

„Kolkja Lasteaed-Põhikooli töökorralduse reeglid“

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Töötaja tööle asumine ja andmete muutmine	2
3. Töö- ja puhkeaeg	3
4. Puhkuse korraldus	4
5. Töölähetused ja täiendkoolitused	5
6. Töötasu	5
7. Kolkja-lasteaed-põhikooli kodukord ja turvalisus	6
7.1. Töö- ja tuleohutuse ning tervishoiu korraldus:	6
7.2. Tööandja kohustused:	6
7.3. Töötaja kohustused:	6
7.4. Aineõpetaja on kohustatud:	7
7.5. Kooli kodukord:	7
8. Filmimine ja pildistamine	7
9. Tööalaste korralduste andmine	8
9.5. Juhil ja tema asendajal on keelatud anda alluvaile korraldusi, mis:	8
9.13. Arvutivõrk, e-post ja telefon	8
10. Töökultuur	9
11. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel	9
11.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:	9
11.4. Töötajast tulenevateks mõjuvateks põhjusteks, mis annavad tööandjale aluse töötaja tööleping erakorraliselt, ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse tööandja juures järgmised põhjused:	10
11.9. Hoiatused võivad olla:	10
12. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtsused	11
12.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:	11
13. Töölepingu lõpetamine	11
14. Lõppsätted	11

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepingu seadusele (edaspidi TLS) ja töölepingule poolte käitumisreegleid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele Töötajatele.
- 1.2. Tööreeglites reguleerimata valdkondades juhinduvad Tööandja ja Töötajad Eesti Vabariigi õigusaktidest, Töötaja töölepingust ja ametijuhendist, kooli väärtustest, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.3. Tööandja tutvustab tööreegleid Töötajatele tööreeglite esmakordsel kehtestamisel, töölepingu sõlmimisel ja tööreeglite muutmisel.
- 1.4. Kehtivad tööreeglid on kõigile Töötajatele kättesaadavad ka pärast nendega tutvumist paber kandjal asjaajaja/juhabi juures ning elektrooniliselt Kooli kodulehel.
- 1.5. Töölepingu pooled täidavad käesolevaid tööreegleid ja kõiki vastastikuseid kohustusi teineteise suhtes lojaalselt, lähtudes hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest. Töötaja poolt tööreeglite mittetäitmist käsitleb tööandja töökohustuste rikkumisena.
- 1.6. Tööandjal on õigus tööreegleid muuta ja täiendada. Töötajal on õigus teha ettepanekuid tööreeglite muutmiseks. Tööreeglite muudatusi tutvustatakse töötajatele e-posti teel.
- 1.7. Töötajad vastutavad õpilase ja lapse elu ning turvalisuse eest koolis ja lasteaias viibimise ajal.

2. Töötaja tööle asumine ja andmete muutmine

- 2.1. Tööleping sõlmitakse hiljemalt Töötaja tööle asumise päeval kirjalikult mõlema poole nõusoleku korral digitaalses vormis või muul juhul paber kandjal kahes eksemplaris, millest üks jääb Töötajale ning teine Tööandjale.
- 2.2. **Töötaja töölevõtmisel esitab Töötaja Tööandjale järgmised dokumendid:**
 - 2.2.1. isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);
 - 2.2.2. tunnistus või diplom vajaliku kvalifikatsiooni või kompetentsuse tõendamiseks;
 - 2.2.3. tervisetõend (tööle asumisel);
 - 2.2.4. muud õigusaktide alusel nõutavad dokumendid.
- 2.3. Töölepingu muutmine toimub TLS-s sätestatud alustel ja korras.
- 2.4. **Tööle võtmisel viib läbi sissejuhatava ja esmase juhendamise:**
 - 2.4.1 Töötaja otsene juht tutvustab Töötajale talle antavat tööd, ametijuhendit, töökorralduse reegleid;
 - 2.4.2. Juhiabi/sekretär tutvustab Töötajale töötervishoiu ja tööohutusejuhendit ja tuleohutuse juhendit; töötaja annab juhendamiste kohta allkirja;
 - 2.4.3. Õppekoordinaator tutvustab Töötajale IKT-vahendite kasutamist koolis; töötaja annab juhendamiste kohta allkirja.
- 2.5. Töötajale väljastatakse vastavalt tööülesannete täitmiseks vajalikud elektroonilised vahendid (asutuse e- postiaadress, kasutajanimed ja paroolid e-keskkondadekasutamiseks), võtmed (vajadusel) ja muud tööks vajalikud materiaalsed vahendid;
- 2.6. Töötaja töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste kindlakstegemiseks on TLS-ga ettenähtud seadusest tulenev kuni 4 kuuline katseaeg, mis kohaldub kõigile Töötajatele tööle asumisel. Tööandja ja Töötaja võivad töölepingus kokku leppida lühema katseaja kohaldamises või katseaja kohaldamata jätmises;
- 2.7. Kuni katseaja viimase päevani on Töötajal ja Tööandjal õigus tööleping üles öelda lihtsustatud korras 15-kalendripäevase etteteatamise tähtajaga. Katseajal töölepingu ülesütlemist peavad töölepingu pooled põhjendama;
- 2.8. Töölepingu muutmine toimub TLS-s sätestatud alustel ja korras ning vormistatakse kirjalikult mõlema poole poolt allkirjastatuna;

- 2.9. Õpetajal muudetakse töölepingut seoses töökoormuse muutumisega. Igal aastal vormistatakse õpetajale uus töölepingu lisa; töölepingut saab muuta ainult poolte kokkuleppel;
- 2.10. Töötaja teatab ühe nädala jooksul juhi abi oma isikuandmete muutumisest (nimi, aadress, telefoninumber) ja läbitud täienduskoolitustest;
- 2.11. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisest teineteisele ette teatama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 2.12. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei sätestata teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tervisetõendi ja maksma lõpparve töölepingu lõppemise päeval;
- 2.13. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel, lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (korras tööruumi, inventari, töövahendid, võtmed, raamatukogust laenutatud tarvikud jne.) ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

3. Töö- ja puhkeaeg

- 3.1. Töötaja täistööaeg (1,0 ametikoht) on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Pedagoogilisel ametikohal ja ringijuhil on täistööaeg (1,0 ametikoht) 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas (sh. õppetunnid) viiepäevase töönädalaga töötamisel;
- 3.2. Kooli täiskoormusega töötavate pedagoogiliste töötajate tööaeg algab kooli tegutsemiskoha esimese tunni algust, üldjuhul 30 minutit (07.45) ning lõunavaheaeg on 30 minutit vastavalt tunniplaanile ja söögivahetundidele; osalise koormusega töötaval õpetajal hiljemalt 20 minutit enne tema esimese tunni algust, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
- 3.3. Tööpäev teistel personalitöötajatel (koristaja; õpetaja abi) algab 07.30 ja lõpeb 16.30; (köögitöötajatel) algab 07.00 ja lõpeb 15.00; Lõunavaheaeg 30 minutit on ajavahemikus 12.00-14.00;
- 3.4. Lasteaial on üldkehtiv tööaeg esmaspäevast reedeni: lasteaiarühm „Päikesejätkud“ kell 07.30-18.00; lasteaiarühm „Sipsikud“ kell 07.00-18.00. Tööaeg määratakse kindlaks tööajakavas;
- 3.5. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ettenähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte eelneval kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude esinemisel, nt õnnetusjuhtum);
- 3.6. Pedagoogil on üldtööajal kokkuleppel direktoriga võimalik töötada ka väljaspool töökohta, kui üldtööaja kohustused seda võimaldavad ja puudub vajadus töökohas viibida;
- 3.7. Pedagoogiliste töötajate tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja -materjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod ja -üritused, õpilaste saatmine esinemistel ja olümpiaadidel jne), osalemine töökoosolekutel, ainesektsioonides, töörühmades, projektides, arenguveestlustel ning lastevanemate nõustamine ja Kooli esindamine erinevatel üritustel või koolitustel;
- 3.8. Pedagoogilisele personalile on õpetajate koosolekutest ning õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik, seda ka sel juhul kui pedagoogil on tunniplaanis või töögraafikus sätestatud vaba aeg/vaba päev. Põhjendatud puudumine tuleb kokkuleppida direktoriga;
- 3.9. Koolivaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg kella 09.00-14.00, mille vältel on kooli juhtkonna loal võimalik tegeleda enesetäiendamisega vaba tegevuskava alusel;
- 3.10. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti;

3.11. Töötaja tööpaigalt lahkumiseks töö ajal annab loa direktor. Isiklikel põhjustel (nt erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ärakäimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama oma puudumise võimalusel vähemalt 1 nädal ette;

