

Kinnitatud direktori käskkirjaga  
16. veebruar 2016.a nr 1-1/7

# **KÄÄPA PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

# SISUKORD

<b>1. ÜLDSÄTTED</b> .....	3
<b>2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE</b> .....	4
<b>3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA REGISTREERIMINE</b> .....	5
<b>4. TÖÖTASU</b> .....	7
<b>5. PUHKUSE KORRALDUS</b> .....	8
<b>6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE</b> .....	10
<b>7. TÖÖLÄHETUSED</b> .....	11
<b>8. USALDUSKOHUSTUS. POOLTE KOHUSTUSED</b> .....	12
<b>9. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS</b> .....	14
<b>10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL</b> .....	15
<b>11. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED</b> .....	17
<b>12. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED</b> .....	18
<b>13. TÖÖKULTUUR</b> .....	19
<b>14. LÕPPSÄTTED</b> .....	20

# 1. ÜLDSÄTTED

Töökorralduse reeglitega on määratletud Kääpa Põhikooli (edaspidi kool), keda esindab kooli põhimääruse alusel Kääpa Põhikooli direktor (edaspidi tööandja), ja Kääpa kooli töötajate koostöök kohustused ja tingimused.

1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) on koostatud lähtuvalt „Töölepingu seadusest“ (edaspidi TLS), „Töötervishoiu ja tööohutuse seadusest“ (edaspidi TTS), „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“ (edaspidi PGS), „Eesti Vabariigi Põhiseadusest“ (PS) ja „Eesti õpetaja eetikakoodeksist“ ning täpsustavad seadustest tulenevaid sätteid. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning kohustuslikud täitmiseks mõlemale poolele.

1.2 Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraal- ja käitumisreeglitest.

1.3 Tööreeglite nõuete mittetäitmist töötaja poolt võib tööandja käsitleda töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.4 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

1.5 Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.6 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, paigutades tööreeglid töötajale kättesaadavasse kohta. Töökorraldusereeglid on kättesaadavad:

- paberandjal direktori käes
- e-koolis personali dokumentides

1.7 Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega õpetajate toa stendil ja e-koolis personali dokumentides loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele meili ning märgib muudatused alla joonituna.

## 2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE

2.1 Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2 Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

2.3 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass); haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument; töötaja isiklik arveldusarve number; tervisetõend; seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali; välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.

2.4 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.

2.5 Töötajaga töölepingu sõlmimiseks on keelatud nõuda dokumente, mida ei ole ette nähtud seaduse või vabariigi valitsuse määrusega.

2.6 Töötaja teatab 1 nädala jooksul direktorile enda järgnevate andmete muutumisest: nimi; aadress; telefoninumber; läbitud täiendusõpped ja –kursused; alaealiste/ülalpeetavate laste arv; arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimisel/ vormistamisel- vajalik esitada vastav dokument); kaitsevæteenistus (-kutse arstlikku komisjoni või –kutse kaitsevæteenistusse).

2.7 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.

2.8 Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, tutvustab teda tööreeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega. Töölevõtmisel tutvustatakse töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja -ohutuse eeskirju.

2.9 Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud. Vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, tasustamata puhkust ja viibimist ajateenistuses. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.

2.10 Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

### 3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA REGISTREERIMINE

3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on 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. Õpetaja, logopeedi, eripedagoogi ja ringijuhhi täistööaeg on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.

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

3.5 Pedagoogilise personali üldtööaja hulka arvatakse ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide andmine, õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.), osalemine töökoosolekute, ainesektsioonide, tööühmete ja projektigruppide töös, lastevanemate nõustamine, arenguestluste läbiviimine õpilaste ja vanematega, korrapidamine.

3.6 Koolivaheaeg on töötajatele tööaeg. Tööandja võib koolivaheajal kokkuleppeliselt töötajatega võimaldada töötajal täita töökohustusi kaugtööna töötaja elukohas. Koolivaheajal võib tööandja kompenseerida töötajale varem tehtud ületunde vaba ajaga.

