

Töösisekorraeskiri

I Üldsätted

1.1. Töösisekorraeskirjaga määratakse kindlaks Tõstamaa Keskkooli (edaspidi tööandja) ja Tõstamaa Keskkooli töötajate (edaspidi töötajad) käitumisreeglid töösuhetes ja tööruumides aga samuti nende koostööks vajalikud kohustused.

1.2. Käesolev töösisekorraeskiri on täitmiseks kohustuslik ilma eranditeta kõigile töötajatele ning laieneb ka lepingu alusel kooli ruume kasutavatele teiste firmade töötajatele ning isikutele.

1.3. Töösisekord määrab töötajate ja tööandja õigused ja kohustused pärast töölepingu sõlmimist.

1.4. Töösisekord on erinev õpetajatel ja abipersonalil (töölised, koristajad, valvurid) erineva töökorralduse ja spetsiifika tõttu. Igale töötajate kategooriale on olemas ametialane tööjuhend.

1.5. Tööleping on kokkulepe töötaja ja tööandja vahel, mille põhjal töötaja on kohustatud tegema tööd tööandja juures, allub tööandja juhendamisele ja kontrollile, tööandja loob vajalikud töötingimused ja maksab töö eest palka vastavalt sel momendil kehtivale palgamäärale.

1.6. Töösisekorraeskirjad on vastavuses EV Töölepingu seadusega

II Töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine

2.1. Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab Tõstamaa Keskkooli direktor vastavalt EV töölepingu seadusele (TLS).

2.2. Vastavalt tööülesannete iseloomule võib töölepinguga samaaegselt sõlmida ka täieliku materiaalse vastutuse lepingu.

III Tööandja ja töötaja üldised kohustused

3.1. Direktsioon ja töötaja on vastastikku kohustatud täitma töökokkuleppe ja kollektiivkokkuleppe tingimusi, täitma sisekorra eeskirjades ettenähtud sätteid ning töökohustuse ja tuletõrje-eeskirju; vältima koolivara ja kolmandate isikute varale kahju tekitamist; olema alati viisakad suhtlemises; täitma haridusnormatiivides ettenähtud töökohustusi.

3.2. Kooli direktsioon:

3.2.1. annab kooli töötajatele tööd, selleks teatab enne puhkusele minekut järgmise õppeaasta koormuse, klassijuhatamise, täiendõppe võimalused (individuaalne vestlus ja õppenõukogu);

3.2.2. selgitab halduspersonalile ametialases juhendis esitatud tööülesanneteid ning nende muutmise korral teatab kohe muudatuste sisu (üldkoosolekul ja individuaalsel vestlusel) ning teeb muudatuse kirjalikus juhendis ning töölepingus;

3.2.3. annab korraldused jooksva töö kohta töötajatele harilikult suuliselt või kirjalikult infolehtede kaudu, samuti kirjalike erikorralduste näol;

3.2.4. koostab ja kooskõlastab töötajaga puhkusegraafiku vastavalt EV puhkuseseadusele ning jälgib, et puhkusetas oleks välja makstud enne puhkusele minekut;

3.2.5. tagab ohutud töötingimused ning juhendab töötajaid (pedagooge) nii tööaasta alguses kui ka jooksva töö käigus;

3.2.6. tutvustab töötaja töölevõtmisel ja vajaduse korral ka jooksva töö käigus, töötajatele kooli sisekorra-, tuletõrje- ning tööohutuse eeskirju.

3.3. Korraldusi võib tühistada antud korraldust andud isik või kooli direktor.

3.4. Palk ja muud tasud makstakse töötajale palgaülekandega üks kord kuus töötaja nõusolekul tema pangakontole.

3.5. Kooli direktsioon teatab töötajale palkade maksmise muudatustest kirjalikult, kui on toimunud muudatused palgamaksmise korras.

3.6. Töötaja on kohustatud:

3.6.1. täitma kõiki töölepinguga ettenähtud töid ilma igakordsete korralduste saamiseta vastavalt ametialasele tööjuhendile;

3.6.2. õigeaegselt ja täpselt täitma direktsiooni korraldusi oma jooksvas töös;

3.6.3. täitma muid seadusega ja administratiivaktidega ettenähtud korraldusi.

3.6.4. täitma töölepingus ettenähtud kohustusi.

3.7. Töötajal on õigus nõuda korralduste andmist kirjalikult, kui ta loeb saadud korralduse vastuolus olevaks seadusandlusega

IV Töötaja kasutamine

4.1. Tööpäevade, puhkepäevade ja riiklike pühade arv, samuti tööpäeva pikkus lähtub Vabariigi Valitsuse ja EV Haridusministeeriumi poolt välja antud koolikorralduslikest ja muudest aktidest;

4.2. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile.

