



PUHJA KOOLI
TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Sisukord

1. Üldsätted	3
2. Tööandja ja töötaja kohustused	3
3. Tööalaste korralduste andmine	4
4. Töö ja puhkeaeg	5
5. Puhkused	6
6. Töötasu – maksmise aeg ja koht. Hüvitised.	
7. Töölähetused ja täiendkoolitus	6
8. Hoone kodukord. Töö-ja tuleohutuse ning tervishoiu korraldus	7
9. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus	8
10. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine	8
11. Lõppsätted	9
LISA 1	10

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Puhja Kooli (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.2. Käesolevate reeglite eesmärgiks on kindlustada töö õige ja ratsionaalne korraldamine, ohutud töötingimused ning uute töötajate informeeritus kooli töökorraldusest, töötajate üldistest kohustustest, õigustest ja soodustustest.

1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes reeglitest, tööõiguse-, tervishoiu-, tööohutuse- ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest (nt. eeskirjadest, kordadest, juhenditest jne), väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

2. Tööandja ja töötaja kohustused

2.1. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke

korraldusi;

2.1.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.1.3. andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksma puhkusetasu;

2.1.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

2.1.5. looma töötajale võimalused tööandja huvidest lähtuvalt ning tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks ning kandma sellega seotud kulud vastavalt

töötaja ja tööandja vahelisele eelnevale kokkuleppele;

2.1.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

2.1.7. kindlustama vastavalt eelnevale kokkuleppele töötaja töövahenditega, mida töötaja vajab oma tööülesannete edukaks täitmiseks;

2.1.8. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu-, tööohutuse- ja tuleohutuse nõudeid;

2.1.9. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

2.2. Töötaja kohustub tööandjaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigel ajal ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.2.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;

2.2.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

2.2.4. lugema tööalasele e-posti aadressile, Facebooki gruppi või listile saabuvald e-kirju ja teateid vähemalt üks kord tööpäevas;

2.2.5. sotsiaalmeedia (Facebook, Instagram, Twitter jmt) kasutamine isiklikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel töö ajal ei ole lubatud;

2.2.6. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel,

seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;

2.2.7. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;

2.2.8. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste

isikute elu ja tervist ning keskkonda;

2.2.9. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

2.2.10. suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste

muude esindajatega) viisakalt ja korrektselt;

2.2.11. teatama esimesel võimalusel juhtkonnale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;

2.2.12. teatama juhtkonnale viivitamatult töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

2.2.13. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja

huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli juhtkonnale viivitamatult vara

hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;

2.2.14. hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud

isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides

kehtestatud andmete kaitse nõuded;

2.2.15. teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest

otsesele juhile kas telefoni teel või sotsiaalmeediasse hiljemalt tööpäeva alguseks;

2.2.16. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) tööle asumisel;

2.2.17. mitte suitsetama ja tarvitama alkoholi ega viibima alkoholijoobes kooli territooriumil;

2.2.18. tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;

2.2.19. kasutama soojus-ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;

2.2.20. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele

andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.

3. Tööalaste korralduste andmine

3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale juhtkond olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Töötaja otsene juht on määratud tööülesannete kirjelduses või töölepingus. Õpetajate otsene juht on õppejuht, kõigi teiste kooli töötajate otsene juht on kooli direktor.

3.2. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.

3.3. Puhja Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid.

3.4. Tunniplaani koostab ja tunniplaanis teeb muudatusi juhtkond.

3.5. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel töökoosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate listi, sotsiaalmeediasse või töötaja tööalasele e-postile.

4. Töö ja puhkeaeg

4.1. Tööaja kestus

4.1.1. Töötaja täistööaeg (1,0 ametikoht) on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase

töönädalaga töötamisel. Pedagoogilisel ametikohal on täistööaeg (1,0 ametikoht) 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas (sh. õppetunnid) viiepäevase töönädalaga töötamisel.

4.1.2. Pedagoogiliste töötajate täistööajale vastava õppetundide arvu määrab direktor.

4.1.3. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ettenähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte eelneval kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude, nt õnnetusjuhtumi, esinemisel).

4.1.4. Riigipühadel töötamine hüvitatakse poolte eelneval kokkuleppel.

4.2. Töö- ja puhkeaja korraldus

4.2.1. Õpetajate ja tugispetsialistide tööaja kehtestab, päevakava koostab ning tööaja arvestust peab kooli direktor või tema poolt määratud isik.

4.2.2. Õpetajate ja tugispetsialistide tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja materjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekäigud, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekutel ja lastevanemate nõustamine.

4.2.3. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on kooli pedagoogide tööaeg, mille vältel on kooli juhtkonna loal võimalik tegeleda enesetäiendamisega vaba tegevuskava alusel.

4.2.4. Halduspersonali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus.

4.2.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult

eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra.

4.2.6. Kõigile töötajatele on ette nähtud paus puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg valitakse vastavalt võimalustele (lähtudes tunniplaanist või päevakavast) ja mis on arvestatud töötaja sisse.

4.3. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

4.3.1. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti.

4.3.2. Isiklikel põhjustel (nt. erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt

ärakäimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama oma otsese juhiga võimalusel vähemalt üks nädal ette.

4.3.3. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

4.3.3.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;

4.3.3.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul

või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine;

4.3.3.3. töökohalt lahkumine juhtkonna loal.

4.3.4. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kokkuleppel vabad päevad tervisega seotud tegevusteks (kuni kolm õppeaasta jooksul) palga säilitamisega. Kolme vaba päeva ei saa võtta välja järjest ja etteteatamisaeg peab olema vähemalt nädal.

4.3.5 Kasutamata jäänud tervisega seotud vabad päevad ei kandu järgmisesse õppeaastasse.

5. Puhkused

5.1. Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks I kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus.

5.2. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele

jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.

5.3. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval juhtkonnale. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal.

5.4. Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu ei teata, siis puudub tal õigus

töövõimetushüvitisele.

5.5. Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust.

6. Töötasu – maksmise aeg ja koht. Hüvitised

6.1. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid.

6.2. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, töölepingus kokku lepitud kuupäeval.

6.3. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt esitatud pangakontole.

6.4. Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktides ning töölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.

6.5. Asendustasusid makstakse üldjuhul täistööajaga töötajale alates neljandast asendustunnist kuus ja osalise tööajaga töötajale alates kolmandast asendustunnist kuus.

6.6. Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul tulemustasu ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.

6.7. Tööandja hüvitab teenistujale, kes töötab vähemalt 50% tööajast kuvariga ja kelle nägemisteravus on vastavalt töötervishoiu- või silmaarsti tõendi kohaselt vähenenud, prillide või nägemisteravust korrigeerivate vahendite soetamise arvel märgitud summast 80% kuid mitte rohkem kui 80 eurot.

6.7.1. Hüvitise maksmise aluseks on teenistuja avaldus, töötervishoiuarsti tõend selle kohta, et töötaja nägemisteravus on langenud ning prillide või nägemisteravust korrigeeriva vahendi soetamist tõendav arve. Avaldus ja muud dokumendid tuleb esitada direktorile.

6.7.2 Töötajal on õigus saada hüvitist üldjuhul üks kord kolme aasta jooksul.

6.8 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu,

puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse direktoriga, seejärel vajadusel vastavalt seadusega

sätetatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

7. Töölähetused ja täiendkoolitus

7.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli vastavalt Töölepingu seaduse § 21, § 40.

7.2. Töölasele koolitusel osalemise koostööstab töötaja juhtkonnaga.

7.3. Töölase koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul. Töölase koolitusega kaasnevate kulude hüvitamine lepitakse eelnevalt tööandjaga kokku ning hüvitatakse kuludokumentide alusel.

7.4. Vabahariduslikul koolitusel osamine toimub samuti kui töölasele koolitusel osamine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.

7.5. Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemeõppes ja töölase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusel osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.

8. Hoone kodukord. Töö-ja tuleohutuse ning tervishoiu korraldus

8.1. Hoone kodukord

8.1.1. Koolimajas ürituse, kuhu on kaasatud ka inimesed väljastpoolt kooli, korraldamiseks on töötaja kohustatud küsima kooli direktori või tema poolt määratud isiku loa;

8.1.2. Töölt lahkudes tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja uksed, kustutada valgus ja lülitada välja tuleohtlikud elektriseadmed.

8.1.3. Kooli võtme kaotamise korral on töötaja kohustatud sellest kohe teavitama direktorit.

8.1.4. Ohuhäire (tulekahjusireen, ohusignaali äkkrünnaku puhul) korral tuleb käituda vastavalt: kas evakuatsioonimärgistust järgides hoonest lahkuda või sulguda ruumidesse, juhul kui ei ole antud vastupidist korraldust (nt. volehäire puhul).

8.1.5. Töötajad on lühima võimaliku aja jooksul kohustatud informeerima direktorit kõigist tööandja vara hävimist, rikkumist või kaotsiminekut põhjustada võivatest asjaoludest.

8.1.6. Sissemurdmisjälgede avastamise korral ei tohi töötajad siseneda ruumidesse enne, kui sellest on informeeritud direktorit ning saadud temalt edasiseks tegutsemiseks korraldus.

8.1.7. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletuse tõttu tekitatud kahju eest.

8.2. Töö-ja tuleohutuse ning tervishoiu korraldus

8.2.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad tervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korrast, tervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.

8.2.2. Tööandja on kohustatud:

8.2.2.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama tervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

8.2.2.2. mitte lubama töötajat tööle, milleks tal pole väljaõpet;

8.2.2.3. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut.

8.2.3. Töötaja on kohustatud:

8.2.3.1. järgima tööandja kehtestatud töö-ja puhkeaja korraldust;

9.2.3.2. kasutama ettenähtud kaitsevahendeid ja hoidma neid korras;

9.2.3.3. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja juhistele, et tema töö ei ohustaks ei tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

9.2.3.4. teatama kohe direktorile ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest;

9.2.3.5. töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata otsesele juhile;

9.2.3.6. Aineõpetaja on kohustatud informeerima õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis. Loodusainete, arvutiõpetuse, kehalise kasvatuse, tööõpetuse ja käsitöö ning kodunduse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalase väljaõppe oma aines.

9. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus

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

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

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

9.4. Töötaja peab enda kasutuses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama ning võimaluse korral ohu ilma erikorralduseta kõrvaldama.

9.5. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja kogu rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest.

9.6. 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.

9.7. Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse üldjuhul kord aastas.

9.8. 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.

10. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine

10.1. Tööleping lõpeb töölepinguseaduses sätestatud alustel.

10.2. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepinguseaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

10.3. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolseti üles öelda, on sätestatud töölepingu seaduse § 88.

10.4. Enne töölepingu erakorralist ülesütlemist tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.

10.5. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.

10.6. Hoiatused võivad olla:

10.6.1. otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;

10.6.2. otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paberkandjal või e-postile);

11. Lõppsätted

11.1. Käesolevaid reegleid tutvustab allkirja vastu kõigile töötajatele direktor.

11.2. Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli kantseleis ja drive keskkonnas.

11.3. Käesolevad töökorralduse reeglid jõustuvad alates 10.10.2019

LISA 1

Kinnitan, et olen tutvunud Puhja Kooli töökorralduse reeglitega ja nõustun neid täitma.

	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Jrk. nr.	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Jrk. nr.	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			