



TARTU RAATUSE KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1 Üldsätted

1.1 Tartu Raatuse Kooli töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) reguleerivad Tartu Raatuse Kooli (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldiseid käitumisreegleid ning pooltevahelisi kohustusi töösuhetes lisaks töölepingus sätestatule.

1.2 Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused:

Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel Tartu Raatuse Koolis. Töötajad on õpetajad, teised vahetu õppe- ja kasvatustööga tegelevad pedagoogid ja teenistujad.

Tööandja on avalik - õigusliku juriidilise isikuna Tartu linn.

Tööandja esindaja on direktor või direktori poolt volitatud Tartu Raatuse Kooli töötaja.

Töö vahetu korraldaja on töötaja, kes annab vahetult alluvale töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ja kellele alluv töötaja on aruandekohustuslik.

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

1.4 Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.

1.5 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 Töötajate töölevõtmine, tööleping ja andmete muutumisest teatamine

2.1 Töötajate töölevõtmine

2.1.1. Pedagoogide vabad ametikohad täidetakse konkursi korras;

2.1.2. Teenistujate vabad ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras.

2.2 Tööleping

2.2.1. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt Eesti Vabariigi töölepinguseadusele.

2.2.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja:

- 1) isikut tõendava dokumendi;
- 2) tunnistuse (diplomi) nõutava hariduse ja kvalifikatsiooni kohta;
- 3) tõendi tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töödel, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
- 4) seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui tööleasuja on välismaalane või kodakondsuseta isik;
- 5) muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ette nähtud juhtudel.

2.3 Andmete muutumisest teatamine

2.3.1. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab töötaja tööandjale kohe pärast andmete muutumist.

3 Tööalaste korralduste andmine

3.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.

3.2 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

3.3 Töö vahetul korraldajal (õppe-, arendus, huvi-, haldusjuht) on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi. Töötaja vahetu korraldaja on määratud ametijuhendis või töölepingus.

3.4 Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid. Vastu võetud otsuseid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

3.5 Kooli juhtkonnal ei ole eraldi vastuvõetuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.

3.6 Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb ainult õppejuht. Õpetajal ei ole lubatud teha omavolilisi muudatusi.

3.7 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab klassijuhataja, kooliarst/õde, vastava aine õpetaja või õppe-korraldusjuht.

3.8 Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate siselisti või töötaja isiklikule e-postile.

4 Tööandja ja töötaja kohustused

4.1 Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

4.1.1. täitma töölepingu tingimusi;

4.1.2. täitma töökorralduse, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

- 4.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
- 4.1.4. tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 4.1.5. olema teineteise suhtes viisakad.

4.2 Tööandja kohustub:

- 4.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 4.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 4.2.3. andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksuma puhkusetasu;
- 4.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 4.2.5. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 4.2.6. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, kehtivat kollektiivlepingut, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 4.2.7. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arenemiseks;
- 4.2.8. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 4.2.9. teavitama tööülesannete ja –kohustuste täitmisega seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli töötajate siselistis;
- 4.2.10. täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

4.3 Töötaja kohustub:

- 4.3.1. 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;
- 4.3.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 4.3.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 4.3.4. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 4.3.5. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 4.3.6. lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning kooli juhtkonna, infojuhi või sekretäri nõudmisel vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal;

- 4.3.7. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;
- 4.3.8. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- 4.3.9. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
- 4.3.10. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 4.3.11. suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste muude esindajatega) viisakalt ja korrektselt;
- 4.3.12. teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 4.3.13. teatama töö vahetule korraldajale juhile viivitamatult töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 4.3.14. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 4.3.15. 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;
- 4.3.16. teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest töö vahetule korraldajale kas telefoni teel või e-postile hiljemalt tööpäeva alguseks;
- 4.3.17. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kahe aasta järel. Tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud tšeki ja avalduse alusel;
- 4.3.18. mitte tarvitama alkoholi ja viibima alkoholijoobes kooli territooriumil;
- 4.3.19. tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- 4.3.20. kasutama soojus- ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;
- 4.3.21. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.

