



# Adavere Põhikooli töökorralduse reeglid

Kinnitatud 12. märtsil direktori käskkirjaga nr 2.1-5/52

## **I ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Töökorralduse reeglid kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 3, töölepingu seaduse § 28 lõike 2 punkti 7 ja § 5 lõike 1 punkti 11 alusel.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökohustused ja õigused.
- 1.3. Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.4. Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.5. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

## **II TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE KORD**

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2. Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku töölevõtmisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- 2.3. Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg kestusega kuni neli (4) kuud.
- 2.4. Katseajal on töötajal kõik seadustest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 2.5. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja ja töötaja.
- 2.6. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.7. Töötaja on kohustatud tähtajatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.

### **III TÖÖAEG**

- 3.1. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Tööaja kestus päevas on pedagoogidel seitse (7) tundi ja nädalas kolmkümmend viis (35) tundi, personalil kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti.
- 3.3. Tööaeg on jagatud järgmiselt: tööpäeva algus on kell 8.00, tööpäeva lõpp on pedagoogidel kell 15.30, personalil 16.30 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Lõunavaheaeg kestab pool tundi (30 minutit). Töölepinguga võib määrata käesolevas punktis sätestatust erineva tööaja. Tööandja erikorraldusega võib töögraafiku jaotumist muuta vastavalt tegevuse eripärale ja vajadustele.
- 3.4. Kui töötingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist, on lubatud kohaldada tööaja summeeritud arvestust. Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab tööandja tööajakava kogu arvestusperioodi kohta ja teeb selle teatavaks töötajatele vähemalt viis (5) päeva enne arvestusperioodi algust.
- 3.5. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima.

### **IV TÖÖ TASUSTAMINE**

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 4.2. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu viiendaks (5.) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 4.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangaarvele.

### **V PUHKUS**

- 5.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust kaksikümmend kaheksa (28), kooli pedagoogidel viiskümmend kuus (56), lasteaia pedagoogidel nelikümmend kaks (42) kalendripäeva kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras.
- 5.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 5.3. Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.

- 5.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- 5.5. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 5.6. Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 5.7. Haigushüvitiste ja lapsepuhkuse tasu maksmisel lähtutakse Põltsamaa Vallavalitsuse vastavatest käskkirjadest (28.02.2018 nr 14-2/2018/6 ja 07.03.2018 nr 14-2/2018/7)
- 5.8. Kui töötaja taotleb puhkuse katkestamist või edasi lükkamist ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks, peab töötaja teavitama tööandjat esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## **VI TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

- 6.1. Töölaseid korraldusi annab tööandja või tema poolt määratud isik või töötaja vahetu juht. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.
- 6.2. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Kui töötaja ei täida suulisi korraldusi, esitab tööandja korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui töötaja ei täida ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud korraldust, siis esitatakse töötajale uus kirjalik korraldus, mis on käsitletav hoiatusena.
- 6.3. Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.
- 6.4. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

## **VII LÄHETUSSE SAATMISE KORD**

- 7.1. Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 7.2. Töölähetusse saatmine kajastub tööaja tabelis. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamine toimub töötaja kirjaliku lähetuskulude aruande ja autentsete kuludokumentide alusel.

## **VIII VARALINE VASTUTUS**

- 8.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 8.2. Töötaja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelsus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.
- 8.3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ärakirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu.
- 8.4. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

## **IX TÖÖTAJA KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

- 9.1. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.
- 9.2. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui töötaja:
  - 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;
  - ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
  - on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
  - on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
  - on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
  - on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
  - on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;
  - on rikkunud saladuse hoidmise kohustust.

- 9.3. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

## **X TÖÖKAITSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

- 10.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi kooli direktor.

- 10.2. Töökaitsealased üldnõuded

- 10.2.1. Tööandja kohustub:

- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- teavitama töötajaid töökeskkonnavoliniku või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- määrama ettevõttes esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

- 10.2.2. Töötaja kohustub:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

- 10.3. Tuleohutuse üldnõuded

- 10.3.1. Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.

#### 10.3.2. Töötaja kohustub:

- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- kasutama elektriseadmetiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

## **XI POOLTE KOHUSTUSED**

### 11.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
- olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

### 11.2. Töötaja kohustub:

- tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- kinni pidama ettenähtud tööajast;
- hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
- teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;

- täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
  - hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid;
  - täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 11.3. Töötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.
- 11.4. Töötaja vastutuse määr tuleneb töölepingus sätestatud töötaja põhitegevustest ning õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad töötaja tegevust tema tööülesannetega seotud valdkonnas. Töötaja õigused, kohustused ja vastutus on üldisel tasandil sätestatud lisaks käesolevatele töökorralduse reeglitele ka kooli põhimääruses ja ametijuhendis.
- 11.5. Ametijuhend on käsitletav dokumendina, mis on aluseks töölepingu koostamisele.
- 11.6. Tööandja kohustub:
- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
  - maksuma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
  - andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksuma puhkusetasu;
  - tagama töökohal ohutud töötingimused;
  - tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale allkirja vastu töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
  - täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

## **XII LÕPPSÄTTED**

- 12.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 12.2. Töökorralduse reeglite muutmisel jälgitakse vastavalt usaldusisiku seaduse 5. peatükis sätestatud. Töökorralduse reeglite terviktekst on kättesaadav kooli veebilehel.
- 12.3. Muudetud töökorralduse reeglitest teavitatakse töötajat e-posti teel.