3.12. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

- ✓ töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
- ✓ pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine;
- ✓ töökohalt lahkumine direktori loal;

3.13. Töötajal on lubatud ilma ajutist töövõimetust vormistamata puududa õppeaastas tervislikel või muudel isiklikel põhjustel töölt kolm üksteisele mitte järgnevat päeva 100% töötasu säilitamisega, tingimusel, et töötaja tagab oma tööülesannete jagamise teiste töötajate vahel. Katseajal tervisepäeva võtta ei saa; töölt mistahes põhjusel vaba päeva võtmiseks esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse, sh tervisepäeva võtmine; õppetöö tõrgeteta jätkumiseks edastab Töötaja võimalusel juhised ja ülesanded asendusõpetajatele;

3.14. Tööle mitteilmumisest objektiivsetel põhjustel (haigus) on töötaja kohustatud teatama oma otsesele ülemusele enne tööpäeva algust. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit ja oma otsest juhti;

3.15. Töötajal on võimalus kasutada vastavalt Eesti Vabariigi seadustele täiendavaid lapsepäevi vastavalt seaduses sätestatule;

3.16. 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;

3.18. Kui Töötaja lähetus satub puhkepäevale, siis antakse Töötajale kokkuleppel otsese juhiga samas mahus vaba aega lähetusele järgneval koolivaheajal.

4. Puhkuse korraldus

4.1. Pedagoogiliste töötajate iga-aastane korraline põhipuhkus on 56 kalendripäeva, teistel töötajatel 28 kalendripäeva; üldjuhul on puhkus suvekuudel;

4.2. Lasteaia õpetajate korraline puhkus on 56 kalendripäeva, õpetaja abil 35 kalendripäeva.

4.3. Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teavitab Töötajat I kvartali jooksul (31. märts); Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehniks, kui seda on tutvustatud allkirja vastu või saadetud töötaja isiklikule e-postile;

4.4. Kui töötaja soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale enne 31. märtsi teada anda; väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel;

4.5. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva, kuid korraga minimaalselt 7 päeva;

4.6. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele (töövõimetuspensionär), peavad sellest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid;

4.7. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval direktorile. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või

tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal. Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu ei teata, siis puudub tal õigus töövõimetushüvitisele;

4.8. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval;

4.9. Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel määratud ajaks. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust;

4.10. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist;

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

5. Töölähetused ja täiendkoolitused

5.1. Töötajale antakse koolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva aasta jooksul. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist töötasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata;

5.2. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole Kolkja Kooli hoonet;

5.3. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha (välislähetuses), majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele;

5.4. Täienduskoolitusele, töölähetusse ning õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekursioonile minekul kooskõlastab töötaja õpprkoordinaatoriga asendused ning lepib direktoriga kokku tööandjapoolse kulude kompenseerimise;

5.5. Töötaja koolitusvajadus selgitatakse välja juhtide ja töötaja arenguestlustel ning lähetamisel arvestatakse eelkõige kooli koolitusprioriteetidega, mis on tulenevad eelmise õppeaasta analüüsist;

5.6. Koolituste valimisel on eelistuse aluseks järgmised põhimõtted:

- ✓ eelistatakse tasuta koolitusi;
- ✓ eelistatakse õpetaja arenguestlustel ilmnenu koolitusvajadust;
- ✓ kõik pedagoogid läbivad aastas vähemalt ühe ametialase koolituse;

5.7. Pedagoog esitab oma koolitussoovi avalduse direktorile vähemalt 14 päeva enne koolituse algust, kus ta põhjendab koolitussoovi;

5.8. Koolituse ajal säilib töötajal keskmine töötasu;

5.9. Koolituselt saanud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele hiljemalt 1 kuu jooksul pärast koolitusel käimist ning esitab koolitustõendi EHIS-registrisse kandmiseks.

6. Töötasu

6.1. Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu tehtud töö eest makstakse üks kord kuus 5. ndaks kuupäevaks ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole;

6.2. Pangarekvisiitide muutumisest informeerib töötaja raamatupidajat koheselt;

6.3. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu (brutotasu), mis sisaldab ka töötaja maksukohustust. Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja;

6.4. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus,

6.5. Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest tuginedes poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktidele;

6.6. Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul preemiat (tulemustasu)

ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest;

6.7. Raamatupidaja saadab e-postiga töötajale töötasuteatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas;

6.8. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms küsimustes lahendatakse direktoriga, seejärel vajadusel vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale;

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

6.10. Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele;

6.11. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes tööl viibimise tõttu.

