

Tallinna Ühisgümnaasiumi töökorralduse reeglid

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks Tallinna Ühisgümnaasiumi (edaspidi tööandja) ja Tallinna Ühisgümnaasiumi töötaja (edaspidi töötaja) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökäsi vajalikud õigusused ja kohustused, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Kooli põhimäärusest. Reeglid kehtivad kõigi Tallinna Ühisgümnaasiumis töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.2. Juhtkonna, õpetajate, spetsialistide, halduspersonali ja abipersonali ametikohustused ja alluvussuhted kehtestatakse nendega sõlmitud töölepingus ja nende ametijuhendites.
- 1.3. Tööandja ja Töötaja järgivad üldtunnustatud käitumisnorme ja käituvad mõistlikkuse ning hea usu põhimõtte kohaselt.
- 1.4. Töökorralduse reeglite muudatused kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga ning tutvustatakse töötajatele elektrooniliselt kirja teel.
- 1.5. Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@tyhg.edu.ee) ning eKooli saabuvasid tööalaseid e-kirju, sõnumeid ja teateid vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile võimalikult kiiresti kuid mitte hiljemalt kui 5 tööpäeva jooksul.
- 1.6. Töötaja on kohustatud olema kursis õpetajate infominutites antava infoga.
- 1.7. Töökorralduse reeglid ning nende muudatused jõustuvad päevast, millal need kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 1.8. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad kõigile Tallinna Ühisgümnaasiumi veebilehel.
- 1.9. Töökorralduse reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

2. PERSONALI KOOSSEIS JA KONKURSS

- 2.1. Personali koosseisu määrab Kooli direktor oma käskkirjaga, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimum koosseisule.
- 2.2. Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.
- 2.3. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.
- 2.4. Teiste töötajate vabad ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras. Tööandja võib sobiva isiku olemasolul Töötaja tööle võtta ilma konkursita.

3. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 3.1. Tööandjat esindab töösuhetes Töötajatega Kooli direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab Töötajatega töölepingud Eesti Vabariigi tööseadusandlusega ettenähtud korras. Välislepingu alusel tööle võetava õpetajaga sõlmib direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtjaks.
- 3.2. Töötaja teavitab Kooli, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.
- 3.3. Tööandjal on õigus teha päring kandidaadi kohta Karistusregistrisse.
- 3.4. Tööle asumisel täidab Töötaja avalduse ning lisab dokumentide koopiad/skaneeringud (kui ei ole kandideerimisel esitatud):
 - 3.4.1 isikut tõendav dokument;
 - 3.4.2 välismaalastel elamis- ja tööluba;
 - 3.4.3 haridust või kvalifikatsiooni tõendav dokument (tunnistus või diplom), pedagoogide tööle võtmisel juhendatakse haridusministri määrusest;
 - 3.4.4 digitaalne foto töötaja kaardi tegemiseks
- 3.5. Tööle asumisel nõutavates dokumentides kajastuvate isikuandmete muutumisest teavitab Töötaja kohe peale andmete muutumist direktorit või juhiabi.
- 3.6. Tööleping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb Töötajale ja teine Tööandjale. Töö tegemiseks, mille kestus ei ületa kahte nädalat, võib töölepingu sõlmida suuliselt.
- 3.7. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antud tööga ning töö eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, kodukorda, tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalikke dokumente ja veebikeskkondi.
- 3.8. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks Töötajal vajaliku tervise, teadmiste, võimete, isikuomaduste ja kutseoskuste kindlakstegemiseks on Töötajal automaatselt katseaeg vastavalt töölepingu seaduse alusel üldjuhul 4 kuud:
 - 3.8.1. katseaja tulemused määrab kindlaks Tööandja. Kui Tööandja ei ole rahul töötulemustega katseajal, on tal õigus lõpetada tööleping sellest 15 kalendripäeva ette teatades töölepingu seaduse alusel. Tööandja põhjendab Töötajale, miks ta peab katseaja tulemusi ebarahuldavaks;
 - 3.8.2. katseaja kestel on Töötajal õigus tööleping lõpetada sellest Tööandjale 15 kalendripäeva ette teatades.
- 3.9. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel (v.a seadusega ettenähtud juhud). Muudatused vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana ning neile kirjutavad alla nii Töötaja kui Tööandja.

4. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

- 4.1. Poolte kokkuleppel võib töölepingu lõpetada igal ajal. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta ülesütlemisavalduses. Ülesütlemisavaldus peab olema esitatud vormis, mida on võimalik igal ajal kirjalikult taasesitada.
- 4.2. Soovist tööleping lõpetada peab Töötaja Tööandjat ette teatama üldjuhul 30 kalendripäeva.
- 4.3. Kui kollektiivlepinguga ei ole sätestatud teisiti peab Tööandja Töötajale töölepingu lõpetamisest etteteatamisel järgima järgmisi etteteatamistähtaegu. Kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:
 - 4.3.1. alla ühe tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;

- 4.3.2. üks kuni viis tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;
 - 4.3.3. viis kuni kümme tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
 - 4.3.4. kümme ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva.
- 4.4. Tööandja võib töölepingu üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mis on äranimetatud töölepingu seaduses ja mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist. AÜ liikme puhul tuleb teavitada ja kaasata ka AÜ usaldusisik.
- 4.5. Tööandja vormistab töölepingu lõpetamise kohta töölepingu lisa, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõpetamise päev.
- 4.6. Töölepingu lõppemisega muutuvad kõik töösuhtest tulenevad nõuded sissenõutavaks.
- 4.7. Töölepingu lõpetamise päevaks on üldjuhul Töötaja tööloleku viimane päev. Tööandja maksab lõpparve töölepingu lõpetamise päeval. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on Töötaja kohustatud tagastama Tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja pääsmed (võtmed, koodid, kaardid).
- 4.8. Kui Töötaja on enne töölepingu lõpetamist lahkunud töölt omavoliliselt, siis lõpetab Tööandja Töötajaga töölepingu päevast, mis järgnes päevale, mil Töötaja töölt omavoliliselt lahkus.

5. TÖÖAEG

- 5.1. Töö Tallinna Ühisgümnaasiumis toimub üldjuhul tööpäevadel, esmaspäevast reedeni. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 5.2. Kooli juhtkonna, abi- ja halduspersonali tööaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti. Kehtib järgmine tööaja režiim, seejuures ei tohi olla häiritud Kooli igapäevane töö:
- 5.2.1. tööaja algus on kell 8.00 ja lõpp 16.00. Vaheaeg einestamiseks Koolis on 20 minutit ja see arvestatakse tööaja hulka. Lühikesed puhkepausid (kuni 15 minutit) võib arvata tööaja hulka. Kui Töötaja tööaeg on erinev punktis nimetatule, siis määratakse see töölepingus;
 - 5.2.2. valvurite puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende Töötajate tööaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks määratakse kindlaks vahetuste ajakavaga, mille koostab ja kinnitab Töötajate otsene juht, kelleks on haldusdirektor;
 - 5.2.3. vahetuste ajakava koostatakse üheks kuuks ja tehakse Töötajatele teatavaks hiljemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust. Vahetuse kestel on Töötajatele ette nähtud vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks ühe (1) tunni ulatuses ja seda ei arvestata tööaja hulka;
- 5.3. Ametikohtade loetelu, kus kehtib lühendatud täistööaeg, kehtestab Vabariigi Valitsus oma määrusega ja see on seitse (7) tundi päevas ja nädalas kolmkümmend viis (35) tundi, sealhulgas õppe- või kasvatustöö tundide arv nimetatud ametikohtadel on 22 tundi nädalas, klassijuhatajatel 21 tundi nädalas. Kehtib järgmine tööaja režiim:
- 5.3.1. Üldjuhul on tööaja algus kell 8.00 ja lõpp 15.00. Vaheaeg einestamiseks Koolis on 30 minutit ja see arvestatakse tööaja hulka. Lühikesed puhkepausid (kuni 15 minutit) võib arvata tööaja hulka.
 - 5.3.2. Õpetajate tööaja määrab ja õppetundide andmise aega ning korda reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud Kooli üldtunniplaan.

- 5.3.3. Üldtööaeg algab 15 minutit enne esimese tunni algust. Tööaeg arvestatakse täistundides, millest 45 min tuleb kulutada õppetöele, mille kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest.
- 5.3.4. Õpetajad täidavad oma tööülesandeid üldjuhul Koolis, kaasa arvatud üldtööaja hulka arvataval ajal. Üldtööaja hulka arvatakse:
 - 5.3.4.1. tundideks ettevalmistamine;
 - 5.3.4.2. tundide andmine;
 - 5.3.4.3. õppeülesannete koostamine ja parandamine;
 - 5.3.4.4. eksamite vastuvõtmine;
 - 5.3.4.5. õpilaste abistamine ja nõustamine;
 - 5.3.4.6. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.)
 - 5.3.4.7. osalemine töökoosolekutel, töörühmade- ning projektgruppide töös;
 - 5.3.4.8. osalemine ülekoolilistel koolitustel;
 - 5.3.4.9. korrapidamine koolis;
 - 5.3.4.10. töölepingu seaduses nimetatud vääramatust jõust tingitud tööd.
- 5.4. Koosolekud, nõupidamised toimuvad peale tunde kestusega mitte üle 2,5 tunni ja arvatakse üldtööaja sisse.
- 5.5. Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on Töötajatele tööaeg. Seda aega kasutatakse enesetäiendamiseks, õppekäikude korraldamiseks, uue õppeaasta ettevalmistuseks, õpilaste järeleaitamiseks või pikendatud õppetöö läbiviimiseks. Antud ajal võib Tööandja kaasata Töötajaid pedagoogilistele ja organiseerimistöodele üldtööaja piires.
- 5.6. Õpetajate, ringijuhude, õppe-kasvatusalal töötavate isikute töökoormus kinnitatakse vastavalt kooli õppekavale igal aastal hiljemalt 20. juuniks. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul. Muudatused vormistatakse poolte kokkuleppel töölepingu lisades.
- 5.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme (3) tunni võrra.
- 5.8. Töötajale peab jääma 24-tunnise ajavahemiku jooksul vähemalt 11 tundi järjestikust puhkeaega.
 - 5.8.1. Töötajale peab jääma seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 48 tundi järjestikust puhkeaega.
 - 5.8.2. Töötajale peab jääma summeeritud tööaja arvestuse korral seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 36 tundi järjestikust puhkeaega.
 - 5.8.3. Iganädalased puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev.
- 5.9. Puhkepäeval või riigipühal võib Töötajat tööle rakendada seoses vältimatu vajadusega või poolte kokkuleppel või kui töö toimub graafiku alusel (s.h. Haridusministeeriumi poolt kinnitatud riigieksamite korraldamiseks, õppe-eesmärgil ekskursioonide, matkade, koolipidude korraldamiseks). Töötajale hüvitatakse puhkepäeval või riigipühal töötamine kokkuleppel vaba päeva andmisega koolivaheajadel.
- 5.10. Ületunnitöö tegemise aluseks on poolte kokkulepe. Ületunnitööks loetakse Töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitatakse üldjuhul vaba ajaga, kui ei ole kokku lepitud, et ületunnitöö hüvitatakse Kooli töötasujuhendis sätestatud korras.
- 5.11. Tööandja ja Töötaja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajaga.

6. KOOLITUS JA LÄHETUS

- 6.1. Töötajate täienduskoolitussüsteem on kolmetasandiline:
 - 6.1.1. ülekoolilised sisekoolitused (nii majasisesed kui ka tellimuskoolitused);
 - 6.1.2. õppetooli/struktuuriüksuse sisekoolitused ning kogemuste jagamised ja vahetamised;
 - 6.1.3. individuaalne enesetäiendamine (viimane jaguneb kaheks: osalemine aine- või kutsealasel täiendkoolitusel ning enesetäiendamine lähtudes isiklikust huvist)
- 6.2. Koolituste eesmärk on:
 - 6.2.1. tagada töötajate oskuste ja väärtushinnangute püsiv vastavus ametikohale esitatavatele nõuetele;
 - 6.2.2. toetada töötajate professionaalset arengut.
- 6.3. Koolitused lähtuvad kooli arengukavas püstitatud eesmärkidest ja toetavad nende saavutamist.
- 6.4. Õppeaasta koolitusplaani tutvustatakse augustikuu õppenõukogus.
- 6.5. Majavälistele koolitustele registreerib töötaja ise. Olles registreerunud koolitusele esitab töötaja koolitustaotluse või koolituslähete taotluse linna töötaja portaalis (LTP-s) koolituse mooduli iseteeninduses.
- 6.6. Riigisisene koolituslähete vormistatakse juhul, kui koolitusega kaasnevad lisaks koolituse maksumusele majutus-, transpordi- vm kulud.
- 6.7. Välisriigis toimuva koolituse (sh konverents, seminar jms) puhul vormistatakse väliskoolituslähete.
- 6.8. Suuremamahulistest ja suurema maksumusega koolitustes osalemine lepitakse kokku direktoriga.
- 6.9. Vastavalt TLS § 21 võib tööandja lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta, arvestades õigusaktides ning Tallinna linnapea 09.04.2021 käskkirjaga nr T-4-1/21/10 „Lähete kord“ kehtestatud korda ning makstes välislähete päevaraha ja hüvitades sõidu- ning majutuskulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses vastavalt kuludokumentidele.
- 6.10. Lähete dokumendid vormistatakse ja neid menetletakse linna töötaja portaali (LTP) lähete mooduli iseteeninduses. Välisprojektidega seotud lähete dokumente menetletakse Tallinna välisprojektide infosüsteemis (VPA).
- 6.11. Töölasele koolitusele ja töölähetusse (õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekäigule) minekul kooskõlastab õpetaja õppejuhi ja tundide asenduste korraldamise eest vastutava töötajaga tundide asendused.
- 6.12. Tasemekoolituses osalemiseks antakse töötaja avalduse alusel õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks vähemalt 30 kalendripäevaks õppeaasta jooksul.
- 6.13. Tasemekoolituse puhul antakse õppe lõpetamiseks kooskõlastatult tööandjaga täiendavat õppepuhkust.
- 6.14. Koolituse läbinud töötaja esitab koolitustõendi (soovitavalt elektrooniliselt) EHIS koolitusregistrisse kandmiseks või töötaja toimikusse panemiseks.

7. PUHKUSED

- 7.1. Puhkusekorraldus on sätestatud Töölepinguseaduse § 54–71.

- 7.2. Kalendriaasta puhkuste planeerimiseks koostab tööandja puhkuste ajakava.
- 7.3. Töötajate puhkused kavandatakse viisil, mis võimaldab tagada kooli sujuva töö õppeaasta vältel. Üldjuhul võetakse puhkust vaid koolivaheaegadel. Töötajate pikem põhipuhkus jääb suvevaheajale.
- 7.4. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuste kasutamiseks esitab töötaja üldjuhul avalduse 14 kalendripäeva ette. Juhul kui töötaja soovib kasutada puhkust järjestikku rohkem kui 15 kalendripäeva, teatab töötaja tööandjale sellest vähemalt 30 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.
- 7.5. Puhkuste üle arvestuse pidamine ning puhkuse avalduse esitamine ja avalduste menetlemine toimub Linna töötaja portaalis (LTP).
- 7.6. Kasutusjuhendid asuvad portaali avalehel.
- 7.7. Põhipuhkus:
- 7.7.1. Põhipuhkust antakse töötajale töötatud aja eest.
- 7.7.2. 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.
- 7.7.3. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 7.7.4. Põhipuhkuse pikkus on:
- 7.7.4.1. haridustöötajatel (direktor, õppejuht, klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, eripedagoog, huvijuht, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog, ringijuht) 56 kalendripäeva;
- 7.7.4.2. abi- ja halduspersonalil 28-35 kalendripäeva; kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.
- 7.7.5. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab Töötaja kasutama järjest. Üldjuhul ei või ülejäänud puhkuseosad olla lühemad kui 7 kalendripäeva.
- 7.7.6. Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 7.7.7. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks kui Töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust või vanemapuhkust, samuti juhul, kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 7.7.8. Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal ([TLS](#) §69 lg 7), on ta kohustatud oma soovist tööandjat teavitama kirjalikult, kuid mitte hiljem kui iga kalendriaasta 31. jaanuariks.
- 7.7.9. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 7.7.10. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.
- 7.7.11. Puhkuste ajakava koostamiseks saadab tööandja LTP-s töötajatele tööülesande esitada ajakava puhkuse taotlus. Taotluses planeerib töötaja oma põhipuhkuse perioodil 1. aprill kuni 31. detsember.
- 7.7.12. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 7.7.13. Ajakava välise puhkuse saamiseks, kokkuleppel tööandjaga, esitab töötaja LTP-s ajakavavälise puhkuse taotluse vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist.
- 7.7.14. Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval. Kui töötaja soovib saada

puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase [avalduse](#) (Tallinna linnapea 28.10.2022 käskkiri nr [T-4-1/22/27](#) punkt 11.2).

- 7.7.15. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, emapuhkuse või streigis osalemise tõttu. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu ära langemist või poolte kokkuleppel muul [ajal \(TLS § 69 lg 7\)](#).
 - 7.7.16. Töötaja on kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kolme kalendripäeva jooksul. Kui töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel, s.o kolme kalendripäeva jooksul oma ajutisest töövõimetusest ja katkestab, lükkab edasi või lõpetab ennetähtaegselt puhkuse, siis sellisel juhul on tal õigus saada ajutise töövõimetuse hüvitist. Kui töötaja seda ei tee, ei pea tööandja puhkust katkestama ja töötajal ei ole õigust saada ajutise töövõimetuse hüvitist, sest isik on puhkusel (ravikindlustuse seaduse § 60 lõige 4). Sellisel juhul tekib töötajal õigus saada hüvitist alates päevast, millal isik on kohustatud asuma tööle.
- 7.8. Õppepuhkus:
- 7.8.1. Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele (TäKS).
 - 7.8.2. Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
 - 7.8.3. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.
 - 7.8.4. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvatud õppepuhkusetasu.
 - 7.8.5. Õppepuhkuse saamiseks tasemeõppes osalemiseks või lõpetamiseks räägib töötaja esmalt läbi tööandjaga, arutades läbi puhkuse perioodid ja lepivad kokku töökorralduse ja töötaja asendamise plaani. Seejärel esitab töötaja õppepuhkuse taotluse LTP-s, kus määrab ära, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.
 - 7.8.6. Õppepuhkuse taotlus esitatakse vähemalt 14 kalendripäeva ette.
 - 7.8.7. Tööandja võib keelduda tasemeõppe lõpetamiseks puhkuse andmisest, kui ta on samale töötajale juba andnud puhkust sama õppekava lõpetamiseks.
- 1.1. Tasustamata puhkus poolte kokkuleppel:
- 7.9.1. Kokkuleppel tööandjaga on töötajal õigus võtta tasustamata puhkust.

8. HAIGESTUMINE

- 8.1. Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teatama oma töövõimetusest või haige perekonnaliikme hooldamise vajadusest ja võimaluse korral ka selle eelduslikust pikkusest kas oma vahetule juhile või direktorile.
- 8.2. Töövõimetuse hüvitist hakatakse maksma vastavalt seaduses ([RaKS](#) § 50 – 62) sätestatud korras ja/või Tallinna linnas kinnitatud põhimõtetest.

- 8.3. Alla 12-aastase lapse põetamisel maksab haigekassa kindlustatule hooldushüvitist 80% eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust.
- 8.4. Töötajal on ühes kalendriaastas õigus taotleda 3 keskmise töötasuga maksustatavat tervispäeva. Taotlus tuleb vormistada Linna töötaja portaalis (LTP). Taotluse kooskõlastab Linna töötaja portaali haldur ja kinnitab direktor.

9. TÖÖKORRALDUS

9.1. Tööalaste korralduste andmine:

- 9.1.1. Tööalaseid korraldusi annab Töötajale tema vahetu juht. Vajadusel muudab, peatab ja annab ühekordseid tööülesandeid vahetust juhust kõrgemalseisev juht.
- 9.1.2. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 9.1.3. Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi ja mille täitmiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise ning vara. Seesugust korraldust saades on töötaja kohustatud korralduse andjale sellest teada andma.
- 9.1.4. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, informeerib töötaja ühe tööpäeva jooksul korralduse andnud juhti.
- 9.1.5. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.
- 9.1.6. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud kooli veebilehel 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

9.2. Klassi- ja aineõpetaja ametikohtadega seotud töökorraldus:

- 9.2.1. Ei lühenda õppetundi omavoliliselt ja/või ei jäta õppetundi ära.
- 9.2.2. Kui õpetaja ainetunde asendatakse, esitab õpetaja asendajale tunni läbiviimiseks ettevalmistatud materjalid (va töövõimetuslehe korral).
- 9.2.3. Osaleb koolisisestel koosolekutel ja nõupidamistel, koolitustel.
- 9.2.4. Täidab e-kooli (ainetunni sisu, kodused ülesanded, puudumised, hilinemised) hiljemalt tunni andmise päeval kella 18.00.
- 9.2.5. Paneb välja kokkuvõtvad hinned põhikoolis vastavalt õppeaasta alguses kinnitatud õppetöö korraldusele ning gümnaasiumis kursusehinded hiljemalt 10. kalendripäeval pärast kursuse lõppu.
- 9.2.6. Pöördub ettepanekute ja probleemidega vahetu juhi poole, tema puudumisel teiste kooli juhtkonna liikmete poole.

9.3. Klassijuhataja lisaülesannetega seotud töökorraldus:

- 9.3.1. Teavitab õpilasi ja lapsevanemaid neile suunatud õppenõukogu ja juhtkonna otsustest ning koolielu puudutavatest küsimustest.
- 9.3.2. Edastab kooli juhtkonnale informatsiooni õpilastelt ja/või lapsevanematelt koolielu puudutavates küsimustes.
- 9.3.3. Täidab korrektselt ja tähtaegselt e-kooli, õppeedukuse aruandeid vastavalt õppeaasta korralduses fikseeritud tähtaegadeks Tallinna Ühisgümnaasiumi Google Drive's, õpilasraamatut ning ülejäänud õpilasi ja lapsevanemaid puudutavat kooli dokumentatsiooni.
- 9.3.4. Peab e-koolis arvestust õpilaste puudumiste ja hilinemiste kohta.
- 9.3.5. Rakendab tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt kooli kodukorrale.

9.3.6. Viib kord aastas läbi arenguvestluse. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ([PGS](#) § 37 lg 5 ja 6). Toimunud arenguvestlused on fikseeritud e-koolis.

9.3.7. Koordineerib ja vastutab klassi ajaveebi pidamise eest.

9.4. Elektroonilise töökorralduse põhimõtted:

9.4.1. Tööle asumisel väljastatakse töötajale vastavalt tööülesannetele vajalikud elektroonilised töövahendid: sülearvuti, luuakse IT süsteemi kasutajakonto, luuakse meiliaadress, luuakse või antakse ligipääs eKooli (haridustehnoloog, juhiabi), antakse vajalikud paroolid, muud tööks vajalikud õigused elektroonilistes keskkondades, töötaja kaart.

9.4.2. Töötajad on kohustatud kasutama kooli tark- ja riistvaralisi süsteeme korrektselt ja ainult selleks ettenähtud otstarbel, mis tuleneb tema tööülesannetest.

9.4.3. Kooli poolt Töötajale kasutusse antud sülearvutit võib üldjuhul kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava reegleid ja piire.

9.4.4. Töötajatel ei ole soovituslik kasutada kooli domeeniga e-posti aadressi isiklike ekirjade saatmiseks.

9.4.5. Tööandja ei jälgi ega kontrolli üldjuhul töötajate e-posti.

9.4.6. Töötaja on kohustatud olema teadlik andmekaitse ja elektroonilise turvalisuse reeglitest ja õigusaktidest ning igapäevaselt neid järgima. Vajadusel on töötajal õigus pöörduda nõu ja abi saamiseks IT-juhi ja andmekaitse kontaktisiku poole.

9.4.7. Töötaja on kohustatud töökohalt lühemaks või pikemaks ajaks lahkudes ennast kasutajakontost välja logima või kasutajakonto lukustama (näiteks takistades kontole juurdepääsu ekraaniluku abil).

9.4.8. Töölepingu lõppemisel annab töötaja oma kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed ja kasutajakonto üle IT juhile, kes „puhastab“ need töötaja isiklikest andmetest.

9.4.9. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused kooli infotehnoloogilistele süsteemidele (sh eKool). Ema- ja vanemapuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

10. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

10.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt kehtestatud seadusandlusele kooli tegevusega seotud konfidentsiaalset teavet, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.

10.2. Töötaja kohustub hoidma Tallinna Ühisgümnaasiumi siseinfot ja teavitab Tööandjat oma teistest töökohustustest.

11. TÖÖTASU

11.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid.

11.2. Töötasu, täiendavate tööülesannete eest saadava tasu ja toetuste maksmise alused on määratud Tallinna Ühisgümnaasiumi töötasu juhendis.

11.3. Pedagoogiliste töötajate uue õppeaasta tunnikoormuste kokkulepped sõlmitakse suuliselt iga töötajaga juunikuul lõpuks ning vormistatakse septembrikuul jooksul kirjalikult töölepingu lisadena.

- 11.4. Töötasu makstakse üks kord kuus, igale palgaarvestuskuule järgneva kalendrikuu üheksandaks kuupäevaks ülekandega Töötaja poolt kirjalikult avaldatud pangaarvele. Juhul kui töötasu maksmise päev langeb nädalavahetusele, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 11.5. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

12. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

- 12.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.
- 12.2. Eriliigilisi andmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.
- 12.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
 - 12.3.1. isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ettenähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
 - 12.3.2. töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 12.3.3. töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
 - 12.3.4. töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
 - 12.3.5. isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.
- 12.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.
- 12.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid sisaldavaid dokumente vastavalt kooli dokumentide liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 12.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.
- 12.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
- 12.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

13. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 13.1. Tööandja on kohustatud:
 - 13.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
 - 13.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
 - 13.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.
- 13.2. Töötaja on kohustatud:
 - 13.2.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
 - 13.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

- 13.2.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale ja omama kehtivat tervisetõendit;
 - 13.2.4. osalema kord aastas toimuval tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja evakuatsiooniõppusel;
 - 13.2.5. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
 - 13.2.6. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
 - 13.2.7. aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus jms).
- 13.3. Töötaja peab esitama tööle asumisel kehtiva tervisetõendi, mille eest tasub töötaja.
- 13.4. Töötaja hoidub tegudest, mis seavad ohtu tema enda või teiste elu ja tervise ning keskkonna.

14. LÕPPSÄTTED

- 14.1. Tallinna Ühisgümnaasiumi töökorralduse reeglistik jõustub 1. aprillil 2024.