

KINNITATUD
Jõhvi Muusikakooli direktori
27. augusti 2018.a.
käskkirjaga nr 1-2/39

JÕHVI MUUSIKAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Jõhvi Muusikakooli töökorralduse reeglid reguleerivad Jõhvi Muusikakooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerib töötajaid töökorraldusest Jõhvi Muusikakoolis.

1.2 Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.

1.3 Töökorralduse reeglid on ühised kõigi töötajate jaoks.

1.4 Töökorralduse reeglid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii tööandjale kui ka kõikidele töötajale.

1.5 Töökorralduse reeglid koos muudatuste ja täiendustega peavad olema kõigile töötajatele kättesaadavad ka pärast nendega tutvumist.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.

2.2 Töötaja võib sobiva isiku olemasolul ilma konkursita tööle võtta tingimusel, et tööleping sõlmitakse määratud ajaks.

2.3 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt töölepinguseadusele.

2.4 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.5 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus vm) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli juhiabile.

2.6 Tööleping sõlmitakse kahes originaaleksemplaris ja loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud ja töötaja tööle lubatud.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1 Pooled on kohustatud:

- 3.1.1 täitma töölepingu ja ametijuhendi tingimusi;
- 3.1.2 täitma töökorralduse reegleid, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;
- 3.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara;
- 3.1.4 olema teineteise kui ka kolmandate isikute 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 töölepingus ettenähtud tööga ja andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 3.2.2 maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suures;
- 3.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.4 kindlustama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 3.2.5 tutvustama tööle võtmisel, samuti töötamise ajal, töötajale töökorralduse reegleid, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid.
- 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 muudes lepingutes 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 tööandjale või tema esindajale viivitamatult töötakistustest või ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 3.3.8 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;
- 3.3.9 täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud muid kohustusi.

4. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

4.1 Üldisi tööalaseid korraldusi annab koolitöötajatele direktor käskkirjaga või suuliselt;

4.2 Otseselt direktorile alluvad õppealajuhataja, juhiabi ja klaverihäälestaja vastavalt nende tööfunktsioonidele.

4.3 Otseselt õppealajuhatajale alluvad õpetajad vastavalt nende tööfunktsioonidele.

4.4 Töölase korralduse andja on kohustatud andma korralduse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.

4.5 Töötajal on õigus keelduda seadusevastase korralduse täitmisest.

5. TÖÖAJA KASUTAMINE

5.1 Tööpäevade, puhkepäevade ja riiklike pühade arv, samuti tööpäeva pikkus lähtub Vabariigi Valitsuse ja EV Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolikorralduslikest ja muudest aktidest.

5.2 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile.

5.3 Töö algus ja lõpp, puhkuse probleemid kooskõlastatakse pedagoogilise personali ja administratiivtöötajatega eraldi.

5.4 Töönädala kestus õpetajatel sõltub koormusest. Administratiivtöötajatel on täistööaja korral töönädala kestus 40 tundi.

5.5 Pedagoogid peavad kinni pidama tunniplaanist.

5.6 Pedagoogide tööaeg ja kestus sõltub koormusest ja märgitakse ära igale pedagoogile eraldi töölepingu juurde kuulavas lisalehes, mida uuendatakse iga õppeaasta alguses. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul.

5.7 Õppekavade ja -materjalide koostamine ja hooldamine; tundideks ette valmistamine; dokumentatsiooni korrashoidmine; enesetäiendamine; tehniliste arvestuste, akadeemiliste kontsertide ja eksamite vastuvõtmine; osalemine õppenõukogus ja töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ning ainelituste töös; osalemine ülekoollistel üritustel; õpilaste nõustamine; töö lastevanematega; kooli juhtkonna poolt antud kooli huvidest lähtuvate muude korralduste täitmine arvatakse õpetaja üldise tööaja hulka.

5.8 Õpetajatel algab tööaeg vähemalt 20 minutit enne esimest tundi. Õpetaja on kohustatud enne tundide algust tutvuma infoga õpetajate toa teadete tahvil.

5.9 Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest.

5.10 Administratiivtöötajate tööaeg on reeglina 9.00 – 17.00.

5.11 Haiguslehele jäämise kohta ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib töötaja direktorit või õppealajuhatajat hiljemalt antud päeval enne tundide algust.

5.12 Koolivaheaegadel toimub töö osapoolte kokkuleppel erigraafiku alusel.

5.13 Töötaja peab teavitama tööandjat oma teistest töökohtadest. Töötamine teistel töökohtadel ei tohi segada töölepingujärgset tööd.

6. TÖÖ TASUSTAMINE

6.1 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse, Jõhvi Vallavolikogu või Jõhvi Vallavalitsuse määrused munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alustest.

6.2 Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva kuu eelviimasel tööpäeval.

6.3 Palga maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega Töötaja isiklikule Eestis asuvale pangaarvele.

6.4 Tööandja väljastab töötajale tema soovi korral palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta.

6.6 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvituste, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse direktoriga või vastavalt seadustega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

6.7 Ühe kalendriaasta jooksul on töötajal õigus saada keskmist töötasu kuni 4 tööpäeva (nn mõistlik aeg) eest, mil töötaja ei saa tööd teha tema isikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel (näit. notariaalne tehing, arsti vastuvõtt vms).

6.8 Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

6.9 Lõpparve makstakse töölepingu lõpetamise päeval.

7. PUHKUS

7.1 Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt töölepinguseadusele.

7.2 Kollektiiv- ja töölepinguga võib ette näha täiendavad alused lisapuhkuse andmiseks. Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.

7.3 Puhkuste ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt iga kalendriaasta jaanuaris.

7.4 Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

7.5 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga vastavalt töötaja kirjalikule avaldusele.

7.6 Palgata puhkust antakse töötajale tööandja ja töötaja vahelisel kirjalikul kokkuleppel. Seaduses ette nähtud ja/või viidatud juhtudel on tööandja kohustatud töötajale palgata puhkust andma sõltumata sellest, kas saavutatakse kokkulepe või mitte.

8. TÖÖKAITSE, OHUTUSTEHNIKA JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

8.1 Tööandja on kohustatud:

8.1.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele;

8.1.2 mitte rakendama töötajat töödel, mille tegemiseks ta pole välja õpetatud;

8.1.3 nõudma töötajalt töökaitsealaste õigusaktide täitmist;

8.1.4 looma koos töötajatega töökaitsestruktuurid koolis;

8.1.5 tagama töötaja tööõnnetuste ja tervisekahjustuste vastu kindlustamise seadusega kehtestatud korras;

8.1.6 töölepingu sõlmimisel tutvustama töötajat tuleohutuse, sanitaar- ja ohutustehnika eeskirjadega.

8.2 Töötaja on kohustatud:

8.2.1 täitma kehtestatud töö- ja tervisekaitseõudeid;

8.2.2 täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi.

8.3 Töötajal on õigus:

8.3.1 keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

9. SALADUSE HOIDMISE KOHUSTUS

9.1 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle seoses töösuhtega teatavaks saanud asjaolusid, mille saladuses hoidmiseks on tööandjal õigustatud huvi. Saladuse hoidmise kohustust ei ole, kui töötajal on asjaolude avalikustamiseks tööandja luba või kui ta on avalikustamiseks kohustatud seadusest tulenevalt.

9.2 Töötaja on kohustatud hoidma konfidentsiaalset informatsiooni konfidentsiaalsena ja tegema endast sõltuva, et konfidentsiaalne informatsioon ei muutuks kättesaadavaks kolmandatele osapooltele.

9.3 Töötaja ametijuhendis võidakse täpsustada töötaja kohustusi konfidentsiaalse informatsiooni hoidmisel.

9.4 Saladuse hoidmise kohustus kehtib töölepingu kehtivuse ajal ja pärast töölepingu lõppemist või lõpetamist kuni andmete avalikuks muutumiseni.