7. Kolkja-lasteaed-põhikooli kodukord ja turvalisus

7.1. Töö- ja tuleohutuse ning töötervishoiu korraldus:

7.1.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korrast, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.

7.2. Tööandja kohustused:

7.2.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

7.2.2. suunama töötaja töötervishoiu arsti juurde tervisekontrolli, mis viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul;

7.2.3. hüvitama töötajatele, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga ja kellel seoses sellega töötervishoiuarsti tõendi alusel on nägemisteravus vähenenud, ostetud prilliraamide maksumusest (mitte rohkem, kui 75 eur) üks kord kolme aasta jooksul, kusjuures hüvitise saamiseks tuleb dokumendid esitada hiljemalt kahe kuu möödudes;

7.2.4. mitte lubama töötajat tööle, milleks tal pole väljaõpet;

7.2.5. tagama töötajatele heas korras tööruumid ja töövahendid, mis võimaldavad täita ametijuhendiga pandud kohustusi;

7.2.6. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

7.2.7. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

7.2.8. võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmist, tuginedes asutuse vajadustele.

7.3. Töötaja kohustused:

7.3.1. tööle asumisel tutvuma tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadega (kätte saadavad asjaajaja/juhiabi juures ja kooli veebilehel);

7.3.2. täitma tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjade nõudeid;

7.3.3. tagama, et tema töö ei ohustaks tema enda või teiste elu ega tervist ning ei saastaks keskkonda;

7.3.4. teatama koheselt tööandjale ohtlikust olukorrast, õnnetusest ja ka enda tervisehäiretest;

7.3.5. keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet;

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

7.3.7. kinni pidama ettenähtud tööajast;

7.3.8. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

- 7.3.9. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuste täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- 7.3.10. hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- 7.3.11. järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- 7.3.12. järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- 7.3.13. töölepingu lõppemisel tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara;
- 7.3.14. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- 7.3.15. hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad usaldamatust tööandja vastu, see puudutab ka töötaja tegevust sotsiaalmeedias.

7.4. Aineõpetaja on kohustatud:

- 7.4.1. informeerima õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis;
- 7.4.2. tööõpetuse, arvutiõpetuse, tehnoloogia, füüsika, keemia ja kehalise kasvatuses õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist;
- 7.4.3. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;
- 7.4.4. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist; („Kolkja Lasteaed-Põhikooli õpilaste õppekäikude töökkord“ kin. Direktori KK 10.09.2019 nr 1-8/2);
- 7.4.5. kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja direktori/õppekoordinaatoriga.

7.5. Kooli kodukord:

- 7.5.1. Koolimajas ürituse, kuhu on kaasatud ka inimesed väljastpoolt kooli, korraldamiseks on töötaja kohustatud küsima kooli direktori või tema poolt määratud isiku luba;
- 7.5.2. Valvesignalisatsiooni käivitumisel on töötajal kohustus oodata ära direktori või kontaktisiku saabumine ning vajadusel kirjutada seletuskiri asjaolude kohta, mis põhjustasid signalisatsiooni käivitumise;
- 7.5.3. Tööruumist väljudes on töötajal kohustus tühjaks jääv ruum lukustada. Töölt lahkudes tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja uksed, kustutada valgus ja lülitada välja tuleohtlikud elektriseadmed, raadiod jms.;
- 7.5.4. Töötaja on kohustatud jälgima, et tema tegevus tööprotsessi käigus (tolm, aur, suits) ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitumist. Töötaja hooletuse tõttu tekkinud tuletõrjesignalisatsiooni asjatust käivitumisest tekkinud kulu on tööandjal õigus töötajalt sisse nõuda;
- 7.5.5. Ohuhäire (tulekahjusireen, ohusignaal äkkrünnaku puhul) korral tuleb käituda vastavalt: kas siis evakuatsioonimärgistust järgides hoonest lahkuda või sulguda ruumidesse, juhul kui ei ole antud vastupidist korraldust (nt. valehäire puhul);
- 7.5.6. Töötajad on lühima võimaliku aja jooksul kohustatud informeerima direktori asetäitjat kõigist tööandja vara hävimist, rikkumist või kaotsiminekut põhjustada võivatest asjaoludest;
- 7.5.7. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletuse tõttu tekitatud kahju eest.

