

**VILJANDI KUNSTIKOOLI
TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED.....	2
2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE.....	2
3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE.....	3
4. TÖÖALASE INFO EDASTAMINE.....	4
5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE	4
6. TÖÖTASU MAKSMINE.....	5
7. MAKSUD JA MAKSED	6
8. LÄHETUSSE SAATMINE.....	6
9. TÖÖTAJATE KOOLITAMINE	7
10. TÖÖALASTE KULUDE HÜVITAMINE.....	8
11. PUHKUS	8
12. ÕPPEPUHKUS	9
13. PUHKUSE KATKESTAMINE	9
14. TÖÖLT PUUDUMINE JA PUUDUMISEST TEAVITAMINE	10
15. TÖÖTAJA ASENDAMISE KORD	10
16. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED.....	11
17. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMISED.....	13
18. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE KORD JA TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE	13
19. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED	13
20. PALJUNDAMINE, PRINTIMINE	14
21. FILMIMINE, PILDISTAMINE JA HELISALVESTAMINE	14
22. KODUKORD RUUMIDES	15
23. TÖÖTAJA TERVISEKONTROLL	15
24. TEGUTSEMINE ERINEVATE VIIRUSPUHANGUTE LEVIKU KORRAL.....	15
25. TÖÖKULTUUR.....	16
26. TÖÖKORRALDUSEREEGLITE MUUTMISE KORD	16
27. LÕPPSÄTTED	16
LISA 1. Kooli teabekanalid	17
LISA 2. Stuudiumi täitmine.....	18
LISA 3. Koolituste, lähetuste avaldused	19
LISA 4. Puhkuse-, tervisepäeva avaldused (Persona)	20

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viljandi Kunstikooli töökorralduse reeglid reguleerivad Viljandi Kunstikooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning üldiseid käitumisreegleid. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures lepingu alusel. Tööandja on Viljandi Kunstikool, kelle esindajaks on kooli direktor.
- 1.2. Töökorralduse reeglite täitmine on kohustuslik nii tööandjale kui ka töötajatele. Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töotervishoiu, andmekaitse, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist või võlaõiguslikust lepingust.
- 1.3. Reguleerimata valdkondades juhitud töötaja ja töötajad Eesti Vabariigi seadustest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest, sealhulgas Eesti õpetajaetika koodeksist.
- 1.4. Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, muudatustest teavitatakse e-kirjaga.
- 1.5. Reeglid on kättesaadavad veebipõhise õppeinfosüsteemi Stuudiumi (edaspidi Stuudium) Tera kaustas ja elektrooniliselt avalikustatud kooli kodulehel.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2. Tööleping vormistatakse ja allkirjastatakse digitaalselt ja on kättesaadav veebipõhises personalitarkvaras Persona (edaspidi Persona) isikuandmete moodulis.
- 2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja vastavalt Töölepingu seadusele (edaspidi TLS).
- 2.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (nt perekonnanime, hariduse, alalise elukoha, telefoninumbri, isikut tõendava dokumendi) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kirjalikult tööandjale.
- 2.5. Enne töölepingu sõlmimist teostab tööandja uue töötaja kohta Eesti Hariduse Infosüsteemi karistusregistris päringu ning sisestab siis töötaja andmed pedagoogide andmebaasi.
- 2.6. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.7. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud TLS-s ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist.
- 2.8. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult lepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla mõlemad osapooled.
- 2.9. Võlaõigusliku lepinguga töötamine võidakse poolte vahel kokku leppida järgmistel juhtudel:
 - 2.9.1. mittekoosseisulise töötaja poolt ja tähtajaliste tööülesannete täitmiseks;
 - 2.9.2. projektitegevustega seotud tööde teostamiseks. projekti rahastaja poolt seatud tingimustest tulenevalt.
- 2.10. Töökorraldusliku, tööohutusalase juhendamise korraldab tööandja 10 tööpäeva jooksul pärast töötaja tööleasumist. Dokumentide tutvustamise viib läbi õppekorraldaja.
- 2.11. **Töölepingu sõlmimisel ja lõpetamisel järgitakse TLS sätestatud põhimõtteid ja tähtaegu.**

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

Tööaeg on töökorralduse reeglistiku, tööajakava või töölepinguga kindlaks määratud ajavahemik, mille kestel on töötaja kohustatud täitma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.1. Tööaja kestvus:

- 3.1.1. juhtkond - tööaja kestvus 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas;
 - 3.1.2. meister ja projektijuht - tööaja kestvus 4 tundi päevas, ehk 20 tundi nädalas.
- Töötamise tööaja norm lepitakse kokku töölepingus;
- 3.1.3. osalise tööajaga töötamise korral lepitakse tööaja norm kokku töölepingus;
 - 3.1.4. töötajale kehtestatud tööaega võib ajutiselt lühendada tööandja ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine;
 - 3.1.5. igapäevane koolitöö toimub vastavalt kooli päevakavale, tunniplaanile ning õppetöö ajaplaanile ja üldtööplaanile;
 - 3.1.6. õpetajate tööaeg on 7 tundi tööpäevas ja 35 tundi nädalas;
 - 3.1.7. õpetajad töötavad summeeritud tööaja arvestuse alusel arvestusperioodiga 12 kuud ning nende tegelik tööaeg kujuneb vastavalt kooli õppekorraldusele, sh tunniplaanile.
- Täpne tööaeg on fikseeritud õpetaja töögraafikus. Tööpäevasised vaheajad loetakse tööaja hulka. Õpetajal algab tööaeg 10 minutit enne tema esimese tunni algust;
- 3.1.8. koolivaheajad, mis ei lange kokku töötaja põhipuhkusega, on tööaeg, mida kasutatakse nõupidamisteks, uueks õppeperioodiks ja õppeaastaks valmistumiseks, koolitustel osalemiseks, ekskursioonideks ja teisteks töödeks, mida annab tööandja;
 - 3.1.9. tööandja arvestab, et täiendavate tööülesannete ning ettenähtud tööaja ületamise eest kompenseeritakse töötajate tehtud töö vaba aja andmisega eelkõige koolivaheajadel või tasustatakse vastavalt kooli töötasujuhendile;
 - 3.1.10. töölepingus võib kokku leppida ka muudes täiendavates tööülesannetes, mis arvestatakse kas tööaja hulka või lisatööna, sõltuvalt töötaja töökoormusest;
 - 3.1.11. pooled võivad kokku leppida osalises tööajas, üldkehtivast erinevas tööajas ja kaugtöös, kui töö iseloom seda võimaldab;
 - 3.1.12. jooksivad muudatused tööajas lepitakse kokku töötaja ja tööandja vahel võttes eelduseks, et kokkulepitud tööülesanded saavad täidetud;
 - 3.1.13. tulenevalt Vabariigi valitsuse ja kooli direktori korraldusest võib koolitöö (nii õppe- kui kantsleitöö) toimuda kaugõppe, hübriidõppe ja kaugtöö vormis;
 - 3.1.14. ületunnitöö on lubatud poolte eelneval kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse eelistatult vaba aja andmisega või tasustatakse vastavalt kooli töötasujuhendile.

