

KINNITATUD
direktori käskkirjaga
21.03.2024 nr 1-1/2024/4

Mustvee Kooli töökorralduse reeglid

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Mustvee Kooli töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) reguleerivad Mustvee 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 Mustvee Koolis. Töötajad on õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- **Tööandja** on avalik - õigusliku juriidilise isikuna Mustvee vald.
- **Tööandja esindaja** on direktor või direktori poolt volitatud Mustvee Kooli töötaja.
- **Vahetu juht** on töötaja, kes annab vahetult alluvale töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ja kellele alluv töötaja on aruandekohustuslik.
- **Lapsevanem** on lapse/õpilase ema, isa või seaduslik eeskostja.
- **Kõrvaline isik** on see, kes ei kuulu kooli kollektiivi ja ei ole lapsevanem. Pole asjaga otseselt seotud ja on asjasse mittepuutuv. Kõrvalistel isikutel ei ole lubatud direktori loata siseneda ja viibida kooli ruumides.

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 juhinduvad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, 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, LEPINGUD, TÖÖSUHE JA ANDMETE MUUTUMISED

2.1 Töötajate töölevõtmine

2.1.1 Õpetajate ja muu personali vabad ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras

2.2 Tööleping

2.2.1 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab ja tühistab direktor vastavalt töölepinguseadusele.

2.2.2 Töölepingu sõlmimiseks esitab tööle asuja:

- **2.2.2.1** isikut tõendava dokumendi;
- **2.2.2.2** tunnistuse (diplomi) nõutava hariduse ja kvalifikatsiooni kohta;
- **2.2.2.3** tervisetõendi nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta;

- **2.2.2.4** seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui tööleasuja on välismaalane või kodakondsuseta isik;
- **2.2.2.5** muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ette nähtud juhtudel.

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

2.2.4 Töölepingus on märgitud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus.

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

2.2.6 Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente.

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

2.3 Võlaõiguslik leping

2.3.1 Teatud erandlikel juhtudel on aga võimalik õpetaja ametikohta mitte täita ning sõlmida õppeteenuse osutamiseks võlaõiguslik leping. Sellisel juhul ei saa rääkida õpetajast ning töösuhtest töölepingu seaduse mõttes, vaid teenuseosutajast võlaõigusseaduse mõttes.

2.3.2 Peamised võlaõiguslike lepingute sõlmimise juhud on järgmised:

- **2.3.2.1** lepingu objektiks on valikkursus või -aine, mille kohta ei ole teada, kas see järgmisel perioodil on tunniplaanis või mitte;
- **2.3.2.2** lepingu pikkus on väga lühike: 1-2 päeva või lausa mõned tunnid;
- **2.3.2.3** äraoleva töötaja asendamiseks sõlmitavad lepingud;
- **2.3.2.4** lepingu teine pool soovib sõlmida just võlaõigusliku lepingu, mitte töölepingu;
- **2.3.2.5** lepingu objektiks on üksnes õppetöö läbiviimine, mitte muud õpetaja tööga kaasnevad ülesanded;
- **2.3.2.6** koormus on väike ja ebaühtlane, jaotub perioodi jooksul ebavõrdselt;
- **2.3.2.7** kvalifikatsioonile mittevastav õpetaja.

2.4 Kollektiivleping

2.4.1 Kollektiivlepingut rakendatakse vastavalt vajadusele ja Eesti Vabariigi seadusandlusele.

2.5 Töösuhe

2.5.1 Ühe tööandja ja töötaja vahel saab olla üks töösuhe, seega eelduslikult ka üks tööleping. Ühe töösuhte raames võib inimene täita mitmesuguseid erinevaid tööülesandeid ning need saab kõik ühes töölepingu dokumendis fikseerida, seega pole põhjendatud ühe isiku puhul mitme töölepingu sõlmimine. Lisaks saab üks töötaja töötada ühe tööandja juures koormusega 1,0, st pidades silmas töölepingu seadusest tulenevaid töö- ja puhkeajanõudeid.

2.5.2 Võlaõigusliku lepinguga tööd tegevale isikule ei kehti töölepingu seadusest tulenevad tööajapiirangud, nõuded tavapärasest tööaega ületava töö tasustamisele ega töötervishoiule. Seega ei saa lisaks töölepingule võlaõigusliku lepingu sõlmimine sellest tulenevalt olla võimaluseks, kuidas nimetatud nõudeid eirates lihtsamalt oma asutuse tööd korraldada.

2.5.3 Juhul, kui isiku koormus on juba 1,0 ning talle soovitakse anda kokkuleppeliselt teatud perioodiks lisaülesandeid, saab selle lahendada konkreetse töölepingu raames. Võimalik on

muuta töötaja ametijuhendit või vormistada lepingu lisa, kus fikseeritakse töötaja ajutised tööülesanded. Töötaja tasustamise täiendavate tööülesannete eest saab korraldada perioodilise lisatasu maksmisega. Seejuures tuleb silmas pidada töölepingu seaduses sätestatud tööajapiirangut.

2.5.4 Alati pole töötaja suurendamine lisatavate tööülesannete tõttu ka tingimata vajalik, kuivõrd töötaja võib olemasoleva töötaja raames täita tööülesandeid senisest ka intensiivsemalt (reaalseid täita lisanduvaid ülesandeid juba varem kokkulepitud tööajal) ja saada selle eest lihtsalt rohkem tasustatud (lisatasu).

2.6 Andmete muutumisest teatamine

2.6.1 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (perekonnanimi, haridus, elukohamuutus, e-postiaadress) 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 käskkirju koolitöö kõikides valdkondades, kui seadus ei näe ette teisiti.

3.3 Töö vahetul juhil on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi. Töötaja vahetu juht on määratud ametijuhendis või töölepingus.

3.3.1 Otsene juht õpetajatel on õppejuht, ringijuhtidel huvijuht, abipersonalil majandusjuhataja, kõigi teiste kooli töötajate otsene juht on kooli direktor.

3.4 Kooli õppenõukogu otsused on täitmiseks kohustuslikud kõigile õpetajatele ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele, samuti teistele kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.

3.5 Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb õppejuht. Vajadusel võib muudatusi teha ka õpetaja, kooskõlastades need eelnevalt õppejuhiga.

3.6 Muudatustest tunniplaanis peab õppejuht õpetajaid teavitama eelneval päeval, va nende õpetajate asendamisel, kes teatasid puudumisest sama päeva hommikul;

3.7 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab klassijuhataja, vastava aine õpetaja või õppejuht.

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

3.8.1 Tööpäeval elektrooniliselt saadetud korraldus loetakse kättesaaduks 24 tunni möödumisel alates e-kirja saatmisest.

3.9 Kooli pedagoogilistel töötajatel, direktoril ja tugipersonali töötajatel on kohustus vastata lapsevanema või õpilase poolt saadetud e-kirjale või kirjale E-koolis tööpäeviti hiljemalt 48 tunni jooksul. Õpilase õppetöö osana saadetud e-kirju hinnatakse vähemalt 10 päeva jooksul.

4. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

4.1 Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

- **4.1.1** täitma töölepingu ja ametijuhendi tingimusi;
- **4.1.2** täitma töökorralduse, töötervishoiu, 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 töötaja 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 arvutatud 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 või E-kooli teates;
- 4.2.10 täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning 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 töötaja ametijuhendist, 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 (eesnimi.perekonnanimi@mustvee.edu.ee) saabuval töölasele e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning kooli juhtkonna 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 töötajatega, kõrvaliste isikutega, õpilastega, lapsevanematega ja laste seaduslike esindajatega viisakalt ja korrektset;

- **4.3.12** teatama esimesel võimalusel vahetule juhile õnnetusjuhtumist (sh õpilase terviserikkedest) või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama (vajadusel kutsuma kiirabi);
- **4.3.13** teatama töö vahetule juhile viivitamatult 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 (Mustvee Kooli dokumendi loetelu), mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded;
- **4.3.16** teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest vahetule juhile telefoni teel hiljemalt tööpäeva alguseks/või esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmise tööpäeva alguseks;
- **4.3.17** läbima tervisekontrolli nakkushaiguste suhtes enne tööle asumist;
- **4.3.18** mitte tarvitama kooli territooriumil ja/või töö ajal alkoholi ja viibima alkoholijoobes kooli territooriumil;
- **4.3.19** pidama puhtust ja korda kooli territooriumil;
- **4.3.20** järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kõrvalistele isikutele andmeid valvessesüsteemide, 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 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, volitus(ed), volikirja(d).

4.5.3 Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab majandusjuhataja.

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 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).

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

5.1.4 Osalise tööajaga töötava töötajaga lepatakse töölepingus kokku nädala töötundide arv ja tööpäevad, päeva töötundide arv ning töötaja alguse ja lõpu kellaaeg.

5.1.5 Riigipühadel töötamine hüvitatakse poolte eelneval kokkuleppel.

5.1.6 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.

5.1.7 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 vahetu juhiga fikseeritud töölepingus või tööajagraafikus.

5.2.2 Õppetöö koolis algab 8.30, õpetaja on töökohal vähemalt 15 minutit enne tema tunniplaanis oleva esimese tunni algust.

5.2.3 Pedagoogiliste töötajate tööaja režiimi kehtestab ning tööaja arvestust peab õppejuht.

5.2.4 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, loovtööde juhendamine ja kaitsmiste vastuvõtmine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekutel.

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

5.2.6 Mittepedagoogilise töötaja tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus.

5.3 *Tööaja kasutamine tööülesannetega mitteseonduvateks toiminguteks*

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

- töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
- pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine/puudumine;
- töökohalt lahkumine vahetu juhi loal.

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

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

- abiellumise puhul;
- isale lapse sünni puhul;
- pereliikme surma korral.

5.3.4 Isiklikel põhjustel (nt. erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ärakäimise/puudumise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama vahetu juhiga üldjuhul 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 (31. märts). Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Üldjuhul on puhkus siiski suvekuudel. 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, 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 vahetule juhile. 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.

6.9 Vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppe-puhkusele. Õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 10 tööpäeva.

7. TÖÖ TASUSTAMINE

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

7.2 Töötajale töötasu maksmise alus on töötaja arvestuse tabel, mida täidavad õppejuht (pedagoogid), huvijuht (ringid) ning majandusjuhataja (abipersonal).

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

7.4 Töötasu makstakse töötaja kirjaliku avalduse alusel tööle tulles töötaja poolt osutatud pangakontole (dokument - uue töötaja andmed lepingu sõlmimiseks).

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

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

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

7.8 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 täidab töötaja koolituse taotluse (lisa 1a Koolituse TAOTLUS paberkandjal või lisa 1b Koolituse TAOTLUS digitaalne) ja saadab selle direktorile ning õppejuhile. Loa (suuline) saamisel osaleb koolitusel. Täienduskoolitus võib toimuda tööandja või töötaja enda kulul, mis lepitakse direktoriga igal juhtumil eraldi kokku.

8.4 Täienduskoolitusele ja töölähetusse minekul kooskõlastab õpetaja tundide asendused õppejuhiga.

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

9. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, TUNNUSTAMINE

9.1 *Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:*

- **9.1.1** sõnaline tänu, kiitus;
- **9.1.2** kiitus (käskkirjana);
- **9.1.3** vallavanema vastuvõtt õpetajate päeval;
- **9.1.4** preemia (tulemustasu);
- **9.1.5** tänukiri;
- **9.1.6** aukiri.

9.2 *Tunnustuse andmisel on igal tunnustusel oma statuut:*

- **9.2.1** sõnaline tänu, kiitus - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest, kooli (eduka) esindamise eest;
- **9.2.2** käskkirjaline kiitus - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest, kooli (eduka) esindamise eest ;
- **9.2.3** preemia (tulemustasu) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;

- **9.2.4** tänukiri – antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, kooli eduka esindamise eest, kooliaasta alguses pikaajalise töötamise eest koolis;
- **9.2.5** aukiri - antakse eriti eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljapaistva tegevuse eest kooli heaks.

9.3 Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse preemiat.

10. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE, TULEOHUTUSE JA TÖÖANDJA OMANDI KAITSE ÜLDJUHISED

10.1 Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutusnõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele;

10.2 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks kohustub tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:

- **10.2.1** tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, tagama õigusaktide kättesaadavuse;
- **10.2.2** selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid, andma kooli kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõpet;
- **10.2.3** tutvustama töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu- ja töö- ning tuleohutusnõudeid ja jälgima nende täitmist, korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealast väljaõpet;
- **10.2.4** tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse, määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile väljaõpet tööandja kulul;
- **10.2.5** tööandja ei ole kohustatud hüvitama tööle asunud töötaja tervisekontrolli kulusid, mis on seotud nakkushaigustega.

10.3 Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:

- **10.3.1** kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
- **10.3.2** määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- **10.3.3** kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- **10.3.4** õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

10.4 Töötaja kohustub:

- **10.4.1** täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ja eeskirju ning töökohale ettenähtud nõudeid;
- **10.4.2** kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab ja neid töökorras hoidma;
- **10.4.3** täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- **10.4.4** teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
- **10.4.5** kinni pidama tööandja kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;
- **10.4.6** täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

10.5 Iga töötaja kannab oma töökohal vastutust isikliku hügieeni reeglite järgimise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

11. OMANDIKAITSE

11.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

11.1.1 Koolis on 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 üldjuhul 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 16.00 - 07.30 võib toimuda ainult direktori või majandusjuhataja 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 terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
- **12.3.2** ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse 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 löi kahju tekkimise ohu;
- **12.3.8** on rikkunud saladuse hoidmise 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 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.

12.6 Hoiatused võivad olla:

- **12.6.1** vahetu juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
- **12.6.2** vahetu juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paberkandjal või e-postile);
- **12.6.3** tööandja käskkirjaline hoiatus.

12.7 Tööandjal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus 30 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja 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.

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

13. TÖÖKULTUUR

13.1 Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest ning kooli põhiväärtustest. Pikaajase KiVa (kiusamisvaba) programmi rakendajana on programmi tegevused lõimitud teaduspõhiselt ja uuringutele toetudes koolikeskkonda, kus kõik osalised arvestavad KiVa reegleid.

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 Tööalased 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 isiklikke telefonikõnesid.

13.9 Õpetaja kasutab õppetunni ajal mobiiltelefoni ainult õppetöö eesmärgil.

13.10 Töötaja on kohustatud hoidma konfidentsiaalsena talle seoses tööülesannetega teatavaks saanud infot.

14. LÕPPSÄTTED

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

14.2 Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele kättesaadavad kooli kodulehel.

14.3 Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

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

14.5 Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel.