

RANDVERE KOOL

Töökorralduse reeglid

ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) reguleerivad poolte käitumist lisaks töölepingu seadusele (edaspidi TLS) ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud töölepingule ning on selle lahutamatu osa.
- 1.2. Reguleerimata valdkondades juhitud tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti kehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.3. Töölased konfliktid lahendavad töötajad läbirääkimiste teel või pöörduvad abi saamiseks vahetu juhi poole. Kokkuleppe mittesaavutamise korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.
- 1.4. Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.5. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega. Reeglid on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 1.6. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid töötajale töölepingu sõlmimisel. Tööandja jagab töökorralduse reeglite muudatusi ja täiendusi töötajatega ning need arutatakse läbi töötajate üldkoosolekul.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE

- 2.1. Töötaja tööle võtmise aluseks on tööleping, mis allkirjastatakse töövõtja ja tööandja poolt digitaalselt. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud.
- 2.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:
 - 2.2.1. isikut tõendava dokumendi;
 - 2.2.2. haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendava dokumendi;
 - 2.2.3. töötaja isikliku arveldusarve numbri;
 - 2.2.4. maksuvaba tulu määra rakendamise avalduse;
 - 2.2.5. tervisetõendi;

- 2.2.6. seadusandlusega ettenähtud juhtudel vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;
- 2.2.7. välismaalane või kodakondsuseta isik kehtiva elamis- ja tööloa.
- 2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
- 2.4. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale tema tööülesandeid, palgatingimusi, töökorralduse reegleid, ametijuhendi koostamise põhimõtteid, hädaolukorra lahendamise plaani, ning muid tööks vajalikke dokumente.
- 2.5. Igale koolis tööd alustavale õpetajale määratakse mentor, vajadusel määratakse töötajale tugiisik.
- 2.6. Töölevõtmisel kehtib töötajale katseaeg neli kuud. Katseaja hulka ei arvestata aega, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel ja katseaja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvad põhjused on ajutine töövõimetus, tasustamata puhkus ja viibimine ajateenistuses.
- 2.7. Katseaeg on selleks, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse lepingujärgsete tööülesannete täitmisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja, arvestades mentori või tugiisiku hinnanguid.
- 2.8. Katseaja ebarahuldavaid tulemusi peab tööandja töötajale põhjendama.
- 2.9. Katseaja kestel peavad nii töötaja kui tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva.

3. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTUMINE

- 3.1. Töötaja teatab ühe nädala jooksul tööandjale enda kohta kehtivate järgmiste andmete muutumisest:
- 3.1.1. nimi;
- 3.1.2. aadress;
- 3.1.3. telefoninumber;
- 3.1.4. läbitud täiendkoolitused;
- 3.1.5. ülalpeetavate laste arv;
- 3.1.6. arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta;
- 3.1.7. kutse saamine arstlikku komisjoni või kaitsevæeteenistusse.

4. TÖÖKULTUUR

- 4.1. Töötaja esindab tööandjat.
- 4.2. Töötaja suhtub kaastöötajatesse, õpilastesse ja nende vanematesse austuse ja lugupidamisega.
- 4.3. Töötaja vastutab oma tööruumi esteetilise väljanägemise eest.
- 4.4. Üldjuhul kasutab töötaja kooli tehnilisi vahendeid tööülesannete täitmiseks, kokkuleppel tööandjaga võib neid kasutada isiklikul eesmärgil.
- 4.5. Töötaja on kohustatud lugema iga tööpäeva alguses ja lõpus kooli e-posti ja vaatama kooli kodulehte.
- 4.6. Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad üldjuhul üldtööajal kestusega kuni 1,5 tundi.
- 4.7. Tööpäeva lõpul suleb töötaja oma tööruumi aknad, kustutab tuled ja lukustab ukse.

5. TÖÖAEG

- 5.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid.
- 5.2. Pedagoogilise personali üldine tööaja norm 1,0 ametikohaga töötajal on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Erandjuhul räägitakse läbi töötajate üldkoosolekul. Üldjuhul algab tööpäev kell 8.15 ja lõpeb 15.30, vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks on 15 minutit ning see ei lähe tööaja sisse.
- 5.3. Pedagoogilise personali töökorraldus määratakse päevakava, korrapidamise, kooli ringide või treeningrühmade töögraafikute, koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- 5.4. Tööandja peab pedagoogilise personali asenduste arvestust kuude kaupa Stuudiumi keskkonnas.
- 5.5. Mittepedagoogilise ja juhtiva personali üldine tööaja norm 1,0 ametikohaga töötajal on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Üldjuhul algab tööpäev 8.15 ja lõpeb 16.30, vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks on 15 minutit ja seda ei arvestata tööaja hulka.
- 5.6. Mittepedagoogilise ja juhtiva personali asendamine määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.
- 5.7. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.

- 5.8. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.
- 5.9. Töötajal on võimalik vajadusel koolis viibida tööpäevadel kell 8.00-22.00.

6. ÜLETUNNITÖÖ

- 6.1. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi, mille täitmiseks vajab töötaja aega väljaspool oma üldtööaega. Klassijuhataja ülesannete täitmist ei arvestata ületunnitöö hulka.
- 6.2. Töötaja ja tööandja lepivad lähtuvalt ülesandest kokku ületunnitöö sisu ja mahu.
- 6.3. Tööandja peab ületunnitöö arvestust kuude kaupa. Ületundidest teadaandmine toimub tööandja poolt kehtestatud korras.
- 6.4. Ületunnitöö eest võib töötaja saada ka vaba aega väljaspool õppeperioodi vastava avalduse esitamisel.

7. TÖÖLT PUUDUMINE

- 7.1. Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama tööandjat tööle mitteilmumisest. Pedagoogiline personal teatab tööle mitteilmumisest õppejuhile, mittepedagoogiline personal direktorile.
- 7.2. Töövõimetuse korral, sh ka puhkuse ajal töövõimetuslehele jäämise korral teavitab töötaja tööandjat ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.
- 7.3. Töölt puudumise kavandab töötaja ette ja esitab EKISE kaudu hiljemalt **nädal enne** puudumist vastava avalduse:
- 7.3.1. **õppepuhkus**
- 7.3.1.1. **tasemekoolitus** – viibimine tasemeõppes;
- 7.3.1.2. **koolitus** – viibimine tööalasel täiendkoolitusel või vabahariduslikul koolitusel;
- 7.3.2. **koolituslähetus** – viibimine koolitusel, millega kaasnevad sõidu-, majutus- ja muud kulud;
- 7.3.3. **lähetus** – tööülesannete täitmine väljaspool valda, kui sellega kaasnevad sõidu-, majutus- ja muud kulud;
- 7.3.4. **õppekäik** – õpilasgrupi saatmine väljaspool kooli territooriumit; avalduse esitab õppekäiku korraldav töötaja, kes lisab kõigi saatjate nimed;
- 7.3.5. **põhipuhkus** – puhkuste ajakavaväline puhkus, õpetajate ja abiõpetajate puhul üldjuhul õppetöövälisel ajal;

7.3.6. **tasustamata puhkus** – puhkuste ajakavaväline puhkus ajal, mil töötaja peaks täitma otseseid töökohustusi;

7.3.7. **vaba aeg** – tööülesannete mittetäitmine seoses mõjuvate isiklike põhjustega eelneval suulisel kokkuleppel tööandjaga;

7.3.8. **lapsehoolduspuhkus;**

7.3.9. **lapsepuhkus;**

7.4. Töölt puudumise aluseks on tööandja käskkiri.

8. PUHKUSE KORRALDUS

8.1. Töötajale antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning muid puhkusi seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel. Põhipuhkuse kestus on kindlaks määratud töölepingus.

8.2. Põhipuhkuse hulka ei arvata järgmisi rahvuspühi ja riigipühi: 24.02 – Eesti Vabariigi aastapäev, 01.01 – uusaasta; suur reede; ülestõusmispühade esimene püha; 01.05 – kevadpüha; nelipühade esimene püha; 23.06 – võidupüha; 24.06 – jaanipäev; 20.08 – taasiseseisvumispäev; 24.12 – jõululaupäev; 25.12 - esimene jõulupüha; 26.12 – teine jõulupüha.

8.3. Töötaja esitab puhkusesoovi tööandja poolt kehtestatud korras hiljemalt 20. märtsiks tööandjale, kes koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta.

8.4. Puhkuste ajakava koostamisel arvestab tööandja töötajate soove, kui need on ühitatavad tööandja huvidega.

8.5. Täistööajaga ja osalise tööajaga töötaja põhipuhkuse kestus on sama.

8.6. Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse töötaja põhipuhkus võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

8.7. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Töötaja avalduse alusel võib puhkusetasu välja maksta osadena töötasu maksmise päevadel.

8.8. Poolte kokkuleppel ja vastava avalduse alusel on töötajal võimalik saada tasustamata puhkust. Samas kalendrikuus arvestatakse väljaspool üldtööaega tehtud tunnid ületundidena ainult juhul, kui töötaja tegi rohkem töötunde kui kasutas neid tasustamata puhkuseks.

8.9. Puhkus asendatakse rahalise kompensatsiooniga, juhul kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

9. TÖÖALASED KORRALDUSED

- 9.1. Töötaja on kohustatud täitma tööandja kirjalikult ja suuliselt antud korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadusandlusest.
- 9.2. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui need:
 - 9.2.1. on seotud tema lähedaste inimestega;
 - 9.2.2. on töötajale tervise tõttu vastunäidustatud;
 - 9.2.3. ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
 - 9.2.4. eeldavad teistsugust erialast ettevalmistust.
- 9.3. Töötaja on kohustatud täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 9.4. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat tööülesannete täitmisega seotud takistustest.
- 9.5. Poolte kokkuleppel võib töötaja täita ühekordseid ülesandeid, mis ei tulene tema töölepingust.
- 9.6. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse e-posti teel.

10. ÕPPEPUHKUSE TAOTLEMINE

- 10.1. Töötajale antakse tasemekoolitusel või koolitusel osalemiseks õppepuhkust.
- 10.2. Tasemeõppe ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest.
- 10.3. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.
- 10.4. Tööandja võib õppepuhkuse andmise edasi lükata juhul kui 10% töötajatest või ühe klassiastme kõik klassiõpetajad või ühe klassi õpetaja ja abiõpetaja/tugiõpetaja on esitanud avalduse töölt puudumiseks samale ajale.
- 10.5. Töötaja räägib koolituse teema, sisu ja maksumuse tööandjaga läbi enne taotluse vormistamist EKISes. Tööandja ja töötaja hindavad koolituse vajalikkust lähtuvalt töötaja individuaalsetest ja arenguvestluse käigus sõnastatud üldistest koolitusvajadustest ja otsustavad koolitusel osalemise. Õpetajad räägivad läbi õppejuhiga, mittepedagoogiline personal direktoriga.

11. TÖÖLÄHETUSED

- 11.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega.
- 11.2. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesannete täitmiseks kaasnevate muude kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
- 11.3. Lähetataval on õigus nõuda vähemalt üks tööpäev enne lähetuse algust tööandjalt ettemakset lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suurus.
- 11.4. Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.
- 11.5. Töötaja on kohustatud esitama tööandjale lähetuskulude dokumendid kolme tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

12. TÖÖSALADUSED JA USALDUSKOHUSTUSED

- 12.1. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust, mis on talle teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega või juhuslikult.
- 12.2. Töösaladuseks loetakse alljärgnevat informatsiooni, va juhul, kui see on tööandja otsusega avalikustatud:
 - 12.2.1. kooli arendusplaane puudutav informatsioon;
 - 12.2.2. kooli finantsinformatsioon;
 - 12.2.3. õpilaste ja nende pereliikmete isikuandmed;
 - 12.2.4. töötajate isikuandmed, sh isikliku mobiiltelefoni number;
 - 12.2.5. kooli omandi kaitset puudutav informatsioon.
- 12.3. Töötaja on kohustatud tegutsema maksimaalselt kooli huvides.

13. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

- 13.1. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja vaatamata eelnevale hoiatusele:
 - 13.1.1. on eiranud tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 13.1.2. on täitnud töökohustusi ebakorrektselt või jätnud need täitmata;
 - 13.1.3. on hilinenud tööle sellest teatamata;
 - 13.1.4. on eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;
 - 13.1.5. on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda suhtes;
 - 13.1.6. on tekitanud kooli vara puudujäägi, rikkumise, hävimise või kaotsimineku;

- 13.1.7. on põhjustanud kaastöötajate, kooli õpilaste ja nende vanemate, kooli pidaja või kooli koostööpartnerite usaldamatuse tööandja vastu.
- 13.2. Tööandja võib erakorraliselt ette teatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata töölepingu üles öelda esmase rikkumise puhul, kui töötaja:
- 13.2.1. on tööl alkoholi, toksilise või narkootilise aine mõju all või nimetatud ainete jääknähtudega;
- 13.2.2. võtab tööle kaasa alkoholi, toksilise või narkootilise aine või tarbib seda töökohal;
- 13.2.3. ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
- 13.2.4. puudub töölt sellest teatamata ilma mõjuva põhjusega;
- 13.2.5. on tahtlikult või hooletuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara;
- 13.2.6. on kaastöötaja või õpilase suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
- 13.2.7. on avaldanud tööandja töösalduse;
- 13.2.8. on eiranud töötervishoiu, tuleohutuse või töö- ja elektriohutuse nõudeid (edaspidi ohutusnõuded), mis põhjustasid või võisid põhjustada raskeid tagajärgi.
- 13.3. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast.

14. TÖÖTERVISHOIU, TÕOOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 14.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja ohutud ja tervislikud töötingimused.
- 14.2. Töötaja on kohustatud täitma kõiki ohutusnõudeid:
- 14.2.1. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- 14.2.2. täitma tööandja, tema esindaja ning järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 14.2.3. teavitama õnnetusjuhtumi või selle tekkimise ohu korral viivitamatult tööandjat.
- 14.2.4. teatama töötajaga juhtunud õnnetusest töökeskkonnaspetsialistile või tööandjale;
- 14.2.5. hoiduma igasugustest elektritöödest.
- 14.3. Töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

15. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 15.1. Tuleõnnetuste vältimiseks on keelatud:
- 15.1.1. kasutada lahtist tuld kergestisüttivate ainete läheduses;

15.1.2. suitsetada kooli territooriumil.

15.2. Töötaja on kohustatud võtma tulekahju korral tarvitusele kõik abinõud inimeste väljajuhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks.

16. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

16.1. Kooli omandikaitse alla kuuluv vara on kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara.

16.2. Tahtliku kahju tekitamise korral kooli omandikaitse alla kuuluvale varale hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju vastavalt oma süü astmele.

16.3. Tööandja annab töötajale tööruumi võtme, mis on talle isiklikuks kasutamiseks. Võtme kadumisest teavitab töötaja viivitamatult tööandjat. Kaotatud võtme eest tasub töötaja uue võtme soetamistasu, mille määrab kooli haldusfirma esindaja.

16.4. Tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale.

17. TÖÖKESKKONNA VOLINIK

17.1. Töökeskkonnavolinik on töötajate valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes ning tema volitused kehtivad kaks aastat.

17.2. Töökeskkonna voliniku valimine:

17.2.1. töökeskkonna volinik valitakse töötajate üldkoosolekul;

17.2.2. kandidaadid seatakse üles töötajate poolt;

17.2.3. valimised on salajased, võidab lihthäälteenamuse saanud kandidaat;

17.2.4. valimised loetakse toimunuks, kui üldkoosolekul osaleb vähemalt 50% töötajatest.

17.3. Töökeskkonna voliniku kohustused ja õigused on määratud Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses § 17.

18. LÕPPSÄTTED

18.1. Tööreeglid on kättesaadavad kodulehel.

18.2. Töökorralduse reeglid vaadatakse läbi kord õppeaastas ja tehakse vajalikud muudatused vastavalt vajadustele.