

Mustvee Gümnaasiumi TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) on Mustvee Gümnaasiumi (edaspidi kool) sisene dokument, millega määratakse kooli, keda esindab põhimääruse alusel Mustvee Gümnaasiumi direktor (edaspidi tööandja), ja Mustvee Gümnaasiumi töötajate koostöökohalised kohustused ja õigused.

1.2. Käesolevad reeglid täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepingu seadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreegleid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.3. Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.4. Reguleerimata olukordades juhitud töötajad ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldtunnustatud moraali- ja käitumisreeglitest, mõistlikkusest ning hea tava põhimõtetest.

1.5. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

1.6. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.7. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega. Tööreeglid on saadaval paberandjal sekretäri kabinetis ning avalikustatakse kooli kodulehel.

1.8. Sekretär tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub.

1.9. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega õpetajatetoa stendil ja kooli kodulehel loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele meili nende poolt tööandjale teatavaks tehtud meilidele.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

2.1. Töölepingu töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab direktor

2.2. Tööle võtmisel esitab tööleasuja järgmised dokumendid:

- isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass);
- haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus);
- töötaja isiklik arveldusarve number;
- tervisetõend;

- muud dokumendid seaduse või vabariigi valitsuse määrustega ettenähtud juhtudel.

2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste kasutamist.

2.4. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale tema tööülesandeid, palgatingimusi, kooli töökorralduse reegleid ning ohutuseeskirju.

2.5. Töölevõtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud, mille pikkus fikseeritakse vajadusel töölepingus. Aega, mil töötaja puudus töölt mõjuvaid põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja katseaja lõpp lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvad põhjused on ajutine töövõimetus, tasustamata puhkus poolte kokkuleppel, ajateenistuses viibimine või muu seaduses ettenähtud põhjus.

2.6. Katseaja jooksul toimuvast töölepingu ülesütlemisest tuleb ette teatada vähemalt 15 kalendripäeva.

2.7. Kui katseaja tulemused ebarahuldavaks loetakse, siis põhjendatakse seda töötajale.

2.8. Töölepingus fikseeritakse poolte andmed, lepingu sõlmimise ja tööleasumise kuupäev, tähtajalise lepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanimi ja põhipuhkuse kestus.

2.9. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (väljaarvatud seaduses ettenähtud juhul) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui direktor.

2.10. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.

2.11. Töölepingu lõpetamise kuupäevaks on töötaja tööloleku viimane päev. Kui tööleasumisel on esitatud tööandjale tööraamat, siis see tagastatakse. Töölepingu lõppemise päeval makstakse töötajale lõpparve.

2.12. Töölepingu lõpetamise päevaks kohustub töötaja tagastama tema valduses olevad töövahendid ning üle andma tööalase dokumentatsiooni.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

3.1. Koolis kehtib viiepäevane kahe puhkepäevaga töönael.

3.2. Õpetajale kehtib pedagoogikaspetsialistile kehtestatud lühendatud tööaeg.

3.2.1 Õpetaja tööaja kestus on 18-24 kontaktundi nädalas, üldtööajaga 35 tundi nädalas.

3.2.2 Pikapäevarühma kasvataja tööaja kestus on 30 kasvatustundi, ringijuhil 24 tundi nädalas, üldtööajaga 35 tundi nädalas.

Eripedagoog-logopeedi tööaja kestus on 22 kontaktundi nädalas, üldtööajaga 35 tundi nädalas.

3.3. Üldine tööaeg fikseeritakse töölepingus või toimub töö vastavalt graafikule.

