

TALLINNA MUUSIKAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevate töökorralduse reeglitega (edaspidi reeglid) määratakse kindlaks Tallinna Muusikakooli (registrikood 75016160) kui Tööandja ja Töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2. Reeglid kehtivad Tallinna Muusikakoolis võrdselt ja ilma eranditeta kõigile töötavatele isikutele.

2. POOLTE KOHUSTUSED

2.1. Tööandja ja töötaja on kohustatud:

- 2.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmituid kokkuleppeid;
- 2.1.2. täitma töökorralduse reegleid, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
- 2.1.4. olema teineteise suhtes viisakad ja korrektsed käitumises;
- 2.1.5. täitma seadusandlusega ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

2.2. Tööandja kohustused:

- 2.2.1. kindlustama Töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2.2.2. maksma Töötajale töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 2.2.3. andma Töötajale ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 2.2.4. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid Töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 2.2.5. tagama Töötajale kokkulepitud töö- ja puhkeaja;
- 2.2.6. tagama Töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 2.2.7. tutvustama Töötajale töölevõtmisel allkirja vastu tööandja töökorralduse reegleid, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.2.8. täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

2.3. Töötaja kohustused:

- 2.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi ja Tööandja seaduslikke korraldusi;
- 2.3.2. kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
- 2.3.3. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 2.3.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 2.3.5. tegema kõik endast oleneva Muusikakooli maine tõstmiseks ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad lastevanemate ja partnerite usaldamatust tööandja vastu. Hoidma ametisaladusi ja saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta;
- 2.3.6. täitma töötervishoiu, tööohutuse, tuleohutuse, Muusikakooli töökorralduse reegleid jms nõudeid
- 2.3.8 käima õigeaegselt kohustuslikul arstlikul läbivaatusel;
- 2.3.9 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;
- 2.3.10 hoidma ja kasutama heaperemehelikult Tööandja omanduses ja Tööandja valduses olevat vara;
- 2.3.11 mitte suitsetama ja mitte tarbima alkoholi Muusikakoolis ja selle territooriumil;
- 2.3.12 kasutama telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral. Jälgima, et isiklikult mobiiltelefonilt kõnede tegemine ja rääkimine ei segaks tööülesannete täitmist;
- 2.3.13 tööajal kasutama printerit ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 2.3.14 järgima õigusaktidest tulenevaid kohustusi;
- 2.3.15 lepingu lõppemise korral on Töötaja kohustatud tagastama Tööandjale kõik tema valduses olevad Tööandja varalised vahendid, dokumendid ja töövahendid.

3 TÖÖAEG

- 3.1 Üldine tööajanorm on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev.
- 3.2 Lühendatud täistööaja kestuseks Tallinna Muusikakooli õpetajatel on 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, sealhulgas õppetöö tundide arv nimetatud ametikohtadel on 22 tundi nädalas.
- 3.3 Halduspersonali töötajail on 40 tunnine tööaeg nädalas.
- 3.4 Pedagoogi üldtööaja hulka arvatakse:
 - 3.4.8 Ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine,
 - 3.4.9 Tundideks ettevalmistamine;
 - 3.4.10 Tundide andmine;
 - 3.4.11 Õppeülesannete koostamine ja parandamine;
 - 3.4.12 Eksamite vastuvõtmine,

- 3.4.13 Õpilaste abistamine, nõustamine, õpiabi;
- 3.4.14 Osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonde, töörühmade ja projektgruppide töös, osalemine lastevanemate üldkoosolekutel;
- 3.4.15 Lastevanemate nõustamine, arenguestluste läbiviimine
- 3.4.16 Õpilaste ettevalmistamine kontsertideks, konkurssideks;
- 3.4.17 Ainealased konsultatsioonid; Töölasest koolitusest osavõtt;
- 3.5 Töötaja graafikuväline töötamine temale ettenähtud puhkepäevadel või vabal ajal hüvitatakse poolte kokkuleppel üldjuhul lisapuhkepäeva andmisega või rahas.
- 3.6 Pedagoogidel ei ole ilma mõjuva põhjuseta lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest. Mõjuva põhjuse korral tuleb sellest teavitada õppejuhti
- 4. TÖÖTASU maksmise aeg
- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus 5. kuupäeval.
- 4.2. Palgapäeva sattumisel riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

