

## H. ELLERI NIM. TARTU MUUSIKAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. Üldsätted.

- 1.1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) määravad H. Elleri nim. Tartu Muusikakooli juhtkonna (edaspidi tööandja) ja töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.1.2. Kõik tööreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.1.3. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel, muutmisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks.
- 1.1.4. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

### 2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1.1. Töölepingu sõlmimiseks täidab isik isikuandmete ankeedi ning saadud andmete alusel koostatakse tööleping;
- 2.1.2. Töölepingu kirjalikus dokumendis sisalduvad vähemalt järgmised andmed:
- 2.1.3. poolte andmed (nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoha aadress);
- 2.1.4. töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
- 2.1.5. tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
- 2.1.6. ameti- või kutsenimetuse või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus ametijuhendis;
- 2.1.7. töö tegemise koht või piirkond;
- 2.1.8. töö eest makstav tasu, milles on kokku lepitud;
- 2.1.9. aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg);
- 2.1.10. töötaja põhipuhkuse kestus;
- 2.1.11. viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad.
- 2.1.12. Töölepingu tingimused võivad hõlmata ka leppeid teiste küsimuste kohta.
- 2.1.13. Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esitada tööandjale järgmised dokumendid:
- 2.1.14. isikut tõendav dokument;
- 2.1.15. tunnistus või diplom vajaliku kvalifikatsiooni või kompetentsuse kohta;
- 2.1.16. tervisetõend;
- 2.1.17. muu seadusega kehtestatud või seaduse alusel nõutavad dokumendid.
- 2.2. Töölepingus kokku lepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste kindlakstegemiseks on TLS-ga ette nähtud seadusest tulenev katseaeg 4-kuud, mis kohaldub kõigile töötajatele tööle asumisel. Tööandja ja töötaja võivad töölepingus kokku leppida lühema katseaja kohaldamises või katseaja kohaldamata jätmises. Töölepingu võib katseajal üles öelda 15- kalendripäevase etteteatamistähtajaga mõlemalt poolt. Katseajal töölepingu ülesütlemist peavad pooled põhjendama.
- 2.3. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.
- 2.4. Töötaja teatab 1 nädala jooksul personalijuhile oma isikuandmete muutumisest (nimi, aadress, telefoninumber, e-maili aadress) ja läbitud täienduskoolitustest e-posti teel.
- 2.5. Tööle asumisel on uus töötaja kohustatud võtma ühendust kooli IT-juhiga (e-post: it@tmk.ee), kes vormistab talle ligipääsu e-postile jt süsteemidele.
- 2.6. Töötajale tutvustatakse tööreegleid, tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju.

### **3. Poolte kohustused**

#### **3.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:**

- 3.1.1.** täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi kokkuleppeid;
- 3.1.2.** täitma töökorralduse reegleid 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 kokkulepitud tööga, töövahenditega ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.2.** maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.3.** andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.4.** tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 3.2.5.** tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.6.** tutvustama töötajale töölevõtmisel töökorralduse reegleid, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.2.7.** täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- 3.2.8.** andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi.

#### **3.3. Töötaja kohustused:**

- 3.3.1.** tegema kokkulepitud tööd ja täitma tööandja või vahetu juhi tööalaseid korraldusi;
- 3.3.2.** tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3.3.3.** osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 3.3.4.** hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 3.3.5.** hoidma oma töökoha korras ja puhta;
- 3.3.6.** teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.7.** teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;
- 3.3.8.** olema lojaalne koolile kui organisatsioonile, hoidudes tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet;
- 3.3.9.** teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.10.** täitma seadusandluses ning muudes kokkulepetes ettenähtud kohustusi.

### **4. Töö- ja puhkeaeg**

- 4.1.** Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2.** Üldtööaja kestus on:
  - õpetajatel 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Tööaega reguleerib tunniplaan;
  - juhtkonnal ja administratiivtöötajatel 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.Tööpäeva algus kell 9.00 ja lõpp 17.00 ; vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 30 minutit loetakse tööaja hulka.
- 4.3.** Osaline tööaeg on tööandja juures kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 4.4.** Laupäev ja pühapäev on puhkepäevad.
- 4.5.** Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, Võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendab tööandja kolme tunni võrra.
- 4.6.** Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm. põhjused) on töötaja kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale.
- 4.7.** Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tööandjale.

- 4.8. Ületunnitöö on reeglina lubatud ainult poolte kokkuleppel.
- 4.9. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 4.10. Töötajale võib maksta lisatasu organisatsioonile vajalike lisäülesannete täitmise eest, mille määrab tööandja.

## **5. Tööstaaž**

- 5.1. Pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse tööandja juurde tööleasumise päevast.