8. Filmimine ja pildistamine

- 8.1. Koolis ja lasteaias on lubatud ilma Töötajate, õppijate (alaealiste õppijate puhul nende vanemate) nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida, kuid filmitavaid tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte;
- 8.2. Koolis ei ole lubatud filmida õppetööd eesmärgiga teha salvestis avalikult kättesaadavaks, v.a õppematerjalide koostamiseks ja osalejate kirjalikul nõusolekul;

8.3. Koolis ei ole lubatud enda tarbeks tehtud pilte ja videoid hiljem ilma pildilt või videolt nähtuva inimese nõusolekuta jagada, sh internetti üles riputada;

8.4. Koolis ei ole lubatud ajakirjanduslikul eesmärgil pildistada ja filmida, kui on mõistlik eeldada, et sellest tekib koolile, õppijale või töötajatele kahju.

9. Tööalaste korralduste andmine

9.1. Direktor juhib üldist töökorraldust koolis ning annab korraldusi talle vahetult alluvatele Töötajatele;

9.2. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile tema alluvatele ning juhil on õigus kontrollida tööülesannete täitmist;

9.3. Direktori äraolekul määratakse direktori käskkirjaga isik, kes teda asendab ja kelle korraldusi tuleb vastavalt täita;

9.4. Direktori käskkirjaga võidakse määrata ka teistele juhtidele koolis asendajad, kelle korraldusi tuleb vastavalt alluvussuhtele täita. Kui asendamine pole fikseeritud töötaja ametijuhendis, tasustatakse see periood vastavalt palgakorralduse põhimõtetes sätestatule.

9.5. Juhil ja tema asendajal on keelatud anda alluvaile korraldusi, mis:

9.5.1. on vastuolus seadusega,

9.5.2. ületavad korralduse andja võimupiire;

9.5.3. nõuavad tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus;

9.5.4. on Töötajale tervise tõttu vastunäidustatud;

9.6. Korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on Töötaja kohustatud kohe teatama korraldusest ja oma kahtlustest korralduse andjale ja tema otsesele juhile;

9.7. Tööalaste probleemide ja ettepanekutega pöördub Töötaja enda otsese juhi poole;

9.8. Üldreeglina võib otsese juhi poolt antud korraldusi muuta vaid tema ise. Erandina, kui see osutub vajalikuks, on teiste korraldusi õigus muuta direktoril. Jooksva töö korraldamiseks võib anda korraldusi suuliselt või kirjalikult. Pikemaajalised juhtnõõrid või tegevusjuhised, mis reeglina puudutavad paljusid töötajaid või õppijaid, antakse kirjalikult direktori käskkirjana;

9.9. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu/pedagoogilise otsuseid, mida võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu;

9.10. Kooli tunniplaani ja lasteaia töögraafiku koostavad ning nendes teevad muudatusi õppekoordinaator. Ajutisi muudatusi lasteaia töögraafikus tehakse ainult õppekoordinaatori nõusolekul, muudatustest teavitatakse direktorit. Pedagoogide omavahelised tundide vahetused või ärajätmised juhtkonna kooskõlastuseta on keelatud;

9.11. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist Stuudiumi e-päeviku keskkonda või töötaja isiklikule e-postile;

9.12. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile töötajatele.

9.13. Arvutivõrk, e-post ja telefon

9.13.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega;

9.13.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli üldjuhul töötajate e-posti. Tööandjal on õigus vaadata töötaja töökohustusega seotud e-kirju, kui ta on sellest eelnevalt töötajat teavitanud, erakirju tööandjal õigus lugeda ei ole;

9.13.3. Kooli arvutivõrk ja internet on kasutamiseks hariduslikul eesmärgil õppeprotsessi ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks;

9.13.4. Töölepingu lõppemisel annab töötaja oma kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed ja kasutajakonto üle asjaajaja/juhiabi, kes „puhastab“ need töötaja isiklikest andmetest;

9.13.5. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Kolkja Kooli infotehnoloogilistele süsteemidele (sh Studium). Sünnitus- ja lapsehoolduspuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused;

9.13.6. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. (tööajal tel. hääletu režiimil).

