

PUIGA PÕHIKOOLI TÖÖSISEKORRAEESKIRJAD

I. ÜLDOSA

- 1.1. Puiga Põhikooli töösisekorraeeskiri (edaspidi: töösisekorraeeskiri) reguleerib Puiga Põhikooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerib töötajaid töökorraldusest Puiga Põhikoolis.
- 1.2. Töösisekorraeeskirjas kasutatavate mõistete tähendused.
Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Puiga Põhikoolis;
Tööandja – direktor või direktori poolt volitatud Puiga Põhikooli töötaja, kellel on õigus teostada ja kohustus täita tööõigusaktidest ja kooli õigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi;
- 1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töösisekorraeeskirjast, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist.
- 1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Puiga Põhikoolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

II. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1. Pedagoogide vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab direktor vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus, passi vahetus või II pensionisambaga liitumine) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

III. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- 3.1.1. järgima töölepingus ja ametijuhendis fikseeritud kohustusi ja ülesandeid.
- 3.1.2. täitma töösisekorra, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad;
- 3.1.5. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 3.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 3.2.5. tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 3.2.6. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- 3.2.7. täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- 3.2.8. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.3.2. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.3.3. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 3.3.4. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.5. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.3.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 3.3.7. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 3.3.8. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused, kui need ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 3.3.9. hoiduma, sealhulgas mitte kasutama enda huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ametisaladust töölepingu kehtivuse ajal, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;
- 3.3.10. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, see tähendab mitte kasutama tööandja vara ja töötaja kasutusse antud töövahendeid isiklikes ja kolmandate isikute huvides;
- 3.3.11. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus, ametijuhendis ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi.

IV. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 4.1. Õpetajate, ringijuhtide, logopeedi, huvijuhi ja sotsiaalpedagoogi üldtööaja kestuseks on 35 tundi nädalas ühe ametikoha kohta.
- 4.2. Õpetajad, ringijuhid, logopeed ja huvijuht viibivad koolimajas ja viivad läbi õppe-kasvatustööd vastavalt direktori poolt kinnitatud tunniplaanile, ringide ajakavale, ürituste plaanile ja puuduoleva õpetaja asendamist korraldavatele käskkirjadele.

Ülejäänud üldtööaja sisustavad nad oma äranägemisel. Nendel tööpäevadel, mil koolis ei toimu õppeööd, töötavad nad koolimajas kella 9.00-13.00, kui tööandjaga pole teisiti kokku lepitud.

4.3. Tunniplaani koostab ja muudatusi selles teeb direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ja need kinnitatakse direktori käskkirjaga. Õpetajal ei ole lubatud omavoliliselt tundi ära jätta, tundi lühendada või õpilasi enne tunni ametlikku lõppu tunni läbiviimiseks ette nähtud ruumidest ära lubada.

4.4. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest ära lubamise otsustab vastava aine õpetaja, kooliarst või klassijuhataja.

4.5. Õpetajatel algab tööaeg 15 minutit enne tema esimese tunni algust;

4.6. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

4.6.1. Ainekavade, töökavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine;

4.6.2. tundideks ettevalmistamine;

4.6.3. tundide andmine;

4.6.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine;

4.6.5. eksamite vastuvõtmine ja eksamitööde parandamine;

4.6.6. õpilaste abistamine, nõustamine;

4.6.7. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.);

4.6.8. osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, tööruhmade töös;

4.6.9. lastevanemate nõustamine, arenguestluste ettevalmistamine ja läbiviimine, vajadusel kodude külastamine;

4.6.10. asendustundide andmine.

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

4.8. Teised kooli töötajad (v.a. p.4.1 nimetatud) töötavad nädalas 40 töötundi ühe ametikoha kohta.

Nende tööaeg on üldjuhul 7.50 - 16.20.

Lõuna 11.40-12.10.

Alaalistele rakendatakse lühendatud tööaega sõltuvalt nende vanusest kooskõlas töö- ja puhkeaja seadusega.

4.9. Muudatused tööajas tehakse töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel töölepingus.

4.10. Ületunnitöö kompenseeritakse töötaja ja tööandja vastastikusel kokkuleppel samas ulatuses töölt vabastamisega teistel tööpäevadel või lisatasu maksmisega.

4.11. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit või (pedagoogid) direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal.

Töövõimetuslehe esitab töötaja koheselt peale tööle naasmist sekretärile.

4.12. Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise korral direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal. Abipersonali (koristajad, majahoidja, kokad, aednik) lubab haigestumise korral töölt lahkuda majandusjuhataja-hooldustöötaja.