Töö puudumisest, töotakistusest või selle tekkimise ohust teatab töötaja direktorile või õppekorraldajale viivitamatult ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu.

3.2. Töötaja puhkeaja hulka kuuluvad järgmised rahvus- ja riigipühad:

24. veebruar -; Eesti Vabariigi aastapäev

1. jaanuar - uusaasta

suur reede

ülestõusmispühade 1. püha

1. mai – kevadepüha

nelipühade esimene püha

23. juuni - võidupüha

24. juuni - jaanipäev

20. august – taasiseseisvumispäev

24. detsember - jõululaupäev

25. detsember - I jõulupüha;

26. detsember - II jõulupüha.

Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse **kolme tunni** võrra.

3.3. Õpetaja üldtööaja sisse kuuluvateks tegevusteks on:

- 3.3.1. õppetegevuste ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 3.3.2. õppeülesannete koostamine ja suulise tagasiside andmine iga trimestri lõpus;
- 3.3.3. tundide, puudujate märkimine Stuudiumisse (vt Lisa 2);
- 3.3.4. õpilastele kirjaliku tagasiside andmine vähemalt korra õppeaastas (vt Lisa 2);
- 3.3.5. osalemine töötajate töökoosolekutel ja kunstikooli üritustel;
- 3.3.6. hindamis- ja lõputöökomisjonides osalemine;
- 3.3.7. õppetööd puudutava dokumentatsiooni täitmine;
- 3.3.8. rühma ürituste organiseerimine ja läbiviimine;
- 3.3.9. õpi- ja kasvukeskkonna kujundamine ja korrastamine;
- 3.3.10. õppekasvatuslike tööülesannete täitmine tööalastel lähetustel või väljaspool kooli ruume (õppekäigud ja -matkad, kooli ühistegevused jne);
- 3.3.11. enesetäiendamine ja muud juhtkonna poolt antud korraldused, mis vastavad kunstikooli huvidele.

4. TÖÖALASE INFO EDASTAMINE

4.1. Info, mis puudutab paljusid töötajaid, edastatakse Stuudiumi sõnumite kaudu. Üksikisikute puhul antakse teade edasi tema e-posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt. (vt. Lisa 1)

4.2. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 72 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli Stuudiumi sõnumitesse.

4.3. Kõiki koosoleku protokolle saab lugeda Stuudiumi Tera kaustast (alakaust Olulised dokumendid - Protokollid)

4.4. Töötaja teatab ühe nädala jooksul tööandjale oma järgnevate andmete muutumisest: nimi; aadress; e-posti aadress; telefoninumber; läbitud täiendkoolitused; alaealiste laste andmed; kaitseväeteenistus (kutse arstlikku komisjoni või kutse kaitseväeteenistusse).

4.5. Isikuandmete muudatused sisestab õppekorraldaja Persona isikuandmete moodulisse.

4.6. Töötaja on kohustatud teavitama tööandjat oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu töölt puudumisest esimesel võimalusel. Võimalusel mitte hiljem kui 4 tundi enne tema esimese tunniplaanijärgse õppetunni algust eelistatult telefoni teel või e-postiga.

4.7. Tööle naasmisest anda teada direktorile või õppekorraldajale.

4.8. Infovahetus töövõimetuslehtede asjus toimub elektroonselt läbi riigiportaali (arst saadab elektroonilise töövõimetuslehe andmed otse haigekassasse). Vajadusel tuleb töötajal suhelda arstiga, et avatud leht muutuks tööandjale nähtavaks.

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

5.1. Kooli üldistest huvidest lähtuvalt võib tööandja anda tööülesandeid kõikidele töötajatele, kui need ei ole vastuolus töötaja väljaõppe ja tööülesannetega.

5.2. Kõikidel töötajatel on õigus teha ettepanekuid juhtkonnale kunstikooli töökorralduse paremaks muutmiseks.

5.3. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesannetega ja tööandja peab mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi. Tööandja korraldus võib olla suuline või kirjalik.

5.4. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).

5.5. Kui töötaja ei täida suulisi korraldusi, esitab tööandja korralduse kirjalikult (saadab e-kirja). Kui töötaja ei täida ka kirjalikku korraldust, siis esitatakse töötajale uus kirjalik korraldus, mis on käsitletav hoiatusena.

5.6. **Keelatud on anda korraldust, mis:**

5.6.1. on vastuolus seadustega;

5.6.2. ületab korralduse andja volitusi;

5.6.3. nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

5.7. **Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:**

5.7.1. on suunatud tema lähedaste inimeste vastu; on talle tervise tõttu vastunäidustatud;

5.6.4. eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

5.8. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

6. TÖÖTASU MAKSMINE

6.1. Töötasu määratakse töötaja töölepingus ning palga kujunemine tuuakse täpsustavalt ära töölepingu lisas.

6.1. Töötasu määramisel võetakse aluseks koolis kehtiv direktori käskkirjaga kinnitatud palgajuhend.

6.2. Töötasu arvestusajaks on kalendrikuu.

6.3. Töötasu makstakse 1 kord kuus, makstavale kuule järgneva kuu 5. kuupäeval, töötaja poolt antud pangakontole.

6.4. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, siis makstakse töötasu välja puhkepäevale eelneval tööpäeval.

6.5. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes viibimise, psühhotropsete ainete mõju all olemise või ebaadekvaatse seisundi tõttu.

6.6. Lisatasude suurus määratakse direktori käskkirjaga.

6.7. Puhkusetasu tuleb välja maksta hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkust või töötaja avalduse põhjal igal järgneval palgapäeval.

6.8. Töötaja ametikoha suurus, töö- ja lisatasud võivad muutuda õppeaastati või õppeaasta jooksul sõltudes koolile eraldatud rahalistest vahenditest, vastuvõetavate õpilaste arvust ja erialast, õpilaste õpperühma vahetusest, koolist lahkumisest, samuti õpperühmade avamise võimalikkusest või õppekavalistest muudatustest.

6.9. Kui töötaja koormus muutub, pakutakse töötajale poolte kokkuleppel töölepingu muutmist. Koormuse vähenemise korral (v.a ülekoormusega töötamisel), püütakse leida muud tööd, sh võib tööandja pakkuda ka mitteerialast tööd. Kokkuleppe mittesaavutamisel toimub koondamine.

6.10. Õpetajate ametikoha suuruse arvestamise aluseks võib olla nädalatundide või õppeaasta tundide arv. Õpetaja täiskohaks arvestatakse 22 tundi nädalas ja 35 tundi üldtööaega.

6.11. Õpetajate järgmise õppeaasta koormuse ja töölepingus kirjeldatud lisatasude maksmise asjaolud lepib kokku tööandja. Otsese õppetöö täpsem jaotus (õppeained, tundide arv) edastatakse töötaja e-postile tunniplaani mustandiga. Vajadusel tööandja selgitab koormuse muudatust õpetajale.

