

## Töösisekorra eeskiri

### 1. Üldsätted

- 1.1 Töösisekorra eeskiri kehtib Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumis (TTG) võrdselt ja ilma eranditeta kõigile töölepingu alusel töötajaile (koolitöötajaile).
- 1.2 Töösisekorra eeskirjaga määratakse kindlaks tööandja ja töötaja vahelised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.3 Töötajate ametikohustused, õigused ja vastutus on ära näidatud ametijuhendites.
- 1.4 Töösisekorra eeskiri on vastavuses kehtivate Eesti Vabariigi seadustega ja kinnitatud tööandja poolt.
- 1.5 Koolielu reguleerivad põhidokumendid (kooli põhimäärus, töösisekorraeeskiri, kooli hoolekogu-, raamatukogu- jm. põhimäärus, ametijuhendid, TTG-i konkursi “Meie parim” tingimused, TTG-i õpilaste ja toetajate tunnustamise kord jms.) asuvad direktori kabinetis.

### 2. Töö- ja puhkeaeg

- 2.1 TTG-s kehtib viiepäevane töönaeral: päevas 8 ja nädalas 40 astronoomilist tundi. Lühendatud tööaja kestuseks on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas, mis kehtib õpetajatele, logopeedidele ja eripedagoogidele.
- 2.2 TTG on tööpäeviti avatud kell 8.00 – 21.30. Puhkepäevade ja riiklike pühade eelsetel päevadel ning koolivaheaegadel on koolimaja avatud erigradikuga alusel.
- 2.3 Puhkepäeviti on koolitöötajal majja pääseda võimalik juhul, kui ta on oma soovi kooskõlastanud direktori asetäitjaga majandusalal.
- 2.4 Töölepingus näidatud juhtudel ja kooskõlas töögraafikuga võib tööaja algus ja lõpp olla konkreetsetel töötajatel erinev, sõltuvalt nende töö iseloomust.
- 2.5 Direktori poolt kinnitatud tunniplaaniga määratakse kindlaks igale klassile (kursusele) ning pedagoogile tema õppetundide arv, järjestus, tundide algus- ja lõppkellaajad.
- 2.6 Töövaheaegu puhkamiseks ja einestamiseks (kokku kestvusega mitte vähem, kui 30 minutit päevas)) võib koolitöötaja hiljemalt pärast kuus tundi kestnud töötamist kasutada omal äranägemisel. Õpetaja saab töövaheaegadeks kasutada tundide vaheaegu ja tunniplaanis “aknaid”.
- 2.7 Õpetaja ametikohal töötajate nädala tööaja kestuse määramiseks kasutatakse “üldtööaja” mõistet. 1,0 ametikoha koormuse korral jaguneb see:
  - a) tööks õpilastega tunnis – 22 ainetundi;
  - b) tööks väljaspool rühmatunde – 13 astronoomilist tundi. Töö väljaspool rühmatunde koosneb 8 tunnisest tööst koolimajas ning 5 tunnisest usaldusajast. Väljaspool rühmatunde koolimajas tehtav töö seisneb: õpiabi osutamises 3 tundi, klassijuhatajana nõustamises ja õpilasdokumentide korrastamises 3 tundi ning E-kooli andmete sisestamises 2 tundi. Viietunnine usaldusaeg sisaldab valmisolekut osaleda sisekoolitustel ja õppenõukogudes ning enesetäiendamist väljaspool kooli.

- 2.8 Õpetaja peab kohal olema 10 min. enne tema esimese tunni algust. Hilinemist tööle loetakse töösisekorra eeskirja rikkumiseks. Töölt puudumisest (haigus vms objektiivne põhjus) on kõik töötajad kohustatud hiljemalt puudumise esimesel päeval kella 12.00-ks teatama kooli õppejuhtidele või nende äraolekul sekretärile.
- 2.9 Kooli teenindavate töötajate tööaeg on määratud töölepingutes põhimõttel: kõik vajalikud tööd peavad olema tehtud õigeaegselt, tööaeg nädalas on 40 tundi.

