

KOLKJA LASTEAED-PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kolkja Lasteaed -Põhikooli töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) määratakse kindlaks tööandja ja töötajate (edaspidi Pooled) kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on Kolkja Lasteaed-Põhikooli (edaspidi Kool) sisene dokument, mis kehtib kõigile kooli töötajatele.

1. Üldsätted

1.1. Töökorralduse reeglid reguleerivad töötajatele vajalikke tingimusi tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused;

1.2. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi. Reeglid avalikustatakse kooli kodulehel ning on töötajatele kättesaadavad. Nendega tutvumise tõenduseks on töötaja allkiri või tutvustaval koosolekul osalenute registreerimisleht allkirjadega;

1.3. Pooled juhinduvad oma tegevuses:

- ❖ Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
- ❖ koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
- ❖ töökorralduse reeglitest;
- ❖ töölepingust;
- ❖ kõik tööreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

2.1. Õpetajate ja muu personali vabad ametikohad täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras;

2.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

- isikut tõendav dokument (ID-kaart);
- haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus);
- töötaja isiklik arveldusarve number;
- tervisetõend;
- seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali.

2.3. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatumine või ülesütlemine on sätestatud töölepingu seaduses;

2.4. Kooli töötajaga sõlmib töölepingu Kooli direktor ja määrab töötaja vahetu juhi;

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

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

2.7. Töölepingus fikseeritakse poolte andmed, lepingu sõlmimise ja tööleasumise kuupäev, tähtajalise lepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm ja põhipuhkuse kestus.

2.8. Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

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

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

2.11. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist.

2.12. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.

2.13. Töölepingu lõpetamise kuupäevaks on töötaja tööloleku viimane päev. Töölepingu lõppemise päeval makstakse töötajale lõpparve. Töölepingu lõpetamise päevaks kohustub töötaja tagastama tema valduses olevad töövahendid ning andma tööalase dokumentatsiooni.

2.14. Töötaja teavitab 1 nädala jooksul tööandjat järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest:

- nimi;
- aadress;
- telefoninumber;
- läbitud täiendusõpped ja -kursused;
- arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimisel/vormistamisel – vajalik esitada vastav dokument);
- kutse kaitsevæteenistusse.

2.15. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale tema tööülesandeid, palgatingimusi, tööreegleid, ametijuhendit ning muid tööks vajalikke dokumente.

2.16. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Tööandja poolt töölepingu allkirjastamise ning töölepingu tingimuste kokkuleppimise õigus on tööandja esindajal.

3. Töö- ja puhkeaeg

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. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas kui tööleping ei näe ette teisiti. Lühendatud täistööajaga (1,0 ametikohta) töötava pedagoogilise personali (õpetajad, pikapäevarühma kasvatajad, eripedagoogid, logopeedid ja ringijuhid) üldine tööaja kestus on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Üldjuhul algab pedagoogilise personali tööpäev kell 8.00 ja lõpeb 15.00. Aeg einestamiseks ja puhkamiseks arvatakse tööaja hulka

3.3. Tööaja algus on hiljemalt 10 minutit enne õpetaja esimese tunni algust (vastavalt tunniplaanile),

3.4. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, kooli päevakava, korrapidamise-, ringide- ja pikapäevarühmade töögraafikute, sisekoolituse kava, õppenõukogu koosolekute, muude töökoosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.

3.5. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.6. Pedagoogilisele personalile on ühiste arusaamade kujunemiseks meeskonnakoolitustest osavõtmine soovituslik ja õppenõukogu tööst osavõtmine kohustuslik;

3.7. Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.