6.12. Õppeaasta jooksul toimuvate töölepingu muudatuste vormistamiseks peab info jõudma raamatupidamisse hiljemalt kuu 30ndaks kuupäevaks. Muudatused hakkavad kehtima sellisel juhul jooksva kuu algusest. Andmete hilisemal edastamisel hakkab muudatus kehtima järgmisest kuust.

6.13. Kokkulepitud õppeaasta ülekoormuse eest makstakse töölepingus tähtajaliselt fikseeritud lisatasu.

7. MAKSUD JA MAKSED

7.1. Töötasult arvestatakse ja peetakse kinni vastavalt seadustele tulumaks, kindlustatu töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse ning arvestatakse ja makstakse vastavalt seadustele tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks.

7.2. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus raamatupidajale.

7.3. Avaldus esialgse otsuse muutmiseks peab olema esitatud hiljemalt 20. kuupäeval järgmise kuu maksuvaba tulu arvestamiseks.

7.4. Uue töötaja puhul hakatakse seda arvestama alates tööle tulemise esimesest täistöötatud kuust.

7.5. Vanemapuhkuse katkestamisel esitab töötaja Personas maksuvaba tulu avalduse uuesti ning maksuvaba tulu arvestatakse alates töötaja tööle naasmisele järgnevast kuust.

8. LÄHETUSSE SAATMINE

8.1. Lähetused jagunevad töölähetusteks ja koolituslähetusteks.

8.2. Töölähetuseks loetakse osalemist kooliga seotud nõupidamistel ja infopäevadel, õpilaste saatmist konkurssidel jm üritustel.

8.3. Koolituslähetuseks loetakse osalemist tööalasel koolitusel, mis toimub väljaspool Viljandit.

8.4. Tööandjal on õigus kokkuleppel töötajaga, lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta.

8.5. Lähetusse saatmine toimub üksnes vastava taotluse olemasolul.

8.6. Lähetused ning kulude hüvitamine tuleb kooskõlastada eelnevalt tööandjaga.

8.7. **Tööga seotud lähetus tuleb planeerida ja korraldada selliselt, et see:**

8.7.1. aitab kaasa kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide täitmisele;

8.7.2. järgib kooli eelarvevahendite eesmärgipärast ja säästlikku kasutamist;

8.7.3. toimub turvaliselt ning kooli ja töötaja seisukohast mõistliku ajaliimiidi ning mugavusastmega.

8.8. Lähetusse ei saa saata töötajat, kes kasutab puhkust või on ajutiselt töövõimetu või kellel on muu seadusest tulenev alus keelduda töö tegemisest.

8.9. Kui tööga või koolitusega seotud lähetusse mineku tõttu tekib vajadus muuta töötaja puhkuste ajakavas määratud puhkuse aega, sh puhkus katkestada, tuleb puhkuse aega muuta Personas enne töölähetuse taotluse esitamist.

8.10. Õpetaja asendamise lähetuse ajal koos vajalike tunniplaani muutustega korraldab õppekorraldaja. Muu töötaja tööülesannete ümberkorraldamise otsustab direktor.

8.11. Lähetustaotluse esitamine

8.11.1 taotlus täidetakse ja esitatakse vähemalt **5 (viis)** tööpäeva enne lähetuse algust.

8.11.2 lähetuse taotluse vormistab töötaja Persona Iseteenindusportaalil Minu avaldused moodulis (Lisa 3).

8.11.3 töötaja lähetuses viibimise aegne puudumise märgi tuleb **töötajal** lisada ka kooli Stuudiumi kalendrisse, kus see on nähtav teistele töötajatele.

8.12. Välislähetus

8.12.1 lähetuskulud planeerides peab lähtuma säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest, eelistades ühistransporti ja soodsa hinnaga majutuskohti.

8.12.2 Kooli poolt organiseeritud välislähetusega kaasneb päevaraha vastavalt kooli eelarvelistele võimalustele, võttes aluseks seaduses ettenähtud päevaraha alamäära.

8.12.3 välislähetuse korral on vaja tõendada välisriigis viibimist kuluaruandesse lisatud dokumentidega (pardakaardid, elektrooniline pilet jm).

8.12.4 Kui lähetusse minnakse varem või lähetusest naastakse hiljem, kui on vajalik tööülesannete täitmiseks või koolituseks, siis ei hüvitata lisapäevade majutus- ja muid kulusid.

8.13. Lähetuskulude hüvitamine:

8.13.1. Töötaja on kohustatud esitama tööandjale lähetuskulude aruande (tšekid, bussipiletid jne) 5 (viie) tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist. Kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

8.13.2. Kui lähetus toimub nädalavahetusel või riigipühal, siis hüvitatakse see vaba aja andmisega (vaba aeg lepitakse kokku tööandjaga).

8.13.3. Kui õpetaja lähetusega on seotud õpilaste kulud, siis tuleb need esitada koos kuluaruandega.

8.13.4. Lähetuse kuluaruandesse tuleb töötajal lisada kulu summa ja kuludokumendi fail või skaneeritud kuludokumendid (nt transpordipiletid, kütusetšekk, majutuse tšekid jm).

8.13.5. Riigisisel töölähetusel makstakse päevaraha erandjuhul ja kokkuleppel tööandjaga.

8.13.6. Isikliku sõiduauto kasutamine on lubatud, kui korraga sõidab lähetusse mitu inimest, on vaja midagi suuremat transportida või kaasneks ühistranspordi kasutamisel ebamõistlik ajakulu.

8.13.7. Kütusekulu hüvitist soovides kirjutada lähetusaruandesse isikliku sõiduautoga läbitud kilomeetrid ning lisada juurde autopass, maksedokumendid, mis tõendavad kütuse ostu kas lähetuse ajal, lähetusele eelneval või järgneval tööpäeval. Hüvitamise aluseks on reaalne ehk tegelik kulu, kuid mitte rohkem kui 8 liitrit 100 km kohta.

9. TÖÖTAJATE KOOLITAMINE

9.1. Tööandja tagab töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli huvidest lähtuva koolituse ja kannab koolituskulud.

9.2. Koolituse taotluse vormistab töötaja Persona Iseteenindusportaalil Minu avaldused moodulis (Lisa 3).

9.3. Kui koolitusega ei kaasne lähetust, vormistatakse koolitus portaalis juhul, kui on vaja korraldada asendamist või maksta koolituskulusid.

9.4. Töötaja esitab koolitustaotluse tööandjale **5 (viis)** tööpäeva enne koolitust.

9.5. Koolitusel osaledes tuleb puudumise märgi **töötajal** lisada ka kooli Stuudiumi kalendrisse, kus see on nähtav teistele töötajatele.

9.6. Tööalase täiendkoolituse ajal säilitatakse töötajal palk.

9.7. Tasemeõppes osalemiseks on töötajal õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel.

9.8. Õppepuhkuse ajal makstakse töötajale eelneva kuue kuu keskmist töötasu.