3.7 Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.

3.8 Kääpa koolis määravad tööaja alguse tunniplaan, õppe-ja kasvatustöö plaan, korrapidamise graafik ja tööajagraafik.

3.9 Õppetunni kestus on 45 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 tööpäeva algus on kell 8.00, majandus-ja abipersonali tööpäeva algus ja lõpp vastavalt tööaja graafikule, juhul, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.11 Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.12 Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06) ning jõululaupäeva (24.12) lühendatakse kolme tunni võrra.

3.13 Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega koolivaheajal, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu.

3.14 Töötajad on kohustatud teavitama tööandjat oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu

sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisest esimesel võimalusel telefoni teel, kuid mitte hiljem kui 30 minutit enne üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada tööandjat töövõimetuselehele jäämisest, võtmisest ja selle lõppemisest.

3.15 Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub tööandja loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks 3 tööpäeva ette. Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.

3.16 Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu:

- a) vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;
- b) perekonnas asetleidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses; siia alla ei kuulu tavapärased laste haigestumised;
- c) lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses;
- d) lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni ühe nädala ulatuses;
- e) elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses.
- f) töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga).
- g) tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minekuks (2 tundi korraga kuid mitte rohkem kui 4-1 korral).

3.17 Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest tööandjat enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmumisest tööpäeva algul.

3.18 Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

## 4. TÖÖTASU

4.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel.

4.2 Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.

4.3 Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

4.4 Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta e-posti aadressile.

4.5 Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

4.6 Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kooli töötajatele ega väljaspool kooli.

4.7 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud kuna oli tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.

## 5. PUHKUSE KORRALDUS

5.1 Kääpa kooli töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.

5.2 Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

5.3 Teenindavale personalile antakse põhipuhkust 28 kalendripäeva, pedagoogilisele personalile 56 kalendripäeva ning ringijuhile 42 kalendripäeva. Muud seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

5.4 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks.

5.5 Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.

5.6 Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

5.7 Töötaja esitab tööandjale puhkusele mineku soovi kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

5.8 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.

5.9 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust, mille hulka ei arvata rahvuspüha 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).

5.10 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

5.11 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

5.12 Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel). Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.

5.13 Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega).

5.14 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja



kirjaliku avalduse alusel.

5.15 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

5.16 Töötajale antakse koolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva aasta jooksul, lähtudes „Täiskasvanute koolituse seaduse“ § 8 lõikest 1, 2 ja 3. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist töötasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

## **6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE**

6.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

6.2 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest ja Eesti Vabariigi seadustest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

6.3 Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest otsene (õpetajatel kooli direktor, teenindaval personalil majandusjuhataja) juht. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile töötajatele.

6.4 Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

6.5 Keelatud on anda korraldust, mis:

- a) on vastuolus seadustega;
- b) ületab korralduse andja volitusi;
- c) nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

6.6 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:

- a) on suunatud tema abikaasa; tema (või abikaasa) vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
- b) on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
- c) ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
- d) eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

6.7 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6.8 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

6.9 Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat.

6. 10 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).

## **7. TÖÖLÄHETUSED**

7.1 Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.

7.2 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse, vähemalt 3 tööpäeva enne lähetust, mille kinnitab tööandja. Lähetustaotluse alusel koostatakse vastav dokument (käskkiri).

7.3 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

7.4 Riigisisesel töölähetusel päevaraha ei maksta.

7.5 Töötaja on kohustatud esitama kooli sekretärile lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

7.6 Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

7.7 Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.