3.8. Õpetaja üldtööaja hulka arvestatakse:

- ainekavade, töökavade ja materjalide koostamine ja täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide läbiviimine;
- õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
- e-Kooli täitmine; ELIISI täitmine
- tagasiside andmine;
- eksamite vastuvõtmine;
- uurimis- ja loovtööde juhendamine;
- õpilaste abistamine ja nõustamine;
- õpilastega osalemine kõigil üritustel, mis toimuvad tema ainetunni ajal;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, kooli üritused, õpilaste saatmine esinemistel ja olümpiaadidel jne, töö kooli territooriumil jne);
- osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, tööühmade projektigruppide töös;

- osalemine töötajate ühiskoolitustel;
- lastevanemate nõustamine;
- arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas (klassijuhataja tööülesanne);
- osalemine traditsioonilistel kooli üritustel;
- vajadusel tundide asendamine (kokkuleppel juhtkonnaga);
- korrapidamine koolis.

3.9. Töötaja hulka arvatakse otsese juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel nagu:

3.9.1. isale lapse sünni puhul (kuni 3 vaba päeva);

3.9.2. eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada (kuni 1 vaba päev);

3.9.3. pereliikmete äkiline haigestumine (1 vaba päev);

3.9.4. töötaja elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral (1 vaba päev);

3.9.5. lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma korral töölt puudumine (kuni 3 vaba päeva).

4.16. Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub otsese juhi loal. Luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (üldjuhul vähemalt 1 nädal ette)

3.10. Kooli juhtkonna ja teenindava personali tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, kui pole kokku lepitud teisiti .

3.11. Koolivaheaeg on tööaeg. Töö toimub vastavalt direktori korraldusele.

3.12. Koolivaheaegadel on kool asjaajamiseks avatud vastavalt direktori korraldusele.

3.13. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel ja seda tehakse äraoleva töötaja asendamise või ajutiste lisaülesannetega seoses. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö (5 asendustundi - 1 vabapäevaga koolivaheajal). Ületunnitöö tegemine fikseeritakse juhtkonna liikme ja töötaja poolt asendustundide päevikus.

3.14. Töötaja on kohustatud täitma töötaja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

3.15. Töötajad on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisel esimesel võimalusel otsest juhti telefoni teel. Kui otsese juhiga ei õnnestu ühendust saada, siis võib töötaja saata otsesele juhile samasisulise SMS-i. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.

3.16. Töötajatel, kelle tööaeg ületab 4,5 tundi, on õigus teha vahemikus 9.50 – 14.30 üks 30- minutiline lõunapaus, mida ei arvata töötaja sisse;

3.17. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:

- uusaasta (1. jaanuar);
- iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);
- Suur Reede;
- kevadpüha (1. mai);
- võidupüha (23. juuni);
- jaanipäev (24. juuni);
- taasiseseisvumispäev (20. august);

- jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember).

3.17. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

4. Töökohalt puudumine

4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda kõrvaliste tegevustega;

4.2. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma otsest juhti, tema puudumisel direktorit, enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnenisest tööpäeva algul.

4.3. Erandkorras ja poolte kokkuleppel võib tööajal ajada vältimatuid isiklikke asju, kui töötaja esitab tööandjale vastava avalduse (koos tema asendamise variantidega) hiljemalt 1 nädal aega enne äramineku kuupäeva. Avalduse rahuldamisel teavitab tööandja õppejuhti või majandusjuhti; (Lisa 1)

4.4. Lisaks arvatakse erakorraliseks ja vältimatuks mõjuvaks põhjuseks arsti, notari jms külastamine, perekonnaliikmete (abikaasa, lapsed, õed, vennad ning töötaja ja tema abikaasa vanemad) ootamatu haigestumine, õnnetusjuhtum (olmeavarii, lähedase surm) ning muud ettenägematud asjaolud. Sellistel juhtudel peab töötaja koheselt teavitama tööandjat ja tegema varakult vastavad erikokkulepped;

4.5. Erakorraliste lahkumiste üle peab esitatud avalduste alusel arvestust tööandja.

4.6. Kokkuleppel tööandjaga võib töötaja ka muul mõjuval põhjusel töökohalt lahkuda, kui eelnevalt lepitakse kokku, kuidas töölt puudunud aeg kompenseeritakse;

4.7. Tööle mitteilmumisest (näiteks haiguse korral) on töötaja koheselt või hiljemalt enne tööpäeva algust kohustatud teatama (kui tervises seisund seda võimaldab) oma otsesele juhile koos eeldatava tööle naasmise kuupäevaga telefoni või e-posti teel.