## **6. Töö tasustamine**

- 6.1. Töötaja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Töötajatele makstakse töötasu 1 kord kuus, sama kuu eelviimasel tööpäeval. Töötajal on õigus saada avantsi tema sooviavalduse alusel.
- 6.3. Töötaja töötasu kantakse tema poolt esitatud pangaarvele.
- 6.4. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeatavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu makstakse rahas.

## **7. Puhkus**

- 7.1. Põhipuhkust antakse töötatud aja eest.
- 7.2. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetuse aeg, puhkuse aeg, välja arvatud lapsehoolduspuhkuse ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aeg ning muu aeg, milles pooled on kokku leppinud.
- 7.3. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 7.4. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 7.5. Kutseõppeasutuste juhtidele ning pedagoogidele antakse puhkust 56 kalendripäeva; administratiivtöötajatele 35 kalendripäeva ja mille hulka ei arvata riiklikke pühi. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 7.6. Töötajate puhkusele lubamine vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaal (edaspidi portaal) puhkuste ajakavana. Töötaja, kes soovib muuta puhkuse ajakavas kindlaks määratud puhkuse aega, esitab vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust portaalil vastavasisulise taotluse.
- 7.7. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on võimalusel õigus võtta puhkust koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel tööandjaga muul ajal, vormistades taotluse portaalil.
- 7.8. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 7.9. Töötajale võib anda tema poolt portaalil esitatud taotluse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks.

## **8. Lähetus**

- 8.1. Töölähetus on töötaja lähetamine tööülesannete täitmiseks väljaspool töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Töölähetus jaguneb siselähetuseks ja välislähetuseks ning tulenevalt sisust koollituslähenduseks või töölähetuseks.
- 8.2. Lähetusse minekuks algatab töötaja vastavasisulise lähenduskorralduse portaalil.
- 8.3. Töötaja on kohustatud lähenduskorralduse esitama mõistliku aja jooksul, vähemalt 5 tööpäeva enne lähenduse toimumist või lähendusest tulles hiljemalt 5 tööpäeva jooksul esitama portaalil nii lähenduskorralduse kui aruande, lisades kulu tõendavad dokumendid skaneerituna.

- 8.4. Koolituslähetest tagasi tulles esitab töötaja personalijuhile koolituse läbimise kohta tõendi või tunnistuse, mille koopia lisatakse töötaja toimikusse ja pedagoogidele tehakse vastav märge EHIS-sse.
- 8.5. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt lähetest kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist ning välislähetest oldud aja eest päevaraha maksmist vähemalt alammäära ulatuses.
- 8.6. Töölähetest seotud kulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel. Välislähetest puhul, kus kasutati laeva- või lennutransporti, lisada kuludokumentidele ka pardakaardid.

## 9. Õppepuhkused

- 9.1. Töötajal on võimalik taotleda tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu kuni 20 kalendripäeva eest aastas.
- 9.2. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva aastas, mille eest makstakse töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 9.3. Õppepuhkuse taotlemiseks algatab töötaja portaalis vastavasisulise korralduse, märkides ära, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.

## 10. Tööalaste korralduste andmise kord ja vaidluste lahendamine

- 10.1. Tööalaseid korraldusi annab vahetu juht või kooli direktor.
- 10.2. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, välja arvatud need, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutav kehtiva seadusandlusega.
- 10.3. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

## 11. Ravikindlustus

- 11.1. Töötajatele makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele. Ravikindlustusseaduse ja selle rakendamiseaktide kohandamisel tekkinud vaidlused lahendab ravikindlustuskomisjon või kohus.
- 11.2. Haigushüvitist hakatakse kindlustatule maksma alates haigestumise 4. päevast.
- 11.3. Haigestumise 4. päevast kuni 8. päevani maksab haigushüvitist tööandja 70% töötaja keskmisest töötasust.
- 11.4. Alates haigestumise 9. päevast maksab haigushüvitist haigekassa.
- 11.5. Tööandja ei pea hüvitist maksma siis, kui töövabastuse põhjusteks on kutsehaigus, tööõnnetus, tööõnnetus liikluses, tööõnnetuse tagajärjel tekkinud tüsistus/haigestumine, vigastus riigi või ühiskonna huvide kaitsmisel ja kuriteo tõkestamisel, kergemale tööle viimine, haigestumine või vigastus raseduse ajal.

## 12. Töö- ja tuleohutuse üldnõuded

- 12.1. Töökeskkonna- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 12.2. Iga töötaja peab enne tööle asumist läbima sissejuhatava töö- ja tuleohutusala juhendamise ning esmase instrueerimise töökohal.
- 12.3. Tööandja kohustused:
  - 12.3.1. Tagada töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
  - 12.3.2. Selgitab töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
  - 12.3.3. Täidab töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
  - 12.3.4. Tagab töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurduse. Tagab kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele;
  - 12.3.5. Kindlustab töövahendite ja tehnika korrasoleku;
  - 12.3.6. Kompenseerib osa tööga seotud erivahendite- ja teenuste kulust (nt prillid).

#### 12.4. Töötaja kohustused:

- 12.4.1. Osaleb ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 12.4.2. Hoiab korras ja puhta oma töökoha;
- 12.4.3. Täidab tööandja, tema esindaja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 12.4.4. Läbib vähemalt kahe aasta tagant tervisekontrolli perearsti juures;
- 12.4.5. Teatab õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale.

### **13. Tuleohutuse üldnõuded**

#### 13.1. Tööandja kohustused:

- 13.1.1. kindlustab riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõudeid;
- 13.1.2. määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- 13.1.3. töötab välja ja kehtestab ruumidele, territooriumile ja töökohtadele tuleohutuse juhendid;
- 13.1.4. kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 13.1.5. kehtestab inimeste evakueerimise, vara päästmise jm. korra.

#### 13.2. Töötaja kohustused:

- 13.2.1. täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse juhendeid;
- 13.2.2. mitte suitsetama kooli territooriumil;
- 13.2.3. oskama käsitseda esmaseid tulekustutusvahendeid;
- 13.2.4. pärast tööpäeva lõppu lülitama vooluvõrgust välja kõik elektritarbijad;
- 13.2.5. tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt tuletõrje- ja päästeametisse telefonil 112.

### **14. Kaamerate kasutamine**

- 14.1. Koolihoones kasutatakse videovalveseadmeid isikute või vara kaitseks. Valveseadmetega jälgitakse koridore, trepikodasid, hoone välisterritooriumi, arvutiklassi.

### **15. Materiaalne vastutus**

- 15.1. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.
- 15.2. Kui töötaja asub tööle individuaalse või kollektiivse materiaalse vastutusega seotud ametikohale, sõlmitakse töötaja ja tööandja vahel materiaalse vastutuse leping.
- 15.3. Töötaja kannab materiaalselt vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu (hooletu) käitumise tõttu koolile tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

### **16. Töökultuur**

- 16.1. Kõik kooli töötajad peavad suhtuma õppijatesse, kolleegidesse ja kooli külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades kooli väärtustest ja eetikanormidest.
- 16.2. Keelatud on õppijate juuresolekul halvustada tööandjat, õppijaid või kolleege ning kahjustada kooli mainet.
- 16.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama oma töökoha korrektse ja puhtana.
- 16.4. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid.
- 16.5. Kooli vara kaitseks ja häireteta töö tagamiseks peavad töötajad kinni pidama õppe- ja abiruumide lukustamise, akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise kohustusest ruumist lahkumisel.
- 16.6. Kooli töötajad peavad suhtuma kooli varasse säästvalt ning suunama vara säästvale kasutamisele ka õppijaid;
- 16.7. Kooli ruumides ja territooriumil on suitsetamine keelatud;
- 16.8. Alkoholi-, narko- või toksilises joores või psühhotropsete ainete mõju all olevate töötajate viibimine kooli territooriumil on rangelt keelatud;
- 16.9. Valvur suleb koolimaja välisukse tööpäevadel kell 22.00 ja avab hommikul kell 8.00 .

## **17. Töölepingu lõppemine**

- 17.1 Tööleping lõpeb töölepingu ülesütlemisega, poolte kokkuleppel või tähtaja möödumisel.
- 17.2. Töölepingu võib üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega. Tööandja peab ülesütlemist põhjendama. Töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist. Ülesütlemist peab põhjendama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 17.3. Tööandja maksab töölepingu lõppemise päeval töötajale välja lõpparve ja esitab kõik vajalikud dokumendid kooskõlas seadusega.
- 17.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise päevaks tööandjale üle andma kõik tööandjalt saadud materiaalsed ja rahalised väärtused, samuti tööandjale kuuluva dokumentatsiooni.
- 17.5. Töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad on sätestatud TLS § 97 ja 98 .
- 17.6. Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse lepingu lõpetamise alus viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõpetamise päev, kasutamata jäänud puhkuse eest rahaline hüvitis, töötajale või tööandjale hüvitise maksmine ja lepingu järgi saadu tagastamine.
- 17.7. Tööraamat ei ole kohustuslik dokument. Vaid töötaja soovil teeb Tööandja töölepingu lõpetamise kohta töötaja tööraamatusse kande, milles näidatakse töölepingu lõpetamise päev. Töölepingu lõpetamise formuleeringu viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile kannab tööandja tööraamatusse ainult töötaja soovil.
- 17.8. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt majanduslikel põhjustel.
- 17.8.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda majanduslikel põhjustel, kui töösuhte jätkamine kokkulepitud tingimustel muutub võimatuks töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu või muul töö lõppemise juhul (koondamine);
- 17.8.2. Enne töölepingu ülesütlemist koondamise tõttu pakub tööandja võimaluse korral töötajale teist tööd.

## **18. Lõppsätted**

Käesolevate töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.