10. Töökultuur

- 10.1. Töölalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest;
- 10.2. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas;
- 10.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas;
- 10.4. Töötajate omavaheline, lapsevanematega, õppijatega ja lastega suhtlemine lähtub kooli ja lasteaia väärtustest ning see peab toimuma vastastikku lugupidavalt ning üldisi viisakus- ja käitumisharjumusi järgides. Kooli, lasteaia, õppijate, laste, lastevanemate või kolleegide halvustamine ei ole lubatud;
- 10.5. Töölalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 10.6. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel;
- 10.7. Pedagoog ei kasuta õppe- ja kasvatustegevuste läbi viimise ajal telefoni (va õppeotstarbel);
- 10.8. Töötaja on kohustatud hoidma töösadadust ja ei avalda laste delikaatseid isikuandmeid kolmandatele osapooltele;
- 10.9. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid;
- 10.10. Mitte jätta õpilasi ja lapsi järelevalveta;
- 10.11. Õpilase või lapsega toimunud õnnetusest tuleb esimesel võimalusel teatada direktorile ja koostada seletuskiri;
- 10.12. Lasteaias on lapsi keelatud anda üle võõrastele ja ebakaines isikutele ja I kooliastme vanuses lastele. Üksinda või koos esimese kooliastme õpilasega võib lasteaia laps koju minna ainult lapsevanema kirjaliku avalduse alusel, mis kooskõlastatakse kooli direktoriga;
- 10.13. Alkoholi-, narko- või toksilises joobes või psühhotropsete ainete mõju all olevate Töötajate viibimine kooli ja lasteaia territooriumil on rangelt keelatud;
- 10.14. Koolimaja on avatud tööpäevadel kell 7.30 - 17.00. Koolimaja välisukse lukustab koristaja;
- 10.15. Lasteaia rühm „Päikeseljänkud“ on avatud tööpäevadel 7.30 – 18.00; lasteaiarühm „Sipsikud“ on avatud tööpäevadel 07.30 – 18.00. Lasteaia suleb lasteaia õpetaja;
- 10.16. Kõigil Töötajail on õigus juhtida külaliste, kolleegide ja õppijate tähelepanu koolis kehtestatud reeglite rikkumise puhul.

11. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel

11.1 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

11.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:

- 11.2.1. alla 1 tööaasta - vähemalt 15 kalendripäeva;
- 11.2.2 1 kuni 5 tööaastat - vähemalt 30 kalendripäeva;
- 11.2.3 5 kuni 10 tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva;

11.2.4 10 ja enam tööaastat - vähemalt 90 kalendripäeva.

11.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.

11.4. Töötajast tulenevateks mõjuvateks põhjusteks, mis annavad tööandjale aluse töötaja tööleping erakorraliselt, ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse tööandja juures järgmised põhjused:

11.4.1. saladuse hoidmise keelu rikkumine;

11.4.2. alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;

11.4.3. tööalaste dokumentide võltsimine

11.4.4. üldtunnustatud käitumisharjumiste jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) õpilaste, tööandja esindaja, kaastöötajate või teiste koostööpartnerite suhtes;

11.4.5. varguse, pettuse või muu teo toimepanemine, millega on põhjustatud tööandja usalduse kaotus töötaja suhtes;

11.4.6. tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine või muu kasutamine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);

11.4.7. tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimine, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega;'

11.5. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata;

11.6. Punktis 11.5. nimetatud hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest tööandja poolt teada saamise päevast alates;

11.7. Enne töölepingu ühepoolset ülesütlemist töötajast sõltuval mõjuval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist;

11.8. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.

11.9. Hoiatused võivad olla:

- ✓ otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
- ✓ otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paber kandjal või e-postile);
- ✓ tööandja käskkirjaline hoiatus, kusjuures töötajale on õigus teha käskkirjaline hoiatus hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teada saamisest;
- ✓ tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema ühel alljärgnevalt valitud viisil: allkirja vastu või tööalasele e-postile või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähtitud postisaadetisena;

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

12. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad

12.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest;

12.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

12.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- ✓ isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- ✓ töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- ✓ töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- ✓ töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- ✓ isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

12.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda;

12.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele; Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele;

12.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel;

12.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi;

12.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

13. Töölepingu lõpetamine

13.1. Töölepingu lõppemine toimub TLS-s sätestatud alusel ja korras;

13.2. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepinguseaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

14. Lõppsätted

14.1. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja;

14.2. Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele;

14.3. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele Tartu töövaidluskomisjonis;

14.4. Tööreeglid kuuluvad muutmisele ainult Tööandja otsuse alusel;

14.5. Tööreeglid tehakse allkirja vastu kõigile Töötajatele teatavaks.