

# VÕRU MUUSIKAKOOL

## TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Käesolevad töökorralduse reeglid on vastu võetud 13.02.2014. aastal Võru Muusikakooli direktori käskkirjaga nr 20.2-1/13

### 1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) määravad Võru Muusikakooli (edaspidi *tööandja*) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.2. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.3. Reeglid on kättesaadavad: paberkandjal kantseleis (originaal) ja avalikustatud elektrooniliselt tööandja veebilehel.

### 2. Tööandja ja töötaja kohustused

#### 2.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

2.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;

2.1.2. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara või kolmandate isikute huve ja vara;

2.1.3. olema teineteise, kaastöötajate, õpilaste ja õpilaste seaduslike esindajate suhtes viisakad ning korrektsed oma käitumises.

#### 2.2. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

2.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

2.2.4. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;

2.2.5. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

2.2.6. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;

2.2.7. täitma õigusaktides ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

#### 2.3. Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.3.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.3.2. kinni pidama töödistsipliinist ja tööajast;

2.3.3. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või tööandja mainet või huve;

2.3.4. täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;

2.3.5. hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid;

- 2.3.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
- 2.3.7. teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.3.8. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistusest, sealhulgas töö puudumisest;
- 2.3.9. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 2.3.10. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused töötaja suhtes kohalduva varalise vastutuse kohaselt;
- 2.3.11. hoidma, sealhulgas mitte kasutama isiklikes või kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevaid isiku- või muid andmeid, mis võivad kahjustada õpilaste edasijõudmist, kolleegide reputatsiooni või psühholoogilist kliimat koolis;
- 2.3.12. kooskõlastama tööandjaga oma töötamise teise tööandja juures või avalikus teenistuses, tegevuse füüsilisest isikust ettevõtjana, tegevuse töövõtu-, käsundus- või muu teenuse osutamiseks sõlmitud võlaõigusliku lepingu alusel ja tööandja osaluseta tulundusliku eraõigusliku juriidilise isiku organis, kui selline kohustus on sätestatud töölepingus;
- 2.3.13. täitma õigusaktides ja töölepingus sätestatud muid kohustusi;
- 2.3.14. teavitama tööandjat ühe nädala jooksul töötaja järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi, aadress, telefoninumber, läbitud täiendusõpped ja –kursused, alaealiste/ülalpeetavate laste arv, arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta, kutse kaitseväeteenistusse.

### **3. Tööalaste korralduste andmine**

- 3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult.
- 3.2. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja teavitab sellest oma töö vahetut korraldajat.
- 3.3. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.
- 3.4. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 3.5. Töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, välja arvatud, kui selline korraldus on antud lähtuvalt hädavajadusest (hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral).
- 3.6. Korralduse või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult korralduse andnud isikut.

### **4. Töölähetus**

- 4.1.1 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja direktorile lähetustaotluse, vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse tähtpäeva
- 4.1.2 Tööandja võib vajadusel saata töötaja töölähetusse (töötaja ei pea taotlust esitama).
- 4.1.3 Lähetamine toimub direktori käskkirja alusel.
- 4.2. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
- 4.3. Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.
- 4.4. Töötaja on kohustatud esitama lähetuskulude aruande ja kuludokumentid viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist direktorile kinnitamiseks, kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

## **5. Tööaeg**

### **5.1. Töötaja kestus**

5.1.1. Mittepedagoogilise töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

5.1.2. Pedagoogilise töötaja (õpetaja) tööaeg:

5.1.2.1.töötaja töömahtu iseloomustab nädalakoormus (akadeemilistes tundides), mis kinnitatakse töötasude arvestamise nimekirjaga ja sätestatakse töölepingus;

5.1.2.2.töötaja üldtööaeg koosneb õppetundide läbiviimiseks ja nende väliseks tööks kuluvast ajast;

5.1.2.3.normkoormusega töötava töötaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas;

5.1.2.4.töötamine ühest ametikohast (normkoormus) erineva koormusega sätestatakse töölepingus;

5.1.2.5.tegeliku nädalakoormuse vähenemisel (õpilase kõrvalejäämine õppetööst) tarifitseeritud normkoormust ei säilitata, vastav muudatus tehakse töölepingusse tööseaduses ettenähtud korras;

5.1.2.6.töötaja on seotud otsese õppetööga 35 õppenädala vältel;

5.1.2.7.töönädal koolis on kuni 6-päevane vastavalt tööajakavale (tunniplaan);

