

VÕETUD VASTU Tartu Ülikooli nõukogu
28. jaanuari 2000. a määrusega nr 2
(jõustunud 28.01.2000)

MUUDETUD Tartu Ülikooli nõukogu
22. detsembri 2006. a määrusega nr 22
(jõustunud 29.01.2007)

REKTORI TÖÖ KORRALDAMISE ALUSED

Võetud vastu Tartu Ülikooli nõukogu poolt Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 10 punkti 9 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Rektori ametialased õigused ja kohustused on määratud seadusega, ülikooli põhikirjaga, käesoleva eeskirjaga ja tema töölepinguga.
- 1.2. Käesolev eeskiri reguleerib rektori tegevust küsimustes, kus võib tekkida huvide konflikt rektori kui tööandja esindaja ja tema kui isiku vahel, ning juhtudel, kui ülikoolis kehtestatud õigusakte ei ole võimalik rektori puhul rakendada.
- 1.3. Otsuste puhul, mis võivad sisaldada huvide konflikti rektori kui tööandja esindaja ja tema kui isiku vahel, on rektor kohustatud lähtuma ülikooli valitsuse salajasel hääletusel väljendatud seisukohast.

2. Tööleping

- 2.1. Ülikooli esindajaks rektoriga töölepingu sõlmimisel, muutmisel ja lõpetamisel on ülikooli nõukogu vanim liige.
- 2.2. Töölepingu sõlmimisel, muutmisel ja ennetähtaegsel lõpetamisel kuulatakse eelnevalt ära ülikooli valitsuse seisukoht. Rektori töölepingut puudutavate küsimuste arutamisel rektor ja prorektorid ei osale, valitsuse istungit juhatab akadeemiline sekretär, istungist võtab osa ülikooli nõukogu vanim liige. Valitsus võtab nimetatud küsimustes seisukoha salajasel hääletamisel, kus hääleõigus on ainult dekaanidel ja üliõpilaskonna esindajal.

3. Tööaeg

- 3.1. Rektor täidab oma ametiülesandeid pidevalt, välja arvatud ajavahemikul, kui ta oma töölepingu peatumisega seotud juhtudel (puhkus, haigus) on määranud endale asendaja.
- 3.2. Rektor töötab täistööajaga, s.o 40 tundi nädalas.
- 3.3. Rektoril korraldab oma tööaega iseseisvalt tingimusel, et töösisekorraeeskirjaga kehtestatud tööajal on tagatud tema kättesaadavus tööalaseks suhtlemiseks.

4. Palgatingimused ja eritingimused

- 4.1. Rektori palgamäär määratakse töölepinguga. Rektori palgamäär vaadatakse läbi üks kord aastas märtsikuus, arvestades ülikoolis aasta jooksul toimunud keskmise palga tõusu.
[jõustub 29.01.2007]
- 4.2. Rektoril ei ole õigust saada lisatasusid ega muid juurdemakseid, välja arvatud käesoleva eeskirja punktis 8.2 sätestatud tulemustasu.
[jõustub 29.01.2007]
- 4.3. Rektoril ei ole õigust töötada teiste tööandjate juures.
- 4.4. Rektoril on õigus saada kolmandatelt isikutelt honorari oma loomingulise tegevuse eest ja akadeemikutasu.

5. Puhkus
 - 5.1.Rektori puhkus on 56 kalendripäeva tööaasta eest.
 - 5.2.Rektor läheb puhkusele oma korralduse alusel, määrates endale puhkuse ajaks asendaja.
6. Töölt puudumine töövõimetuse tõttu
 - 6.1.Töövõimetuse korral teatab rektor esimesel võimalusel oma töölt puudumisest (või korraldab sellest teatamise) akadeemilisele sekretärile ja määrab vajaduse korral asendaja. Akadeemiline sekretär korraldab asendaja informeerimise ja rektori ülesannetesse määramise.
 - 6.2.Tööle asumisel esitab rektor haiguslehe akadeemilisele sekretärile, kes viseerib selle ja edastab viivitamatult palgaarvestusega tegelevale töötajale.
7. Töölähetused
 - 7.1.Rektor siirdub töölähetusse enda poolt antud lähetuskorralduse alusel, määrates vajaduse korral lähetuses viibimise ajaks endale asendaja.
 - 7.2.Rektor esitab pärast töölähetusest saabumist lähetuskorralduse ja töölähetuse aruande koos sõidu- ja muude kuludokumentidega rahandusosakonda. Aruanne ei kuulu kinnitamisele.
 - 7.3.Rektorile hüvitatakse töölähetuse kulud vastavalt ülikoolis kehtivale korrale. Töölähetuse kulude kehtestatud piirmäärade ületamisel informeerib rektor ülikooli valitsust.
8. Töö tulemuslikkuse hindamine
 - 8.1.Ülikooli nõukogu hindab rektoraadi tööaasta tulemuslikkust maikuu istungil, võttes aluseks tegevusaruande ja Tartu Ülikooli majandusaasta aruande.
[jõustub 29.01.2007]
 - 8.2.Ülikooli valitsus määrab rektorile tulemustasu lähtudes punktis 8.1 nimetatud hinnangust oma esimesel nõukogu maikuu istungile järgneval istungil salajasel hääletamisel, kus hääleõigus on ainult dekaanidel ja üliõpilaskonna esindajal.
[jõustub 29.01.2007]
9. Erisoodustused
 - 9.1.Rektoril on õigus ametikorterile.
 - 9.2.Rektori käsutusse antakse ametiauto. Ametiauto aastane läbisõidulimiit määratakse töölepingus.
 - 9.3.Ametiülesannete täitmiseks vajalike muude töövahendite (telefon, mobiiltelefon jms) kululimiidid kehtestab rektor oma korraldusega samadel alustel teiste töötajatega.
 - 9.4.Rektori töölepingus võib ette näha teisi erisoodustusi.
10. Palga- ja töötingimuste avalikustamine
 - 10.1.[kehtetu alates 29.01.2007]
 - 10.2.Andmed rektori erisoodustuste, töölähetuste kulude jms kohta edastatakse akadeemilisele sekretärile. Akadeemiline sekretär on kohustatud tegema need andmed teatavaks ülikooli nõukogu liikmetele ametialaseks kasutamiseks viimaste nõudmisel.

/allkiri/

Akadeemik Jaak Aaviksoo
Rektor, professor

/allkiri/

Ivar-Igor Saarniit
Akadeemiline sekretär