

Direktor
12.12.2007.a

Mustvee Gümnaasiumi
TÖÖSISEKORRAEESKIRI

1. ÜLDOSA

- 1.1 Käesolev töösisekorraeeskiri (edaspidi TSK) reguleerib töösuhteid Mustvee Gümnaasiumis (edaspidi Kool).
- 1.2 TSK kehtib kõigile koolis töölepingu alusel töötavatele isikutele.
- 1.3. TSK sätteid ei tohi olla vastuolus seaduste ja teiste haldusaktidega.
- 1.4. TSK on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.5. Eeskiri asub koolisekretäri juures mis, tagab töötajatele võimaluse igal ajal eeskirjaga tutvuda.

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
 - Tööraamat
 - Tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta
 - Tõend (sanitaarraamat) tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud perioodiline tervisekontroll
 - Muud dokumendid seaduse või vabariigi valitsuse määrustega ettenähtud juhtudel
- 2.3. Tööleping sõlmitakse tööleasumise päeval kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Suuliselt võib töölepingu sõlmida ainult siis, kui töö tegemine ei ületa kahte nädalat.
- 2.4. Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on järgmised lepped:
 - Poolte andmed: tööandja nimi, registreerimisnumber, töötaja nimi, isikukood, elukoht.
 - Töölepingu sõlmimise ja tööle asumise kuupäev
 - Lepingu tähtaeg
 - Ametinimetus, tööülesannete kirjeldus ametijuhendina
 - Töö aeg
 - Palgatingimused
 - Töö tegemise asukoht
 - Puhkuse kestus
- 2.5. Tööle võtmisel võib määrata katseaja kuni neli kuud.
- 2.6. Tööle võtmisel vormistab koolisekretär töölepingu, tööraamatu ja isikukaardi tööleasumise päeval.
- 2.7. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (väljaarvatud seaduses ettenähtud juhul) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui direktor.
- 2.8. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.

- 2.9. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.10. Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandajale ette vähemalt üks kuu, erandjuhtudel vähemalt viis kalendripäeva.
- 2.11. Koolisekretär teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse:
- Lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvide, lõikele ja punktile;
 - Lepingu lõpetamise kuupäev;
 - Rahaline hüvitis kasutamata jäänud puhkuse eest;
 - Töötajale või tööandjale hüvitise maksmine;
 - Lepingujärgi saadu tagastamine.
- 2.12. Koolisekretär teeb tööraamatusse kande töölepingu lõpetamise kohta.
- 2.13. Tööandja on kohustatud töötajale andma tööraamatu ja maksuma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.14. Töötaja käes olevasse töölepingusse kande tegemiseks esitab töötaja selle koolisekretärile hiljemalt lepingu muutmise või lõpetamise päeval.

3. TÖÖANDJA JA TÖÖVÕTJA PÕHIKOHUSTUSED

- 3.1. Tööandja ja töötaja on kohustatud:
- Täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid.
 - Täitma töösisekorraeskirja, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid.
 - Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute huve ja vara,
 - Olema teineteise suhtes viisakad ja korrektsed, täitma üldtunnustatud moraalinorme.
- 3.2. Tööandja on kohustatud:
- Kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja töövahenditega
 - Maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses
 - Maksuma töölähetuse aja eest päeva-, majutus- ja sõiduraha vastavalt valitsuse poolt kehtestatud korrale.
 - Andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu
 - Kindlustama ohutud töötingimused
 - Tutvustama töötajale töölevõtmisel allkirja vastu töösisekorraeskirja, ametijuhendit, töökaitse- ja tuleohutuse nõudeid.
- 3.3. Töötaja on kohustatud:
- Täitma töölepingus ettenähtud ülesandeid õigeaegselt ja täpselt
 - Kinni pidama kooli õppe- ja töökorraldusest
 - Hoiduma tegudest, mis segavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad koolis viibivate inimeste huve või vara
 - Kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks
 - Olema kursis oma tööala kaasaegsete nõuetega ning suutma neid rakendada oma igapäevases töös, tõstma oma kutsemeisterlikkust
 - Täiendama oma kutseoskusi seadusega ettenähtud korras
 - Kinni pidama pedagoogide kutseeetikast.
 - Hoidma kooli mainet ja infot õpilaste kohta
 - Tegema kõik endast oleneva kooli maine tõstmiseks
 - Tööandja korraldusel minema töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitama pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.

