

ROOSNA-ALLIKU PÕHIKOOLI

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Roosna-Alliku Põhikooli töökorralduse reeglid sätestatakse lähtudes Töölepingu seaduse § 28 lg 7 p 1 ja Roosna-Alliku Põhikooli põhimääruse § 7 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Roosna-Alliku Põhikool (edaspidi Tööandja) on Paide Linnavalitsuse hallatav asutus.

1.2. Roosna-Alliku Põhikooli juhib direktor, kes tegutseb Roosna-Alliku Põhikooli töötajate suhtes Tööandja esindajana.

1.3. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Roosna-Alliku Põhikooli ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused, kohustused ja vastutuse töösuhetes.

1.4. Töötaja ja Tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.

1.5. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Tööandja juures väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

1.6. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumise, muutmise või lõppemise korral tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

1.7 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale töölepingu alusel tööle asuvale töötajale. Edaspidi on dokument kõigile töötajatele kättesaadav kooli Drive's ja kooli kodulehel www.r-alliku.paide.ee.

2. Töötajate töölevõtmine ja tööleping

2.1. Õpetajate vakantsed ametikohad täidetakse avaliku ja kõigile võrdsete tingimustega konkursi korras. Konkursi tulemused teatatakse kõigile osalejatele kirjalikult või e-kirjaga.

Muu personali vabad ametikohad võib Tööandja täita kas konkursi korras või siis konkursi välja kuulutamata.

2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab Tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.

2.4. Tööleping sõlmitakse tööle asumise päeval kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

2.3. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja Tööandja esindajale järgmised dokumendid:

- 1) isikut tõendava dokumendi (ID-kaart, pass);
- 2) väljavõtte karisturegistrist;
- 3) tunnistuse (diplomi) vastava kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 4) vormikohane kehtiv tervisetõend;
- 5) töötaja isiklik arveldusarve number.

2.4. Muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

2.5. Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:

2.5.1. tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;

2.5.2. töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;

2.5.3. tööülesannete kirjeldus;

2.5.4. ametinimetus, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg;

2.5.5. töö eest makstav tasu, milles on kokkulepitud (töötasu), sealhulgas majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu, töötasu arvutamise viis, maksmise kord ning sissenõutavaks muutmise aeg (palgapäev), samuti tööandja makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed;

2.5.6. muud hüved, kui nendes on kokku lepitud;

2.5.7. aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg);

2.5.8. töö tegemise koht;

2.5.9. puhkuse kestus;

2.5.10. viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad;

2.5.11. tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele;

2.6. Töölepingu allkirjastamisega annab töötaja tööandjale õiguse isikuandmete töötlemiseks. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest on töötaja kohustatud teatama ühe nädala jooksul peale andmete muutumist kooli sekretäri.

2.7. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste kindlaks tegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni neli kuud. 2.7.1.

Katseajal on töötajal kõik seadusest ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. 2.7.2. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.

2.7.3. Kui tööandja ei ole rahul töö tulemustega katseajal, on tal õigus tööleping üles öelda TLS § 86 alusel vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.

2.7.4. Tööandja põhjendab töölepingu ülesütlemist töötajale, miks ta ei ole rahul katseaja tulemustega.

2.8. Töölepingu muutmine on lubatud ainult poolte kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhul) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.

2.9. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.

2.9. Töötajal on õigus esitada Tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.10. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või passi vahetus) teatab Töötaja kohe peale andmete muutumist kooli direktorile.

2.11. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.

3. Töötaja kohustused:

3.1. Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt ja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

3.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

3.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

3.1.4. järgib kooli tööd reguleerivaid dokumente;

3.1.5. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

3.1.6. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

3.1.7. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

3.1.8. teavitab viivitamata tööandjale töötakistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

3.1.9. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

3.1.10. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või

partnerite usaldamatust tööandja vastu;

3.1.11. teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

3.1.12. läbib tervisekontrolli vastavalt kehtivale korrale;

3.1.13. läheb tööandja korraldusel töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitama pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt

kolme tööpäeva jooksul;

3.1.14. töötaja, kes soovib minna täiendkoolitusele või töölähetusse, esitab **5 õppepäeva** varem direktorile kirjaliku taotluse vastavas vormis (lisa 1). Direktor registreerib taotluse ja korraldab ainetundide asendamise.

3.1.15. koolitusel osalemisega seotud transpordikulud kompenseeritakse ühistranspordi piletihinna ulatuses;

3.1.16. koolitusel osalenud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele ning esitab oma koolitustõendi kooli sekretärile EHIS-sse kandmiseks;

3.1.17. õpetaja, kes soovib minna õpilastega õppekäigule, esitab õppekäigu korraldamise taotluse 5 õppepäeva enne õppekäigu toimumist kinnitamiseks direktorile;

3.1.18. õpetaja, kes soovib osaleda õpilastega koolivälises tegevuses, esitab taotluse 5 õppepäeva enne tegevuse toimumist kinnitamiseks direktorile;

3.1.19. õppekäigu ja koolivälise tegevuse korraldamisel on aluseks Roosna-Alliku Põhikooli *õppekäikude ja koolivälise tegevuse korraldamise juhend*;

3.1.20. õpetaja osaleb korrapidamises direktori poolt koostatud graafiku alusel;

3.1.21. õpetaja osaleb infotunnil;

3.1.22. töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid kirju ja neile vajadusel vastama vähemalt kord tööpäevas;

3.1.23. puhkusel, töölähetuses või töövõimetuslehel viibimise ajal saadetud tööalased meilid tuleb läbi lugeda ja neile vajadusel vastata esimesel tööpäeval.

3.2. Töötaja täidab oma töökohustusi isiklikult.

3.3. Roosna-Alliku Põhikooli töötajatel ei ole lubatud:

- 3.3.1. tööle hilinemine või töölt varem lahkumine ilma tööandjalt selleks luba saamata;
- 3.3.2. omavoliline töölt puudumine;
- 3.3.3. tööandjale, kaastöötajatele, õpilastele või nende vanematele materiaalse kahju tekitamine;
- 3.3.4. ohutusjuhendite, ametijuhendite või töökorralduse reeglite nõuete eiramine;
- 3.3.5. avaldada kolleege või õpilasi puudutavat konfidentsiaalset informatsiooni, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel;
- 3.3.6. töötajapoolne töökohustuste tahtlik või nõuetekohane täitmata jätmine;
- 3.3.7. töö ajal objekti või õpilaste jätmine järelevalveta, kui see on töötaja töökohustuseks;
- 3.3.8. tegevus või tegevusetus, mis põhjustab õpilaste, nende vanemate või kooli huvigruppide usaldamatuse tööandja või kooli vastu;
- 3.3.9. suitsetamine kooli ruumides või territooriumil;
- 3.3.10. tööl viibida alkoholijoobes, narkootilise aine mõju all või töökaaslasi ja õpilasi ohustavas nakkusohtlikus seisundis.

4. Tööandja kohustused

- 4.1. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- 4.2. Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 4.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 4.2.2. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 4.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
 - 4.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
 - 4.2.5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal töötasu;
 - 4.2.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 4.2.7. tutvustama töötajale tema tööle võtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse ja

töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;

4.2.8. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;

4.2.9. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;

4.2.10. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;

4.2.11. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

4.2.12. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

5. Töö- ja puhkeaeg

Tööaja kestus:

5.1. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Roosna-Alliku Põhikoolis on tööaeg esmaspäevast reedeni.

5.2. Õpetaja tööajanorm on 35 tundi nädalas.

5.3. Abiõpetaja ja eripedagoogi tööajanorm on 35 tundi nädalas.

5.4. Ringijuhi tööajanorm on 35 tundi nädalas.

5.5. Sotsiaalpedagoogi tööajanorm on 40 tundi nädalas.

5.6. Töötamise kellaajad on määratud töötaja töölepingus.

5.7. Õpetajate töökoormus määratakse vastavalt kooli õppekavale ja tarifikkatsioonile iga aasta 01. septembriks.

5.8. Ringijuhtide töökoormus määratakse vastavalt kooli õppekavale ja tarifikkatsioonile iga aasta 01. septembriks.

5.9. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul ja fikseeritakse töölepingu lisas.

5.10. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.

5.11. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja on kohustatud pidama ületunnitöö arvestust.

Töö- ja puhkeaja arvestus:

5.12. Töötajate tööaja arvestuse korraldab direktor. Tööaja arvestust peetakse tööaja tabelis.

5.13. Õpetajate tööaja määrab töölepingus fikseeritud tööaeg.

5.13.1. õpetajad saavad tööle vähemalt 15 minutit enne tunni algust;

5.13.2. õppetunni pikkus on 45 minutit;

5.13.3. vahetundide pikkus on vastavalt graafikule 10 kuni 20 minutit;

5.13.4. söögivahetunnid on kolmanda ja neljanda õppetunni järel pikkusega 20 minutit.

5.14. Õpetaja tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppeaastale eesmärkide seadmine ja nende täitmine; õppekavade, ainekavade ja töökavade koostamine; õppekasvatustööd puudutava dokumentatsiooni jälgimine ja täitmine; õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine ning juhtimine; õppematerjalide, õppeülesannete koostamine ja kohandamine; õpilaste arengu ja õppeprotsessi analüüsimine, tegevuste kavandamine, tagasiside andmine õpilastele; õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks ja õpilasüritusteks; eksamite vastuvõtmine ja eksamitööde parandamine, koolieksami koostamine; vihikute ja hindeliste tööde parandamine; konsultatsioonitunnid; kutsealaste teadmiste ning oskuste täiendamine; eneseanalüüsi koostamine; korrapidamine koolis; klassijuhataja tööülesannete täitmine (kui õpetaja on kinnitatud klassijuhatajaks); arenguestluste läbiviimine; kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekäigud, kooli üritused, õpilaste bussiringid jne); osalemine töökoosolekutel; õpilaste ja lastevanemate nõustamine; asutuse arendustegevuses ja meeskonnatöös osalemine.

5.15. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on töötajatel tööaeg, mille vältel on võimalik täita tööülesandeid väljaspool koolimaja direktori loal.

5.16. Mittepedagoogilise personali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus.

5.17. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra.

5.18. Kõigile töötajatele on ette nähtud paus puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg valitakse vastavalt võimalustele (lähtudes tunniplaanist) ja mis on arvestatud tööaja sisse.

5.19. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega), siis 8 samas kalendrikuus graafikujärgsest tööajast väljaspool tehtud tunnid arvestatakse ületundidena ainult juhul, kui töötaja tegi rohkem töötunde kui kasutas palgata puhkuseks.

5.20. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel.

6. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

6.1. Õigeaegset tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama otsest juhti enne tööpäeva algust vastavalt ametijuhendile.

6.2. Töötaja tööpaigalt lahkumiseks punktis 4.12. toodud tegevuste ajal annab loa otsene juht.

6.3. Isiklikel põhjustel (nt eriarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ärakäimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama oma otsese juhiga vähemalt 1 nädal ette.

6.4. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama otsesele juhile.

6.5. Töövõimetuse tõttu tööst eemal olnud töötaja esitab tööle asumise esimesel tööpäeval töövõimetuslehe.

7. Töökorralduste andmise kord

7.1. Tööandja esindajaks on direktor ja direktori volitatud isikud.

7.2. Töökorraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja (määratud ametijuhendiga), kas suuliselt või kirjalikult olenevalt töö eesmärgist ja sisust.

7.3. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja töö vahetut korraldajat.

7.4. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.

7.5. 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 sellest teavitama korralduse andja otsest ülemust.

7.6. Tööandja korralduse sisu

7.6.1. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesandega.

7.6.2. Korralduse andmisel peab tööandja mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi.

7.6.3. Töötaja ei pea täitma korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega.

7.6.4. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega ja millest ei või

kokkuleppel kõrvale kalduda või mis on vastuolus hea usu või mõistlikkuse

põhimõttega, on tühine.

7.6.5. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, on kehtiv, kui see tulenes

hädavajadusest. Hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

8. Töötasu maksmise aeg ja koht

8.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.

8.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

8.3. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

8.4. Töötasu makstakse töötaja ja tööandja vahel kokkulepitud korras töötaja pangakontole.

8.5. Arveldusarve muutumisest tuleb töötajal koheselt teavitada kooli pidaja finantsnõunikku.

8.6. Raamatupidaja väljastab töötajale elektroonilise teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

9. Töötajate motiveerimine ja tunnustamine

9.1. Esile tõstmist vääriva töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt:

9.1.1. sõnaline tänu ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

9.1.2. tänukiri (kooli, Paide Linnavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse

pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;

9.1.3. käskkirjaline kiitus antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;

9.1.4. rahaline preemia antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest rahaliste vahendite olemasolu korral;

9.1.5. „Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitatakse õpetaja, kes valitakse Aasta õpetaja statuudi alusel.

9.2. Aastalõpu preemiat makstakse palgafondi kokkuhoiu korral kooli kogu personalile.

9.3. Lisaülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites.

10. Töökultuur

10.1. Kooli iga töötaja esindab oma tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.

10.2. Töötaja välimus peab tööl viibides olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

10.3. Õppetundide ajal peab töötaja hoidma mobiiltelefonid hääletu/ vaigse režiimi peal.

10.4. Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse rahumeelselt läbirääkimiste teel.

Vajadusel osaleb konflikti lahendamises tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

10.5. Kõigis küsimustes, mida käesolev peatükk ei käsitle, lähtutakse üldkehtivatest viisakusreeglitest, moraalinormidest ning käitumise headest tavadest.

11. Puhkus

11.1. Puhkuse kestus fikseeritakse töötaja töölepingus.

11.2. Põhipuhkuse kestus kalendriaasta eest on 28 kalendripäeva. Haridustöötajate põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva.

11.3. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.

11.3.1. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab kasutama töötaja järjest. Ülejäänud puhkuseosad ei või olla lühemad kui 7 päeva, välja arvatud juhul, kui kasutada jääva puhkuse jääk on lühem kui täisnädal.

11.4. Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse.

11.5. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

11.5.1. Aegumine peatub ajaks, kui Töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust või lapsehoolduspuhkust ja kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

11.6. Iga-aastase puhkuse andmise määrab tööandja puhkuste ajakavaga lähtudes töökorralduse huvidest ning võttes võimaluse korral arvesse töötaja soove ning teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

11.7. Töötaja, kes asub tööle pärast puhkuste ajakava kinnitamist, esitab korralise puhkuse avalduse 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.

11.8. Puhkuse ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.

11.9. Lisaks puhkuseseaduses sätestatule võib tööandja võimaldada töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega järgmistel juhtudel:

11.9.1. töötaja abiellumine;

11.9.2. pereliikme surma korral;

11.9.3. arsti vastuvõtul viibimine.

11.10. Kui puhkuse kasutamist ettenähtud ajakava alusel takistavad mõjuvad asjaolud (nt töövõimetus), on töötajal õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.

11.11. Kui töölähetus ei võimalda puhata ettenähtud ajakava alusel, tuleb korralise puhkuse muudatus vormistada vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuskorralduse väljaandmist. Vastutus graafikujärgse puhkuse õigeaegsel muutmisel lasub töötaja vahetul juhil.

11.12. Peale põhipuhkuse on Töötajal õigus töölepingu seaduse alusel kirjaliku avalduse esitamisel saada:

11.12.1. rasedus- ja sünnituspuhkust;

11.12.2. isapuhkust;

11.12.3. lapsendaja puhkust;

11.12.4. lapsehoolduspuhkust;

11.12.5. lapsepuhkust;

11.12.6. õppepuhkust.

11.13. Tasustamata puhkust võib töötaja saada ainult kokkuleppel tööandjaga. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 kalendripäeva enne soovitava puhkuse algust.

11.14. Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute *koolituse seaduse alusel*.

11.15. Puhkusetasu makstakse töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust täies ulatuses.

12. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus

12.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse kokkuleppele ja õigusaktidele varalist vastutust tööandjale kahju tekitamise eest.

12.2. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale omalt poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

12.3. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.

12.4. Töötaja peab enda kasutuses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise.

12.4.1. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama ning võimaluse korral ohu ilma erikorralduseta kõrvaldama.

12.5. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja kogu rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest.

12.6. Tööandja vara rikkumisel hooletuse tõttu vastutab töövõtja tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu ja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude hüvitamiseks.

12.7. Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse üldjuhul kord aastas. Aastainventuur viiakse läbi 1. novembri seisuga vastavalt ajakavale ja direktori käskkirjale inventeerimiskomisjonide moodustamise kohta.

12.8. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale tööandja poolt kasutusse antud varad sh töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ja muud esemed, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad jms.

13. Vastutus töödistsipliini rikkumise eest

13.1. Kui töötaja on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust, saab tööandja kasutada võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendeid üksnes juhul, kui töötaja on rikkumises süüdi.

13.1.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse §16 sätestatust.

13.2. Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades tööandja tegevuse ja töötaja tööga seotud tavalisi riske, töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.

13.3. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

13.4. Töötaja töö vahetul korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust.

13.5. Töödistsipliini rikkumise eest määratavad vastutused:

13.5.1. hoiatus kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis;

13.5.2. töötasu alandamine Töölepingu seaduse § 73 alusel;

13.5.3. leppetrahv Töölepingu seaduse § 22 ja § 77 alusel;

13.5.4. kahju hüvitamine Töölepingu seaduse § 74 alusel;

13.5.5. töölepingu ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel Töölepingu seaduse § 88 alusel.

13.6. Süüteo vastutus vormistatakse käskkirjaga kahes eksemplaris, millest üks eksemplar antakse töötajale allkirja vastu vormistamisest kolme tööpäeva jooksul.

14. Töötervishoiu, tööohutuse ning elektri- ja tuleohutuse üldjuhise

14.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on kooli majandusjuhataja:

14.1.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks;

14.1.2. tagama õigusaktide kättesaadavuse;

14.1.3. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid;

14.1.4. varustama töötajad isikukaitsevahendite, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahenditega, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;

14.1.5. nõudma isikukaitsevahendite sihipärast kasutamist;

14.1.6. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;

14.1.7. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;

14.1.8. rakendama vajalikud abinõud töötajate töövigastuste ja kutsehaiguste ärahoidmiseks, võimaldama töötajatele seadusega ettenähtud korras ja õigeaegselt soodustusi ja

kompensatsioonide seoses tervist kahjustavate töötingimustega;

14.1.9. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, selgitamaks töökeskkonna ohutegurid, nende parameetrid ning mõju töötajate tervisele;

14.1.10. koostama töökeskkonna riskianalüüsi alusel kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette ennetusabinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;

14.1.11. käivitama ettevõttes töökeskkonnavolinike töö ja teavitama töötajaid nende kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

14.1.12. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

14.1.13. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;

14.1.14. mitte rakendada töötajat töödel, milleks ta ei ole välja õpetatud;

14.1.15. täitma töötervishoiu ja tööohutusalast järelvalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi ning tegema tööinspektori ettekirjutused teatavaks töötajatele.

14.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja oma tervise säilitamise huvides on töötaja kohustatud:

14.2.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;

14.2.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab ja hoidma neid töökorras;

14.2.3. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

14.2.4. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja poolt antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

14.2.5. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

14.2.6. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult otsesele ülemusele või tööandjale.

14.3. Elektritöödele võib lubada ainult vastava elektriohutuse kvalifikatsiooniga töötajaid.

14.4. Kõik paigaldatud elektriaparaadid peavad olema maandatud.

14.5. Töötajatel, kes ei oma vastavat kvalifikatsiooni, on keelatud:

14.5.1. avada elektrikilpide uksi;

14.5.2. kõrvaldada elektriseadmetelt kaitsekatteid;

14.5.3. asuda ise rikkeid kõrvaldama;

14.5.4. teha ümberlülitusi elektrikilpides.

14.6. Tulega seotud õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:

14.6.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuete olemasolu;

14.6.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

14.6.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

14.7. Töötaja:

14.7.1. kohustub kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse korrast;

14.7.2. võtab tulekahju korral tarvitusele kõik abinõud inimeste väljajuhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;

14.7.3. õpib selgeks esmaste tulekustutusvahendite kasutamise;

14.7.4. teatab tuleohust või tulekahjust hädaabi telefonil 112, öeldes oma nime, sündmuskoha aadressi ja põlenguobjekti.

14.7.5. tagab inimeste ohutuse ja asub võimalusel tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms.) kuni Päästeameti töötajate kohalejõudmiseni;

14.7.6. informeerib juhtunust tööandjat.

14.8. Tuleõnnetuste vältimiseks on rangelt keelatud:

14.8.1. kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide, surugaasiballoonide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades;

14.8.2. hoida ruumis lahtistes anumates kergestisüttivate vedelikega immutatud tekstiili.

14.9. Viimasena ruumist lahkuja:

14.9.1. kontrollib, et oleks välja lülitatud kõik elektriseadmed (v.a seadmed, mille eksploatatsioonieeskirjades on ette nähtud teisiti);

14.9.2. sulgeb kõik aknad ja uksed;

14.9.3. sulgeb ruumis oleva arvuti;

14.9.4. kustutab kõik tuled.

15. Töölepingu lõpetamine ja ülesütlemine

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

15.1.1. Töötaja ja tööandja võivad kokkuleppel töölepingu lõpetada igal ajal.

15.1.2. Töötaja võib töölepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega ja etteteatamistähtajaga 30 kalendripäeva igal ajakorraliselt üles öelda. Tööandja ei või töölepingut korraliselt üles öelda.

15.1.3. Töölepingu erakorraline ülesütlemine Tööandja poolt Töötajast tuleneval põhjusel on lubatud töölepingu seaduse § 88 sätestatud alustel ja majanduslikel põhjustel töölepingu seaduse § 89 sätestatud alustel ning järgides seaduses sätestatud etteteatamistähtaegu.

15.1.4. Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel töölepingu seaduse § 91 (2) sätestatud alustel, eelkõige kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda Lepingu jätkamist.

15.1.5. Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama.

15.1.6. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev.

15.1.7. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

15.1.8. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama tööandjale kuuluvad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused ja töötaja valduses oleva töö dokumentatsiooni.

15.2. Enne töölepingu ühepoolset ülesütlemist töötajast sõltuval mõjuval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.

15.3. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus.

15.3.1. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.

15.4. Hoiatused võivad olla:

15.4.1. otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;

15.4.2. otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paber kandjal või e-postile);

15.4.3. tööandja käskkirjaline hoiatus.

15.5. Tööandjal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus 30 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest.

15.5.1. Tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja töötajale teatavaks tegema ühel järgnevalt valitud viisil:

1) allkirja vastu;

2) tööalasele e-postile;

3) saatma töötaja töö lepingujärgsele elukoha aadressile tähitud postisaadetisena.

15.6. Kui tööandja ütleb töölepingu ühepoolselt erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamistähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks vaba aega poolte eelneva kokkuleppe alusel ühe tööpäeva ulatuses kuus.

16. Rakendussätted

16.1. Tunnistada kehtetuks direktori 05.01.2011 käskkirjaga nr 1.1-2/1/1 ja redigeeritud 22.02.2016 muudetud dokument.

16.2. Käesolevad töökorralduse reeglid jõustuvad alates 15.10.2018. a.

Töökorralduse reeglid

Lisa 1

Taotlus koolitusele suunamiseks nr _____ Nõus: _____

R. Hiob, direktor

Ees- ja perekonnanimi _____

Kursuse nimetus _____

Korraldaja _____

Päev _____ kestvus _____ (tundides või päevades)

Toimumise koht _____

Koolituse maksumus _____

Koolitussoovi põhjendus _____

Töötaja

allkiri

Kuupäev

Asendus

ja

koolituse

registreerimine

Asendajad