

# TÜRI PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

## 1. ÜLDOSA

- 1.1. Türi Põhikooli (edaspidi tööandja) töökorralduse reeglid reguleerivad kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest koolis. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- 1.2. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.

## 2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, lõpetab direktor vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.2. Isikuandmete (nimi, haridus, alaline elukoht) muutumisest teatab töötaja kohe peale andmete muutumist.

## 3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### 3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi;
- 3.1.2. täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse, elektri- ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad;
- 3.1.5. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

### 3.2. Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 3.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 3.2.5. tutvustama töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse, elektri- ja tuleohutuse nõudeid; selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, ning avalikustama need kooli kodulehel.
- 3.2.6. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arenemiseks;
- 3.2.7. täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama edukamaid töötajaid;
- 3.2.8. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi.

### 3.3. Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.3.2. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 3.3.3. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

- 3.3.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist;
- 3.3.5. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 3.3.6. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;
- 3.3.7. teatama direktorile või otsesele juhile viivitamatult töotakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 3.3.8. teatama direktorile või otsesele juhile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.9. suhtlema teiste töötajatega, õpilastega, lapsevanematega ja kolmandate isikutega viisakalt ja korrektset;
- 3.3.10. hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid
- 3.3.11. tööle asumisel esitama nakkushaiguse suhtes tervisekontrolli läbimise kohta kirjaliku tervisetõendi, mida tööandja säilitab töösuhte kestuse jooksul ja vähemalt aasta pärast töösuhte lõppemist;
- 3.3.12. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta;
- 3.3.13. mitte suitsetama kooli territooriumil;
- 3.3.14. mitte tarvitama alkoholi, narkootilisi ja psühhotroopseid aineid, mitte viibima alkoholijoobes, narkootiliste ja psühhotroopsete ainete mõju all kooli territooriumil;
- 3.3.15. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, mitte isiklikes ja kolmandate isikute huvides.

#### 4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 4.1. Töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Õpetajal, logopeedil, eripedagoogil, ringijuhil, abiõpetajal on täistööaeg 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.2. Osaline tööaeg on täistööajast lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 4.3. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga (5 ületunni eest antakse 1 vaba päev), kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 4.4. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevisene vaheaeg, mida ei arvestata tööaja sisse.
- 4.5. Pedagoogiliste töötajate tööaja režiim määratakse kindlaks töögraafikuga, mis vastab tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- 4.6. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra.
- 4.7. Õpetajatel algab tööaeg mitte hiljem kui 15 minutit enne tema esimese tunni algust.
- 4.8. Koolivaheaegadel kehtib pedagoogidele üldtööaeg.
- 4.9. Üldtööaja hulka arvatakse:
  - 4.9.1. ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
  - 4.9.2. tundideks ettevalmistamine;
  - 4.9.3. tundide andmine;
  - 4.9.4. õppeülesannete koostamine ja hindamine;
  - 4.9.5. õpilaste abistamine ja nõustamine;
  - 4.9.6. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, konkursid, ülevaatused, aineolümpiaadid, festivalid ja muud üritused);
  - 4.9.7. osalemine töökoosolekutel;
  - 4.9.8. osalemine kooli arendustegevuses;
  - 4.9.9. individuaalne enesetäiendamine, koolitustel osalemine;
  - 4.9.10. arenguveestluste läbiviimine;

- 4.9.11. lastevanemate nõustamine;
- 4.9.12. asendustundide andmine;
- 4.9.13. eksamite vastuvõtmine.

## **5. PUHKUS**

- 5.1. Töötajal on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt töölepingu seadusele.
- 5.2. Puhkuste ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga ja tehakse töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 5.3. Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal, on ta kohustatud oma soovist tööandjat teavitama puhkuste ajakava koostamisel.
- 5.4. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkusest peab töötaja kasutama järjest.
- 5.5. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 5.6. Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui seda on tutvustatud allkirja vastu või on saadetud töötaja isiklikule e-postile;
- 5.7. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 5.8. Lisapuhkusepäevade ja tasustamata puhkuse saamiseks esitab töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud puhkuse aja ja põhjendused, vähemalt 14 kalendripäeva enne soovitava puhkuse algust.
- 5.9. Erakorraliste äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse.

## **6. TÖÖ TASUSTAMINE**

- 6.1. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 6.3. Tööandja kannab töötaja töötasu töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule pangakontole hiljemalt jooksva kalendrikuu eelviimaseks kuupäevaks.
- 6.4. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste lahendamise korrale.
- 6.5. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta avaldada andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta

## **7. KOOLI JUHTIMINE**

- 7.1. Kooli juhib direktor.
- 7.2. Direktor annab välja kirjalikke käskkirju ja korraldusi asutuse töö kõikides valdkondades.
- 7.3. Direktor, õppejuht, huvijuht, haldusjuht, HEV koordinaator ja kooliastmete juhid (3) moodustavad kooli juhtkonna.
- 7.4. Juhtkonna otsused on kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.
- 7.5. Töölaseid korraldusi annab töötajale edasi direktor või otsene juht kas suuliselt, elektrooniliselt või teadete tahvli kaudu.
- 7.6. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesannetega.
- 7.7. Korralduse andmisel peab tööandja mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi.
- 7.8. Kirjalikult peavad olema vormistatud:
  - 7.8.1. õppenõukogude, koosolekute aeg ja päevakord, otsused;
  - 7.8.2. muudatused tunniplaanis;
  - 7.8.3. ürituste aeg ja koht, millel töötaja viibimine on kohustuslik.
- 7.9. Kooli pedagoogid peavad täitma õppenõukogu otsuseid. Neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 7.10. Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad väljaspool õppetöö aega.

## **8. TÖÖLÄHETUSED JA KOOLITUS**

- 8.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli kuni 30-ks järjekorras kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.
- 8.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest sõidu- ja majutuskulu vastavalt kehtivale seadusele.
- 8.3. Sõltuvalt eesmärgist on töötajate koolitused tasemekoolitus, tööalane koolitus ja vabahariduslik koolitus.
- 8.4. Kohustuslikule tööalasele koolitusele suunab pedagooge direktor. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse tööandja poolt.
- 8.5. Töötaja soovil tööalasele koolitusele minemiseks esitab ta avalduse direktorile.
- 8.6. Kui tööandja teeb töötaja koolitamiseks lisakulutusi võrreldes koolitamiseks tehtud mõistlike kuludega, siis võib kokku leppida, et töötaja töötab nende kulude hüvitamiseks tööandja juures kokkulepitud aja jooksul (siduvusaeg kuni kolm aastat).
- 8.7. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale kooliasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 8.8. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest.
- 8.9. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale TLS § 29 lg 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.
- 8.10. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.
- 8.11. Töölähetuselt või tööalaselt koolituselt tagasi saanud töötaja esitab viie tööpäeva jooksul kuluaruande.
- 8.12. Koolitusel viibinud töötaja tutvustab võimalusel koolituse materjale kolleegidele.

## **9. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE JA MOTIVEERIMINE**

- 9.1. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:
  - 9.1.1. tänu;
  - 9.1.2. kiitus (käskkirjana);
  - 9.1.3. töötasu tõstmine;
  - 9.1.4. tänukiri;
  - 9.1.5. rahaline preemia;
  - 9.1.6. hinnaline kingitus;
  - 9.1.7. erinevate preemiate, tunnustamiste, aunimetuste saamiseks kandidaadiks esitamine.

## **10. OMANDIKAITSE JA TÖÖTAJA VASTUTUS**

- 10.1. Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli hoone, inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, auto.
- 10.2. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud kooli varade ja töötajate isiklike esemete säilimine.
- 10.3. Töötajad kannavad varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest.
- 10.4. Tahtliku kahju tekitamise korral vastutab töötaja kogu kahju eest.
- 10.5. Hooletuse tõttu tekitatud kahju eest vastutab töötaja 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.
- 10.6. Töötaja peab tema 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.

- 10.7. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks on igale ruumile kinnitatud isik, kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest.
- 10.8. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad, et õpilasi omapead klassi ei jäeta. Ruumist lahkumisel lukustab õpetaja ukse, õpilastele ruumide võtmeid ei anta.
- 10.9. Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse kord aastas direktori käskkirjaga moodustatud inventeerimiskomisjoni poolt.
- 10.10. 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 dokumentatsioon.

## **11. TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE JA ÜLESÜTLEMINE**

- 11.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.
- 11.2. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.
- 11.3. Tööandja hoiatab, et tööandja võib erakorraliselt, ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitist maksmata, töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
  - 11.3.1. on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
  - 11.3.2. ei täida tahtlikult tööülesandeid;
  - 11.3.3. rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
  - 11.3.4. puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjusega;
  - 11.3.5. lahkub omavoliliselt töölt;
  - 11.3.6. on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara;
- 11.4. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub töölepingut ja kokkulepituid reegleid, eelkõige kui töötaja:
  - 11.4.1. on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
  - 11.4.2. on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
  - 11.4.3. on avaldanud tööülesannete täitmisel teada saanud isikuandmeid ja asutuse siseseks kasutuseks määratud andmeid.
- 11.5. Enne töölepingu erakorralist ülesütlemist arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.
- 11.6. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemisavalduse võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.
- 11.7. Hoiatused võivad olla:
  - 11.7.1. otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
  - 11.7.2. otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paber kandjal või e-postile);
  - 11.7.3. tööandja kirjalik hoiatus.
- 11.8. Tööandjal on õigus teha töötajale hoiatus 30 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja koostab hoiatuse paber kandjal ja võtab sellele paberile töötaja allkirja.
- 11.9. Kui tööandja ütleb töölepingu erakorraliselt üles, annab ta töötajale ülesütlemise etteteatamise tähtaja jooksul mõistlikus ulatuses vaba aega uue töö otsimiseks.

## **12. LÕPPSÄTTED**

- 12.1. Käesolevaid reegleid tutvustab allkirja vastu kõigile töötajatele direktor või haldusjuht.
- 12.2. Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli kodulehel.
- 12.3. Käesolevad töökorralduse reeglid jõustuvad alates 01.08.2011 a .