ülekandega töötaja poolt näidatud pangakontole.

5 Puhkus

5.1 Õpetaja ja õppe- ja arendusjuhi iga-aastane põhipuhkus on 56 kalendripäeva. Kontsertmeistri iga-aastane põhipuhkus on 42 kalendripäeva. Abiõpetaja, sekretär-asjaajaja, direktori asetäitja majandusalal iga-aastane põhipuhkus on 35 kalendripäeva. Infojuhi ja tehnilise personali iga-aastane põhipuhkus on 28 kalendripäeva.

5.2 Puhkuse päevade hulka ei arvestata rahvus- ja riigipüha.

5.3 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus põhipuhkusele, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt 6 kuud.

5.4 Töötaja esitab puhkuse taotluse linnatöötaja portaali kaudu (edaspidi LTP). Iga-aastane puhkuse aeg nähakse ette puhkuste ajakavas, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta LTP-s hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava kinnitab huvikooli direktor ja muudatusi puhkuste ajakavas tehakse poolte kokkuleppel.

5.5 Väljaspool puhkuste ajakava taotletava puhkuse taotluse esitab töötaja LTP portaali kaudu.

5.6 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajale puhkuse kasutamise kuule järgneval palgapäeval.

5.7 Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

6 Tööalaste korralduste andmine

6.1 Tööalaseid ülesandeid ja korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor või tema poolt määratud isik.

6.2 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult üldise korraldusega, välja arvatud need, mille täitmiseks on kirjalik vorm.

6.3 Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida töötaja ei saa lahendada endast sõltuvalt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

6.4 Tööalaseid ülesandeid ja korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor või tema poolt määratud isik.

7 Lähetus

7.1 Töötaja töötegemise koht on Tallinn.

7.2 Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

8 Varaline vastutus

- 8.1 Töötaja vastutab tööandjale süüliselt tekitatud kahju eest seaduses sätestatud korras.
- 8.2 Töötaja vastutus sätestatakse ametijuhendis ja vajadusel sõlmitakse „Vara teenistusalaseks kasutamiseks üleandmise-vastuvõtmise akt“.
- 8.3 Töötaja vastutab tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva teabe konfidentsiaalsuse tagamise eest.
- 8.4 Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara.

9 Korruptsiooni ennetamine

- 9.1 Korruptsiooni ennetamise eest vastutav isik on direktori asetäitja majandusalal.
- 9.2 Direktori käskkirjaga on kindlaks määratud ametikohad, millega kaasneb ametiseisund (Lisa 1).

10 Poolte kohustused

10.1 Tööandja ja töötaja kohustuvad:

- 10.1.1 Täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
- 10.1.2 täitma töökorralduse reeglite, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
- 10.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes;
- 10.1.4 olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed käitumises;
- 10.1.5 täitma seadusandluses muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- 10.2 suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja huvikooli külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades huvikooli väärtustest.

10.3 Tööandja kohustub:

- 10.3.1 Kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga, töövahenditega, vormiriietusega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- 10.3.2 maksuma tehtud töö eest töötasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 10.3.3 tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 10.3.4 andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 10.3.5 tutvustama töötajale tema töölevõtmisel allkirja vastu töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 10.3.6 varustama töökoha töövahenditega ja tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 10.3.7 tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse, kandma võimalusel koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;

10.4 Töötaja kohustub:

- 10.4.1 Tegema kokkulepitud tööd lojaalselt ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi tööandja huve silmas pidades;
- 10.4.2 tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

- 10.4.3 täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 10.4.4 hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid, suitsetamine on keelatud;
- 10.4.5 kasutama telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral;
- 10.4.6 teatama õnnetusjuhtumist, või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;
- 10.4.7 hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 10.4.8 teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest või erakorralisest puudumisest;
- 10.4.9 osalema huvikooli sisestel koolitustel teadmiste ja oskuste arendamiseks ning rakendama omandatud oma töös;
- 10.4.10 töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 10.4.11 tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid ja nõudma nende täitmist (tehnikaringi valdkonda kuuluva huviringi õpetaja).
- 10.4.12 kooskõlastama väljasõidu toimumise aja õppe- ja arendusjuhiga vähemalt üks nädal enne selles toimumist ja esitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja.

11 Töökaitse ja ohutus

- 11.1 Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik igale töötajale.
- 11.2 Töötaja peab esmasel tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutus- ning tuleohutusosalase juhendamise ning instrueerimise töökohal.
- 11.3 Tööandja kohustub:
 - 11.3.1 Tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused riiklikult kehtestatud normide ja seaduste alusel;
 - 11.3.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 11.3.3 täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
 - 11.3.4 kindlustama masinate ja seadmete korrasoleku;
 - 11.3.5 tagama tööõnnetuse puhul kohe asjakohane juurdlus. Tagama kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise kehtiva seaduse järgi;
- 11.4 Töötaja kohustub:
 - 11.4.1 Täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele kehtestatud nõudeid;
 - 11.4.2 hoidma töökoha korras ja puhta;
 - 11.4.3 täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ning tööohutuse järelevalvet teostavate isikute korraldusi;
 - 11.4.4 teatama õnnetusjuhtumist, avariist vajadusel **päästeametile telefonil 112** või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjat.

12 Tuleohutuse üldnõuded

12.1 Tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik igale töötajale.

12.2 Tööandja kohustub:

12.2.1 Kindlustama seadustest tulenevad tuleohutusnõuded;

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

12.2.3 töötama välja tuleohutusjuhendi;

12.2.4 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

12.2.5 kehtestama inimeste evakueerimise, vara päästmise jm korra.

12.3 Töötaja kohustub:

12.3.1 Täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse juhendeid;

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

12.3.3 oskama käsitleda esmaseid tulekustutusvahendeid;

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

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

13 Töökultuur

13.1 Töötajal on kohustus hoida huvikooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse tõttu.

13.2 Töötaja jälgib vähemalt 1 kord päevas tööalast e-posti ja vajadusel reageerib koheselt kõikidele tööalastele kirjadele.

13.3 Õpetaja täidab e-päevikut tunniplaani alusel.

13.4 Töölt lahkudes lülitab töötaja välja elektriseadmed, sulgeb aknad, kustutab tuled ja lukustab ruumi ukse. Ruumi võtme tagastab valvelauda.

13.5 Tööandja ei luba tööle ja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise 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.

13.6 Hoiatus töötajale rikkumise eest vormistatakse kirjalikult ja edastatakse töötajale e-kirja teel või paber kandjal.

14 Eraelulise teabe kaitse

14.1 Töötajal on õigus teada:

14.1.1 milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse;

14.1.2 millisel eesmärgil ning millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;

14.1.3 millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

14.2 Tööandja on kohustatud:

14.2.1 tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse;

14.2.2 hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;

14.2.3 töödeldavaid isikuandmeid kasutama ainult tööülesannete täitmiseks.