4.3. Töö algus ja lõpp, puhkuse ja toitlustamise probleemid kooskõlastatakse pedagoogilise- ja abipersonaliga eraldi.

4.4. Pedagoogid peavad kinni pidama tunniplaanist. Abipersonali tööaeg määratakse töögraafikuga.

4.5. Pedagoogide tööaeg ja kestus sõltub koormusest ja märgitakse ära igale pedagoogile eraldi töölepingu juurde kuulavas lisalehes, mida uuendatakse iga õppeaasta alguses.

4.6. Koristajate tööaeg on määratud töögraafikuga igale koristajale eraldi sõltuvalt töökoormusest ja kajastub töölepingus.

4.7. Lühikesed puhkepausid söögivahetundide ajal (kuni 15 min.) einetamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis võib arvata töötaja hulka.

4.8. Töönädala kestus õpetajatel sõltub koormusest. Abipersonalil on töönädala kestus 40 tundi.

4.9. Õpetajatel algab tööaeg 15 minutit enne esimest tundi, s.o. kell 08:00. Teisteks tundideks tuleb õpetaja vastavalt tunniplaanile samuti 15 minutit varem kooli.

4.10. Korrapidajaõpetaja tööpäev algab kell 8.00 ja lõpeb 15 minutit peale tunniplaanis oleva viimase tunni lõppemist, siis kui tema poolt on kontrollitud klasside seisukord (valgustid ja muud elektritarvikud on välja lülitatud, elektriradiaatorite termoregulaatorid on 4-nda või 5-enda skaalajaotise peal, aknad on suletud, klassi koristamise kohta on tehtud sissekanne „Õpilaste puudumiste, hilinemiste ja korrapidamise“ raamatusse) ning klasside uksed on lukus ja võtmed võtmenagis. Vahetundide ajal liigub korrapidaja õpetaja koolimajas ja kooli territooriumil ringi ning tegeleb otseselt korra pidamisega.

4.10. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, kehalise kasvatuse tunnist).

4.11. Direktori tööaeg on 08:00 - 16:00.

4.12. Õppealajuhataja tööaeg on 08:00 - 16:00.

4.13. Huvijuhhi tööaeg on 09:00 - 16:00 ja üritustel viibimise aeg.

4.14. Raamatukogu tööaeg on 08:00 - 16:00.

4.15. Sekretär-asjaajaja tööaeg on 08:00 - 16:00.

4.16. Valvelaua töötaja tööaeg on reguleeritud eraldi graafikuga.

4.17. Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direktioon.

- 4.18. Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise juhul direktor või õppealajuhataja.
- 4.19. Koristajaid, töölisi ja valvureid lubab haigestumise puhul töölt lahkuda direktor.
- 4.20. Haiguslehele jäämise kohta ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib töötaja direktorit või õppealajuhatajat. Töövõimetuslehe esitab töötaja koheselt peale tööle naasmist direktorile.
- 4.21. Muude erakorraliste äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse vaba päeva taotlemiseks.
- 4.22. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg, vastavalt kooli põhimäärusele. Vabad päevad antakse direksiooni otsusega.
- 4.23. Tööasjus saab helistada õpetajate toast. Erakõnede eest tuleb tasuda sularahas. Soovi korral võib helistada kõrvalhoone automaattelefonist. Tundide ajal õpetajaid üldjuhul telefoni juurde ei kutsuta.

V Omandikaitse

- 5.1. Iga töötaja on kohustatud hoidma tööandja saladusi ja vastutab distsiplinaarselt ning materiaalselt tema süül nende teatavaks saamisega tekitatud kahju eest
- 5.2. Õpetaja vastutab oma klassiruumis oleva inventari eest k. a. tehnovahendid.
- 5.3. Enne töölt lahkumist sulgeb õpetaja tööruumi aknad ja lukustab ukse. Eriti hoolikalt tuleb vaadata koduklass üle ja sulgeda aknad ning kontrollida radiaatorite soojusregulaatoreid enne pühi ja koolivaheaega.
- 5.4. Õppepäeva lõpus tuleb elektritarvikud pesast välja võtta.
- 5.5. Õppeaasta lõpus tuleb tehnovahendid anda hoiule selleks ettenähtud korras.
- 5.6. Tööpäeva lõpus tuleb ruumide võtmed panna õpetajate tuppa võtmenagidesse.

VI Koormus, puhkused

- 6.1. Pedagoogide koormus kooskõlastatakse enne õppeaasta algust iga õpetajaga eraldi. Tarifikatsiooni koostamine toimub jaanuaris ja septembris vastavalt kooli tunnijaotusplaanile ning muudatustele õigusaktides.
- 6.2. Õppetööst vabal ajal (koolivaheaegadel) võib õpetajatele anda lisakohustusi üldtööaja piires.
- 6.3. Puhkusegraafik kooskõlastatakse iga üksiktöötajaga enne suvepuhkusele minekut vastavalt EV puhkuseseadusele. Puhkusegraafiku koostab kooli direksioon hiljemalt jooksva aasta jaanuaris, kusjuures võimaluse piires arvestatakse töötajate soove.
- 6.4. Muudatusi puhkusegraafikus teeb direktor isiklike avalduste alusel, mis säilitatakse koolis.

VII Vastutus töödistsipliini rikkumise eest.

- 7.1. Töödistsipliini rikkumine, s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise või seadusandlusega ettenähtud muu mõjutusvahendi kohaldamise.
- 7.2. Töödistsipliini rikkumise eest määrab kooli direksioon alljärgnevaid distsiplinaarkaristusi:
- 7.2.1. käskkirjaga noomitus;
 - 7.2.2. rahatrahv, kuid mitte üle töötaja 10-kordse keskmise päevapalga;
 - 7.2.3. palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine, kuid mitte üle 10-ne järjestikuse tööpäeva;
 - 7.2.4. töölepingu lõpetamine (TLS §86 punktide 6 - 8 alusel).

7.3. Vallandamist kohaldatakse distsiplinaarkaristusena üldreeglina vastavalt töölepingu seaduse paragrahvidele 86 ja 103, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või töösisekorra eeskirjaga pandud kohustusi (puudub töölt, on tööl ebakaine, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, kahjustab tööandja vara, segab kaastöötajaid töötegemisel jms.) ja tal on distsiplinaarkaristus, mis ei ole aegunud.

7.4. Tööandja võib töölepingu lõpetada (töötaja vallandada) ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.

7.5. Enne karistuse määramist nõutakse töödistsipliini rikkujalt kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Direktsioon määrab distsiplinaarkaristuse vahetult pärast üleastumise avastamist, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul üleastumise avastamisest arvates. Distsiplinaarkaristust ei määrata, kui üleastumise päevast on möödunud rohkem kui kuus kuud.

7.6. Töödistsipliini iga rikkumise eest võib määrata ainult ühe distsiplinaarkaristuse. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.7. Distsiplinaarkaristuse määramise käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse karistatud töötajale teatavaks allkirja vastu kolme päeva jooksul. Vajalikel juhtudel tehakse käskkiri teatavaks kooli töötajatele.

7.8. Kui ühe aasta jooksul, arvates distsiplinaarkaristuse määramisest, ei ole töötajale määratud uut distsiplinaarkaristust, siis loetakse, et teda ei ole distsiplinaarkorras karistatud.

7.9. Kooli direktsioon võib oma algatusel või kaastöötajate taotlusel anda käskkirja karistuse kustutamise kohta enne aasta möödumist, kui töötaja on näidanud ennast heast küljest.

VIII Üldised nõuded ohutustehnika ja tuleohutuse alal.

8.1. Töölevõetud isikud peavad täitma:

- 8.1.1. kooli sisekorra eeskirjade nõudeid;
- 8.1.2. hoidma korras oma töökohta;
- 8.1.3. täitma tuleohutuse eeskirjasid;
- 8.1.4. täitma ametijuhendi nõudeid;

8.2. Koristajad täidavad tööohutuse nõudeid, mis on olemas tööjuhendis ning suuliselt saadud korraldusi majandusjuhatajalt.

8.3. Kõik töötajad peavad teadma elektrikilpide asukohti;

8.4. Remonditööline peab täitma elektriseadmete väljalülitamise juhendeid; oskama sooja- ja külma vee väljalülitamist;

8.5. Õnnetusjuhtumi puhul tuleb osata anda esmaabi, kutsuda välja kiirabi telefonidel: 112; 71940; 96132

8.6. Raskest tööõnnetusest peab kooli direktsioon kohe teatama haridusosakonnale ja tööinspektsioonile.

IX Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

9.1. Keemia tundides kasutatavad süttivad ained tuleb hoida selleks ettenähtud seifis; sildistada kemikaalide purgid; mitte hoida kabinetis ja laboris toiduaineid;

9.2. Mitte lubada elektrikilpide avamist juhuslikel inimestel (seda teeb ainult selleks volitatud isik);

9.3. Hoida puhtust ja korda puhketubades;

9.4. Sauna kasutamisel tuleb järgida ohutust, märkida sauna kasutamine žurnaali;

9.5. Täita Töötervishoiu ja tööohutuse seadus nõudeid;

9.6. Täita õpilasekursioonidele ettenähtud nõudeid;

9.7. Keemia, füüsika, poiste ja tütarlaste tööõpetuse ning kehalise kasvatuse tundides peab instrueerima õpilasi ohutustehnika alal.

9.8. Töötajal on õigus keelduda tööst, mis ohustab tema või teiste isikute elu ja tervist.

X Lõppsätted

10.1. Töösisekorra eeskiri jõustub kaheksandal päeval arvates selle kooskõlastamisest tööinspektoriga.

10.2 Töösisekorra eeskiri tehakse kergesti kättesaadavaks kõikidele töötajatele.