- 4.13. Muude erakorraliste äraüksimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse vaba päeva taotlemiseks.
- 4.14. Töötaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- 4.15.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi,
- 4.15.2. eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;
- 4.16. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:
- 4.16.1. abiellumise puhul;
- 4.16.2. isale lapse sünni puhul;
- 4.16.3. pereliikme surma korral.
- 4.19. Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt EV Puhkuseadusele.
- 4.20. Puhkuste ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt iga kalendriaasta jaanuaris.
- 4.21. Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.
- 4.22. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

V. TÖÖ TASUSTAMINE

- 5.1. Tööandja kannab töötaja palga ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt järgmise kalendrikuu 5. kuupäevaks.
- 5.2. Töötasu suurus lepitakse kokku töölepingus.
- 5.3. Tööandjal ja töötajal pole õigust teise poole nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva palga kohta, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel.
- 5.4. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

VI. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE, SIDUSTAMINE

- 6.1. Kooli juhib direktor, kellel on koolis tööalaste korralduste andmise kõrgeim õigus.
- 6.2. Tööalaseid korraldusi on volitatud lisaks kooli direktorile andma:
- a) direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal – õpetajatele, logopeedile, sotsiaalpedagoogile ja pikapäevarühma kasvatajale;
 - b) majandusjuhataja-hooldustöötaja - koristajatele, majahoidjale, kokkadele ja aednikule;
 - c) huvijuht – ringijuhtidele.
- 6.3. Tööalased korraldused vormistatakse üldjuhul direktori käskkirjadena. Jooksva töö läbiviimiseks võib anda korraldusi ka suuliselt.

6.4. Direktori eemalolekul koolist asendab teda direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal kui direktori käskkirjaga pole teisiti määratud.

VII. KOOLITUSTEL OSALEMINE

7.1. Kohustuslikule töölasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab pedagooge tööandja. Kohustusliku töölase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.

7.2. Vabatahtlikule töölasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab sellel ära õppealajuhatajaga kooskõlastatud asendused ja tööandjalt õppepuhkuse saamisel osaleb koolitusel. Vabatahtlik töölane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.

7.3. Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul töölasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub üldjuhul töötaja kulul.

7.4. Tasemekoolituses osalemiseks antakse töötaja avalduse alusel õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks vähemalt 30 kalendripäevaks õppeaasta jooksul.

7.5. Tasemekoolitusega seotud õppepuhkusel viibivale töötajale säilitab tööandja keskmise töötasu vähemalt kümneks päevaks. Ülejäänud õppepuhkuse päevadeks säilitab tööandja töötaja või teenistuja töötasu vähemalt kehtiva miinimumpalga ulatuses.

7.6. Tasemekoolituse puhul antakse õppe lõpetamiseks täiendavat õppepuhkust:

7.6.1. kõrghariduse omandamise või bakalaureuse kraadi kaitsmise puhul 42 kalendripäeva,

7.6.2. magistri- ja doktoritöö kaitsmise puhul 49 kalendripäeva.

7.7. Töötaja, kes soovib minna täienduskoolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaatusel, konkurssidel, olümpiaadidel jms., täidab sekretärielt saadava blanketi, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib õppealajuhatajaga kokku (õpetajad) tundide asendamise.

7.8. Töölasel koolituselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme päeva jooksul direktorile kirjaliku koolituskokkuvõtte.

VIII. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

Heatasemelise ja tulemusliku töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:

8.1. tänu (suuline);

8.2. tänu (käskkirjana);

8.3. rahaline lisatasu;

8.4. valla tänukiri "Tulemusliku töö eest";

8.5. valla aukiri "Tulemusliku töö eest";

8.6. aunimetus valla "Aasta Õpetaja" või "Aasta Hariduselu Edendaja";

8.7. aunimetus maakonna "Aasta Õpetaja"

8.8. valla "Elutöö Preemia".

IX. KOOLI VARA HOIDMINE

Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selle tagamiseks:

- 9.1. on koolis igale ruumile ja kooli varale kinnitatud isik, kes seisab hea ja vastutab ruumi ja/või vara heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest;
- 9.2. töötaja, kes ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja vahendite heakorda ja säilimist, hüvitab tekitatud kahju või puudujäägi.

X. TÖÖKAITSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

10.1. Tööandja on kohustatud:

10.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

10.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

10.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse täitmist;

10.1.4. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;

10.1.5. andma töötajatele ettenähtud kaitserõivad, -jalatsid ja muud kaitsevahendid enne töötaja tööle asumist;

10.1.6. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, selle alusel koostama kirjaliku tegevuskava

10.2. Töötaja on kohustatud:

10.2.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid, hoidma korras ja puhtana oma töökoha ning peale töö lõppemist sulgema uksed ja aknad ning lülitama välja elektriseadmed;

10.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

10.2.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

10.2.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;

10.2.5. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhtistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

10.2.6. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, õpilasega juhtunud õnnetusest, tema enda tervisehäirest;

10.2.7. vajadusel andma esmaabi, asuma avariolukorra likvideerimisele ja kutsuma välja päästeteenistuse telefonil 112;

10.2.8. õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest tunnis, õppekäigul ja õppekursioonil ning tegema selle kohta kirjaliku märke klassipäevikus.

10.3. Suitsetamine, narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.

10.4. Puiga Põhikoolis tagatakse tuleohutus otseses vastavuses direktori käskkirjaga kinnitatud üldiste tuleohutuse eeskirjade sätete täitmisega, milliseid tutvustatakse kõigile töötajatele enne töölepingule allakirjutamist allkirja vastu.