### 3. Töötasu

- 3.1 Pedagoogiliste töötajate töötasu suurus määratakse Vabariigi Valitsuse määruste ja Haridusministeeriumi poolt väljaantud juhendiga “Pedagoogide atesteerimine ja töö tasustamine”. Direktoril on õigus töötasu määramisel töötasufondi piires arvestada õpetaja töösse suhtumist ja tulemuslikkust ning tema panust kooli arendustegevusse. Võimalike lisatasude loetelu ning premeerimise alused on kirja pandud palgajuhendis, tunnustamise põhimõtted “Tunnustamissüsteemis”.
- 3.2 Teenistujate, tööliste ja abipersonali töötasu suurus määratakse ära Vabariigi Valitsuse ja Haridusministeeriumi poolt kehtestatud korras. Direktoril on õigus töötasu määramisel arvestada töötaja töö tulemuslikkust lähtudes kinnitatud palgafondidst.
- 3.3 Töötasu makstakse üks kord kuus – 10.kuupäeval ülekannete teel hoiuarvele.

### 4. Töökorralduste andmine

- 4.1 Iga töötaja kohuseks on täita ilma erikorralduseta neid tööülesandeid, mille täitmiseks ta on tööle võetud ja mis määratakse kindlaks ametijuhendiga, töölepinguga või tulenevad konkreetse ameti olemusest.  
Igal juhul peab töötajale olema selgelt ja arusaadavalt tehtud teatavaks tema korralised tööülesanded.
- 4.2 Ametikohajärgsete tööülesannete täitmisel täidab töötaja neid kohustusi, mis antakse talle vahetu juhi poolt.  
**Märkus:** nimetatud säte ei puuduta korraldusi ja juhiseid, millised on informatiivset laadi ja mida töötajad annavad üksteisele ühiselt teostatava tööoperatsiooni kooskõlastamiseks.
- 4.3 TTG direktor annab reeglina korraldusi vaid oma vahetutele alluvatele, kes tagavad nende elluviimise.  
TTG direktoril on õigus anda korraldusi vahetult igale TTG töötajale.
- 4.4 TTG direktoril on õigus muuta ja tühistada mistahes töötaja poolt antud korraldusi.
- 4.5 Informatiivset laadi teated (koosolekute ja õppepäevade toimumise ajad, töökorraldus õppevaheaegadel, individuaalkonsultatsioonide ajad jms.) esitatakse teadetetahvlil kirjalikult. Kirjalik teade peab olema kooskõlastatud kooli direktoriga.

### 5. Töökaitse ja tuleohutus

- 5.1 Kool tagab igale töötajale ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitse- ja tuleohutusele.

5.2 Iga töötaja on kohustatud täitma kehtestatud töökaitseõudeid ning jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja või teiste elu ja tervist ning keskkonda.

5.3 Töötaja on kohustatud osalema tööandja poolt korraldatavatel töökaitsealastel kursustel ja instrueerimistel ning omandama kõik töökaitsealased teadmised, mis on vajalikud tema ametikohal töötamiseks.

5.4 Töötaja on kohustatud täitma tuleohutuse eeskirju, aga samuti teisi eeskirju, mis reguleerivad ohtlike või kahjulike ainete kasutamist.

5.5 Ekstreemse olukorra tekkimisel püütakse kohalolevate inimeste poolt oma teadmiste ja oskustega ning käepäraste vahenditega likvideerida või leevendada olukorda. Koheselt informeeritakse toimuvast kooli juhtkonda. Vajadusel kutsutakse kohale nõutav teenistus alljärgnevatel telefoninumbritel:

- 1) päästeteenistus - 112;
- 2) politsei - 110;
- 3) kiirabi - 112;
- 4) narkopolitsei vihjetelefon - 612 4465;
- 5) vee- ja kanalisatsiooni rikked - 5819 0880.

5.6 Koolile sihilikult tekitatud ainelise kahju hüvitab selle põhjustaja täies ulatuses, hooletusest tekkinud kahju hüvitamine toimub kokkuleppel kooli direktoriga.