4.8. Õppetöö tõrgeteta jätkumiseks edastab töötaja võimalusel juhised ja ülesanded asendusõpetajatele ;

4.9. Pärast haigusperioodi on iga töötaja esimesel võimalusel kohustatud teavitama oma tööandjat töövõimetuslehe lõpetamisest.

5. Töö tasustamine

5.1. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks kord kuus hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks ülekandega töötaja isiklikule arvelduskontole. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.

5.2. Töötaja teatab töölepingu sõlmimisel tööandjale enda nimele kuuluva arvelduskontole numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat kohe kirjalikult avaldusega oma arvelduskonto rekvisiitide muutumisest.

5.3. Töötaja esitab tööandajale hiljemalt kalendrikuu 10. kuupäevaks kirjaliku avalduse, kui ta soovib muuta oma töötasu tulumaksuvaba määra või töötasu laekumist seoses puhkusetasu välja maksmisega.

5.4. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestatakse maha töötaja maksukohustuse ehk tulenevalt seadusest ettenähtud maksud ja maksed.

- 5.5. Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.
- 5.7. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kooli töötajatele ega väljaspool kooli.
- 5.8. Vaidlused töötasu küsimustes lahendatakse esmalt direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seaduses sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 5.9. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 5.10. Vabariigi Valitsuse kehtestatud alamäärast madalamat töötasu ei või töötajale maksta
- 5.11. 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.
- 5.12. Rahaliste vahendite olemasolu korral maksab tööandja töötajale preemiat ühepoolse otsuse alusel töötaja heade töötulemuste eest.
- 5.13. Täiendavate tööülesannete täitmise eest maksab tööandja lisatasu vastavalt kokkuleppele ja kehtivatele õigusaktidele.

6. Puhkus

- 6.1. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning töölepingu seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- 6.2. Põhipuhkuse kestus on kindlaks määratud töölepingus. Puhkust võib anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 6.3. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel.
- 6.4. Üldjuhul on pedagoogilise personali põhipuhkus õppetöövälisel ajal.
- 6.5. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- 6.6. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti.
- 6.7. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 6.8. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.
- 6.9. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 6.10. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.
- 6.11. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale TLS-i § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.

7. Töölaste korralduste andmise kord

7.1. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse antakse üldjuhul suuliselt või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

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

7.3. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult korralduse andnud isikut.

7.4. Töötajale pandud tökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu, toob kaasa tööandja suulise või kirjaliku hoiatuse ja suure rikkumise korral töölepingu ülesütlemise.

7.5. Töötajalt nõutakse tökohustuste rikkumise korral kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista hoiatuse esitamist või töölepingu ülesütlemist.

7.6. Kirjalik hoiatus vormistatakse tööandja käskkirjaga.

7.7. Töötaja on kohustatud tööandjat kirjalikult informeerima kõrvaltööst, mille eest teda tasustatakse teises asutuses. Samuti on töötajal kohustus teavitada tööandjat, millisel määral mõjutab kõrvaltöö töötaja kohustuste täitmist koolis.

8. Töölähetused ja täiendkoolitused

8.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.

8.2. Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

8.3. Töölähetuseks loetakse:

8.3.1. kooli tööga seonduvad lähetused (kooli esindamine, õpilaste saatmine võistlustel, olümpiaadidel, väljasõitudel jms üritustel), kui need toimuvad väljaspool Peipsiääre valda;

8.3.2. tööalasel koolitustel osalemine.

8.4. Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

8.5. Töötaja, kes soovib minna töölähetusse koos õpilastega, esitab direktorile kinnitamiseks õppekäigu/väljasõidu registreerimislehe ja lepib õppejuhiga kokku tundide asendamise hiljemalt nädal enne lähetuse algust.

8.6. Töötaja, kes soovib osaleda tööalasel koolitusel, esitab koolitusavalduse vähemalt kaks nädalat enne koolituse toimumisaega direktorile. signeerimiseks. Direktor vormistab töölähetuse käskkirja. Koolitusele lähetatu lepib asendustunnid kokku õppejuhiga hiljemalt nädal enne lähetuse algust.

8.7. Tasemekoolituses osalev töötaja esitab õppeaasta alguses vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessioonide aegadest direktorile. Tasemekoolituses osalev töötaja lepib asendustunnid kokku õppejuhiga hiljemalt nädal enne

õppesessiooni algust.

8.8. Tööandja poolt algatatud töötajate koolituste (nt sisekoolitused, õppekäigud) ja tööalaste lähetuste korral ei pea töötaja avaldust esitama.

8.9. Tööalase koolituse ajal kannab tööandja eelnevalt kokkulepitud määras koolituskulud ja maksab koolituse ajal keskmist töötasu.

8.10. Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui tööalasel koolitusel osalemine. Vabaharidusliku koolitusega seonduvad kulud kannab töötaja isiklikult.

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

8.12. Töötaja on kohustatud esitama tööandjale lähetuskulude dokumendid 3 tööpäeva jooksul peale lähetuselt naasmist. Kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

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

8.14. Koolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi sekretärile EHISesse sissekandmiseks.

8.15. Koolitustel, ainesektsioonides, konverentsidel, ainelüüde poolt korraldatud õppepäevadel ja ekskursioonidel jms osalemisest teeb töötaja töökoosolekul teiste töötajatele ülevaate (mida üritus mulle andis, mida rakendan oma töös, millist kooli arengukava eesmärki koolitus täitis jms).

9. Poolte kohustused

Pooled on kohustatud:

- täitma kooli põhimäärust ja töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, tervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;
- tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;
- kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise;
- kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- kinni pidama ettenähtud tööajast;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

- hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
- järgima materiaalse väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara tööandjale töölepingu lõppemisel;
- mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;
- täitma Isikuandmete kaitse seadusega sätestatud;

Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

- tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;
- kehtestama õpilastele väljasõitude ja õppekäikude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist; esitama 1 nädal enne väljasõidule õppejuhile
- kinnitama väljasõidulehel osalevate õpilaste nimekirja eelnevalt direktori või õppealajuhataja juures.
- tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.
- Koolitusele minekuks täidab töötaja avalduse blanketi, näitab koolituse eeldatavad kulud, allkirjastab avalduse ja lisab koolituse päevakava või kirjelduse:(Lisa 2)

10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

10.1.Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

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

10.3. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele,

10.4. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;

10.5.andma oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;

10.6.tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;

10.7.korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;

10.8.tagama õigele kohale esmaabivahendite kättesaadavuse;

10.9.määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;

10.10.Tööandja on kohustatud hüvitama töötajate tervisekontrolliga kaasnevad kulud.

10.11.Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:

10.11.1.kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;

10.11.2.määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

- 10.11.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 10.11.4. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

11. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel

- 11.1. Tööandja võib lähtudes seadusest töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist;
- 11.2. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja ei täida temale töölepingus ja ametijuhendis kehtestatud kohustusi (ei tule toime tööülesannetega tervises seisundi tõttu, ei informeerii töölt puudumisel tööandjat, puudub töölt mõjuva põhjusega, ei tule toime töökohale sobimatus või kohanematus tõttu, ei täida seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime pettuse vms teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse);
- 11.3. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja;
- 11.4. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud punktis 10.3 nimetatud põhjustel.