9.9. Kui tööalase koolitusega kaasnevad kulud on tavapäraest suuremad, võidakse töötajaga sõlmida TLS-e § 34 alusel koolituskulude hüvitamise kokkulepe, millega töötajat kohustatakse töötama nende kulude hüvitamiseks tööandja juures kokkulepitud aja jooksul.

10. TÖÖALASTE KULUDE HÜVITAMINE

10.1. Töötajale hüvitatakse tööga seotud kulud, mis on eelnevalt otsese juhiga kooskõlastatud.

10.2. Hüvitamisele kuuluvad:

9.2.1. tervisetõendi maksumus;

9.2.3. lähetusega seotud kulud;

9.2.4. tööülesannete täitmisega seotud isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulud sõidupäeviku alusel;

9.2.5. erandjuhul ja kokkuleppel tööandjaga sõidukulud nendele töötajatele, kelle elu- ja töökoha vaheline kaugus on vähemalt 50 km (ühistranspordi piletid või erandjuhul isikliku sõiduauto kasutamine sõidupäeviku alusel)

9.2.6. nendele töötajatele, kes töötavad vähemalt 0,5 ametikoha suurusega ja riskianalüüsi järgi vähemalt poole oma tööajast kuvariga töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometristi otsuse alusel väljastatud prillide või läätsede maksumus 50% ulatuses. Kuid mitte rohkem kui 150 eurot ning eelneval kokkuleppel tööandjaga silmaarsti või optometristi visiiditasu. Hüvitamise sagedus: 1 kord kahe aasta jooksul või kasutades summat kahe aasta jooksul.

9.3. Kulude hüvitamiseks esitab töötaja majanduskulude aruande ja kuludokumendid tööandjale või Finbite keskkonnas viie päeva jooksul pärast kulude tekkimist (ühekordsed kulud) või kord kuus (regulaarsed sõidukulud).

11. PUHKUS

11.1. Iga-aastane korraline puhkus antakse kunstikooli töötajatele puhkusegraafiku alusel.

11.2. Puhkuseaja pikkuse määravad ära EV seadusandlikud aktid.

11.2.1. meistri ja projektijuhi põhipuhkuse on 28 kalendripäeva;

11.2.2. õppekorraldaja põhipuhkus on 35 kalendripäeva;

11.2.3. pedagoogide põhipuhkus on 56 kalendripäeva.

11.3. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi (Vabariigi aastapäev, jõululaupäev, esimene jõulupüha, teine jõulupüha, uusaasta, suur reede, ülestõusmispühade esimene püha, kevadpüha, nelipühade esimene püha, võidupüha, jaanipäev, taasiseseisvumispäev).

11.4. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk, kui täistööajaga töötaval töötajal.

11.5. 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.

11.6. Töötaja esitab tööandjale puhkusele mineku soovi Personas kalendriaasta 1. veebruariks.

11.7. Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötaja soove.

11.8. Töötajate põhipuhkus jääb üldjuhul suvevaheajale. Puhkuse ajakavas märgitud puhkust on võimalik muuta või tühistada poolte kokkuleppel.

11.9. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena (nt reisile minek), kusjuures üks osa peab olema vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks.

11.10. Kui töötaja töötab mitmel ametikohal, kus rakendatakse erineva pikkusega puhkusi, siis puhkuste planeerimisel puhkusepäevi ei summeerita, vaid lühem puhkuseperiood peab olema pikema puhkuse osa.

11.11. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse töötaja avalduse alusel.

- 11.12. Puhkus, õppepuhkus, tervisepäevad jms tuleb esitada tööandjale Personas vähemalt 5 (**viis**) tööpäeva enne puhkusele jäämist (vt Lisa 4).
- 11.13. **Töötaja** lisab puhkuse kooli Stuudiumi kalendrisse, kus see on nähtav teistele töötajatele.
- 11.14. Tasustamata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks: perekondlikel põhjustel, välisreisile minekuks jms.
- 11.14.1. tasustamata puhkus kuni 10 päeva ei vähenda põhipuhkuse päevi.
- 11.14.2. tasustamata puhkus alates 11 päevast vähendab põhipuhkuse päevi.
- 11.15. Puhkusetasu makstakse töötajale välja täies ulatuses vastavalt töötaja avaldusele kas viimasel tööpäeval enne puhkust, või osadena töötasu maksmise päevadel.
- 11.16. Põhipuhkust töötajale sobival ajal on õigus nõuda ainult TLS-e § 69 lõikes 7 toodud juhtudel.
- 11.17. Juhul, kui töötaja soovib kasutada töövõimetuspensionäri lisapuhkust, on ta kohustatud selle aluseks olevad dokumendid esitama õppekorraldajale.
- 11.18. Kui puhkusega peaks kaasnema asendaja tasustamine ja tööandjale tekiks topeltkulud (puhkusetasu ja lisaks veel asendamistasu) ning ei esine seadusest tulenevat töötaja õigust puhata talle sobilikul ajal, võib tööandja nõuda töötajalt tasustamata puhkuse vormistamist.
- 11.19. Lähtuvalt pühade ja tähtpäevade seadusest rakendatakse enne riigipühasid lühendatud tööpäeva. Riigipühad, millele eelneb lühendatud tööpäev on: Eesti Vabariigi aastapäevale eelnev tööpäev, võidupühale eelnev tööpäev, jõululaupäevale eelnev tööpäev, uuele aastale eelnev tööpäev.
- 11.20. Direktori käskkirjaga võib lühendatud tööpäeva rakendada ka kooli õppetöö korraldamisest lähtuvatest muudest asjaoludest tingituna.
- 11.21. Töölepingu lõpetamisel hüvitatakse kasutamata puhkus rahas.

12. ÕPPEPUHKUS

- 12.1. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.
- 12.2. Tasemekoolituses osalemiseks antakse töötaja soovil õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks kuni 30-ks päevaks õppeaasta jooksul.
- 12.3. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse põhikohaga töötajale keskmist töötasu 20. kalendripäeva eest.
- 12.4. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale TLS § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.
- 12.5. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 12.6. Õppepuhkuse saamiseks esitab töötaja õppeasutuse teatise õppimise kohta õppekorraldajale.
- 12.7. Õppepuhkus tuleb Personas vormistada vähemalt 5 (**viis**) tööpäeva enne puhkusele jäämist (vt Lisa 4).
- 12.8. Puudumiste märke tuleb **töötajal** lisada ka kooli Stuudiumi kalendrisse, kus see on nähtav teistele töötajatele.

13. PUHKUSE KATKESTAMINE

- 13.1. Puhkus lükatakse edasi või katkestatakse töötaja jäämisel enne puhkust või puhkuse ajal töövõimetuslehele, **töötaja esitab kirjaliku** avalduse puhkuse katkestamise kohta.
- 13.2. Haigestumise tõttu kasutamata jäänud puhkuseosa võib töötaja kasutada pärast töövõimetuslehe lõppemist või kokkuleppel tööandjaga muul ajal (avalduse alusel).

13.3. Tööandja võib töötaja puhkuse edasi lükata või katkestada, kui on tekkinud ootamatu töökorralduslik hädavajadus.

13.4. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal

14. TÖÖLT PUUDUMINE JA PUUDUMISEST TEAVITAMINE

14.1. Õppetöö alal töötajad teavitavad haigestumisel või muul erakorralisel põhjusel puuduma jäämisest hiljemalt töölt puudumise esimese päeva hommikul, mitte hiljem kui 4 tundi enne tema esimese tunniplaanijärgse õppetunni algust õppekorraldajat, kes korraldab ringi puuduva töötaja tööülesanded. Teavitamine toimub kas **telefoni** (eelistatult) või e- kirja teel.

14.2. Haigestunud töötaja teavitab töövõimetuslehele jäämisest võimalikust töövõimetuslehe perioodi lõpust või järgmise arstivisiidi ajast.

14.3. Igal töötajal on ühe õppeaasta vältel õigus võtta kolm tervisepäeva, mille vältel säilib lepingujärgne töötasu.

14.4. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud juhul, kui töötaja haigestub töö juures, või kui visiiti ei ole võimalik muule ajale planeerida või kui on vaja kiiret arstiabi või tuleb tegeleda perekonnas aset leidnud äkiliste olukordadega.

14.5. Ajakavaväliste puhkuste, tervisepäevade või lähetuse tõttu puudumise kooskõlastab töötaja direktori või õppekorraldajaga ning esitab taotluse Personas, organiseerib oma tööülesanded vastavalt sõlmitavale kokkuleppele.

14.6. Töölt puudumine nii töö- kui isiklikes asjades toimub direktori või õppekorraldaja loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks piisava ajavaruga, vähemalt üks tööpäev ette ja erakorraliste sündmuste puhul, mis takistavad tööle ilmumist, koheselt.

14.7. Kui töötaja töökorraldus võimaldab mingil perioodil viibida eemal (nt õpetajad, kelle õppetöö on tsükiline), peab töötaja enda äraolemise kooskõlastama tööandjaga.

15. TÖÖTAJA ASENDAMISE KORD

15.1. Ühekordsed asendustunnid tuleb töötajale hüvitada vaba ajaga või rahas kokkuleppel tööandjaga (TLS §38 ja §42).

15.2. Rahas hüvitamisel peab tööandja töötajale maksma 1,5 kordset töötasu. Maksmisel võetakse aluseks Viljandi Linnavalitsuse määrus „Viljandi Kunstikooli töötajate struktuuri, koosseisu ja töötasumäärade kinnitamine“ bakalaureusekraadiga või sellega võrdustatud haridusega õpetaja töötasu alammäär.

15.3. Ema- ja vanemapuhkuse asendamine: asendaja võetakse tööle põhikohaga töötaja asendajaks kuni vanemapuhkuse lõpuni või puhkusel oleva töötaja avalduse põhjal lõpeb leping varem. Puhkusel olija esitab tööle tulemise soovi avalduse 1 kuu enne tööle tuleku aega.

15.4. Töötaja asendamine omavahelise kokkuleppe alusel: kui töötajad on mingil põhjusel leppinud kokku omavahelised tööaja muudatused, siis tuleb sellest eelnevalt informeerida tööandjat ja saada selleks nõusolek.

15.5. Töötaja, kes soovib teise töötajaga asendamise osas kokkulepet, vastutab sellel eest, et asendaja on pädev teda asendama.

16. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

16.1. Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

- 16.1.1 täitma töölepingus, ametijuhendis ja õigusaktides ettenähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- 16.1.2 täitma töökorrareeglistiku-, töötervishoiu-, tööohutuse nõudeid ning hädaolukorra puhul tegutsemise nõudeid ning põhimõtteid;
- 16.1.3 olema teineteise suhtes viisakad;
- 16.1.4 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate osapoolte vara ja huve;
- 16.1.5 täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

16.2. Tööandja on kohustatud:

- 16.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 16.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 16.2.3. andma töötajale andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 16.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 16.2.5. kindlustama ohutud töö- ja olmetingimused ning kõrvaldama tekkinud ohutegurid koheselt peale nende avastamist;
- 16.2.6. tutvustama tööle võtmisel ja töötamise ajal töötajatele kooli kodukorda, töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning hädaolukorras tegutsemise põhimõtteid ja nõudeid;
- 16.2.7. korraldama töötajate tervisekontrolli ja muude töötervishoiuteenuste osutamise töötervishoiuteenistuse või töötervishoiuarstiga sõlmitud lepingu alusel ning kandma sellega seotud kulud;
- 16.2.8. määrama kunstikoolis esmaabi andmiseks töötajad ja korraldama neile kunstikooli kulul väljaõppe ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- 16.2.9. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning enda tööalaseks arendamiseks;
- 16.2.10. pidama kõigi töötajate tööaja arvestust.

16.3. Töötaja on kohustatud:

- 16.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 16.3.2. kinni pidama ettenähtud tööajast;
- 16.3.3. täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- 16.3.4. töötaja on kohustatud hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 16.3.5. hoidma oma töökoha, seadmed ja inventari korras ja puhtad;
- 16.3.6. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta;
- 16.3.7. iga töötaja, kes lahkub tööruumidest viimasena, kontrollib, kas aknad on suletud, tehnika on vooluringist väljas ja tuled kustutatud.
- 16.3.8. majast viimasena lahkuv töötaja peab kindlustama maja valvesse paneku;

16.3.9. töötaja on kohustatud viivitamatult teatama tööandjale esimesel võimalusel töötakistustest või nende ohtudest ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohu;

16.3.10. teavitama direktorit või õppekorraldajat juhul, kui soovib oma töögraafikut muuta;

16.3.11. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja eesmäärke silmas pidades ning töö eripäradest tuleneva vajaliku hoolsusega;

16.3.12. hoiduma kooli ja oma ameti mainet kahjustavatest tegevustest ja mitte levitama talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ametialast- või personali isikuandmetega seotud informatsiooni;

16.3.13. kunstikoolist mitte välja viima ega levitama infokandjatel (nt mälupeuld) kunstikooli poolt koostatud dokumentatsiooni, õpilaste ning personali andmeid jne;

16.3.14. olema viisakas õpilaste ja lastevanemate suhtes;

16.3.15. teatama viivitamatult direktorit või õppekorraldajat õpilase väärkohtlemise kahtlustest;

16.3.16. teavitama viivitamatult direktorit või õppekorraldajat õpilastega seotud juhtumitest (vigastused, tülid, vm);

16.3.17. teavitama koheselt direktorit või õppekorraldajat, märgates kaastöötaja lubamatut suhtumist lastesse;

16.3.18. hoidma ametisaladusi (keelatud on avalikustada õpilastelt saadud teavet tema perekonna kohta);

16.3.19. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist. Tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud tšeki ja avalduse alusel;

16.3.20. lugema Stuudiumisse saabuvald sõnumeid täistööajaga töötajad vähemalt 1 kord tööpäevas;

16.3.21. osalise ajaga töötajad vähemalt 2 korda nädalas ning vajadusel vastama sõnumitele hiljemalt 3 tööpäeva jooksul (välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal);

16.3.22. Kooli siseinfoga kursis olemiseks jälgima Stuudiumi kalendrit ja koosoleku protokolle.

16.4. Lubamatu on:

16.4.1. muuta töögraafikut juhtkonnaga kooskõlastamata;

16.4.2. tööle hilinemine või töölt varem lahkumine ilma tööandjalt luba saamata;

16.4.3. sotsiaalmeedias ja muudes kanalites info jagamine konfidentsiaalsetel ja isikuandmeid puudutavatel teemadel;

16.4.4. jätta omavoliliselt ära õppetegevusi;

16.4.5. töölt lahkudes hoone valveta jätmine, kui see on töötaja töökohustus.

16.4.6. kooli ruumides suitsetamine (kooli territooriumil on täiskasvanutel suitsetamine lubatud ainult selleks ettenähtud kohas);

16.4.7. kooli territooriumil keelatud viibida alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes, psühhotroopsete ainete mõju all või ebaadekvaatses seisundis;

16.4.8. kooli ruumides on lubatud alkoholi tarvitamine direktori loal ja ainult üritustel, mis ei ole suunatud alaealistele. (Alkoholiseadus: <https://www.riigiteataja.ee/akt/101092015001>)

16.5. Varaline vastutus:

16.5.1. töötaja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelsus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.

17. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMISED

17.1. Töödistsipliini rikkumine, töötajatele pandud kohustuste täitmata jätmise või halb täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise seaduses ettenähtud korras.

17.2. Karistusi saab rakendada, kui töötaja on tutvunud töökorralduse reeglistikuga ja ametijuhendiga, kinnitades seda allkirjaga. Sellest hetkest on töötaja teadlik enda õigustest ja kohustustest, kandes täit vastutust.

17.3. Enne karistuse määramist tuleb töödistsipliini rikkujalt nõuda kirjalikku seletust, millest keeldumine ei takista distsipliinkaristuse määramist.

17.4. Korduva kohustuste ebarahuldava täitmise või täitmata jätmise, töödistsipliini ja töökorralduse reeglistiku eiramisel on direktoril õigus lõpetada tööleping tööandja algatusel lähtuvalt TLS-est.

17.5. Jämedad töökohustuste rikkumised võivad olla:

17.5.1. tööl joobes viibimine;

17.5.2. omavoliliselt töölt puudumine;

17.5.3. laste suhtes füüsilise või vaimse vägivalla kasutamine;

17.5.4. tööandjale, kaastöötajatele, lastele materiaalse kahju tekitamine;

17.5.5. ohutusjuhendite ja töökorrareeglistiku nõuete eiramine;

17.5.6. töötajapoolne töökohustuste tahtlik täitmatajätmise;

17.6. Töölt kõrvaldamise kord:

17.6.1. tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholijoobes töötaja.

17.6.2. töötajale ei maksta töötasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjusel.

18. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE KORD JA TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE

18.1. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes TLS ettenähtud alustel ja korras (TLS 5. peatükk Töölepingu lõppemise alused ja tagajärjed).

18.2. Töötaja on kohustatud töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva (TLS § 95-103 Ülesütlemise kord).

18.3. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve viimasel tööl olemise päeval (erijuhtudel kirjalikult fikseeritud poolte vahelisel kokkuleppel hiljem).

18.4. Lepingu lõppemisel sõltumata lõpetamise alusest on töötaja kohustatud hiljemalt lepingujärgse viimase tööpäeva lõpuks tagastama tööandjale kõik tema kasutuses olnud võtmed, töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, tööandjale kuuluva dokumentatsiooni, tööalase kirjavahetuse nii paber kandjal kui ka elektrooniliselt ja tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi (fotod, videod jms).

18.5. Töölepingu lõppemisel koostab töötaja tööandjale pooleliolevate tööülesannete memo. Töötaja peab tagama tööandjale ligipääsu andmetele ja dokumentatsioonile, mis on vajalikud uuele töötajale tööülesannete jätkamiseks.

19. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

19.1. Tööandja on kohustatud järgima töökeskkonna, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid, lähtudes Tööohutuse ja töötervishoiu seadusest.

19.2. Juht määrab asutuse töökeskkonnaspetsialisti, kes juhendab Töötervishoiu ja tööohutuse § 16 korraldustest;

19.3. Asutus valib hääletuse teel töökeskkonnavoliniku, kes juhindub Töötervishoiu ja tööohutuse § 17 lõige 5 korraldustest.

19.4. Tööandja peab kindlustama:

19.6.1. töökeskkonna ja selle sisustuse selliselt, et töötamine oleks ohutu ning ei kahjustaks töötaja tervist ja ümbritsevat keskkonda;

19.6.2. elektriseadmestiku paigaldamise ja kasutamise nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;

19.6.3. tööõnnetuse korral vigastatu toimetamise raviasutusse või koju vastavalt arsti korraldusele;

19.6.4. töötaja töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise ja väljaõppe töötaja tööle asumisel, samuti uute masinate ja seadmete kasutusele võtmisel ning edaspidi vastavalt vajadusele;

19.6.5. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku;

19.6.6. koostama inimeste evakueerimise plaani;

19.6.7. töötajatele esmaabi- ja tuletõrjealase koolituse;

19.6.8. töökoha riskianalüüsi viiakse läbi vastavalt tehnoloogiate, seadmete või töö- ja asukohtade muudatustele ning muudatustele seadusandluses;

19.6.9. töökeskkonna volinikule ja spetsialistile väljaõppe tööandja kulul.

19.5. Töötaja on kohustatud:

19.5.1. oma töökohal kinni pidama tuleohutuse nõuetest. Tulekahju korral teatama sellest numbril 112 ja tööandjale;

19.5.2. kasutama talle välja antud ja vastava töö tegemisel ette nähtud kaitsevahendeid, täitma ohutu töötamise juhendeid ja nõudeid;

19.5.3. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

19.5.4. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja seadust;

19.5.5. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

19.5.6. teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult juhtkonnale või töökeskkonna volinikule, teeb vajadusel kokkuvõtte seletuskirjana juhtkonnale;

19.5.7. täitma tööandja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute, töökeskkonnaspetsilisti ja volinike töötervishoiu- ja tööohutusalaseid korraldusi;

19.5.8. osa võtma evakuatsiooniõppustest;

19.5.9. tundma ja järgima vajadusel evakuatsiooniplaani (HOLP).

Käitumist tuleohu korral reguleerib tulekahju korral tegutsemise plaan.

Käitumist muu ohu olukorra puhul reguleerib hädaolukordade lahendamise kriisiplaan.

Mõlemad juhendid on kättesaadavad Stuudiumi Teras ja kooli kodulehel.

20. PALJUNDAMINE, PRINTIMINE

Paljundamine, printimine ja skaneerimine toimub kunstikooli koridoris oleva printeriga.

Igal õpetajal on selleks oma printeri kood ja skaneerimiseks on sisestatud e-posti aadress.

Töötajad paljundavad, prindivad ja skaneerivad oma materjalid ise. Vajadusel saavad tehnilist abi õppekorraldajalt.

21. FILMIMINE, PILDISTAMINE JA HELISALVESTAMINE

21.1. Koolis on lubatud avalikel üritustel ilma töötajate, õppijate (alaealiste õppijate puhul nende vanemate) nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida ja helisalvestada, kuid osalisi tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte (Isikuandmete kaitse seadus § 11).

- 21.2. Koolis on õppe-eesmärgil lubatud klassitundi jäädvustada, kui salvestist ei tehta avalikult kättesaadavaks. Avaliku lindistusega peavad kõik osapooled nõus olema.
- 21.3. Koolis ei ole lubatud enda tarbeks tehtud pilte ja videoid hiljem ilma pildilt või videolt nähtuva inimese nõusolekuta jagada, sh internetti üles riputada.
- 21.4. Koolis ei ole lubatud ajakirjanduslikul eesmärgil pildistada ja filmida, kui on mõistlik eeldada, et sellest tekib koolile, õppijale või töötajatele kahju.
- 21.5. Kooli hoonetes kasutatakse videovalveseadmeid isikute või vara kaitseks.
- 21.6. Koolis videovalve olemasolust teavitamiseks on paigaldatud vastav märgistus.
- 21.7. Valveseadmetega jälgitakse tuulekoda, koridore, fotoklassi, aulat, klassi 101 ja sisehoovis välisust.

22. KODUKORD RUUMIDES

- 22.1. Töötajal on kohustus jälgida hoonete lahtiolekuaegu. Väljapool lahtioleku aega ruumidesse sisenemise soov (koolitus, seminar vms) on vaja kooskõlastada juhtkonnaga vähemalt kolm päeva enne ürituse toimumist.
- 22.2. Valvesignalisatsiooni käivitumisel on töötajal kohustus oodata ära turvafirma ja helistada kooli juhtkonnale ja anda ülevaade asjaolude kohta, mis põhjustasid signalisatsiooni käivitumise.
- 22.3. Ruumist töölt lahkudes tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja uksed, kustutada valgus ja lülitada välja tuleohtlikud elektriseadmed, raadiod jms.
- 22.4. Töötaja on kohustatud jälgima, et tema tegevus tööprotsessi käigus ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut (tolm, aur) käivitumist. Töötaja hooletuse tõttu tekkinud tuletõrjesignalisatsiooni asjatust käivitumisest tekkinud kulu on tööandjal õigus töötajalt sisse nõuda.
- 22.5. Ohuhäire (tulekahjusireen) korral tuleb evakuaatsiooniplaane järgides hoonest lahkuda, juhul kui ei ole antud vastupidist korraldust (nt. volehäire).

23. TÖÖTAJA TERVISEKONTROLL

- 23.1. Tööle asumisel esitab töötaja perearsti poolt väljastatud kehtiva tervisetõendi.
- 23.2. Töötaja tervisekontroll töötervishoiu arsti poolt viiakse läbi töö ajal ja tööandja kulul.
- 23.3. Tervisekontrolli käigus täidab töötaja tervisekontrolli kaardil tervisedeklaratsiooni osa ja kinnitab andmete õigsust allkirjaga.

24. TEGUTSEMINE ERINEVATE VIIRUSPUHANGUTE LEVIKU KORRAL

24.1. Juhtkonna kohustused:

- 24.4.1. varustab töötajad maskide ja muude isikukaitse vahenditega;
- 24.4.2. koostab Riskiallikate likvideerimise kava, vastutab selle täitmise eest;
- 24.4.3. koostab töötajatele ja lastevanematele viiruse perioodil käitumise juhendid, vajadusel viib sisse muudatused töökorralduses;
- 24.4.4. teeb koostööd Terviseametiga, hoiab kõiki töötajaid ja lapsevanemaid kehtestatud määruste ja korraldustega kursis;
- 24.4.5. vajadusel teeb selgitustööd nii töötajatele kui lastevanematele, millised ohud töökeskkonnas esinevad ning millised meetmed on kasutusel, et tervisekahjustuse tekkimist vähendada või vältida;

24.2. Juhtkonna õigused:

- 24.2.1. Vastavalt Terviseameti, Haridus- ja teadusministeeriumi korraldustele ja määrustele: nõuda vajadusel maski kandmist õppehoonete siseruumides (lapsevanemad, töötajad jt);

24.2.2. Kui töötaja on saanud kehtiva korralduse eiramise eest kahel korral kirjaliku hoiatuse võib tööandja töötajaga erakorraliselt töökohale sobimatuse tõttu töösuhte lõpetada TLS § 88 lg 1 p 2 alusel.

24.3. Töötaja õigused:

24.3.1. Olla tööandja poolt varustatud isikukaitse vahenditega;

24.3.2. Juhtida tähelepanu kolleegidele ja lastevanematele, kui need ei kanna maski või ei desinfitseeri käsi.

24.4. Töötaja kohustused:

24.4.1. Järgib kehtestatud korda, mis on seotud erinevate viiruspuhangutega seoses.

25. TÖÖKULTUUR

25.1. Iga töötaja esindab Viljandi Kunstikooli, sellest oleneb kunstikooli maine ja konkurentsivõime. Töötaja välimus peab olema korrektne, puhas, käitumine viisakas.

25.2. Töötajate omavaheline ja lastevanematega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides.

25.3. Rangel on keelatud lastevanemate poolt töötajale usaldatud informatsiooni levitamine.

25.4. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega teisi töötajaid.

25.5. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad juhtkonna poole. Kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganismis.

26. TÖÖKORRALDUSEREEGLITE MUUTMISE KORD

26.1. Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, kui muudatused tulenevad asutuse vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.

26.2. Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.

26.3. Töökorralduse reeglite muutmise kohta annab töötajale teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist. Seega töötajal on võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaaja piires.

26.4. Töökorralduse reeglid kinnitatakse direktori käskkirjaga ja jõustuvad käskkirjas märgitud kuupäevast.

27. LÕPPSÄTTED

27.1. Töökorralduse reegleid tutvustab töötaja tööle asumisel direktor ja töötaja kinnitab seda oma allkirjaga

27.2. Töökorralduse reeglid ja muud tööks vajalikud dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel, dokumendihaldussüsteemis Amphora ja Stuudiumi Teras.

27.3. Kontrolli töökorralduse reeglite täitmise üle teostab tööandja.

27.4. Töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töötajad ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.

LISA 1. Kooli teabekanalid

- 1) Isikuandmete töötlemine toimub koolis vastavalt isikuandmete kaitse seadusest tulenevatele põhimõtetele.
- 2) Viljandi Kunstikooli isikuandmetega töötamise kord on kõigile kättesaadav kooli kodulehel.
- 3) Iga töötaja jälgib oma tööga seoses, et isikuandmetega töötamisel ei ununeks arvuti või dokumendid järelevalveta.

Tööga seotud info saamise teabekanalid	Teave
Õppeinfosüsteemi sõnumid (Stuudium)	- sõnumid õpilastele ja lapsevanematele; - sõnumid kogu koolile; - sõnumid õpperühmale; - tööalane suhtlus õpetajate ja töötajate vahel; - õppetöö ja selle muudatuste info (asendused); - otseselt õppeinfosüsteemi kasutamist puudutav info.
Õppeinfosüsteem (Stuudium)	- õppematerjalide hoidmine ja jagamine; - õppetöö päevikud; - registreerimised; - avalduste esitamine.
Õppeinfosüsteem (Tera)	- tööajatabel; - lisatasude tabel - õpetajatele täitmiseks; - olulised lingid, juhendid, protokollid jne; - koolitusmaterjalid; - sündmused kunstikoolis tabel.
Koduleht (Viljandi Kunstikool.ee)	- teave on üldine ning suunatud erinevatele sihtgruppidele, sealhulgas avalikkusele.
e-post (info@viljandikunstikool.ee)	- tööalane suhtlus õpetajate ja töötajate vahel; - tööalane suhtlus majaväliste partneritega.
Infostendid õues, koolimajas ja õpetajate toas	- õppeinfo, tunniplaan ja huvitegevuse info (õues, fuajee stendil ja kooli koridori seintel); - nädala/kuu info õpetate toa tahvil; - ürituste jne info on trepikoja stendil.
Sotsiaalmeedia (kooli Facebook ja Instagram)	- avalikkusele suunatud, kooli suunas huvi tekitav ja atraktiivne infokeskkond.
FB Messenger Kunstikooli kollektiiv	- kiire infovahetus õpetajate ja töötajate vahel.

LISA 2. Stuudiumi täitmine

- 1) Stuudium on elektrooniline päevik, mille täitmine on kohustuslik kõikidele Viljandi Kunstikooli õpetajatele.
- 2) Õppeinfosüsteemi kasutajakonto, kasutajatoe ja juhendamise tegeleb koolis õppekorraldaja.
- 3) Õppeinfosüsteemis töötamisel tuleb järgida kõiki isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid aspekte. Õppeinfosüsteemist tuleb alati välja logida või arvuti lukustada.
- 4) Päevikut saab täita jooksva õppeaasta kestel, pärast seda päevik arhiveeritakse. Arhiveeritud päevikus tohib põhjendatud muudatusi teha vaid teavitades tööandjat.
- 5) Iga tunni lõpus või hiljemalt järgmiseks päevaks kannab õpetaja päevikusse tundidest puudujad, tunnikirjeldused.
- 6) Õppematerjale saab lisada õppeinfosüsteemi Tera kausta, mille saab siduda päevikuga.

I trimester

õppekorraldaja 01.-07.09.	a) lisab Stuudiumisse trimestrid, õppeained, õpetajad ; b) lisab uued avaldused Stuudiumisse; c) lisab, kontrollib õpilaste nimekirjad klasside kaupa; d) loob algkooli päevikud; e) lisab õpilased klassidesse;
õpetaja 08.-18.09	a) loob põhikooli päevikud; b) lisab klassi õpilasi, kontrollib ja kustutab tema tunnis mittekäivad õpilased nimekirjast; c) kui klassis on õpilane keda nimekirjas ei ole, teavitab õppekorraldajat;

I–II–III trimestri jooksul ja lõpus:

õpetaja	a) kannab iga tunni lõpus tunnid ja puudujad stuudiumisse (1 tund - 2 kannet); b) jooksvalt kontrollib, lisab klassi nimekirjast juurde õpilasi; c) annab õppekorraldajale teada, kui tunnis on õpilane keda pole nimekirjas; d) lisab trimestri arvestused (A-täht) õpilastele va lasteaid ja VAT;
----------------	--

Igakuiselt:

õppekorraldaja	a) jooksvalt lisab, kustutab õpilasi nimekirjast; b) märgib õpetajate asendused Stuudiumi kalendrisse;
õpetaja	a) kannab iga tunni lõpus tunnid ja puudujad Stuudiumisse; b) jooksvalt kontrollib, lisab/kustutab klassi üldnimekirjast õpilasi; c) kui klassis on õpilane, keda pole Stuudiumi nimekirjas, informeerib sellest õppekorraldajat;

III trimestri lõpuks:

õppekorraldaja	a) prindib lasteaija, Paalalinna- ja Kesklinna Kooli tunnistused ja annab need enne viimast tundi õpetajale; b) prindib kõik tunnistused 2 tööpäeva enne lõpuaktust; c) võtab klassiõpetajatelt allkirjad tunnistusele;
õpetaja 5 tööpäeva enne lõpuaktust	a) annab tagasiside kõikidele õpilastele (va lasteaid, VAT); Täidab lahtrid: Mis oli hästi, mille kallal võiks veel tööd teha, õpilase areng aine raames. Kustutab tühjad lahtrid, millesse ei ole teksti lisatud; b) lisab trimestrihinde (A-täht); c) lisab aastahinde (A-täht); d) annab direktorile teada õpilaste nimed, kes on panustanud mõnda suuremasse projekti ja on eraldi tunnustust väärt;
õpetaja 1 tööpäev enne aktust	a) annab tunnistusele allkirjad;

LISA 3. Koolituste, lähetuste avaldused

Persona iseteeninduses – „minu avaldused“ - „lisa uus“

Minu avaldused

[Lisa uus](#)

AVALDUSLIIK↑↓

STAATUS↑↓

KINNITAJA(D)

ESITAMISE AEG↑↓

Avalduste puuduv

Lisa uus avaldus

Avaldusliik

Töösuhete lõpetamine

Koormusemuutus

Hüve

Vaba vorm avalikuks

Koolitusvaldus

Kinnitajad:

- 1) valid süsteemi poolt pakutud Laineli Parrest
- 2) valid süsteemi poolt pakutud Erika Reiss

Esita avaldus:

Tühist

Esita

NB!

Töötaja lisab puudumise kooli Stuudiumi kalendrisse, kus see on nähtav teistele töötajatele.

LISA 4. Puhkuse-, tervisepäeva avaldused (Persona)

Persona iseteeninduses – „minu avaldused“ - „lisa uus“

NB!

Palgata puhkus, siis tuleb valida puhkuse liigist “ Tasustamata puhkus (puhkeõiguseta).

Avaleht	Puhkused	Asendamised
---------	----------	-------------

Vaata puhkuste ajakava

Näita kõiki puhkuseid

Lisa uus taotlus

Kinnitajad:

- 1) valid süsteemi poolt pakutud Laineli Parrest
- 2) valid süsteemi poolt pakutud Erika Reiss

ÄRA UNUSTA

☐

Soovin puhkusetasu saada palgapäeval

Esita taotlus:

Esita taotlus

Katkesta

NB!

Töötaja lisab puhkuse kooli Stuudiumi kalendrisse, kus see on nähtav teistele töötajatele.