3.3.1 Õpetaja ja huvijuhil tööpäeva pikkuse aluseks on tunni- ja kooliürituste plaan

3.4. Õpetaja tööaeg algab hiljemalt 15 minutit enne tema esimese tunni algust, koolivaheaegadel kell 9.00

3.5. Vaheaeg einetamiseks on 20 minutit vastavalt kooli päevakavale.

3.4. Töötajatel võimaldatakse päeva jooksul kaks 10 minutit kestvat puhkepausi, mis arvatakse üldtööaja hulka.

3.5. Õpetaja üldtööaja hulka arvestatakse:

- õppekavade ja –materjalide koostamine ning hooldamine

- tundideks ettevalmistamine
- õppeülesannete koostamine ja parandamine
- eksamite vastuvõtmine
- õpilaste abistamine, järelaitamine ja nõustamine
- korrapidamine koolis
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, spordivõistlused, koolipeod, töö kooli territooriumil jne).
- osalemine töökoosolekutel ja ainesektsioonide, -nõukogude ja –komisjonide töös
- lastevanemate nõustamine
- arenguveestluste läbiviimine

3.6. Nädalavahetustel toimuvatel üritustel osalemise aeg, mis ei mahu üldtöötaja hulka, arvestatakse tagasi üldjuhul koolivaheaegadel puhkepäevadena.

3.7. Klassijuhataja lisatööülesannete täitmine väljaspool tööaega kuulub klassijuhataja tööülesannete hulka ja seda tasustatakse klassijuhataja lisatasuna.

3.8. Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg. Tööaeg koolivaheaegadel on reeglina 9.00 - 13.00, kui ei ole määratud eraldi tööajagraafikuga

Koolivaheaegadel kaasab kooli juhtkond õpetajaid pedagoogilisele ja organiseerimistöole

3.9. Tehnilise personali tööaeg määratakse töögraafikutega. Töönädala pikkus on 40 tundi. Graafikud kinnitab kooli direktor.

3.10. Kõik töötajad peavad koheselt informeerima kooli juhtkonda mõjuvatel põhjustel tööle mitteilmumisest ja esitama tööle tulekul koheselt vastavad dokumendid.

3.11. Töölt puudumine ilma vastavaid dokumente esitamata on lubatud vaid töötaja ja direktori eelneval kokkuleppel ja tingimustel.

3.12. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tööandjale.

3.13. Isiklikes asjus töölt ära käimisteks saab loa direktorilt, tema ära olekul oma vahetult juhilt (õppealajuhatajalt või majandusjuhatajalt).

3.14. Töötaja hulka ei arvestata üldjuhul arsti juures käimist, tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne

3.15. Töötajate tööaja arvestuse korraldab direktor. Töötaja arvestust peetakse tööajatabelis. Tööajatabeleid täidavad vahetud juhid, allkirjastab direktor ja esitab raamatupidajale.

4. TÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Töötasu tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel.

4.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks tarifitseerimise või direktori käskkirjaga kooskõlas linnavolikogu poolt kinnitatud pedagoogide ja teiste töötajate töötasustamise alustega (palgajuhendiga).

4.2. Töötaja palk kantakse töötaja poolt nimetatud pangakonto arvele 1 kord kuus hiljemalt 10. kuupäevaks. Kui nimetatud päev langeb nädalavahetustele või riiklikele pühadele, makstakse palka nende eelneval tööpäeval.

4.3. Lisatasu, preemiaid ja toetusi makstakse töötajale palgafondi olemasolul palgajuhendis sätestatud tingimustel.

4.4. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvestatud, makstud või maksmisele kuuluva palga, samuti palgatingimuste kohta.

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

5.1. Kooli juhib direktor. Temal on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste allüksuste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsesed motiivid ja põhjendused.

5.2. Direktori asetäitjatel õppe-kasvatustöö, majandus-, huvitegevuse alal ja allüksuste või töölõikude juhtidel on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) töölaseid korraldusi.

5.2.1. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd antakse suuliselt, v.a. need, mille kirjaliku vormistamise nõue on kehtestatud seadusega.

5.3. Kõik allüksuste või töölõikude juhid on omas valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki töölaseid küsimusi. Selleks:

5.3.1. töötavad vajadusel välja töösuhteid reguleerivad juhendid, eeskirjad vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

5.3.2. valmistavad ette lepingud, direktori käskkirjade jm. projektid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

5.3.3. koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jm. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

5.3.4. korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;

5.3.5. annavad regulaarselt informatsiooni juhtkonna nõupidamisel oma töölõikude kohta, teevad ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks nii enda kui teisi valdkondi puudutavates küsimustes;

5.3.6. tunniplaanid koostab ja muudatusi teeb ainult direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal. Õpetajatel ei ole lubatud omavoliliselt tunde ümber tõsta, ära jätta või asendada.

6. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

6.1. Kohusetundliku ja tulemusliku töö eest avaldatakse töötajale tunnustust järgmiselt:

- suuline kiitus;
- kiitus käskkirjaga;
- esitamine autasustamiseks kõrgemalseisvatele organitele (omavalitsus, maavalitsus, EV Haridusministeerium);
- rahaline preemia;
- kingitused;
- kooli eriauhinnad.

6.2. Ettepanekuid direktioonile autasustamiseks ja tunnustamiseks võivad teha kõik allüksuste juhid ja teised töötajad.

7. TÖÖLÄHETUS JA TÄIENDUSKOOLITUS

7.1. Töölähetus

7.1.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljaspool kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta ka kauem.

7.1.2. Tööandja on kohustatud maksma töölähetuse aja eest päevaraha, majutus- ja sõidukulud.

7.1.3. Teeloleku ja lähetuskohas viibimise aja eest makstakse töötajale töölähetuse päevaraha tingimusel, et töölähetuskoht asub vähemalt 50 kilomeetri kaugusel asula piirist, kus asub töökoht.

7.1.4. Töölähetusele suunab direktor töötaja käskkirja alusel, mis on välja antud enne töölähetusele minekut.

7.1.5. Hüvitiste maksmine töötajale toimub kirjaliku aruande ja kuludokumentide alusel vastavalt EV valitsuse määrusele.

7.1.6. Maksmise kuupäev ühtib reeglina palgapäevaga.

7.2. Täienduskoolitus

7.2.1. Oma kutsealaste teadmiste ja oskuste parandamiseks on kõik töötajad kohustatud läbima tööalase täienduskoolituse.

7.2.2. Õpetaja tööalane täienduskoolitus toimub õpetaja iseseisva tööna ja riigi- või munitsipaalasutuses, koolituslooga erakoolis, era- või avalik-õigusliku juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja juures, kui selle tegevus vastab õpetaja poolt õpetatavale ainele või erialale.

7.2.3. Õpetaja läbib iga viie aasta jooksul tööalase täienduskoolituse vähemalt 160 tunni (4 AP) ulatuses.

7.2.4. Lühemad koolitused ja kursused toimuvad vastavalt vajadusele ja rahalistele võimalustele.

7.2.5. Koolitusel osalemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult (kooli poolt väljatöötatud blanketil).

7.2.6. Koolitusplaani koostab direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal ja kinnitab direktor üheks eelarveaastaks.

7.2.7. Koolituskulud (kursuse tasu, sõidu- ja majutuskulud) kaetakse kooli eelarvest töölepingus või kollektiivlepingus sätestatud tingimustel.

7.2.8. Teiste kooli töötajate ja teenistujate tööalase koolituse planeerib vastavalt vajadusele ja rahalistele võimalustele majandusjuhataja ning kinnitab direktor.

7.2.9. Muud koolitusega seotud küsimused peavad olema vastavuses Täiskasvanute koolituse seadusega ja Õpetajate koolituse raamnõuetega.

8. OMANDIKAITSE. KOOLI VARAD.

8.1. Kooli vara hoidmine on kõigi töötajate kohustus.

8.2. Koolis on igale ruumile direktori käskkirjaga kinnitatud vastutav isik, kes seisab hea ruumi ja sisustuse heaperemeheliku kasutamise eest,

8.3. Õpetajatele ja teistele kooli töötajatele antakse allkirja vastu välja õppetehnika, inventar jt. vahendid. Koolist töölt lahkuv töötaja saab lõpparve peale ruumi ja kooli varade üleandmist (inventuuri).

8.4. Kooli majandusjuhataja koos linna raamatupidamisega peab arvestust kooli varade kasutamise üle ja korraldab igaaastast inventuuri.

8.5. Kooli ruumide ja inventari mittesihipärane kasutamine on keelatud. Vajadusel neid kasutada väljaspool tööaega isiklikuks otstarbeks annab loa kooli direktor.

8.6. Oma töökohast lahkumisel tööpäeva lõpus kontrollib, kas kõik aknad on kinni ja lukustab ukсед.

8.7. Valve all olevad ruumid tuleb lahkudes signalisatsiooni alla panna.

8.8. Tööandja ei hüvita töötajatele nende endi hoolimatusest tekitatud kahju.

8.9. Kooli varadele tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

9. PUHKUS

9.1. Kõigile töötajatele antakse tööaasta eest põhipuhkust 28 kalendripäeva, mille hulka ei arvestata riigipühi. Pedagoogiliste töötajate põhipuhkuse kestvus on 56 kalendripäeva.

9.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta jaanuaris ja teeb selle töötajatele teatavaks samal kuul, võimaluse korral arvestades töötaja soovi.

9.3. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest.

9.4. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja avalduse alusel.

9.5. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

9.6. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust

10. DISTSIPLINAARVASTUTUS

10.1. Töötajatele pandud töölepingu, ametijuhendite, töösisekorraeeskirjade ja teiste töötajaid puudutavate juhendite järgsete kohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse.

10.2. Distsiplinaarkaristuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub direktorile.

10.3. Distsiplinaarkaristuse tegemiseks esildisi võivad esitada direktori asetäitja õppekasvatustöö alal ja allüksuste juhid.

10.4. Distsiplinaarsüütegude määramisel ja karistuse kohaldamisel juhindub tööandja töötajate distsiplinaarvastutuse seadusest.

10.5. Distsiplinaarsüüteod on:

- kohustuste töötajapoolne süüline täitmatajätmine (TLS § 48 ja 50)
- töö joo bununa või narkojoobes viibimine
- tööandja vara puudujäägi, hävimise, kaotsimineku põhjustamine või usaldamatuse põhjustamine, mille tõttu töötaja kaotas tööandja usalduse (TLS § 104, 192).

10.6. Distsiplinaarkaristused on:

- noomitus

- rahatrahv mitte üle töötaja kümnekordse keskmise päevapalga.
- palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine mitte üle kümne järjestikuse graafikujärgse tööpäeva
- töölepingu lõpetamine TLS § 86 p-de 6-8 alusel (töötajapoolne töökohustuste rikkumine, töötaja suhtes usalduse kaotamine, töötaja vääritud tegu).

10.7. Süüdlase keeldumine seletuse andmisest ei takista distsiplinaarkaristuse määramist.

10.8. Distsiplinaarkaristus vormistatakse käskkirjaga kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja, teise tööandja.

11. TÖÖKAITSE JA TULEOHUTUS

11.1. Töökaitse ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

11.2. Iga töötaja läbib enne tööle asumist sissejuhatava töökaitse ja tuleohutusosalase juhendamise, mille viib läbi direktori asetäitja majanduse alal.

11.3. Tööandja on kohustatud:

- kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded ja tulekustutusvahendite olemasolu.
- välja töötama tuleohutusjuhendi
- kehtestama inimeste evakueerimise ja vara päästmise korra
- tagama tööõnnetuse puhul kohese juurdluse, tagama kannatanule haigustoetuse ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele.
- määrama ohutustehnika ja töötervishoiu ning tuleohutuse eeskirjadest kinnipidamise eest vastutavad isikud töökohtadel.

11.4. Otsene tööjuht on kohustatud:

- enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töökaitsealaste teadmiste kontrolli ja väljaõpet;
- nõudma töötajatelt töökaitse- ja tuleohutusosalaste nõudmiste täitmist;
- jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;
- täitma töökaitse, tuleohutuse ja tervisekaitse järeelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

11.5. Töötaja on kohustatud:

- täitma kehtestatud töökaitsealaste nõudeid;
- tegema tööd nii, et ei tekitataks kahju inimestele, nende elule, tervisele ega keskkonnale;
- õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis. Keemia, füüsika ja tööõpetuse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnika alast väljaõpet oma aines.

- keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ei ole teda välja õpetatud või ei ole saanud ohutustehnikaalast väljaõpet;
- teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust koheselt otsesele tööjuhile või direktorile;
- kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks kaitsevahendeid.

12. MATERIAALNE VASTUTUS

12.1. Töötaja vastutab tööandja ees ainult tema poolt tekitatud otsese kahju eest

12.2. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

12.3. Töötaja kannab materiaalselt vastutust seaduses ettenähtud juhtudel:

- töötaja ja tööandja vahel on sõlmitud kirjalik leping – materiaalse vastutuse leping
- töötaja on aruandeliselt saanud vara või muud väärtused ühekordse volituse või muu ühekordse dokumendi alusel (nt. üleandmis-vastuvõtmise akt jms.)
- kahju on tekitatud tegevusega, mis sisaldab kriminaalkorras karistatava teo tunnuseid
- kahju on tekitanud ebakaine töötaja
- kahju on tekitatud töövahendite, materjalide, tööriistade ja muude esemete puudujäägiga, tahtliku hävitamisega või tahtliku rikkumisega
- kahju tekitamine ei olnud seotud tööülesannete täitmisega

13. VAIDLUSTE LAHENDAMINE

13.1. Töötaja ja tööandja vaidlused töösuhetes vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

14. RAHADE LIIKUMINE

14.1. Kulutused planeeritakse arvestades koolile kinnitatud aastaeelarve võimalustele.

14.2. Allüksuste juhid planeerivad oma vahendite kulutamise ja esitavad kinnitamiseks direktorile.

14.3. Allüksuste juhid peavad arvestust rahaliste vahendite kasutamise üle.

14.4. Direktori poolt kinnitatud maksedokumendid esitatakse linnavalitsusse raamatupidahale.

15. DOKUMENTIDE LIIKUMINE KOOLIS

15.1. Kooli saanud dokumente märgitakse sekretäri poolt samal päeval registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse saabumise kuupäev ja dokumentide registreerimise järjekorra number.

15.2. Registreeritud dokument antakse direktorile läbivaatamiseks samal päeval.

Läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonis, mis sisaldab nime, kellele dokument suunatakse, vajadusel ettekirjutatava tegevuse, täitmise viisi ja korra, direktori allkirja ja allakirjutamise kuupäeva.

15.3. Väljasaadetav dokument vormistatakse arvutis blanketile. Dokumendi ärakiri paigutatakse toimikusse. Dokumendil peab olema märges täitja (koostaja) kohta. Märges koosneb täitja (koostaja) perekonnanimest ja ametitelefoninumbri, mis kirjutatakse dokumendi kõigile eksemplaridele viimase lehe esikülje vasakusse alumisse nurka. Seda rekvisiiti ei märgita kui koostaja ja allakirjutaja on üks ja sama isik.

15.7. Seejärel antakse dokument koos lisadega direktorile allakirjutamiseks.

15.8. Allakirjutatud dokumendi registreerib sekretär registreerimisraamatus ja valmistab ärasaatmiseks samal päeval.

15.9. Muu kirjavahetus (teated, infod jne.) edastatakse direktori poolt allüksuste juhtidele.

16. MUUD KÜSIMUSED

16.1. Töötajatel on õigus kasutada kooli ruume vastavalt kokkuleppele tasuta.

16.2. Erakaugkõnesid (kõnesid mobiilile) võivad töötajad võtta kooli telefonil sekretäri juures. Kõne tuleb registreerida ja kõne eest tasutakse vastavalt kehtivatele hinnakirjadele.

16.3. Kõik muud TSK-s kajastamist mitteleidnud küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

17. LÕPPSÄTTED

17.1. Töösisekorraeeskirjaga reguleerimata suhted töötaja ja tööandja vahel reguleeritakse kehtiva seaduse alusel.

17.2. Töösisekorraeeskiri jõustub nädala möödumisel alates eeskirjade tööinspektoriga kooskõlatamise päevale järgnevast kalendripäevast. Samas korras jõustuvad ka eeskirjade hilisemad muudatused ja täiendused.

17.3. Töösisekorraeeskirjad on avatud täiendusteks ja muudatusteks. Selleks teha direktorile kirjalikud ettepanekud ja esitada põhjendused konkreetsete punktide kohta.

KINNITAN:

Marianne Kivimurd-Tarelkina
Mustvee Gümnaasiumi direktor