12. Klassiväline tegevus

- 12.1. Klassivälised üritused toimuvad vastavalt kooli ürituste plaanile, klassijuhatajad on kohustatud osalema koostatud graafiku alusel vastava kooliastme ülekoolilistel üritustel.
- 12.2. Klassiõhtute korraldamine kooskõlastatakse eelnevalt huvijuhiga.
- 12.3. Õpilaste kogunemisi, võistlusi, ekskursioone, õppekäike ja muid üritusi võib õppetundide ajal korraldada vaid eelneval kokkuleppel direktori või õppealajuhatajaga. Organiseerija teavitab kokkuleppel aineõpetajaid.

13. Omandikaitse tagamine

- 13.1. Töölt lahkudes vastutab iga töötaja oma tööruumis akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise eest.
- 13.2. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult kindlaks määratud isikute kohustus;
- 13.3. Kooli ruumide kasutamine nädalavahetustel ja tööpäevadel väljaspool tööaega ning vahetu õppetööga mitte seotud tegevusteks toimub kirjaliku avalduse alusel (märgitakse soovitud vajadused: kellaajad, kohvipausid, garderoob, tehnika jne) ja kooskõlastatakse direktoriga;
- 13.4. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud Kooli vara, materjali ja isiklike esemete säilimine;
- 13.5. Kõik Kooli töötajad on kohustatud hoidma saladuses infot, mis on neile otseselt teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega ning infot, mis on neile juhuslikult teatavaks saanud;
- 13.6. Koolis loetakse konfidentsiaalseks infoks ja väljastatakse ainult ametlikul järelepärimisel:

- 13.7. Kooli töötajate, õpilaste, lapsevanemate, haldus-majanduspersonali andmeid;
- 13.7.1.kogu Kooli dokumentatsiooni, lepinguid; rahalisi operatsioone ja tehinguid;
- 13.7.2.finants olukorda ja raamatupidamise näitajaid;
- 13.7.3. Kooli juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
- 13.7.4.õpilaselt saadud teavet õpilase vanemate või pereliikmete kohta;
- 13.7.5.Kooli turvalisust puudutavat informatsiooni;
- 13.7.6.muud informatsiooni, mille on juhtkond konfidentsiaalseks tunnistanud.

14. Lõppsätted

- 14.1.Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda sekretäri juures ja kodulehel.
- 14.2.Kontrolli töökorralduse reeglite kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 14.3.Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhinduvad töövõtjad ja tööandjad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.
- 14.4.Töökorralduse reeglid kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- 14.5.Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.

Lisa 1
Kolkja Lasteaed-Põhikool
direktorile

.....

Avaldus.

.....
.....
.....
.....
.....

Mind asendab/kokkuleppe

.....
.....

ees- ja perekonnanimi

.....
.....
.....

kuupäev

.....
.....
.....

allkiri

juhtkonna ees- ja perekonnanimi

kuupäev

allkiri

**Töötaja esitab tööandjale vastava avalduse (koos tema asendamise variantidega) hiljemalt nädal aega enne äramineku kuupäeva.
Avalduse rahuldamisel teavitab tööandja õppejuhti või majandusjuhti**

.....

AVALDUS

NIMI	AMETIKOHT

Koolituse teema:		
Koolitusfirma / korraldaja:		
Toimumise aeg ja koht:		
KOOLITUSVAJADUSE EESMÄRK		
ASENDAJA (nimi ja amet):		
KOOLITUSE FINANTSEERIMINE ASUTUSE POOLT (märgi ristiga)		
täielikult	osaliselt	tasuta koolitus
summa:	summa:	

OSALEJA ALLKIRI:	
-------------------------	--

Avalduse täitmise kuupäev:

KOOSKÕLASTUSED	
NIMI	ALLKIRI
(direktor)	
(õppejuht)	
Kuupäev:	

Lisa: koolitusasutuse teatise koopia (koolituse päevakava, registreerimise kinnitus vms)