4.4 Tööruumidesse lubamine

- 4.4.1. Kõrvalisi isikuid võib töötaja lubada oma tööruumidesse ainult tööandja eelneval loal.

4.5 Materiaalne vastutus

4.5.1. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale oma süülise tegevuse või tegevusetusega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses;

4.5.2. Kui töötaja asub tööle individuaalse või kollektiivse materiaalse vastutusega seotud ametikohale, sõlmitakse töötaja ja tööandja vahel üheaegselt töölepinguga ka materiaalse vastutuse leping;

4.5.3. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirja(d);

4.5.4. Materiaalselt vastutava töötajaga töölepingu lõpetamisel on töötaja kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga;

4.5.5. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab direktori asetäitja majanduse alal.

5 Töö- ja puhkeaeg

5.1 Tööaja kestus

5.1.1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg (1,0 ametikoht) on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Pedagoogilisel ametikohal on täistööaeg (1,0 ametikoht) 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas (sh õppetunnid) viiepäevase töönädalaga töötamisel;

5.1.2. Pedagoogiliste töötajate täistööajale vastava õppetundide arvu (normkoormuse) kinnitab direktor käskkirjaga;

5.1.3. 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, tööseisaku esinemisel);

5.1.4. Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel;

5.1.5. Osalise tööajaga töötava töötajaga lepitakse töölepingus kokku nädala töötundide arv ja tööpäevad, päeva töötundide arv ning töötaja alguse ja lõpu kellaaeg;

5.1.6. Riigipühadel töötamine hüvitatakse poolte eelneval kokkuleppel;

5.1.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja esimesele jõulupühale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Teistele rahvus- ja riigipühadele vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse ühe tunni võrra;

5.1.8. Erandjuhtudel võib tööandja töötaja tema nõusolekul tööle kutsuda puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Sel juhul antakse töötajale täiendav puhkepäev mõnel teisel töötajale sobival ajal või kompenseeritakse puhkepäevadel ja riiklikel pühadel tööl olnud aeg rahaliselt;

5.1.9. Töötajale kehtestatud tööaega võib ajutiselt lühendada tööandja ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

5.2 Töö- ja puhkeaja korraldus

5.2.1. Töötaja tööpäeva alguse ja lõpu kellaaeg on kokkuleppel töö vahetu korraldajaga fikseeritud töölepingus või tööajagraafikus. Üldjuhul on tööaeg kell 8.00 kuni 16.30;

5.2.2. Õppetöö koolis algab 8.05, pedagoog on töökohal (õpperuumis või õpetajate toas) vähemalt 15 minutit enne tema tunniplaanis oleva esimese tunni algust;

5.2.3. Pedagoogi tööaega täpsustab koolis kehtiv tunniplaan;

5.2.4. Pedagoogiliste töötajate tööaja režiimi kehtestab ning tööaja arvestust peab kooli direktor või tema poolt määratud isik;

5.2.5. Pedagoogiliste töötajate 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, uurimistööde juhendamine ja kaitsmiste vastuvõtmine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekutel ja õppetoolide töös, lastevanemate nõustamine, vajadusel kodude külastamine;

5.2.6. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg, mille vältel on kooli juhtkonna loal võimalik tegelda enesetäiendamise või vaba tegevuskava alusel;

5.2.7. Mittepedagoogilise personali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus;

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

5.2.9. Töötajal on õigus tööaja sees pärast kahte tundi tööd (enne ja pärast 30-minutilist puhkeajaga) 10-minutilisele puhkepausile;

5.2.10. Mittepedagoogilistele töötajatele puhkamiseks ja einestamiseks antud aeg on pärast 4-tunnist töötamist 30 minutit, mis ei ole tööaeg, ja selle võrra pikeneb üldtööaeg;

5.2.11. Kui osaline tööaeg on 6 tundi või lühem, siis ei ole õigust teisele 10-minutilisele puhkeajale.

5.3 Tööaja kasutamine tööülesannetega mitteseonduvateks toiminguteks

5.3.1. Tööaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

5.3.1.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;

5.3.1.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine;

5.3.1.3. töökohalt lahkumine töö vahetu korraldaja loal.

5.3.2. Mõjuvatel põhjustel töökohalt lühiajaliseks (vähem kui üks tööpäev) eemalviibimiseks annab töötajale loa töö vahetu korraldaja;

5.3.3. Asutuse juht võimaldab töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:

5.3.3.1. abiellumise puhul;

5.3.3.2. isale lapse sünni puhul;

5.3.3.3. pereliikme surma korral.

5.3.4. Isiklikel põhjustel (nt. erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ärakäimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama töö vahetu korraldajaga vähemalt 1 nädal ette.

6 Puhkused

6.1 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. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale enne 31. jaanuari teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

6.2 Pedagoogiliste töötajate iga-aastane korraline põhipuhkus on 56, ringijuhil 42 ning teistel töötajatel 28 kalendripäeva.

6.3 Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal, on ta kohustatud oma soovist tööandjat teavitama kirjalikult, kuid mitte hiljem kui iga kalendriaasta 31. jaanuariks.

6.4 Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva.

6.5 Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.

6.6 Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui seda on avalikustatud kooli töötajate siselistis või saadetud töötaja isiklikule e-postile.

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

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

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

7 Töö tasustamine

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

7.2 Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäeval. Kui antud kuupäev satub puhkepäevadele või riiklikele pühadele, siis nendele eelnevatel tööpäevadel.

7.3 Töötasu makstakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt osutatud pangakontole. Töötasu või selle osa ülekandmise kulud kannab tööandja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

7.4 Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktides, kollektiiv- või töölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.

7.5 Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul preemiat (tulemustasu) ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.

7.6 Töötaja soovil väljastab raamatupidamine töötajale töötasuteatise (e-postile või paberandjal) temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

7.7 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse direktoriga, seejärel vajadusel vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

8 Töölähetused, täiend- ja tasemekoolitus

8.1 Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse v.a rase ja alaealine. Rasedat ja töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või

puudega last, võib saata töölähetusse üksnes tema nõusolekul. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.

8.2 Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

8.3 Täienduskoolitusele minemiseks pöördub töötaja vastava sooviga direktori poole ning viimase loal osaleb koolitusel. Enne koolitusele minekut täidab töötaja selleks ettenähtud elektroonse koolitusele lubamise taotluse. Täienduskoolitus võib toimuda tööandja või töötaja enda kulul, mis lepitakse direktoriga igal juhtumil eraldi kokku.

8.4 Täienduskoolitusele, töölähetusse minekul kooskõlastab töötaja õppejuhiga tundide asendused.

8.5 Taseme- ja täienduskoolituses osalemiseks toimub töötajale õppepuhkuse andmine ja töötasu maksmine vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.

8.6 Töölähetuselt tagasi saanud töötaja esitab kolme päeva jooksul direktorile kirjaliku aruande.

8.7 Täienduskoolituselt saanud töötaja täidab viie tööpäeva jooksul peale koolituse lõppu elektroonselt tagasisidelehe ning tutvustab koolituse materjale, koolitusel õpitut ja kogetut kolleegidele.

8.8 Tagasisidelehe õigeaegset täitmist arvestatakse muuhulgas järgmistele koolitustele lubamise puhul.

9 Töötajate ergutamine, tunnustamine

9.1 Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:

- 1) kiitus (käskkirjana);
- 2) palga tõstmine;
- 3) rahaline preemia;
- 4) aukiri.
- 5) preemiareis;

9.2 Tunnustuse andmisel on igal tunnustusel oma statuut:

- 1) kiitus - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
- 2) palga tõstmine - kohusetundliku tulemusliku töötamise eest kooskõlas atesteerimise tingimuste ja korraga;
- 3) rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest,
- 4) aukiri - antakse eriti eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljaspaistva tegevuse eest kooli heaks.

5) preemiareis - õpilaste eduka juhendamise eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel.

10 Töötervishoiu, tööohutuse, tuleohutuse ja tööandja omandi kaitse üldjuhised

10.1 Tööandja on kohustatud:

10.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu- ja tööohutusealast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

10.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

10.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse täitmist;

10.1.4. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;

10.1.5. andma töötajaile ettenähtud kaitserõivad, -jalatsid ja muud kaitsevahendid enne töötaja tööle asumist;

10.1.6. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.

10.2 Töötaja on kohustatud:

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

10.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

10.2.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

10.2.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;

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

10.2.6. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;

10.2.7. täitma tööandja või tööinspektori töötervishoiu- ja tööohutuselase korralduse;

10.2.8. õpetaja on kohustatud juhendama õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis (keemia, füüsika, tööõpetus, kehaline kasvatus, arvutiõpetus) ja tegema vastava kirjaliku märke päevikus.

10.3 Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.

10.4 Suitsetamine kooli ruumides ja territooriumil on rangelt keelatud.

10.5 Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine on koolis ja kooli territooriumil üldjuhul keelatud (lubatud erandjuhtudel direktori kirjalikul loal).

10.6 Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutava(d) isiku(d) ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.

10.7 Töötajad on kohustatud järgima hoone tuleohutusjuhendit ja vältima tegevusi, mis võivad põhjustada tulekahju või plahvatuse.

10.8 Osalema tööalasel täienduskoolitusel: pedagoogid viie aasta jooksul vähemalt 160 tunni ulatuses.

11 Omandikaitse

11.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks:

11.1.1. on koolis igale ruumile kinnitatud isik, kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;

11.1.2. töötaja, kes ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja vahendite heakorda ja säilimist, hüvitab tekitatud kahju või puudujäägi.

11.2 Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

11.2.1. oma või teise õpetaja kabinetis töötades tuleb säilitada kord ja puhtus;

11.2.2. klassiruumi õpilasi omapead ei jäeta;

11.2.3. pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele;

11.2.4. õpilastele üldjuhul kooli ruumide võtmeid ei anta;

11.2.5. vahetundideks ja koolipäeva lõpus tagab ruumi kasutaja selle üldise korrasoleku ja lukustab ukse.

11.3 Kooli ruumide kasutamine laupäeval ja pühapäeval ning iga päev 17.00 - 07.30 võib toimuda ainult direktori või haldusjuhi teadmisel ja loal.

11.4 Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

11.5 Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

11.6 Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

12 Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine

12.1 Tööleping lõpeb töölepinguseaduses sätestatud alustel.

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

12.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

12.3.1. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine tervises seisundi tõttu). Töövõime vähenemist

tervise seisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja tervise seisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;

12.3.2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatus või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);

12.3.3. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;

12.3.4. on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;

12.3.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

12.3.6. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

12.3.7. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;

12.3.8. on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.

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

12.5 Töötajal 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.

12.6 Hoiatused võivad olla:

12.6.1. töö vahetu korraldaja suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;

12.6.2. töö vahetu korraldaja kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paber kandjal või e-postile);

12.6.3. tööandja käskkirjaline hoiatus.

12.6.3.1. Töötajal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus 30. kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Töötaja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema ühel alljärgnevalt valitud viisil: allkirja vastu või tööalasele e-postile või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähtitud postisaadetisena.

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

13 Töökultuur

13.1 Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest ning kooli põhiväärtustest.

13.2 Iga töötaja on oma kooli esindaja, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.

13.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

13.4 Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

13.5 Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

13.6 Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

13.7 Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

13.8 Kooli töötajatel on keelatud võtta kooli arvel isiklike telefonikõnesid.

13.9 Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni.

13.10 Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

13.11 Töötaja ei tohi ilma tööandja nõusolekuta töötada teise tööandja juures, kui see kohustus on fikseeritud töölepingus.

14 Lõppsätted

14.1 Käesolevad reeglid loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui seda on avalikustatud kooli töötajate siselistsis.

14.2 Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli kodulehel.

14.3 Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab tööandja.

14.4 Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.

14.5 Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel.