

KINNITATUD  
direktori 12.05.2016  
käskkirjaga nr 1-1/30

**TALLINNA LAAGNA LASTEAED-PÕHIKOOLI  
TÖÖKORRALDUSREEGLID**

TALLINN 2016

## SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED .....	3
2. TÖÖTAJAGA TÖÖLEPINGU SÕLMIMISE JA LÕPETAMISE KORD .....	3
3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	4
4. TÖÖ- JA PUHKEAEG .....	6
5. TÖÖ TASUSTAMINE .....	7
6. PUHKUS.....	8
7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE .....	8
8. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMINE .....	9
9. TÖÖKULTUUR .....	10
10. TÖÖLÄHETUSED JA ÕPPEPUHKUS .....	11
11. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE .....	12
12. OMANDIKAITSE .....	12
13. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, ELEKTRI JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHIS ..	13
14. LÕPPSÄTTED .....	14

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorraldusreeglid on Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli (edaspidi kooli) sisene dokument, milles määratakse kindlaks kooli ja tema töötajate käitumisreeglid, pooltevahelised kohustused töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ja kooli põhimäärusest ning informeeritakse töötajaid töökorraldusest koolis. Töökorraldusreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.2. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes (lisaks töökorraldusreeglitele) tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse õigusaktidest, töötajaga sõlmitud töölepingust, ametijuhendist ning muudest tööandja poolt kehtestatud juhenditest, eeskirjadest ja/või kordadest.

1.3. Olukordades, mida ei reguleeri töökorraldusreeglid ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse tööandja juures väljakujunenud väärtustest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea tava põhimõttest.

1.4. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole. Vajadusel osaleb konflikti lahendamises tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

1.5. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidluskomisjonis.

1.6. Töökorraldusreeglid on kohustuslikud täitmiseks peale nendega tutvumist nii tööandjale kui ka kõikidele töötajatele. Nende nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.7. Sekretär tutvustab töökorraldusreegleid allkirja vastu igale töölepingu alusel tööle asuvale töötajale ja tööreeglite esmakordsel kehtestamisel. Töökorraldusreeglite muudatused avalikustatakse siseveebis ja paber kandjal kantseleis kõikidele töötajatele, sellega loetakse, et töökorraldusreegleid on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele e-meili ning märgib muudatused punases kirjas.

1.8. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorraldusreeglitega elektroonilisel kujul kooli kodulehel ja siseveebis ning paber kandjal kooli kantseleis.

## 2. TÖÖTAJAGA TÖÖLEPINGU SÕLMIMISE JA LÕPETAMISE KORD

2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.

2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab direktor vastavalt töölepingu seadusele.

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

2.4. Lepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:

- isikut tõendav dokument;
- tunnistus vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
- vormikohane tervisetõend;
- isiklik arveldusarve number;
- seadusandlusega ettenähtud juhtudel vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaal;
- välismaalane või kodakondsuseta isikul ettenähtud juhtudel kehtiv elamis- ja tööluba;
- muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel;
- töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ja ametioskusi.

- 2.5. Töölepingu sõlmimisel määrab tööandja töötajale otsese **juhi** vastavalt kooli struktuurile.
- 2.6. Tööle võtmisel tutvustab direktor töötajale töölepingut, sekretär kooli töökorraldusreegleid, otsene juht ametijuhendit ning haldusjuht tuleohutusjuhendit, töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid. Kõiki ülalmainitud dokumente tutvustatakse töötajale allkirja vastu.
- 2.7. Töölevõtmisel nõutavatest dokumentidest kajastuvate andmete muutumisest (nime, hariduse, telefoninumbri, alalise elukoha muutus või isikut tõendava dokumendi vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutmist **sekretärile**.
- 2.8. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks töötajal vajaliku tervise, võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks on töölepingus ettenähtud katseaeg kuni 4 kuud. Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuval põhjusel (ajutine töövõimetus, tasustamata puhkus), katseaja hulka ei arvestata ja selle lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi.
- 2.9. Katseajal on töötajal kõik seadusest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ning kohustused. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15 kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 2.10. Katseaja lõpus teeb otsene juht analüüsi töötaja töötulemuste kohta katseajal vastavalt koolis kehtestatud vormile. Katseaja tulemusi tutvustab direktor töötajale hiljemalt 20 kalendripäeva enne katseaja lõppu.
- 2.11. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.12. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama selle vastuvõtmiseks määratud isikule kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused (sh võtmed), samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja nende koopiad nii paber kandjal kui arvutis. Asjade ja dokumentide üleandmine vormistatakse üleandmise - vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab direktor, üleandja või vastuvõtja.**

### **3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 3.1. Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 3.2. Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:
- teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
  - osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
  - hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
  - teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - teavitab viivitamata tööandjale töötakistustest või selle tekkimise ohust, võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
  - tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
  - hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
  - teatab oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu töölt puudumisest või tööle mitteilmumisest otsesele juhile või sekretärile telefoni, SMSi või e-posti teel esimesel võimalusel (kuid mitte hiljem kui kahe tunni möödumisel peale üldise töötaja algust) ja selle eelduslikust kestusest.
- 3.3. Töötaja osaleb oma valdkonna üldtööplaanis kinnitatud koosolekutel.

3.4. Kooli pedagoogiline personal osaleb korrapidamises õppejuhi poolt koostatud graafiku alusel.

3.5. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

3.6. Töötaja peab täitma tööandja korraldust, kui see tuleneb hädavajadusest ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks.

3.7. Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja tööandjat, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.

3.8. Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@laagnakool.ee) saabuvald tööalaseid kirju vähemalt 1 kord tööpäevas töötamise ajal ning vajaduse korral vastama neile hiljemalt 2 tööpäeva jooksul, kiiremate küsimuste puhul samal päeval, väljaarvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal.

3.9. Kooli töötajatel ei ole lubatud:

- tööl viibida alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all või töökaaslasi ja õpilasi ohustavas nakkusohtlikus seisundis;
- tööle hilineda või töölt varem lahkuda ilma tööandja loata;
- töölt omavoliliselt puududa;
- tekitada tööandjale, kaastöötajatele, õpilastele või nende vanematele materiaalselt kahju;
- eirata ohutusjuhendite, ametijuhendite või töökorralduse reeglite nõudeid;
- avaldada kooli juhtkonda, kolleege või õpilasi puudutavat konfidentsiaalset informatsiooni, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel;
- tegevus või tegevusetus, mille tagajärjel tekib tööseisak;
- töötajapoolne töökohustuste tahtlik või nõuetekohane täitmatajätmine;
- jätta töö ajal järelevalveta õpilasi/lapsi ja objekte, kui see on töötaja töökohustuseks;
- tegevus või tegevusetus, mis põhjustab õpilaste, nende vanemate või kooli koostööpartnerite usaldamatuse tööandja või kooli vastu;
- suitsetamine kooli ruumides või territooriumil, **samuti tööajal suitsupausidel käimine. Tööajal võib kasutada ainult nikotiini plaastreid, näitse või inhalaatorit.**

3.10. Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses, andma ettenähtud puhkust ning maksuma puhkusetasu;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorraldusreegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

#### 4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

4.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile. Ajutisi muudatusi töögraafikus tehakse ainult otsese juhi nõusolekul, muudatustest teavitatakse direktorit e-kirjaga. Pedagoogide omavahelised tundide vahetused või ärajätmised juhtkonna kooskõlastuseta on keelatud.

4.2. Töötaja kohustub temale määratud tööajast kinni pidama.

4.3. Kooli hoone, raamatukogu, lasteaiarühmade, pikapäevarühmade lahtioleku ajad on kindlaks määratud kooli õppeaasta üldtööplaanis, kajastuvad kodulehel ning stendil kantselei vastas.

4.4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Nendel päevadel on asutus avatud kella 16.00-ni.

4.5. Suvisel koolivaheajal on kool asjaajamiseks avatud tööpäevadel kell 9-15.00.

4.6. Administratsiooni töötajate (direktor, õppejuhid, sekretär, haldusjuht) täistööaeg on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase tööpäevaga töötamisel. Kantselei on avatud 8.00-16.30, sh lõunapaus 30 minutit 12.00- 12.30.

4.7. Mittepädagoogilise personali täistööaeg on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas; osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud 30 - minutiline tööpäevisene vaheaeg, mida ei arvestata tööaja hulka.

4.8. Pedagoogilisel personalil (õpetajatel, **pikapäevarühma õpetajatel, logopeedidel, eripedagoogidel** ja teistel õppekasvatusalal töötavatel isikutel) on lühendatud tööaja kestus, 35 tundi nädalas.

4.9. Igapäevane õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile/päevakavale ning aasta üldtööplaanile.

4.10. Õpetaja/spetsialisti üldtööajal on kokkuleppel õppejuhiga võimalik töötada ka väljaspool töökohta, kui üldtööaja kohustused seda võimaldavad ja puudub vajadus töökohas viibida.

Õpetaja/spetsialisti üldtööaja hulka arvatakse:

- ainekavade ja õppematerjalide koostamine, täiendamine ja korrastamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide, asendustundide andmine;
- õppeülesannete ja arvestuslike tööde parandamine;
- eksamite vastuvõtmine;
- õpilaste abistamine, nõustamine, järelaitamistundide läbiviimine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.);
- osalemine koosolekutel ja meeskonnatöodes (õppenõukogud, töökoosolekud, lastevanemate koosolekud, pedagoogilised nõupidamised, töörühmade koosolekud, jm koosolekud lähtuvalt üldtööplaanist);
- osalemine ülekoolilistel üritustel;
- lastevanemate nõustamine;
- ametialase dokumentatsiooni täitmine (sh e-kool, sisehindamine);
- arenguvestluste läbiviimine;
- enesetäiendamine, koolitustel osalemine.

4.11 Pedagoogilisel personalil algab tööaeg vähemalt 10 minutit enne tema esimese tunni /tööpäeva algust (üldtööaja arvelt).

4.12. Pedagoogilisel personalil ei ole lubatud lahkuda tundide/tegeluste ajal õpilaste/laste juurest (klassist, rühmast, basseinist, võimlast, pikapäevarühmast, saalist jne). Lasteaiarühmas on töötajal kohustus asendada sama rühma töötajat tema esimesel puudumise päeval põhimõttel, et lapsed oleksid pideva järelevalve all.

4.13. Koosolekute toimumise ajad on kindlaks määratud õppeaasta üldtööplaanis ning kajastuvad kodulehel ja stendil kantselei vastas.

4.14. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama otsesele juhile, tema puudumisel direktorile.

4.15. Muude erakorraliste äraüksimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse vaba päeva taotlemiseks.

4.16. Ületunnitöö on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

4.17. Töötaja hulka arvatakse otsese juhi loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad toimingud:

- arsti vastuvõtul käimine;
- eemalviibimine töökohalt perekonnaliikme ootamatu haigestumise või surma korral või perekonnas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;
- koduste olmevariide/õnnetusjuhtumite puhul;
- varguste puhul.

4.18. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:

- abiellumise puhul;
- isale lapse sünni puhul;
- pereliikme (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma korral;

4.19. Tööandjal on õigus nõuda puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

4.20. Lasteaed-Põhikooli töötajal, kelle korralise puhkuse pikkuseks on 42 - 56 kalendripäeva, on õigus **ühele tasustatud** tervisepäevale õppeaastas kokkuleppel otsese juhiga või tema puudumisel direktoriga kirjaliku avalduse alusel, tingimusel, et töötaja tagab oma tööülesannete jagamise teiste töötajate vahel. Katseajal tervisepäeva võtta ei saa. Väljavõtmata tervisepäeva ei kanta üle järgmisse õppeaastasse. Tervisepäevi ei saa välja võtta vahetult enne ega pärast suvist põhipuhkust.

4.21. Lasteaed-Põhikooli töötajal, kelle korralise puhkuse pikkuseks on 28-35 kalendripäeva, on õigus **kolmele tasustatud** tervisepäevale õppeaastas kokkuleppel otsese juhiga või tema puudumisel direktoriga kirjaliku avalduse alusel, tingimusel, et töötaja tagab oma tööülesannete jagamise teiste töötajate vahel. Katseajal tervisepäeva võtta ei saa. Väljavõtmata tervisepäeva ei kanta üle järgmisse õppeaastasse.

4.22. Igale põhikooli osas töötavale töötajale võimaldatakse, sõltumata koormusest, igal koolivaheajal **üks raamatukogupäev**, mil töötaja ei pea oma tööülesandeid täitma kooli ruumides (kui töötajal on graafikujärgselt 5 tööpäeva nädalas, siis see tähendab 4 tööpäeva koolis jne). Igal koolivaheajal koostab õppejuht töögraafiku, millest on kohustus kinni pidada.

## 5. TÖÖ TASUSTAMINE

5.1 Tööandja kannab töötaja töötasu üks kord kuus ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule arveldusarvele hiljemalt järgmise kalendrikuu 5. kuupäevaks.

5.2 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtiva töötasujuhendi. Töötasu väljamaksmisel peab tööandja kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud tasub tööandja.

5.3 Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

5.4 Tööandja väljastab töötaja e-posti aadressile tema palgateatise, mis sisaldab töötasu ning kinni peetud maksusid ja makseid.

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

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

5.7 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, asendustasu, puhkusetasu küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

## **6. PUHKUS**

6.1 Töötajale antakse puhkust Töölepingu seaduse kohaselt. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja see tehakse töötajale teatavaks esimese kvartali jooksul. Puhkusetasu makstakse vastavalt Töölepingu seadusele ja arvestatakse keskmise töötasu alusel.

6.2 Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.

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

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

6.5 Puhkusetasu makstakse töötaja arveldusarvele proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos asjaomase arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

6.6 Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval asutuse direktorile. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist, tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal (vastavasisuline avaldus tuleb esitada hiljemalt töövõimetuslehe lõppemisele järgneval tööpäeval).

6.7 Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale eelneval poolte kokkuleppel määratud ajaks kirjaliku avalduse alusel.

6.8 Tasustamata puhkuse aeg kuni üks kuu loetakse puhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka.

## **7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE**

7.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

7.2 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju kooli töö kõikides valdkondades.

7.3 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadustest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorralduseta nõuetekohaselt ja korrektselt.

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

7.5 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või e-kirja või teadete tahvli kaudu.

7.6 Töötaja alluvussuhe on sätestatud ametijuhendis ning kehtivas kooli struktuuris.

7.7 Tööalase korralduse andja on kohustatud andma korralduse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.



- 7.8 Töötaja on kohustatud igal tööpäeval tutvuma infoga teadete tahvliel.
- 7.9 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:
- on suunatud tema abikaasa, vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajate lähedaste inimeste vastu;
  - on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
  - eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust.
- 7.10 Korralduste täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida töötajal ei ole võimalik lahendada, teavitab töötaja viivitamatult korralduse andnud juhti või direktorit.
- 7.11 Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 7.12 Õppejuhtidel on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi, lahendada kõiki tööalaseid küsimusi, selleks nad:
- koostavad tunniplaani, mida ainult neil on õigus muuta;
  - koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
  - nõustavad neile alluvaid töötajaid;
  - korraldavad neile alluvate töötajate teavitamist erinevates tööküsimustes ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;
  - esitavad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks ning teisi valdkondi puudutavad küsimused regulaarselt juhtkonna nõupidamistel läbiarutamiseks.
- 7.13 Haldusjuhil on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi töölistele ja abipersonalile ning lahendada kõiki tööalaseid küsimusi, selleks ta:
- nõustab neile alluvaid töötajaid;
  - korraldab neile alluvate töötajate teavitamist erinevates tööküsimustes ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;
  - esitab oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks ning teisi valdkondi puudutavad küsimused regulaarselt juhtkonna nõupidamistele läbiarutamiseks.
- 7.14 Koolis ei ole õppe- ja haldusjuhtidel eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.
- 7.15 Õpetajatel/spetsialistil ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.
- 7.16 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab vastava aine õpetaja, kooli tervishoiutöötaja või klassijuhataja.

## **8. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMINE**

- 8.1 Töökohustuse rikkumine, so töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mitte-nõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa hoiatuse või töölepingu erakorralise ülesütlemise.
- 8.2 Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelkõige kui töötaja:
- on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine);
  - hilinenud tööle ette teatamata (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest);
  - eiranud tervishoiu-, tule- ja tööohutuse nõudeid (sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine);
  - on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
  - on häirinud kooli normaalset tööd;

- töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, rikkumine, hävimine, kaotsimine;
- 8.3 Töölepingu erakorraline ülesütlemine ilma etteatamata ja ülesütlamise hüvitust maksmata tööandja poolt töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
- 8.3.1 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;
- 8.3.2 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu:
- tahtlik tööülesannete mittetäitmine;
  - töödistsipliini või töökohustuse rikkumine vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
  - omavoliline töölt lahkumine;
  - töö tegemise saboteerimine;
  - omavoliliselt töölt puudumine ilma mõjuva põhjuseta;
- 8.3.3 On hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi:
- töölt puudumine vähemalt üks nädal ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud töökorraldusreeglites ettenähtud viisil;
  - füüsilise vägivalla kasutamine kaastöötaja suhtes;
  - töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete eiramine, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi;
- 8.3.4 On tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis (alkoholi, toksilise või narkootilise aine mõju all või jääknähtudega);
- 8.3.5 On pannud toime varguse, pettuse või muu teo (sh kaasa aitamine või varjamine), millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 8.3.6 On põhjutanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 8.3.7 On tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;

## 9. TÖÖKULTUUR

- 9.1. Iga kooli töötaja esindab oma tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 9.2. Töötaja välimus peab tööl viibides olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 9.3. Töötaja võib muuta oma tööümbruse hubasemaks lillede, fotode jm esemetega, mis sobivad kooli töökeskkonda, ei riku töökoha üldilmet, ei sega töötegemist ning mõjuvad töötajale ja õpilastele stressi maandavalt.
- 9.4. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.
- 9.5. Õppetundide, kontsertide ja koosolekute ajal peab töötaja hoidma mobiiltelefonid hääletu/ vaikse režiimi peal.
- 9.6. Õppetundide ajal/tööajal lastega ei ole isiklike asjadega tegelemine lubatud (sh isiklikel põhjustel telefoniga rääkimine, arvutis/internetis isiklike asjade ajamine jmt).
- 9.7. Kooli telefoni kasutamisel lähtutakse telefonisuhtluse heast tavast:
- telefonile vastates või ise kõnet alustades tutvustatakse ennast (asutus, nimi, tervitus).
  - telefoniga rääkides ollakse hea kuulaja, püütakse helistaja probleemist aru saada.
  - hoolitsetakse, et helistaja saaks soovitud info kas kohe või hiljem, kas kõne vastuvõtjalt või kolleegilt, kas suuliselt või kirjalikult (va avaldamisele mitte kuuluv info).

- vajadusel küsitakse helistaja kontakt, et talle tagasi helistada.
- 9.7 Kirjadele vastamise nõuded on kehtestatud asjaajamiskorras. E-kirjade kui ametikirjade koostamise juhend on kättesaadav siseveebis. Töötaja e-posti aadress on tema ametiaadress.
- 9.8 Töötaja suhtub kõikidesse õpilastesse/lastesse õiglaselt ja loob positiivse õhkkonna.
- 9.9 Töötaja hoidub kolleegi väärkohtlemisest: tagakiusamisest, ähvardamisest, halvustamisest, naeruvääristamisest, avalikku alandamisest, pahatahtlike kuulujuttude levitamisest.
- 9.10 Töötaja ei kasuta talle antud tööriietust ega töövahendeid isiklikel eesmärkidel.
- 9.11 Töötaja pargib oma auto asutuse territooriumil olevasse parklasse viisil, mis võimaldaks võimalikult paljude sõidukite parkimise.
- 9.12 Kõikides küsimustes, mida käesolev peatükk ei käsitle, lähtutakse üldkehtivatest viisakusreeglitest, moraalinormidest ning käitumise headest tavadest.

## 10. TÖÖLÄHETUSED JA ÕPPEPUHKUS

- 10.1 Töölähetusse saatmise ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 10.2 Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.
- 10.3 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse vähemalt 7 tööpäeva enne lähetust. Lähetustaotluse alusel koostatakse direktori käskkiri.
- 10.4 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude hüvitamist. Lähetataval on õigus nõuda **lähetusele eelneval** päeval tööandjalt ettemakset lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suuruses.
- 10.5 Töötaja on kohustatud esitama direktorile lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.
- 10.6 Riigisisestel töölähetustel päevaraha ei maksta.
- 10.7 Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad iga õppeaasta alguses ülikooli teatise enda õppimise kohta ülikoolis.
- 10.8 Õppepuhkuse saamiseks on töötaja kohustatud esitama õppepuhkuse taotluse vähemalt 14 kalendripäeva enne koolituse toimumist, kooskõlastades selle oma otsese juhiga.**
- 10.9 Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui õppepuhkuse päev või järjestikused päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele. Samuti on tööandjal õigus keelduda õppepuhkuse andmisest selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks, mille alusel toimuvad õpingud on peatunud akadeemilise puhkuse tõttu.**
- 10.10 Tööandjal on õigus õppepuhkus katkestada või selle andmine edasi lükata töölepingu seaduse § 69 lõikes 5 ettenähtud tingimustel. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on töötajal õigus kasutada kasutamata jäänud õppepuhkuse osa talle sobival ajal.**
- 10.11 Tasemeõppe või tööalase enesetäiendamise koolitusel osalemiseks antakse töötajale õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul, millest 20 kalendripäeva eest makstakse töötajale keskmist töötasu ja 10 kalendripäeva eest antakse tasustamata puhkust.
- 10.12 Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale töölepingu seaduse § 29 lg 8 alusel kehtestatud töötasu alammäär.
- 10.13 Töötaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaastustel, konkurssidel, jms, täidab õppejuhilt saadava blanketi, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib õppejuhiga kokku tundide asendamise vähemalt 7 päeva enne ürituse toimumisaega.
- 10.14 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi sekretärile EHIS-registrisse sissekandmiseks ning täidab koolituskokkuvõtte, mida tutvustab õppenõukogu koosolekul ja esitab õppejuhile.

## 11. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE

11.1 Finantsvahendite olemasolul makstakse ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:

- aktiivse osalemise eest kooli arendustegevuses;
- uute algatuste eest;
- projektide koordineerimise eest;
- ürituste korraldamise eest (va huvijuht);
- lisaülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites;

11.2 Lisatasu kuulub töötasu hulka ja makstakse välja palgapäeval. Preemia makstakse välja asjaomasele tööperioodile järgneval palgapäeval.

11.3 Töötajate tunnustamine toimub vastavalt koolis kehtestatud „Tunnustus- ja motivatsioonisüsteemile”.

11.4 Finantsvahendite olemasolul makstakse ühekordset preemiat, toetust ja hüvitist kooli „Motivatsiooni- ja tunnustussüsteemis” loetletud tegevuste eest.

## 12. OMANDIKAITSE

12.1 Omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate ja laste/õpilaste isiklikud esemed ning kooli käsutuses olev muu vara.

12.2 Tööandja ei avalda ilma töötaja nõusolekuta andmeid töötajale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta, välja arvatud juhud, kui neid andmeid nõuab maksuamet, juurdlus- või eeluurimisorganid või kohus, riigikontroll, samuti muudel seadusega ettenähtud juhtudel.

12.3 Tööandja on kohustatud tagama isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

12.4 Koolimajas viibimine töövälisel ajal ilma loata on keelatud.

12.5 Kõrvaliste isikute viibimine koolimajas mistahes ajal on keelatud ilma direktori loata või eelneva kokkuleppeta.

12.6 Tööandja võib:

- paigaldada ruumidesse videovalvesüsteemi;
- kontrollida kõneeristusega tööandja lauatelefonide ja sim-kaartide kasutamist;
- saada selgitusi tööandja lauatelefonide ja sim-kaartide kasutamise kohta;
- lugeda tööandja arvutisse laekuvat või sealt saadetud elektronposti.

12.7 Kõik tööandja arvutis ja tööalases e-postis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis ja e-postis mõistlik, kui ei ole kokkulepitud teisiti.

12.8 Iga töötaja, kes lahkub ruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud.

12.9 Viimasena lahkuv töötaja (valverühmaõpetaja) vastutab maja valve alla paneku ja mõlema värava lukustamise eest. Teised töötajad ei tohi jääda kooli peale ametliku tööaja lõppu ilma direktoriga kooskõlastamata. Valverühmaõpetaja vastutab hommikul mõlema värava avamise ja maja valvest maha võtmise eest.

12.10 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.

12.11 Kahju hüvitamise ulatuse määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise

kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu, tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist töötaja tegevusega seotud tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.

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

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

12.14 Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendeid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.

12.15 Töötaja kasutab tööandja vara heaperemehelikult ning kokkuhoidlikult vastavalt säästliku ja keskkonnahoidliku majandamise kavale.

### **13. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, ELEKTRI JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHIS**

13.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

13.2. Enne tööle asumist läbib töötaja tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja tuleohutusosalase juhendamise.

13.3. Tööandja on kohustatud:

- tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- korraldama töötervishoiu, tule- ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
- andma omal kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töölaad seda nõuab;
- nõudma töötajatelt töö-, tuleohutuse ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
- organiseerima töökeskkonnavoliniku tööd;
- teavitama töötajaid töökeskkonnavoliniku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- korraldama ja hüvitama töötajate töötervishoiukontrolli;
- kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
- kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutisi ja korraldusi;

13.4 Töötaja on kohustatud:

- täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (tuleohutusnõudeid);
- täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- jälgima ja nõudma ohutusnõuete täitmist laste/õpilaste poolt;
- teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
- reageerima koheselt tuletõrjehäirele ja veenduma, kas on vajadust evakueeruda;
- tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste evakueerumiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks:
  - helistama hädaabi numbrile 112 ja teavitama olukorrast;
  - teatama olukorrast viivitamatult direktorile või sekretärile;

- teavitama ohtu sattunud personali ja õpilasi/lapsi ohust;
- asuma kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdma tagada inimeste ohutuse;
- meditsiinilise abi vajadusel koolimajas pöörduda direktori poolt käskkirjaga määratud isikute poole;
- iga töötaja kannab oma tööloiguse vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarõuete täitmise eest.

13.5 Töötervishoiuarsti tervisekontrolli saadetakse töökeskkonna riskianalüüsi tulemusena tähtajatu töölepingu alusel töötavad töötajad, kes:

- üle 50 % oma tööajast töötavad kuvariga – silmanägemise kontroll, vererõhu määramine, antropomeetria (kaal, pikkus, kehamassiindeks);
- üle 50 % oma tööajast teisaldavad raskusi (kehapuudega laste tõstmine) – luu- ja lihaskonna kontroll, neuroloogiline staatus (reflekside võrdlus, närvitalitus);

13.6 Esmane tervisekontroll korraldatakse vastavalt töökeskkonna riskianalüüsile või töötaja katseaja lõppemisest ühe kuu jooksul lepingulise töötervishoiuteenuse osutaja juures. Teenuse maksumuse hüvitab tööandja.

13.7 Tervisekontrolli korraldatakse vastavalt töötervishoiuarsti määratud tähtajale, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul või töötaja nõudmisel töökeskkonnast tulenevate tervisehäirete puhul.

13.8 Kui tervisekontrollis selgub, et töötaja tervis on töökeskkonnast tulenevalt halvenenud, hüvitab tööandja töötervishoiuarsti tõendi alusel vajalike abivahendite maksumuse üks kord kolme aasta jooksul järgnevalt:

- prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate vahendite hinnast kuni 50 %, piirhinnaga 100 eurot;
- käe - randmeortooside hinnast kuni 50 %, piirhinnaga 20 eurot;
- seljaortooside hinnast kuni 50 %, piirhinnaga 90 eurot;
- klassikaline massaaži ravikuuri (10 korda) hinnast kuni 50%, piirhinnaga 100 eurot;

## 14. LÕPPSÄTTED

14.1 Igal töötajal on õigus anda hinnanguid ja teha ettepanekuid nii materiaalse kui mittemateriaalse töökeskkonna efektiivsuse suurendamiseks.

14.2 Kõik muud töökorraldusreeglites lahendamata küsimused lahendatakse läbirääkimiste teel, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

14.3 Töökorraldusreeglid kuuluvad muutmisele ainult tööandja otsuse alusel.

14.4 Töökorraldusreeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.