- Täitma ohutustehnika, töotervishoiu, tuleohutuse, puhtuse- ja korra nõudeid.
- Iga õpilastega tegelev töötaja vastutab tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest.
- Iga töötaja teeb kõik selleks, et vältida õnnetusi. Õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning muudest töötakistustest peab teatama vahetule juhile või tööandjale. Õnnetuse puhul annab esmaabi, teatab juhtunust koheselt kooli juhtkonnale, vajadusel avariiteenistusele, kiirabile, päästeteenistusele jne.
- Täitma seadustes, haldusaktides, töölepingus, töösisekorraeskirjades, ametijuhendites ettenähtud kohustusi
- Õpetajad on kohustatud õppeaasta alguseks esitama direktori asetäitjale õppekasvatustöö alal ettepanekud õppekava muutmiseks nende poolt õpetatavate ainete osas ja oma töökavad kinnitamiseks..
- Kõik kooli töötajad on kohustatud tegema ettepanekuid töö ja kooli elu parendamiseks
- Mitte töötama tööandja loata teises asutuses.

4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

4.1. Koolis kehtib viiepäevane kahe puhkepäevaga töönädal.

4.2. Õpetajale kehtib pedagoogikaspetsialistile kehtestatud lühendatud tööaeg.

4.2.1 Õpetaja tööaja kestus on 18-24 ainetundi nädalas, üldtööajaga 35 tundi nädalas.

4.2.2 Pikapäevarühma kasvataja tööaja kestus on 30 kasvatustundi nädalas, üldtööajaga 35 tundi nädalas

4.3. Üldine tööaeg fikseeritakse töölepingus või toimub töö vastavalt graafikule

4.3.1 Õpetaja ja huvijuhi tööpäeva pikkuse aluseks on tunni- ja kooliürituste plaan

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

4.5. Vaheaeg einetamiseks on 15 minutit vastavalt ajakavale.

4.4. Töötajatel on õigus kahele 10 minutit kestvale puhkepausile päeva jooksul.

4.5. 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

4.6. Nädalavahetustel toimuvatel üritustel osalemise aeg, mis ei mahu üldtööaja hulka, arvestatakse tagasi koolivaheaegadel puhkepäevadena. Kui koolivaheaegade tööajast ei piisa, antakse töötajale lisapuhkust.

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

4.8. Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg.

Koolivaheaegadel on õpetaja tööaja pikkuseks tarifytseeritud tööaeg.

Sel ajal kaasab kooli juhtkond neid pedagoogilisele ja organiseerimistööle.

4.9. Tehnilise personali tööaeg määratakse töögraafikutega. Töönädala pikkus on 40 tundi.

Graafikud kinnitab kooli direktor.

- 4.10. Kõik töötajad peavad koheselt informeerima kooli juhtkonda mõjuvatel põhjustel tööle mitteilmumisest ja esitama tööle tulekul koheselt vastavad dokumendid.
- 4.11. Töölt puudumine ilma vastavaid dokumente esitamata on lubatud vaid töötaja ja direktori eelneval kokkuleppel ja tingimustel.
- 4.12. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tööandjale.
- 4.13. Isiklikes asjus töölt ära käimisteks saab loa direktorilt, tema ära olekul asetäitjalt.
- 4.14. Töötaja hulka ei arvestata üldjuhul arsti juures käimist, tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne
- 4.15. Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt EV Puhkuseseadusele.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

- 5.1. Töötasu tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks tarifikatsiooni või direktori käskkirjaga kooskõlas linnavolikogu poolt kinnitatud pedagoogide ja teiste töötajate töötasustamise alustega (palgajuhendiga).
- 5.2. Töötaja palk kantakse töötaja poolt nimetatud pangakonto arvele 1 kord kuus hiljemalt 10. kuupäevaks. Kui nimetatud päev langeb nädalavahetustele või riiklikele pühadele, makstakse palka nendele eelneval tööpäeval.
- 5.3. Lisatasu, preemiaid ja toetusi makstakse töötajale palgafondi olemasolul palgajuhendis sätestatud tingimustel.
- 5.4. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvestatud, makstud või maksmisele kuuluva palga, samuti palgatingimuste kohta.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1. Kooli juhib direktor. Temal on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste allüksuste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsesed motiivid ja põhjendused.
- 6.2. Direktori asetäitjatel õppe-kasvatustöö, majandus-, huvitegevuse alal ja allüksuste või tööloikude juhtidel on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi.
- 6.2.1. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd antakse suuliselt, v.a. need, mille kirjaliku vormistamise nõue on kehtestatud seadusega.
- 6.3. Kõik allüksuste või tööloikude juhid on omas valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki tööalaseid küsimusi. Selleks:
- 6.3.1. töötavad vajadusel välja töösuhteid reguleerivad juhendid, eeskirjad vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 6.3.2. valmistavad ette lepingud, direktori käskkirjade jm. projektid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 6.3.3. koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jm. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 6.3.4. korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;
- 6.3.5. annavad regulaarselt informatsiooni juhtkonna nõupidamisel oma tööloikude kohta, teevad ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks nii enda kui teisi valdkondi puudutavates küsimustes;
- 6.3.6. tunniplaanid koostab ja muudatusi teeb ainult direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal.
- Õpetajatel ei ole lubatud omavoliliselt tunde ümber tõsta, ära jätta või asendada.

7. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

- 7.1. 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.

7.2. Ettepanekuid direktsioonile autasustamiseks ja tunnustamiseks võivad teha kõik allüksuste juhid ja teised töötajad.

8. TÖÖLÄHETUS JA TÄIENDUSKOOLITUS

8.1. Töölähetus

8.1.1. 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.

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

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

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

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

8.1.6. Maksmise kuupäev ühtib reeglina palgapäevaga.

8.2. Täienduskoolitus

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. OMANDIKAITSE. KOOLI VARAD.

9.1. Kooli vara hoidmine on kõigi töötajate kohustus.

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

- 9.3. 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).
- 9.4. Kooli majandusjuhataja koos linna raamatupidamisega peab arvestust kooli varade kasutamise üle ja korraldab igaaastast inventuuri.
- 9.5. Kooli ruumide ja inventari mittesihipärane kasutamine on keelatud. Vajadusel neid kasutada väljaspool tööaega isiklikuks otstarbeks annab loa kooli direktor.
- 9.6. Oma töökohast lahkumisel tööpäeva lõpus kontrollib, kas kõik aknad on kinni ja lukustab ukSED.
- 9.7. Valve all olevad ruumid tuleb lahkudes signalisatsiooni alla panna.
- 9.8. Tööandja ei hüvita töötajatele nende endi hoolimatuses tekitatud kahju.
- 9.9. Kooli varadele tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

10. PUHKUS

- 10.1. Kõigile töötajatele antakse tööaasta eest põhipuhkust 28 kalendripäeva, mille hulka ei arvestata riigipühi. Pedagoogiliste töötajate põhipuhkuse kestvus on 56 kalendripäeva.
- 10.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta jaanuaris ja teeb selle töötajatele teatavaks samal kuul, võimaluse korral arvestades töötaja soovi.
- 10.3. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest.
- 10.4. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja avalduse alusel.
- 10.5. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 10.6. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust

11. DISTSIPLINAARVASTUTUS

- 11.1. Töötajatele pandud töölepingu, ametijuhendite, töösisekorraeskirjade ja teiste töötajaid puudutavate juhendite järgsete kohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse.
- 11.2. Distsiplinaarkaristuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub direktorile.
- 11.3. Distsiplinaarkaristuse tegemiseks esildisi võivad esitada direktori asetäitja õppekasvatustöö alal ja allüksuste juhid.
- 11.4. Distsiplinaarsüütegude määramisel ja karistuse kohaldamisel juhindub tööandja töötajate distsiplinaarvastutuse seadusest.
- 11.5. Distsiplinaarsüüteod on:
- kohustuste töötajapoolne süüline täitmatajätmine (TLS § 48 ja 50)
 - tööl joobununa või narkojoobes viibimine
 - tööandja vara puudujäägi, hävimise, kaotsimineku põhjustamine või usaldamatuse põhjustamine, mille tõttu töötaja kaotas tööandja usalduse (TLS § 104, 192).
- 11.6. Distsiplinaarkaristused on:
- noomitus
 - rahaträlv 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 vääritu tegu).
- 11.7. Süüdlase keeldumine seletuse andmisest ei takista distsiplinaarkaristuse määramist.
- 11.8. Distsiplinaarkaristus vormistatakse käskkirjaga kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja, teise tööandja.

12. TÖÖKAITSE JA TULEOHUTUS

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

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

12.3. Tööandja on kohustatud:

- kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded ja tulekustutus- vahendite 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.

12.4. 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 tuleohutusalaste nõudmiste täitmist;
- jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;
- täitma töökaitse, tuleohutuse ja tervisekaitse järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

12.5. 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.

13. MATERIAALNE VASTUTUS

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

13.2. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

13.3. 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

14. VAIDLUSTE LAHENDAMINE

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

15. RAHADE LIIKUMINE

15.1. Kulutused planeeritakse arvestades koolile kinnitatud aastaeelarve võimalustele.

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

15.3. Allüksuste juhid peavad arvestust rahaliste vahendite kasutamise üle.

15.4. Direktori poolt kinnitatud maksedokumentid esitatakse linnavalitsusse raamatupidahale.

16. DOKUMENTIDE LIIKUMINE KOOLIS

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

16.2. 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.

16.3. Väljasaadetav dokument vormistatakse arvutis blanketile. Dokumendi ära kiri 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.

16.7. Seejärel antakse dokument koos lisadega direktorile allakirjutamiseks.

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

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

17. MUUD KÜSIMUSED

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

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

17.3. Kõik muud TSK-s kajastamist mitte leidnud küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

18. LÕPPSÄTTED

14.1. Töösisekorraeskirjaga reguleerimata suhted töötaja ja tööandja vahel reguleeritakse kehtiva seaduse alusel.

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

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

KINNITAN:

Marianne Tarelkina

Mustvee Gümnaasiumi direktor