



EMMASTE PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kinnitatud direktori
käskkirjaga nr 15
06.03.2020

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Emmaste Põhikooli reeglid töökorraldusele on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad Emmaste Põhikooli ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused, kohustused ja vastutuse töösuhetes.

1.2. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.

Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Emmaste Põhikoolis.

Tööandja – munitsipaalkool Emmaste Põhikool.

Tööandja esindaja – direktor.

1.3. Töötaja ja Tööandja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.

1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest (nt. eeskirjadest, kordadest, juhenditest jne), Emmaste Põhikooli väärtustest, üldnimlikest väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.5. Töökorralduse reeglid on Tööandja ja Töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.6. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.

1.7. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate reeglitega töökorraldusele. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1. Õpetajate ja teiste pedagoogiliste töötajate vakantsed ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.

2.2. Mittepedagoogilise personali vabad ametikohad võib Tööandja täita kas konkursi korras või konkurssi välja kuulutamata.

2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab Tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

2.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikut tõendavate dokumentide vahetus) teatab Töötaja kohe peale andmete muutumist Tööandjale.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

3.1.1. täitma töölepingu tingimusi;

3.1.2. täitma töökorralduse, kooli kodukorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;

3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad;

3.1.5. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

3.2.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

3.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;

3.2.5. tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal Töötajale töökorralduse, kooli kodukorra, töetervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

3.2.6. looma Töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;

3.2.7. täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama kõiki töötajaid;

3.2.8. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning Tööandja ja Töötaja vahel sõlmitud muudes kokkulepetes või lepingutes ette nähtud muid kohustusi.

3.3. Töötaja on kohustatud:

3.3.1. täitma oma kohustusi Tööandja ees lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;

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

3.3.3. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;

3.3.4. õigeaegselt ja täpselt täitma Tööandja seaduslikke korraldusi;

3.3.5. hoiduma Tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;

3.3.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks Töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;

3.3.7. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;

3.3.8. tegema tööülesannete täitmiseks vajadusel koostööd teiste töötajatega;

3.3.9. kokkuleppel Tööandjaga osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

3.3.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad lastevanemate või koostööpartnerite usaldamatust Tööandja vastu.

4. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

4.1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Töötamise kellaajad on määratud Töötaja töölepingus.

4.2. Haridustöötajate lühendatud täistööaja kestus - 35 tundi nädalas - on õpetajatel, logopeedil, ringijuhtidel ja pikapäevarühma kasvatajatel. Päeva õppetundide arv määratakse direktori kinnitatud tunniplaaniga.

4.3. Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse Tööandja ja Töötaja vahelisel kokkuleppel.

4.4. Õpetaja ainetunnid täpsustatakse tunniplaanis. Õpetajatel algab tööaeg vähemalt 5 minutit enne tema esimese tunni algust. Lõunavaheaeg on õpilaste söögivahetunnil või õppetööst vabal tunnil.

4.5. Täiskohaga õpetajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas, kui ei ole lepitud kokku teisiti.

4.6. Klassi- või aineõpetaja täidab vajadusel lisatasu eest klassijuhataja ülesandeid ja viib läbi asendustunde.

4.7. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

4.7.1. ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine;

4.7.2. vajadusel individuaalsete õppekavade koostamine;

4.7.3. tundideks ettevalmistamine;

4.7.4. tundide andmine;

4.7.5. õppeülesannete koostamine ja nende parandamine ning hindamine;

4.7.6. eksamite vastuvõtmine;

4.7.7. uurimis- ja loovtööde juhendamine;

4.7.8. õpilaste abistamine, nõustamine ja konsultatsioonide läbiviimine;

4.7.9. kasvatuslike ülesannete täitmine tööpäevadel väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne);

4.7.10. osalemine õppenõukogus ja töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes), töörühmade ja projektgruppide töös;

4.7.11. vajadusel lastevanemate nõustamine;

4.7.12. klassijuhatajal arenguveestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;

4.7.13. asendustundide andmine;

4.7.14. õppetöö korraldamiseks vajaliku dokumentatsiooni täitmine;

4.7.15. korrapidamine.

4.8. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude esinemisel).

4.9. Mittepädagoogilise personali tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga ja fikseeritud töölepingus.

4.10. Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks arvatakse tööaja hulka.

- 4.11. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, kehalise kasvatus tunnist) va. juhul kui see on hädavajalik.
- 4.12. Riiklikele pühadele eelneval päeval on tööpäev 3 tundi lühem (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).
- 4.13. Koolivaheajad, kui ei ole korraline puhkus, on kõigile töötajatele tööaeg. Töö toimub vastavalt direktori korraldusele.
- 4.14. Kooli töötajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral direktor. Õppetöö ümberkorraldamise vajadusest tuleb teavitada õppealajuhatajat.
- 4.15. Töövõimetus- või hoolduslehele jäämisest ja selle lõppemisest informeerib Töötaja koheselt direktorit. Õppetöö ümberkorraldamise vajadusest tuleb teavitada õppealajuhatajat.
- 4.16. Töötaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- 4.16.1. eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
- 4.16.2. eemalviibimine töökohalt mitte rohkem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 4.17. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuse tasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele.
- 4.18. Töötaja teatab Tööandjale puhkuse katkestamisest töövõimetuslehe esimesel töövõimetuslehe kuupäeval. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist. Kokkuleppel Tööandjaga võib Töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal (vastavasisuline avaldus tuleb esitada hiljemalt töövõimetuslehe lõppemise esimesel tööpäeval).
- 4.19. Tasustamata puhkust annab Tööandja Töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 7 päeva enne soovitava puhkuse algust. 4.20. Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse alusel.

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 5.1. Kooli juhivad direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste kooli töötajate korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse. Direktori puudumisel asendab teda õppealajuhataja.
- 5.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

- 5.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 5.4. Kooli õppe- ja kasvatustööd korraldab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab õppealajuhataja.
- 5.5. Kooli dokumendihaldusega tegeleb töötaja, kes täidab haldussekretäri ülesandeid.
- 5.6. Õppetöövälisest tegevusest korraldab huvijuht, kes kaasab oma valdkonda teisi kooli töötajaid ja õpilasi.
- 5.7. Koolielu puudutavat infot jagatakse iganädalastel töökoosolekutel. Kirjalik kokkuvõtte koosolekust on kättesaadav kõigile koolitöötajatele Stuudiumi kalendris.
- 5.8. Õpetajatel ei ole lubatud direktori või õppealajuhatajaga kooskõlastamata teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.
- 5.9. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab aineõpetaja, sotsiaalpedagoog või klassijuhataja.

6. TÖÖTAJA VASTUTUS

- 6.1. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohane täitmine Töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.
- 6.2. Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse Töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.
- 6.3. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui Töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toimetunud töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ebakainena tööl viibimine, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu).
- 6.4. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka Töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.
- 6.5. Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.
- Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning Töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 6.6. Karistav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, millele lisatakse Töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse Töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

7. VARALINE VASTUTUS

- 7.1. Kõik töötajad jälgivad, et Emmaste Põhikooli vara, õppevahendeid ja -materjale kasutataks heaperemehelikult.
- 7.2. Töötaja vastutab vara eest, mille osas on temaga sõlmitud materiaalse vastutuse leping.
- 7.3. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 7.4. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 7.5. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.
- 7.6. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.
- 7.7. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool tööaega toimub kooskõlas direktoriga.
- 7.8. Pärast viimast tundi klassiruumist lahkudes tagab õpetaja ruumi korrasoleku ning jälgib, et aknad ja ukSED on suletud ning toolid asetatud laudadele.
- 7.9. Töötaja, kes lahkub koolimajast peale kella 16.30, kontrollib ja vajadusel sulgeb kooli välisukseid ja tuletõkkeukseid.

8. TÖÖKULTUUR

- 8.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest ning Emmaste Põhikooli väärtustest.
- 8.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.
- 8.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 8.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 8.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 8.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb direktor või tema poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 8.7. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal mobiiltelefoni või nutiseadet, välja arvatud hädavajadusel või õppetöö iseloomust tulenevalt.

8.8. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust st. mitte jagama konfidentsiaalselt infot õpilaste, lastevanemate või kolleegide kohta.

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

8.10. Töötajad võivad einestada kooli sööklas või õpetajate puhkeruumis.

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 oma kulul 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 järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

9.4.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;

9.4.5. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;

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. MUUD HÜVITISED

10.1. Tööandja hüvitab Töötajale kord kahe aasta jooksul:

10.1.1. prillide maksumuse kuni 150 euro ulatuses, kui prillid on vajalikud tööülesannete täitmiseks;

10.1.2. kui tervisekontrollil selgub, et Töötaja vajab massaaži, massaažikuuri kulud kuni 50 euro ulatuses.

10.2. Töötajale hüvitatakse regulaarsele sportimisele tehtud kulutused kuni 45 euro eest kvartalis. Tervise hüvitist on õigus taotleda Töötajal tema poolt osaletud sportliku tegevuse eest. Hüvitamisele ei kuulu treening- ja spordivarustuse soetamise kulu ja sõidukulu.

10.3. Hüvitise maksmise aluseks on raamatupidamise nõuetele vastav Töötaja nimele vormistatud dokument (arve, kviitung jms). Hüvitise saamiseks esitab Töötaja kooli sekretärile vastava kuludokumendi hiljemalt järgneva kuu viiendaks kuupäevaks.

10.4. Hüvitis kantakse Töötaja pangakontole taotluse esitamise kuus.

10.5. Hüvitisi makstakse selleks planeeritud eelarveliste vahendite jätkumiseni.

11. LÕPPSÄTTED

11.1. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

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

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