

KOOSKÕLASTATUD

.....
Tiit Haimre
A/Ü esimees

KK nr 1-3/7, 22.10.2007

TALLINNA NÕMME PÕHIKOOI TÖÖSISEKORRAEESKIRI

1. Üldosa

- 1.1. Töösisekorraeeskiri (edaspidi nimetatud ka **Eeskiri**) on Tallinna Nõmme Põhikooli (edaspidi nimetatud ka **Kool**) sisene dokument, milles määratakse kindlaks Kooli kui tööandja ja töötaja käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Kooli põhimäärusest.
- 1.2. Töösisekorraeeskiri kehtib kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes, kui nad on vastu võetud ja töötajatele teatavaks tehtud. Töösisekorraeeskiri on kohustuslik täitmiseks nii tööandjale kui ka töötajatele.
- 1.3. Tööandja tutvustab eeskirja, samuti selle muudatusi ja täiendusi igale töötajale tema tööle asumisel allkirja vastu. Töösisekorraeeskiri on kõikidele töötajatele kättesaadavad sellega tutvumiseks.
- 1.4. Olukordades, mida ei reguleeri töösisekorraeeskiri ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise normidest.

2. Töötajate tööle võtmise ja töölt vabastamise kord

2.1. Töötajad võtab tööle Kooli direktor.

2.2. Töötajate töölevõtmine vormistatakse töölepinguga, millest üks eksemplar jääb töötajale, teine tööandjale. Ainult töö tegemiseks, mille kestus ei ületa kaht nädalat, võib töölepingu sõlmida suuliselt.

Tööleping on töösuhete õiguslikuks aluseks. Töölepingus peavad olema järgmised tingimused ja andmed:

- poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);
- töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg;
- tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
- ameti- või kutsenimetus või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
- töö tegemise koht või piirkond;
- palgatingimused;
- tööajanorm;
- töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks; töölepingu lõpetamise etteteatamistähtajad või nende tähtaegade määramise alused;
- viide kollektiivlepingu rakendatavuse kohta töölepingule.

2.3. Töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:

- isikut tõendav dokument;
- tööraamat;
- tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- tõend (sanitaarraamat) tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks tööl, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;

- muud dokumendid seaduse või vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.

2.4. Paralleelselt töölepingu sõlmimisega tehakse vastav kanne töötaja tööraamatusse ning täidetakse isikukaart.

2.5. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel (v.a TLS §-s 61-66 ettenähtud juhtudel). Töölepingu muudatus vormistatakse kirjalikult lepingu lisana, millele kirjutavad alla nii töötaja kui ka tööandja.

2.6. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, võimete, suhtlemisoskuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud.

2.7. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama töölepingu seaduse §-des 77, 79, 80, 82, 87 ettenähtud ajal. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta. Töölepingu lõpetamiseks esitatud kirjalikust teatisest võib loobuda ainult teise poole nõusolekul.

2.8. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev. Tööandja on kohustatud andma töötajale tööraamatu ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval. Kui töötaja töölepingu lõpetamise päeval tööraamatut või lõpparvet vastu ei võtnud, on tööandja kohustatud andma töötajale tööraamatu nõude esitamise päeval ja maksma lõpparve viie kalendripäeva jooksul, arvates nõude esitamisele järgnenud päevast.

2.9. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

3. Tööalaste korralduste andmise kord

3.1. Tööandja esindajaks on Kooli direktor. Direktor või töötaja otsene ülemus korraldab töötajate vahelist tööjaotust, kontrollib töölepingutega neile pandud ülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi. Korraldusi võib anda käskkirjaga, millega reguleeritakse Kooli puudutavad põhimõttelised

küsimused ning suuliselt või e-posti teel Kooli igapäevatööd puudutavates küsimustes.

3.2. Muudatustest tunniplaanis teatab õppealajuhataja eelneval päeval v.a. asendamine, mis toimub nende õpetajate osas, kes teatasid puudumisest antud päeva hommikul.

3.3. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja võimupiire või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus, või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.

4. Tööaeg ja selle kasutamine

4.1. Pedagoogilise personali üldine tööaja norm on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Pedagoogilise personali töökorraldus määratakse tunniplaanis, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, ametijuhendis nimetatud koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga. Õpetajad tulevad tööle hiljemalt 10 minutit enne oma esimese tunni algust, korrapidajad-õpetajad 15 minutit enne koolipäeva algust. Õppetunni kestus on 45 minutit. Õpetajatele võimaldatakse vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks 30 minutit pärast 4 tundi töötamist ning see arvestatakse tööaja hulka.

4.2. Mittepedagoogilise personali üldine tööaja norm on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Tulenevalt töö spetsiifikast on tööaja algused ja lõpud ning vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks kokku lepitud töötajate töölepingutes.

4.3. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetut eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra.

4.4. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale.

4.5. Ületunnitööks loetakse poolte kokkuleppel töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitamises peavad pooled kirjalikult kokku leppima enne iga ületunnitöö juhtumit; ületunnitööd hüvitatakse vaba aja andmise või lisatasu maksmisega.

- 4.6. Töölt puudumine tööajal isiklikes asjus on lubatud Kooli direktori loal. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks.
- 4.7. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arsti abi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.
- 4.8. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus.
- 4.9. Tööpäeva lõpul suleb töötaja oma tööruumi aknad, kustutab tuled ja lukustab ukse.

Töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja isiklike esemete säilimine.

5. Puhkus

- 5.1. Kõikide Kooli töötajate puhkus on määratletud töölepingus vastavalt Puhkuseseadusele. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem, kuid peab olema vähemalt 7 kalendripäeva. Erandkorras poolte kokkuleppel võib puhkus olla lühem. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks jaanuarikuu jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta vaid poolte kokkuleppel.
- 5.2. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- 5.3. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.
- 5.4. Töötajale antakse vanemapuhkuseid ja palgata puhkust vastavalt Puhkuseseadusele.
- 5.5. Vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele.

5.6. Puhkusenõude õigus kehtib kuni nelja viimase tööaasta eest antavale puhkusele.

5.7. Kokkuleppel tööandjaga võib töötajale anda tema soovil palgata puhkust.

6. Palga maksmise aeg ja koht

6.1. Palka makstakse töötajatele üks kord kuus järgneva kuu 10. päeval. Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.

6.2. Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse palk tema poolt teatatud pangakontole.

6.3. Töötaja palgamäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.

6.4. Töötajatele palga maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel.

6.5. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

7. 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.

7.2. Jämedaks töökohustuste rikkumiseks, millised toovad kaasa ka esmase rikkumise korral töölepingu lõpetamise, loetakse:

- alkoholi- või narkootilises joobes või selle jääknähtudega tööle ilmumist ning tööl viibimist, alkoholi või narkootikumide kaasavõtmist või tarbimist töökohal;
- tööalaste dokumentide võltsimist;
- õpilase, tema vanema või tööandja petmist või selle katset;
- õpilaste või kolleegide või tööandja vara suhtes toimepandud tegusid nagu vara vargus, vara hävimine, riknemine või kaotsimineku põhjustamine;
- kooli õpilaste või töötajate isikuandmete levitamist;

7.3. Distsiplinaarkaristuse määramisel arvestab tööandja üleastumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.4. Enne distsiplinaarkaristuse määramist nõuab tööandja distsipliinirikkujalt kirjaliku seletuse. Karistuse võib määrata seletusi nõudmata, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

8. Tööohutuse ja tervishoiu ning tuleohutuse üldnõuded

8.1. Vastutust töökohtade, seadmete ja tööruumide tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavuse eest kannab tööandja või tema poolt määratud isik.

8.2. Kõiki töötajaid, kes asuvad tööle, juhendatakse tööohutuse alasel.

8.3. Tööandja kohustusteks on:

- nõuda töötajalt tööohutus- ja tervishoiu eeskirjade täitmist;
- korraldada Koolis töökeskkonnavolinike töö;
- teavitada töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja töötajate usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

8.4. Tuleohutuse tagamisel tööandja on kohustatud:

- kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutuse nõuded;
- töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutuse nõuded;
- kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

8.5. Töötaja on kohustatud:

- täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- mitte suitsetama Kooli territooriumil;
- teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda, tule- ja muude ohuolukordade tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud selle likvideerimiseks

9. Lõppsätted

9.1. Eeskiri tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on sellega võimalik tutvuda Kooli kantseleis.

9.2. Kontrolli Eeskirja täitmisest kinnipidamise üle teostab tööandja.

9.3. Eeskiri jõustub ühe nädala möödumisel päevast, mil see kooskõlastati tööinspektoriga.