5.1.2.8.tööpäeva jooksul annab töötaja kuni seitse tundi;

5.1.2.9.töötaja tööaja algus ja lõpp on määratud tööajakavaga (tunniplaaniga), mille koostab iga töötaja õppeaasta alguses koostöös õppealajuhatajaga. Õppeaasta jooksul ette tulevad muudatused tööajakavas kooskõlastatakse õppealajuhatajaga;

5.1.2.10. õppetunni kestus on 45 minutit (akadeemiline tund);

5.1.2.11. töötaja tööpäev algab 10 minutit enne esimest õppetundi;

5.1.2.12. õppevaheajad, samuti õpilase puudumise tõttu tekkinud tühikud, mil ta on hõivatud koolile vajalike ülesannete täitmisega, loetakse töötaja tööaja hulka.

5.1.3. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.

5.1.4. Töötaja tehtud ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale vähemalt 1,5-kordset töötasu.

5.1.5. Riigipühadel töötamine hüvitatakse töötaja valikul järgnevalt:

5.1.5.1. täiendava vaba aja andmisega töötatud ajaga võrdses osas tööandjaga kokkulepitud ajal; või

5.1.5.2. rahalise hüvitusega kahekordse töötasu maksmise teel.

### **5.2. Tööajakorraldus**

5.2.1. Välja arvatud nende töötajate puhul, kelle tööaeg põhineb punktides 5.1.2. ja 5.1.3. viidatud tööajakaval, lepivad tööandja ja töötaja tööpäeva alguse ja lõpu osas kokku töölepingus.

5.2.2. Tööajakava esitatakse selle alusel töötavatele töötajatele (riidehoidjad) tutvumiseks vähemalt 5 päeva enne seda, kui algab arvestusperiood, mille kohta tööajakava koostati.

5.2.3. Tööajakava tehakse tööajakava alusel töötavatele töötajatele (riidehoidjatele) kättesaadavaks tööandja teadete stendil ja suuliselt

5.2.4. Tööajakava muutmisest teavitab töö vahetu korraldaja tööajakava alusel töötavaid töötajaid 3 päeva enne muudatuse jõustumist, avaldades muudetud ajakava punktis 5.2.3. esitatud viisil.

5.2.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra, välja arvatud nende töötajate puhul, kelle tööaeg põhineb tööajakaval. Nimetatud töötajad peavad töötama vastavalt tööajakavale nagu tavaliselt, kuid nad võivad valida ühe allkirjeldatud võimalustest, hüvitamiseks seda, et nende tööaega ei vähendatud kolme tunni võrra, nagu ette nähtud:

5.2.5.1. lisatasu kolme ületunni eest, mis lisatakse tavapärasele töötasule; või

5.2.5.2. kolm tundi täiendavat vaba aega tööandjaga kokkulepitud ajal vastavale riigipühale järgneval nädalal.

5.2.6. Töötaja, kes tööajal töötab väljaspool tööandja tööruume, on kohustatud jätma sellekohase teate töö vahetule korraldajale.

### 5.3. Puhkeaeg

5.3.1. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.

5.3.2. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks ehk lõunaaeg tööpäeval on kolmkümmend minutit töö vahetu korraldajaga kokkulepitud ajavahemikus.

5.3.3. Kokkuleppel töö vahetu korraldajaga võib töötajale anda muid tööpäevasiseseid vaheaegu.

5.3.4. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

### 5.4. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

5.4.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva või koolitunni algust töö vahetut korraldajat, kes on kohustatud sellest kohe teatama palgaarvestusega tegelevale töötajale.

5.4.2. Tööalastel või isiklikel põhjustel töölt ärakäimise peab töötaja kooskõlastama oma töö vahetu korraldajaga.

5.4.3. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

5.4.3.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;

5.4.3.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ärakäimine;

5.4.3.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.

5.4.4. Töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe muusikakooli kantseleisse.

5.5. muusikakooli töötajate töötaja arvestuse korraldab direktor.

## **6. Puhkused**

6.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks I kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale puhkuste ajakava koostamisel teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

6.2. Kooli kõigi töötajate põhipuhkus antakse reeglina suvisel õppevaheajal puhkuste ajakava alusel

6.3. Põhipuhkuse võib töötaja taotlusel jagada osadeks. Põhipuhkusest ühe osa peab töötaja kasutama järjest 14 päeva. Põhipuhkust ei või jagada lühemateks kui seitsmepäevasteks osadeks.

6.4. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.

6.5. Puhkusele jäämisel esitab töötaja direktorile puhkuseavalduse, millel on ära märgitud puhkuse liik (põhipuhkus, töötaja isikuga seotud puhkus, näit lapsepuhkus, õppepuhkus), puhkuse kestus ning puhkusetasu maksmise aeg.

6.6. Puhkusetasu makstakse töötaja valikul kas puhkusele eelneval viimasel tööpäeval või järgmisel palgapäeval.

## **7. Töötasu maksmise aeg ja koht**

7.1. Tööandja maksab töötajale töötasu kord kuus hiljemalt jooksva kuu viimasel tööpäeval.

7.2. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.

7.3. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

7.4. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vaheline kokkulepe ja ei kuulu avalikustamisele kolmandatele isikutele.

## **8. Töötajate varaline vastutus**

8.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.

8.2. Kui töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara, võib töötajaga sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 järgi.

8.3. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale töötaja poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

8.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale töötaja poolt kindlaksmääratud tähtajaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad.

8.5. Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkulepe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.

8.6. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab töö vahetu korraldaja.

## **9. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine**

9.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.

9.2. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

9.3. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolselt üles öelda, on lisaks töölepingu seaduse §-is 88 sätestatud veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:

9.3.1. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;

9.3.2. kooli kodukorra tahtlik rikkumine;

9.3.4. mõjuva põhjusega töölt puudumine terve tööpäeva ulatuses;

9.3.5. tööandja, töötajate ja õpilaste isikuandmete tööülesannetest mittetulenev levitamine;

9.3.6. tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all viibimine, samuti nimetatud ainete jääknähtude esinemine;

9.3.7. töödistsipliini või töökohustuste rikkumine vähemalt kahel korral seitsme kalendripäeva jooksul;

9.3.8. tahtlusest või raskest hooletusest tulenev tegevus või tegevusetus, mis on kahjustanud tööandja, kaastöötaja või õpilaste vara, sealhulgas vargus, omastamisele või röövimisele ja/või eeltoodule kaasa aitamine ja/või eelpool nimetatute suhtes toimepandud varavastase kuriteo varjamine;

9.3.9. kaastöötaja või õpilase suhtes füüsilise vägivalla kasutamine;

9.3.10. töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõuete ja/või tuleohutusnõuete eiramine, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

9.4. Kui tööandja soovib töölepingu erakorraliselt üles öelda ning tal on töölepingu seadusest tulenevalt kohustus töötajat sellest eelnevalt hoiatada (TLS § 88 lg 3), on tööandjal õigus teha töötajale hoiatus 2. kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse tegema kirjalikus vormis ja andma hoiatuse töötajale üle allkirja vastu või saatma töötaja isiklikule e-posti aadressile või tähtitud postiga kodusel aadressil.

9.5. Tööandja poolt töölepingu erakorralisele ülesütlemisele rakendatavate etteteatamistähtaegade puhul (TLS § 97 lg 2) lähtuvad töölepingu osapooled mõiste "tööaasta" sisustamisel eeldusest, et tööaasta sisse ei arvestata ajavahemikku, millal töötaja on töölt omavoliliselt puudunud või viibinud arestis. Sellisel juhul lükkub tööaasta lõpp vastava ajavahemiku võrra edasi ja järgnevat tööaastat hakatakse lugema uuest tähtpäevast.

9.6. Kui tööandja ütleb töölepingu erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamistähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks töötaja enda valikul vähemalt kolm vaba tööpäeva (tasustamata tööpäeva).

## **10. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised**

10.1. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.

10.2. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale ja töökeskkonnavolinikule.

### 10.3. Tööandja kohustub:

10.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;

10.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;

10.3.3. tegema töötaja sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusosalase juhendamise;

10.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning teostama tööõnnetuse uurimise;

10.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.

10.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:

10.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;

10.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

10.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.

### 10.5. Töötaja kohustub:

10.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

10.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;

10.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

10.5.4. tagama väljaõppe ja tööandja antud juhiste kohaselt selle, et tema töö ja tegevus ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

10.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja isikukaitsevahendid;

10.5.6. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult ohtlikust olukorrast töökohal või tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tõsisest tervisehäirest;

10.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

## **11. Lõppsätted**

11.1. Reegleid tutvustab töötajale töö vahetu korraldaja allkirja vastu.

11.2. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

11.3. Reeglid jõustuvad direktori käskkirjaga määratud kuupäeval.