## 8. USALDUSKOHUSTUS. POOLTE KOHUSTUSED

### 8.1 Usalduskohustus:

Kõik töötajad on kohustatud hoidma töölaseid ametisaladusi, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

Töölaseks ametisaladuseks loetakse alljärgnev informatsioon, va juhul, kui see on juhtkonna otsusega avalikustatud:

8.1.1 omandi kaitset puudutav informatsioon;

8.1.2 õpilaste isikuandmed;

8.1.3 töötajate isikuandmed;

8.1.4 töötajate töötasu;

8.1.5 avalikustamisele mittekuuluvad dokumendid (märke dokumendiregistris).

8.2 Töötaja on kohustatud tegutsema ausalt ja maksimaalselt kooli huvides, kõik ettevõtmised peavad teenima kooli, mitte isiklikke või kolmandate isikute huve ja eesmärke.

8.2.1 hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu (negatiivse info kajastamine sotsiaalmeedias).

8.3 Pooled on kohustatud:

8.3.1 täitma kooli põhimäärust, töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ning suulisi kokkuleppeid;

8.3.2 täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;

8.3.3 tagama õpilaste ja töökaaslaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;

8.3.4 täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;

8.3.5 kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

8.4 Tööandja on kohustatud:

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

8.4.2 maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

8.4.3 andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;

8.4.4 võimaldama töötajatele töölase kvalifikatsiooni tõstmist;

8.4.5 kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;

8.4.6 täitma TLS seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.5 Töötaja on kohustatud:

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

8.5.2 kinni pidama ettenähtud tööajast;

- 8.5.3 õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 8.5.4 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- 8.5.5 hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- 8.5.6 hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
- 8.5.7 järgima materiaalse väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- 8.5.8 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- 8.5.9 töölepingu lõppemisel tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara;
- 8.5.10 mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- 8.5.11 olema koolile lojaalne.
- 8.6 Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:
  - 8.6.1 tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;
  - 8.6.2 kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;
  - 8.6.3 kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja direktori juures;
  - 8.6.4 Tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

## **9. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS**

9.1 Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuv inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara.

9.2 Kõrvaliste isikute (isikud, kes ei ole kooli töötajad) koolimajas viibimine töö-ja töövälisel ajal ilma eelneva kokkuleppeta on keelatud.

9.3 Direktor või tema poolt volitatud isikud on kohustatud tagama isikuandmeid sisaldavate dokumendisarjade, tööraamatute, pitsatite, sularaha jms hoidmise kaitstult.

9.4 Tööandja võib paigaldada õpilaste turvalisuse ja vara kaitse huvides üldkasutatavatesse ruumidesse videovalvesüsteeme.

9.5 Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad oleks suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d). Viimasena lahkuv töötaja (juht või mõni teine volitatud isik) vastutab majaosa valve alla paneku/lukustamise eest. Töötaja, kellel ei ole ruumide valvessepaneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku töötaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.

9.6 Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

9.7 Tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja eraelulise info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Õppematerjalid kuuluvad autorile.

9.8 Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii kooli varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine (vastavalt oma töölepingule ja ametijuhendile).

9.9 Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale.

9.10 Õigusrikkumisteks on tööandja ja töötaja vara ning maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus.

9.11 Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

9.12 Töötaja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel, eelkõige kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist.

9.13 Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

## **10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST**

### **TULENEVAL PÕHJUSEL**

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

10.2 Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette kui töötaja töösuhte tööandja juures on kestnud

10.2.1 alla 1 tööaasta -vähemalt 15 kalendripäeva;

10.2.2 1 kuni 5 tööaastat -vähemalt 30 kalendripäeva;

10.2.3 5 kuni 10 tööaastat -vähemalt 60 kalendripäeva;

10.2.4 10 ja enam tööaastat -vähemalt 90 kalendripäeva.

10.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.

10.4 Töötajast tulenevateks mõjuvateks põhjusteks, mis annavad tööandjale aluse töötaja töölepingu erakorraliselt, ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse tööandja juures järgmised põhjused:

10.4.1 saladuse hoidmise keelu rikkumine

10.4.2 alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;

10.4.3 tööülesannete tahtlik eiramine;

10.4.4 tööalaste dokumentide võltsimine;

10.4.5 omavoliliselt töölt puudumine ilma mõjuva põhjuseta;

10.4.6 omavoliliselt töölt lahkumine;

10.4.7 üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) tööandja esindaja; kaastöötajate või tööandja klientide ja partnerite suhtes;

10.4.8 kolmanda isiku usaldamatuse põhjustamine tööandja vastu;

10.4.9 usalduskohustuse rikkumine;

10.4.11 kaastöötajate, lapsevanemate, õpilaste ja kogukonna usaldamatuse põhjustamine tööandja vastu;

10.4.12 tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);

10.4.13 tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimist, kui see ei ole seotud

tööülesannete täitmisega.

10.5 Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei vääri seda kohustuste rikkumise erilise raskuse (eeltoodud ülesütlemise põhjused) tõttu.

10.6 Punktis 10.5 nimetatud hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest tööandja poolt teada saamise päevast alates.



# 11. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE

## ÜLDPÕHIMÕTTED

Tööandja määrab töötajate hulgast töökeskkonnaspetsialisti, keda tööandja on volitanud täitma töötervishoiu- ja tööohutusala ülesandeid ja jälgima nende täitmist. Töökeskkonnaspetsialisti ametisse määramine ei vabasta tööandjat vastutusest töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas.

11.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele.

11.2 Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende kvalifikatsioonist ja ametikohast.

11.3 Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriohutusala juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.

11.4 Tööandja on kohustatud:

11.4.1 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

11.4.2 korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;

11.4.3 andma oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;

11.4.4 nõudma töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;

11.4.5 hüvitama töötajate regulaarse tervisekontrolli;

11.4.6 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

11.4.7 korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise ja iga kahe aasta järel läbi viima tuleohutuse koolituse koostöös päästeametiga;

11.4.8 täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

11.4.9 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

11.5 Töötaja on kohustatud:

11.5.1 täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;

11.5.2 kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;

11.5.3 läbima tervisekontrolli iga kahe aasta tagant (lastega kokkupuutuvad töötajad) ;

11.5.4 täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.5.5 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult otsesele juhile;

11.5.6 töötaja kannab oma tööõiguse vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest;

## 12. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

12.1 Ettevõtte vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks kindlustab tööandja seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded.

12.2 Tuleõnnetuste vältimiseks on rangelt keelatud:

12.2.1 kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide, surugaasiballoonide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades;

12.2.2 hoida ruumis lahtistes anumates kergestisüttivate vedelikega immutatud tekstiili.

12.3 Töötaja peab:

12.3.1 kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse ja tuletööde teostamise korrast;

12.3.2 tulekahju korral võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;

12.4 Tuleohu korral või tulekahju avastanud töötaja tegutseb järgmiselt:

12.4.1 helistab hädaabi numbrile 112; helistamisel ütleb oma nime, sündmuskoha aadressi ja kirjeldab, mis põleb;

12.4.2 teavitab ohtu sattunud personali ohust (vahetult).

12.4.3 kuni tuletõrje kohalejõudmiseni tuleb tagada inimeste ohutus ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms). Juhtunust tuleb viivitamatult informeerida tööandjat.

## **13. TÖÖKULTUUR**

13.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.

13.2 Töötajate omavaheline, õpilaste ja lapsevanematega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Keelatud on kooli hea maine kahjustamine.

13.3 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas.

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

13.5 Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

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

13.7 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, töötaja poolt volitatud isik ja ametiühingu usaldusisik ning töökeskkonnaspetsialist, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

13.8 Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

13.9 Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni.

13.10 Töötaja on kohustatud hoidma töösadust.

13.11 Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

## **14. LÕPPSÄTTED**

14.1 Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda direktori juures ja e-koolis.

14.2 Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

14.3 Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

14.4 Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele Võru töövaidluskomisjonis.