



KINNITATUD
TÜ VKA direktori
04.11.2009.a. korraldusega nr 398-VK

TARTU ÜLIKOOLI VILJANDI KULTUURIAKADEEMIA KODUKORD

Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia põhikirja punkti 27.1. alusel ja lähtudes riiklikest töösuheteid reguleerivatest õigusaktidest kehtestan Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia kodukorra.

I. ÜLDSÄTTED

1. Kodukorras määratakse kindlaks Tartu Ülikooli (edaspidi tööandja) ja Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia töötajate (edaspidi töötaja) käitumisreeglid töösuhetes.

2. Kodukorras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

2.1. Tööandja on Tartu Ülikool.

2.2. Tööandja esindaja on TÜ VKA direktor, kellel on õigus teostada ning kohustus täita tööõigusaktidest ja ülikooli ning TÜ VKA õigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi.

2.3. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel TÜ VKA-s. Töötajad on õppejõud, teadustöötajad ja mitteakadeemilistel ametikohtadel olevad töötajad.

2.4. Struktuuriüksuse juht on TÜ VKA direktori korraldusega moodustatud akadeemilise ja haldus- või tugistruktuuri juht.

2.5. Töö vahetu korraldaja on töötaja, kes koordineerib talle otse alluvate töötajate tööd, juhib, juhendab ja motiveerib alluvaid, püstitab tööeesmärke, annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist.

3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes kodukorrast, tööõiguse, tervishoiu-, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse TÜ VKA-s välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

4. Kõik kodukorraga seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

5. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal kodukorraga tutvuda. Paberkandjal kodukord asub struktuuriüksustes, elektroonilisel kujul saab kodukorraga tutvuda TÜ VKA kodulehel.

II. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

6. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- 6.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 6.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 6.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 6.4. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;
- 6.5. tutvustama töötajatele töölevõtmisel, samuti vajadusel töötamise ajal töötajale kodukorra, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 6.6. täiustama töökorraldust ja looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arenemiseks;
- 6.7. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingutes ette nähtud muid kohustusi.

7. Töötaja kohustub tööandjaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- 7.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
- 7.2. osalema koolitustel tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks;
- 7.3. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 7.4. lugema tema tööalasele e-posti aadressile saabuvaid tööalaseid kirju ning vajaduse korral, välja arvatud töölahetuses viibimise ajal, neile vastama vähemalt kolme tööpäeva jooksul. Töölepingu peatumise ajal on töötaja kohustatud korraldama e-kirjadele automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;
- 7.5. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- 7.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 7.7. teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 7.8. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistusest, sealhulgas töö puudumisest;
- 7.9. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 7.10. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused, kui need ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 7.11. hoidma ja sealhulgas mitte kasutama isiklikes ja kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ameti- ja ärisaladust, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;

7.12. mitte osutama tööandjale konkurentsi, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;

7.13. isikuandmete muutumisel teatama uued andmed koordinaatorile, personalijuhile või sekretärile ühe nädala jooksul.

III. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

8.1. Üldist töökorraldust TÜ VKA-s juhib direktor, tema äraolekul õppe- või haldusdirektor.

8.2. Õppetöö korralduslikuks aluseks on TÜ õppekorralduseeskiri.

8.3. Õppetööga seotud küsimustega tegelevad õppedirektor, õppetalituse juhataja ja osakondade juhatajad. Teadustegevust juhib teadus- ja kunstiloo osakonna juhataja. Osakonnasiseste õppe- ja organisatoorsete küsimustega tegelevad osakondade juhatajad, õppekava hoidjad, koordinaatorid ja õppekorralduse spetsialistid.

8.4. Üldiste majandus- ja varustusküsimustega tegeleb haldusdirektor, finantsküsimustega pearaamatupidaja, personalitööga personalijuht, asjaajamise korraldamisega sekretär ja osakondade piires koordinaatorid.

8.5. TÜ VKA esindusüritustega tegelevad projektikoordinaatorid (eestiseste projektide koordinaator, välissuhete koordinaator), kellel on õigus saada osakondade projektijuhtidelt vajalikku informatsiooni osakonnas planeeritavate ja toimuvate ürituste kohta.

8.6. Tööalaseid korraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Tööalased korraldused on täitmiseks kohustuslikud, kui nad on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja volitusi või nõuab tegusid, mille sooritamiseks puudub korralduse saajal õigus, või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara. Töötaja on kohustatud teavitama sellisest korraldusest korralduse andja kõrgemalseisvat juhti.

IV. TÖÖ- JA PUHKEAEG

9. Töötaja kestus

9.1. Täistööajaga töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

9.2. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.

9.3. Töötaja tööpäeva alguse ja lõpu kellaeg kokkuleppel töö vahetu korraldajaga on kas:

9.3.1. tööpäeva algus kell 8.00, lõpp kell 16.30

9.3.2. tööpäeva algus kell 8.30, lõpp kell 17.00

9.3.3. tööpäeva algus kell 9.00, lõpp kell 17.30

9.4. Töölepinguga võib ette näha punktis 9.3. sätestatud erinevad tööaja alguse ja lõpu kellaajad.

9.5. Tööaega arvestatakse päevaviisiliselt või summeeritult kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Töötaja päevaviisilise arvestuse korral töötab töötaja 8 tundi päevas viiepäevase töönalalaga. Töötaja summeeritud arvestuse korral töötab töötaja arvestuslikult 40 tundi nädalas summeerituna arvestusperioodi kohta.

9.6. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega (valveaeg). Valveaega ei ole lubatud nädalas kehtestada rohkem kui 10 tundi. Valveaja kohaldamisel makstakse töötajale 1/10 kokkulepitud töötasust.

9.7. Osalise ja lühendatud tööajaga töötava töötajaga lepib töö vahetu korraldaja kokku tööpäeva alguses ja lõpus, tööpäevasiseses vaheajas ja puhkepäevades ning muus puhkeajas.

9.8. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval ja eestikeelse ülikooli aastapäeval lõpeb tööpäev kell 12.00.

9.9. Õppejõud ja teadustöötaja peab olema väljaspool õppetöö aega töötaja kestel kättesaadav tööalaseks suhtlemiseks.

9.10. Töötaja, kes tööajal töötab väljaspool struktuuriüksuse tööruume (teistes organisatsioonides, kodus), on kohustatud jätma sellekohase teate struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutavale töötajale, kui struktuuriüksuse juht ei ole korraldanud teistsugust teavitamise süsteemi.

10. Puhkeaeg

10.1. Töötajale puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ehk lõunaaeg on 30 minutit, ajavahemikus 12.00 kuni 14.00 töö vahetu töökorraldajaga kokkuleppel. Igas struktuuriüksuses, kus on vähemalt kolm töötajat, korraldab struktuuriüksuse juht lõunaaaja selliselt, et kohal on vähemalt üks töötaja. Kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga võib töötajale anda ka muid tööpäevasiseseid vaheaegu.

10.2. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud tööaja summeeritud arvestuse korral.

10.3. Töötaja, kes tööajal töötab väljaspool struktuuriüksuse tööruume (teistes organisatsioonides, kodus), on kohustatud jätma sellekohase teate struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutavale töötajale, kui struktuuriüksuse juht ei ole korraldanud teistsugust teavitamise süsteemi.

10.4. Töövõimetuse järel tööle naasmise esimesel päeval tuleb personalijuhile esitada haigusleht, kes saadab selle TÜ rahandusosakonda töötasuarvestusega tegelevale töötajale.

10.5. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama hiljemalt kahe tunni jooksul tööpäeva või vahetuse algusest töö vahetut korraldajat.

10.6. Tööaja hulka arvestatakse vältimatutel isiklikel põhjustel töökohast ajutine lahkumine, muuhulgas arsti vastuvõtul käimine, pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud õnnetuse või surma tõttu töölt ärakäimine või elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt ärakäimine. Töölalastel või isiklikel põhjustel töölt ärakäimise peab töötaja kooskõlastama töö vahetu korraldajaga.

10.7. Töötajale võimaldatakse kuni kolme tööpäeva ulatuses vaba aega koos töötasu säilitamisega abiellumise puhul ning pereliikme surma puhul.

V. TÖÖTASU

11. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt 5. kuupäeval eelmise kuu eest. Töötaja soovil makstakse töötasu avanssi hiljemalt jooksva kalendrikuu 18. kuupäeval.
12. Tööandja kannab töötasu töötaja poolt osutatud pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisti.
13. Töötajal on õigus tutvuda talle arvestatud ja makstud töötasu ning kinnipeetud maksudega ülikooli siseveebis, nõuda töötasu teatist rahandusosakonnast ning saada selgitusi töötasu määranud isikult.

VI. TÖÖ- JA ÕPPERUUMIDE KASUTAMINE

14. TÜ VKA töö- ja õpperuume kasutatakse põhitegevuse läbiviimiseks.
15. Õppehooned, millised asuvad aadressil Posti 1 ja Jakobsoni 14, on õppeperioodil avatud kella 7.45 – 22.00. Õppetöö algab kell 8.15. Riiklikel pühadel on hooned suletud. Õppevaheaegadel on koolihooned lahti erigraafiku alusel.
16. Riiklikel pühadel ja õppevaheaegadel, kui õppehooned on suletud, on töötajatel töö- ja õpperuumide kasutamine võimalik põhjendatud vajadusel haldusdirektori kirjaliku loaga.
17. Posti 1 asuvasse õppehoonesse sisenemine ja väljumine ning ruumide kasutamiseks võtmete saamine ja tagastamine registreeritakse administraatori juures olevas žurnalis või arvutis. Jakobsoni 14 asuvasse õppehoonesse sisenemine ja väljumine saab toimuda väljastatud elektroonilise võtmega, milline väljastatakse e-keskuse töötaja poolt.
18. Tööpäeva lõpus kontrollib viimane ruumist lahkuja ruumi korrasolekut (sulgeb aknad, lülitab vooluvõrgust välja mittevajalikud elektritarbed, kustutab tuled ning lukustab ukсед).

VII. TÖÖTAJATE VASTUTUS

19. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, materiaalse vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale viimaseks tööpäevaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni ja volikirjad
20. Kui töötaja asub tööle kollektiivse või individuaalse materiaalse vastutusega seotud ametikohale, sõlmitakse töötaja ja tööandja vahel üheaegselt töölepinguga ka materiaalse vastutuse leping.

VIII. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

21. Tööandja ja töötajad peavad järgima töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutusnõudeid, vastavad materjalid peavad olema kättesaadavad kõigile töötajatele.

22. Tööandja tutvustab töölepingu sõlmimisel töötajale töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.

IX. LÕPPSÄTTED

23. Töötaja töölevõtmisel tutvustab töötajale kodukorda vahetu töö korraldaja.

24. TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia kodukord jõustub 09. novembril 2009.a.

Anzori Barkalaja
Direktor