

## TARTU VENE LÜTSEUMI TÖÖSISEKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Töösisekord määrab poolte, edaspidi tööandja ja töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2. Kõik töösisekorraga seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.3. Töösisekord on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu osa.
- 1.4. Töösisekord on töötajale kättesaadav igal ajal Tartu Vene Lütseumi õpetajate toas ja koduleheküljes.

### 2. Töötajate töölevõtmine ja tööleping

- 2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab direktor vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.3. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või passi vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

### 3. Poolte kohustused

- 3.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:
  - 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;
  - 3.1.2. täitma töösisekorda, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
  - 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes;
  - 3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed käitumises;
  - 3.1.5. täitma seadusandluses muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
- 3.2. Tööandja kohustused:
  - 3.2.1. kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga, töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
  - 3.2.2. maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
  - 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
  - 3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
  - 3.2.5. tutvustama töötajale töölevõtmisel allkirja vastu töösisekorda, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
  - 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 seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

### **3.3. Töötaja kohustused:**

- 3.3.1. tegema töölepingus ja ametijuhendis ettenähtud tööd õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja tööalaseid korraldusi ning täitma ka vahetu juhi korraldusi (suulisi, kirjalikke);
- 3.3.2. kinni pidama distsipliinist ning tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
- 3.3.3. täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva Tartu Vene Lütseumi maine tõstmiseks;
- 3.3.4. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 3.3.5. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 3.3.6. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulused, kui need ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 3.3.7. mitte avaldama ei suulises ega kirjalikus vormis andmeid, mis on tunnustatud Tartu Vene Lütseumi siseseks konfidentsiaalseks informatsiooniks;
- 3.3.8. hoidma ja heaperemehelikult kasutama töötaja käsutusse antud Tartu Vene Lütseumi vara ning tagama selle säilimise;
- 3.3.9. säästma soojus- ja elektrienergiat, tööruumist lahkumisel tööpäeva lõppedes kustutama valgustuse ja lülitama vooluvõrgust välja elektriseadmed;
- 3.3.10. hoidma oma töökohta korras ja puhtana, täitma hügieeninõudeid.
- 3.3.11. kasutama telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral.
- 3.3.12. mitte töötama tööandja loata samalaadsetes ettevõtetes;
- 3.3.13. mitte asuma tööle alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühho- troopse aine olulise mõju all.

## **4. Tööaeg ja selle kasutamine**

### **4.1. Tööaja kestus päevas:**

- 4.1.1. õpetajatel, ringijuhtidel ja pikapäevarühma kasvatajatel on 7 tundi ja nädalas 35 tundi;
  - 4.1.2. direktoril, direktori asetäitjal õppe- ja kasvatustöö alal, direktori asetäitjal majanduse alal, infojuhil, huvijuhil, logopeedil, sotsiaalpedagoogil, psühholoogil, raamatukoguhoidjal, laborandil, sekretäril, arvutispetsialist, koristajal, valvuril, majahoidjal, garderoobihoidjal, remonditöötajal on 8 tundi ja nädalas 40 tundi.
- 4.2.** p. 4.1.1.1. nimetatud spetsialistidel algab tööaeg 15 minutit enne tema esimese tunni algust;
- 4.3.** p. 4.1.1.2. nimetatud spetsialistidel algab tööaeg kell 8.00 ja lõpeb kell 16.30 kui tööleping ei sätesta teisiti. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks on 30 minutit, kella 12.10 – 12.40.
- 4.4.** Töötajal on õigus kahele puhkepausile (kuni 15 minutit), mis arvestatakse tööaja hulka.
- 4.5. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:**
- 4.5.1. Ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine,
  - 4.5.2. tundideks ettevalmistamine,
  - 4.5.3. tundide andmine,
  - 4.5.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine,
  - 4.5.5. eksamite vastuvõtmine,
  - 4.5.6. õpilaste abistamine, nõustamine,

- 4.5.7. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.),
- 4.5.8. osalemine töökoosolekutel (kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainekoondiste, metoodikanõukogu, töörühmade ning projektgruppide töös,
- 4.5.9. arenguvestluste läbiviimine ja lastevanemate nõustamine,
- 4.5.10. asendustundide andmine.
- 4.6. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse juhtkonna otsusega ning pedagoogidel on võimalik tegelda enesetäiendamisega vaba tegevuskava alusel.
- 4.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululapäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaja kestust 3 tunni võrra (st kuni 12.30 isikutel, kelle tööpäeva pikkus on 7 tundi ning kuni 13.30 isikutel, kelle tööpäeva pikkus on 8 tundi päevas).
- 4.8. Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm. põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale.
- 4.9. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tööandjale.
- 4.10. Tööaja hulka ei arvestata üldjuhul arsti juures käimist, tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne.

## **5. Ületunnitöö**

- 5.1. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö).
- 5.2. Tööandja hüvitab ületunnitöö rahas või vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.
- 5.3. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.

## **6. Töötasu ja muud juurdemaksud ning hüvitised**

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Tööandjal on õigus maksta töötajale peale töötasu lisatasu, preemiat ja hüvitist.
- 6.3. Lisatasu on summa, mida tööandja maksab töötajale töötasule lisaks täiendavate tööülesannete täitmise eest (tundide asendamine, koduõpe, tunniväliste ürituste korraldamine, projektitegevus jne) ning kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel.
- 6.4. Preemia on summa, mida tööandja maksab töötajale ühepoolse otsuse alusel tulemusliku eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest Tartu Vene Lütseumi heaks.
- 6.5. Toetus on summa, mida tööandja maksab töötajale kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel.
- 6.6. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 6.7. Töötaja võib saada tööülesannete täitmisel kantud kulude hüvitamist (telefoni, isikliku auto kasutamise kulud) ainult tööandjaga varem kooskõlastatud summa ulatuses.

## **7. Puhkused**

- 7.1. Põhikooli ja gümnaasiumi juhtidele ja pedagoogidele antakse puhkust järgmises ulatuses:
  - 7.1.1. direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal – 56 kalendripäeva;
  - 7.1.2. klassiõpetaja, aineõpetaja, kasvataja, logopeed, eripedagoog, huvijuht, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog – 56 kalendripäeva;
  - 7.1.3. ringijuht – 42 kalendripäeva.
- 7.2. Kõigile ülejäänud kooli töötajatele antakse tööaasta eest põhipuhkust 28 kalendripäeva.
- 7.3. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.
- 7.4. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta 30. jaanuariks. Töötaja põhipuhkuse aeg määratakse kindlaks tööandja käskkirjaga kinnitatavas puhkuse ajakavas, mille koostamisel arvestatakse võimalusel töötaja soove ning lähtutakse kooli töökorraldusest, arvestades eelkõige õppeperioodide vaheliste aegadea.
- 7.5. Puhkuse ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 7.6. Puhkusetasu makstakse töötajale välja eelviimasel päeval enne puhkuse algust.
- 7.7. Teist liiki puhkuste andmise korda (lapsehoolduspuhkus, osalise töövõimetuse kaotuse jne) reguleeritakse seadusandluse ja kollektiivlepinguga.
- 7.8. Töötaja võib kasutada tasustamata puhkust, kui selle kohta on saavutatud eelnev kokkulepe tööandjaga. Tasustamata puhkust antakse töötaja avalduse alusel, mis tuleb esitada tööandjale hiljemalt 1 nädal enne puhkuse algust.

## **8. Tööalaste korralduste andmise kord**

- 8.1. Tartu Vene Lütseumi töö- ja ametikohtade struktuuri kinnitab ja alluvusvahekorrad määrab kindlaks direktor vastavalt Tartu Linnavalitsuselt saadud korraldustele ja Eesti Vabariigi valitsuse aktidele.
- 8.2. Igapäevaseid tööga seotud jooksvaid korraldusi ja juhendeid võivad Tartu Vene Lütseumis anda direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal, direktori asetäitja majanduse alal temale otseselt alluvatele töötajatele.
- 8.3. Tööalased korraldused antakse üldreeglina tööpaigas ja suuliselt ning on töötajatele vastuvaidlematuks ning täpseks täitmiseks kohustuslikud.
- 8.4. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

## **9. Distsiplinaarvastutus**

- 9.1. 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.
- 9.2. Töödistsipliini rikkumise eest määrab kooli direktor alljärgnevaid distsiplinaarkaristusi:
  - 9.2.2. noomitus;
  - 9.2.3. töölepingu lõpetamine.
- 9.3. Töölepingu lõpetamist distsiplinaarkaristusena rakendatakse üldreeglina, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või töösisekorra eeskirjaga pandud kohustusi ( hilineb, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, segab kaastöötajaid töötegemisel jms.) ja tal on distsiplinaarkaristus, mis ei ole aegunud.

- 9.4. Tööandja võib töölepingu lõpetada ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest (on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale, põhjustab kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu, rikub pedagoogilist eetikat, on tööl ebakaine jms).
- 9.5. Enne karistuse määramist nõutakse töödistsipliini rikkujalt kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Direktor 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.
- 9.6. Töödistsipliini iga rikkumise eest võib määrata ainult ühe distsiplinaarkaristuse. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 9.7. 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.
- 9.8. Kui ühe aasta jooksul, arvates distsiplinaarkaristuse määramisest, ei ole töötajale määratud uut distsiplinaarkaristust, siis loetakse, et teda ei ole distsiplinaarkorras karistatud.
- 9.9. Kooli direktor võib oma algatusel või kaastöötajate taotlusel anda käskkirja karistuse kustutamise kohta enne aasta möödumist, kui töötaja on näidanud ennast heast küljest.

## **10. Töölähetus ja täiendkoolitus**

- 10.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.
- 10.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- 10.3. Töötaja, kes soovib minna täienduskoolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaastustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms., täidab sekretärielt saadava blanketi ning küsib direktorilt loa. Õpetaja lepib direktori asetäitjaga õppe- ja kasvatustöö alal kokku tundide asendamise vähemalt 3 päeva enne koolituse või töölähetuse algust.
- 10.4. Töölähetuselt või täienduskoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme päeva jooksul direktorile kulude aruande ja tutvustab koolituse materjale kolleegidele oma ainekoondise istungil.

## **11. Töötajate ergutamine, stimuleerimine**

11.1. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:

- 11.1.1. tänu (suuline)
- 11.1.2. kiitus (käskkirjana);
- 11.1.3. preemia;
- 11.1.4. tänukiri;
- 11.1.5. hinnaline kingitus;
- 11.1.6. "Aasta Õpetaja" kandidaadiks esitamine.

11.2. Tunnustuse andmisel on igal tunnustusel oma statuut:

- 11.2.1. tänu või kiitus – ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
- 11.2.2. preemia – antakse pikemaajalise eeskujuliku ja tulemusliku töötamise eest Tartu Vene Lütseumi heaks;

- 11.2.3. tänukiri või hinnaline kingitus – antakse kooli aastapäeval või töötajate (endistele töötajatele) juubelitel pikemaajalise eeskujuliku ja tulemusliku töötamise eest Tartu Vene Lütseumi heaks.
- 11.2.4. “Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitamine – aasta parimale õpetajale eeskujuliku ja tulemusliku töötamise eest aasta jooksul Tartu Vene Lütseumi heaks.

## **12. Omandikaitse**

- 12.1.** Töötajad on kohustatud informeerima direktorit või direktori asetäitjat majanduse alal kõigist Tartu Vene Lütseumi vara hävimist, rikkumist või kaotsiminekut põhjustada võivatest asjaoludest.
- 12.2.** Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks:
  - 12.2.1. on koolis igale ruumile kinnitatud isik, kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;
- 12.3.** Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:
  - 12.3.1. kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;
  - 12.3.2. pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele ning akende sulgemise;
  - 12.3.3. õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta.
- 12.4.** Kooli ruumide kasutamine laupäeval ja pühapäeval ning iga päev kl. 17.00 – 7.30 toimub direktori asetäitja majanduse alal loa alusel.
- 12.5.** Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 12.6.** Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt (sh ka tema hooletuse tõttu) sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses. Hüvitamise viis kooskõlastatakse tööandjaga.

## **13. Töötervishoid, tööohutus**

- 13.1.** Töö vahetu korraldaja on kohustatud:
  - 13.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
  - 13.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
  - 13.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse täitmist;
  - 13.1.4. jälgima töövahendite, seadmete jm. olemasolu ja korrasolekut;
  - 13.1.5. andma töötajaile ettenähtud kaitserõivad ja muud kaitsevahendid enne töötaja tööle asumist;
  - 13.1.6. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, selle alusel koostama kirjaliku tegevuskava;
- 13.2.** Töötaja on kohustatud:
  - 13.2.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
  - 13.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 13.2.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
  - 13.2.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;
  - 13.2.5. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
  - 13.2.6. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusalase korralduse;
  - 13.2.7. õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse, kehalise kasvatusõpetajad

on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines ja tegema selle kohta kirjaliku märke e-päevikus;

- 13.3. Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.
- 13.4. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine, samuti ka suitsetamine on koolis ja kooli territooriumil keelatud.

#### **14. Töölase informatsiooni konfidentsiaalsus**

- 14.1. Tartu Vene Lütseumi sisene informatsioon on konfidentsiaalne ning see ei tohi olla kättesaadav kõrvalistele isikutele.
- 14.2. Tartu Vene Lütseumis konfidentsiaalseks informatsiooniks loetakse:
  - 14.2.1. raamatupidamisandmed;
  - 14.2.2. töötajate eraellu puutuvad küsimused ja isikuandmed;
  - 14.2.3. õpilaste ja nende vanemate eraellu puutuvad küsimused ja nende isikuandmed.
- 14.3. Tagama isikuandmete töötlemise täies vastavuses seadustes ja seaduse alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetega.
- 14.4. Isikuandmete töötlemisel võtma kasutusele organisatsioonilised, füüsilised ja infotehnilised turvameetmed vastavalt Tartu Vene Lütseumis kehtivatele juhistele.
- 14.5. Töötajatel on õigus kooli konfidentsiaalset informatsiooni avaldada ainult riigiorganite, kohaliku omavalitsuse, kohtu- või õiguskaitseorganite nõudel.
- 14.6. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses konfidentsiaalandmed ning mitte edastama kolmandatele isikutele teavet, mis on neile teatavaks saanud kohustusi täites või juhuslikult isegi peale lepingu lõppemist.

#### **15. Lõppsätted**

- 15.1. Käesolevaid eeskirju tutvustatakse allkirja vastu kõigile Tartu Vene Lütseumi töötajatele, kes peavad nimetatud eeskirju kõrvalekaldumatult täitma.
- 15.2. Tööandja teavitab Tartu Vene Lütseumi töösisekorra muutustest töötajaid koosolekul vähemalt kolm päeva enne muutuste jõustumist.
- 15.3. Tartu Vene Lütseumi töösisekord jõustub alates direktori käskkirja kinnitamisest.