5. PUHKUSED

- 5.2 Kõigile Muusikakooli Töötajatele antakse põhipuhkust kalendriaasta eest järgmises ulatuses:
- 5.3 direktor, direktori asetäitjad, õpetajad– 56 kalendripäeva;
- 5.3.1 abipersonal, töölised– 28 kalendripäeva.
- 5.4 Puhkuste ajakava koostab Tööandja iga kalendriaasta kohta ja teeb selle teatavaks Töötajatele kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 5.5 Puhkuse ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades Töölepingu seaduse puhkuse andmise korraldust. Puhkust antakse reeglina suvekuudel.
- 5.6 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 5.7 Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab Töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Puhkus tuleb välja võtta koolivaheaegadel. Puhkuse ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab Töötaja Tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikult.
- 5.8 Lapsi kasvatavale emale või isale antakse nende soovil igal kalendriaastal kolm tööpäeva lapsepuhkust, kui tal on üks või kaks alla 14 - aastast last ja kuus kalendripäeva, kui tal on kolm või enam alla 14 -aastast last või vähemalt üks alla kolmeaastane laps.

- 5.9 Puhkusetasu makstakse igakuiselt 5-ndal kuupäeval, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti. Tasustamata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

6 TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 6.2 Töötaja alluvussuhe, st. kellelt Töötaja saab konkreetseid tööülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus või ametijuhendis.
- 6.3 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult.
- 6.4 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.
- 6.5 Kooli juhhib direktor, kellel on korralduste andmise kõrgeim õigus. Direktor võib muuta teiste juhtide korraldusi.
- 6.6 Korruptsiooniriskiga toiming on lepingute sõlmimine, mille eest vastutab Kooli direktor. Selle kohta annab ta Haridusameti sisekontrolli osakonnale aru.

7 TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

- 7.2 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.
- 7.3 Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:
- alla 1 tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva
 - 1 kuni 5 tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva
 - 5 kuni 10 tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva
 - 10 ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva
- 7.4 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab Tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.
- 7.5 Töötajast tulenevatele mõjuvatele põhjustele, mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse Tööandja juures järgmised **põhjused**:
- 7.5.1 alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all;
- 7.5.2 tööalaste dokumentide võltsimine;
- 7.5.3 üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (vääritud käitumine, mis on kokkusobimatu kooli töötaja töö ja positsiooniga) Tööandja esindaja, kaastöötajate või lapsevanemate suhtes;

- 7.5.4 Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara omastamine (vargus);
- 7.6 Tööandja võib töölepingu Töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud Tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ülesütlemisel ei kasutata, kui Töötaja on raskelt rikkunud töökohustusi.
- 7.7 Punktis 7.5 nimetatud hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult hiljemalt ühe kuu jooksul alates Töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest Tööandja poolt teada saamise päevast alates.

8 TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

- 8.2 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.
- 8.3 Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusosalase juhendamise.
- 8.4 Tööandja on kohustatud:
 - 8.4.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
 - 8.4.2 selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 8.4.3 korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
 - 8.4.4 nõudma Töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
 - 8.4.5 organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;
 - 8.4.6 teavitama Töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja Töötajate usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 8.4.7 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - 8.4.8 töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
 - 8.4.9 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - 8.4.10 määrama tuleohutuse eest vastustavad isikud;
 - 8.4.11 täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- 8.5 Töötaja on kohustatud:
 - 8.5.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);
 - 8.5.2 täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 8.5.3 teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
 - 8.5.4 tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil **112**, asudes kuni päästametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;

- 8.5.5 Iga Töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarõuete täitmise eest.
- 8.5.6 Iga töötaja uuendab oma tervisetõendit iga viie aasta järel.

9 VARALINE VASTUTUS

- 9.2 Töötaja peab enda valduses olevasse Tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab Töötaja Tööandjat viivitamatult teavitama.
- 9.3 Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest.
- 9.4 Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu vastustab ta Tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab Tööandja Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, Tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, Töötaja töötasu, Tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist Tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 9.5 Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töövahendid), muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.
- 9.6 Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

10 LÕPPSÄTTED

- 10.2 Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 10.3 Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.
- 10.4 Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisi.