



Peetri kooli töökorralduse reeglid

Peetri kooli töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on Peetri kooli sisene dokument, mis kehtib kõigi kooli töötajate jaoks.

1. ÜLDSÄTTED

1. Töökorralduse reeglid tagavad töötajatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused.
- 1.2. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi.
- 1.3. Pooled juhinduvad oma tegevuses:
 - 1.3.1. Eesti Vabariigi õigusaktidest, pidaja õigusaktidest ja kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
 - 1.3.2. koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
 - 1.3.3. töökorralduse reeglitest;
 - 1.3.4. töölepingust ja ametijuhendist.
- 1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 2.1. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatumine või ülesütlemine on sätestatud Töölepingu seaduses.
- 2.2. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:
 - 2.2.1. isikut tõendav dokument;
 - 2.2.2. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - 2.2.3. tervisetõend;
 - 2.2.4. muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.3. Kooli töötajaga sõlmib töölepingu kooli direktor ja määrab töötaja otsese ülemuse.

2.4. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.

2.5. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus.

2.6. Ametijuhendis on sätestatud töötaja tööeesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.

2.7. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente.

2.8. Pooled võivad töölepinguga kokku leppida, et katseaega ei kohaldata või katseaega lühendatakse.

2.9. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitult töölt puudunud aeg.

2.10. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööle oleku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu, kui see on tööle asudes esitatud ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.11. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

3.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.

3.3. Pedagoogilise personali üldtööaeg on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.

3.4. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, ametijuhendis nimetatud koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.

3.5. Pedagoogilise personali ja tugispetsialistide tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused:

õppekavade ja materjalide koostamine ning järgimine, 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.

3.6. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.7. Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.

3.8. Õpetajad peavad tööle tulema hiljemalt 15 minutit enne oma esimese tunni algust.

3.9. Õppetunni kestus on 65 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.

3.10. Kooli juhtkonna ning majanduspersonali tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.11. Pedagoogilise personalitööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 15.00, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.12. Töötajad võivad endale valida tööpäeva kestel sobiva aja einestamiseks. Einestamise aeg arvatakse töötaja hulka.

3.13. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.14. Erandjuhtudel võib töötaja töötaja 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 oldud aeg rahaliselt.

3.15. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:

3.15.1. uusaasta (1. jaanuar);

3.15.2. iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);

3.15.3. Suur Reede;

3.15.4. kevadpüha (1. mai);

3.15.5. 1. nelipüha

3.15.6. võidupüha (23. juuni);

3.15.7. jaanipäev (24. juuni);

3.15.8. taasiseseisvumispäev (20. august);

3.15.9. jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember).

3.15. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat

tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

4. TÖÖKOHALT PUUDUMINE

4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda tööväliste asjadega.

4.2. Erandkorras, poolte kokkuleppel võib töötajal ajada isiklikke asju, kui töötaja esitab tööandjale vastava avalduse.

4.3. Töökohalt eemalviibimiseks isiklikel põhjustel peab töötaja esitama tööandjale kirjaliku avalduse hiljemalt 1 nädal varem. Avalduse rahuldamisel korraldab töötaja asendamise õppejuht või haldusspetsialist.

Töökohalt eemalviibimisel teenistuslikel põhjustel korraldab töötaja asendamise direktor või sotsiaalpedagoog.

4.4. Tööle mitteilmumisest objektiivsetel põhjustel (haigus jms) on töötaja kohustatud teatama oma otsesele ülemusele enne tööpäeva algust.

4.5. Töötaja tööaja hulka arvatakse töö juurest ärakäimine:

4.5.1. arsti juurde, kui see on vältimatult vajalik;

4.5.2. perekonnaliikmete (abikaasa, lapsed, õed, vennad ning tema ja abikaasa vanemad) ootamatu haigestumise puhul;

4.5.3. õnnetusjuhtumi, perekonnaliikme surma korral ning muudel ettenägematutel asjaoludel.

4.6. Erakorraliseks töölt ärakäimiseks annab loa töötaja otsene ülemus, tema puudumisel tööandja.

5. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

5.1. Töötajale makstakse töötasu üks kord kuus palgaarvestuskuu viimasel tööpäeval. Töötasu kantakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja isiklikule pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.

5.2. Töötaja palgamäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel tuginedes kooli palgakorralduse põhimõtetele.

5.3. Töötajale töötasu maksmise aluseks on tööajaarvestuse tabel, mille koostab sekretär.

6. PUHKUS

- 6.1. Töötaja puhkus on määratletud töölepingus vastavalt Töölepingu seadusele.
- 6.2. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 6.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 6.4. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- 6.5. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.
- 6.6. Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt Töölepingu seadusele
- 6.7. Vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 7.1. Kooli töökorralduse aluseks on kooli õppekava, põhimäärus ja tunniplaan.
- 7.2. Töölaseid korraldusi annab töötajale edasi tööandja või otsene ülemus kas suuliselt, elektrooniliselt või teadete tahvli kaudu. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korralduse andja muuta või peatada antud korraldusi.
- 7.3. Otsese ülemuse korraldusi võib muuta ainult tööandja.
- 7.4. Kirjalikult peavad olema vormistatud:
 - 7.4.1. töötamine puhkepäevadel ja riiklikel pühadel;
 - 7.4.2. koosolekute aeg ja päevakord.
- 7.5. Muudatustest tunniplaanis peab teatama õppejuht hiljemalt eelneval päeval, v.a. asendamine, mis toimub nende õpetajate osas, kes teatasid puudumisest antud päeva hommikul.
- 7.6. Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad üldjuhul väljaspool õppetööd.

8. POOLTE KOHUSTUSED

- 8.1. Pooled on kohustatud:
 - 8.1.1. täitma kooli põhimäärust ja töölepingu tingimusi;
 - 8.1.2. täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, tervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;
 - 8.1.3. tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;

8.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;

8.1.5. kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

8.2. Tööandja on kohustatud:

8.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

8.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

8.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

8.2.4. võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise;

8.2.5. kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;

8.2.6. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.3. Töötaja on kohustatud:

8.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

8.3.2. kinni pidama ettenähtud tööajast;

8.3.3. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

8.3.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;

8.3.5. hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;

8.3.6. hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;

8.3.7. pidama puhtust ja korda kooli territooriumil;

8.3.8. järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;

8.3.9. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;

8.3.10. tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara tööandjale töölepingu lõppemisel;

8.3.11. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;

8.3.12. hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;

8.3.13. täitma Isikuandmete kaitse seadusega sätestatud;

8.4.14. olema koolile lojaalne.

8.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

8.4.1. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;

8.4.2. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;

8.4.3. kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja eelnevalt direktori juures.

8.5. Õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

9. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

9.1. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

9.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:

9.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele,

9.2.2. tagama õigusaktide kättesaadavuse;

9.2.3. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;

9.2.4. andma töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;

9.2.5. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;

9.2.6. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;

9.2.7. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

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

9.2.9. korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli.

9.3. Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:

9.3.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;

9.3.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

9.3.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

9.3.4. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

9.4. Töötaja kohustub:

9.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning eeskirju temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;

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

9.4.3. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate

isikute seaduslikke korraldusi;

9.4.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;

9.4.5. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjas;

9.4.6. täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

9.5. Iga töötaja kannab vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

10. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMISED

10.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkumist.

10.2. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja.

10.3. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud punktis 10.2. nimetatud põhjustel.

11. OMANDIKAITSE TAGAMINE

11.1. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus.

11.2. Kooli ruumides viibimine töövälisel ajal ilma tööandja loata on keelatud.

11.3. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja isiklike esemete säilimine.

12. TÖÖKULTUUR

12.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

12.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.

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

12.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

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

12.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb

tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

12.7. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

12.8. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

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

12.10. Töötajal on õigus tunnustusele ja soodustustele vastavalt kinnitatud korrale.

13. LÕPPSÄTTED

13.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli kantseleis.

13.2. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

13.3. Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandjad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.

13.4. Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel.