

Ruila Põhikooli töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) määravad Ruila Põhikooli (edaspidi *tööandja*) kui ühe asutusena tegutsev põhikooli (edaspidi *kool*) ja koolieelse lasteasutuse (edaspidi *lasteaed*) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.2. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

2. Tööandja ja töötaja kohustused

2.1. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

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

2.1.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.1.3. andma ettenähtud ajal puhkust ja maksma õigeaegselt puhkusetasu;

2.1.4. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;

2.1.5. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

2.1.6. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;

2.1.7. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.2. Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.2.2. kinni pidama töödistsipliinist ja kindlaks määratud tööajast;

2.2.3. lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvald tööalaseid e-kirju ning vastama neile ühe tööpäeva jooksul (välja arvatud töölähetuses viibimise ajal) ning vajadusel lisama aadressaatide hulka ka direktori e-posti aadressi, koostama dokumendid, mida on vaja esitada direktorile allkirjastamiseks 5 tööpäeva jooksul;

2.2.4. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;

2.2.5. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute, sh koolis ja lasteaias käivate laste (edaspidi *lapsed*) elu ja tervist ning ümbritsevat keskkonda;

2.2.6. teatama esimesel võimalusel kooli või lasteaia töötajale, kellele töötaja vahetult allub (edaspidi *vahetu juht*) õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral ohutegurid ilma erikorralduseta kõrvaldama;

2.2.7. teatama vahetule juhile viivitamatult töötakistusest;

2.2.8. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama vahetule juhile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;

2.2.9. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused töötaja suhtes kohalduva varalise vastutuse kohaselt;

2.2.10. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

3. Tööalaste korralduste andmine

3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale vahetu juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult.

3.2. Töötajale võib korraldusi anda otse ka kooli direktor (mõeldud on olukorda, kus direktor ei ole vahetu juht), kusjuures korralduse saaja teavitab sellest vahetat juhti. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või asutuse direktor.

3.3. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.

3.4. Töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega, välja arvatud, kui selline korraldus on antud lähtuvalt hädavajadusest (hädavajadust eeldatakse ohu korral laste elule või tervisele või tööandja varale).

4. Töö- ja puhkeaeg, töötaja korraldus

4.1. Koolis ja lasteaias on kahe puhkepäevaga viiepäevane töönädal. Puhkepäevadeks on laupäev ja pühapäev.

4.2. Tööpäev lasteaias algab kell 7.00 ja lõpeb kell 18.30.

4.3. Tööpäev koolis algab kell 7.30 ja lõpeb kell 16.30, õpetajate tööpäev algab kell 8.15.

4.4. Tööaja kestus

4.4.1. Töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.

4.4.2. Õpetaja ja logopeedi (edaspidi *pedagoogiline personal*) üldtööaeg on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.

4.4.3. Osaline tööaeg on täistööajast lühem tööaeg, milles töötaja ja tööandja on kokku leppinud töölepingus.

4.4.4. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, ametijuhendis nimetatud koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga. Koolivaheaegadel on pedagoogilise personali töötaja pikkuseks tarifitseeritud tööaeg, kui direktori poolt ei ole kehtestatud vaheajaks teistsugust töökorraldust, kus kooli juhtkond kaasab õpetajaid pedagoogilisele või kooliarenduslikule tööle.

4.4.5. Väljaspool kontakttunde koolimajas tehtav töö seisneb: õpiabi osutamises; klassijuhatajana õpilasi ja nende vanemaid nõustades; dokumentide korrastamises; valmisolekus osaleda sisekoolitustel, töökoosolekutel, õppenõukogudes; ainekavade ja materjalide koostamises ja täiendamises; tundideks ettevalmistamises; eksamite

vastuvõtmises; õppe-kasvatustlike ülesannete täitmisel väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod jne); arenguveestluste läbiviimises ja asendustundide andmises.

4.4.6. Asendustundide eest makstakse ühekordset lisatasu tunnitasmäära alusel vastavalt asendustundide arvule.

4.4.7. Klassijuhataja töö eest makstakse kokkulepitud suuruses lisatasu ja see ei kuulu üldtöötaja sisse.

4.5. Töötaja tehtud ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses, kui töötaja ja tööandja ei lepi kokku ületunnitöö hüvitamises rahas. Kokkulepe peab olema kirjalik. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.

4.6. Töötaja korraldus

4.6.1. Välja arvatud nende töötajate puhul, kelle suhtes rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel töötaja summeeritud arvestust, lepivad tööandja ja töötaja tööpäeva alguse ja lõpu ning puhkamiseks ja einestamiseks antava aja ning muu puhkeaja osas kokku töölepingus.

4.6.2. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra.

4.7. Puhkeaeg

4.7.1. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.

4.7.2. Tööpäevasisene vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks (edaspidi *lõunaaeg*) on vähemalt 30 minutit. Lõunaaeg arvestatakse töötaja hulka.

4.8. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

4.8.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama esimesel võimalusel enne tööpäeva algust vahetut juhti ja direktorit.

4.8.2. Tööalastel või isiklikel põhjustel töölt puudumiseks või ära käimiseks annab loa direktor. Haiguse tõttu töölt puudumisel avab töötaja haiguslehe ning teavitab vahetut juhti selle kestusest.

4.8.3. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töölt ära käimised või töölt puudumised (sh tööle hilinemised):

4.8.3.1. töötaja isikust tulenevad vältimatud toimingud nagu hädavajalik töö ajal arsti vastuvõtul käimine; töölt ära käimine pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või koduse hädaolukorra tõttu;

4.8.3.2. võimatus jõuda õigel ajal tööle ilmastikuolude järsu muutuse või ühistranspordi streigi tõttu, tööle tulles avariisse sattumine ja muud olukorrad, kui töötaja ei saa tööd teha temast mittetulenevatel põhjustel.

4.8.4. Asutusest viimasena lahkuja vastutab asutuse uste lukustamise ja valvesignalisatsiooni alla panemise eest.

4.8.5. Puhkepäeviti ja väljaspool töökohustuste täitmist on töötajal vajalik kooskõlastada oma viibimine koolimaja või lasteaia ruumides kooli direktoriga.

4.9. Töövõimetuse järel tööle asumisel informeerib töötaja viivitamatult töövõimetuslehe kestusest palgaarvestusega tegelevat töötajat.

5. Puhkus

5.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks I kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale puhkuste ajakava koostamisel teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

5.2. Põhipuhkuse võib töötaja taotlusel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva. Põhipuhkust ei või jagada lühemateks kui seitsmepäevasteks osadeks.

5.3. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale nõuetekohases taasesitamist võimaldavas vormis kaks nädalat ette.

5.4. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel, mille töötaja on kohustatud esitama vähemalt 10 tööpäeva (põhjendatud juhul võimalik ka lühem etteteatamisaeg) enne kavandatava

puhkuse algust ja sellistel juhtudel makstakse puhkusetasu välja puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

5.5. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algus (v.a. punktis 5.4 loetletud juhtudel). Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Töötaja vastav soov peab nähtuma puhkuseavaldusest.

5.6. Lisaks töölepingu seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud puhkusele võimaldab tööandja töötajale kuni 3 päeva täiendavat puhkust keskmise palga säilitamisega pereliikme surma korral.

5.7. Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel töötaja kirjaliku avalduse alusel vahetu juhi nõusolekul ja puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga. Tasustamata puhkusele ei saa lubada, kui keegi juba viibib puhkusel, õppepuhkusel jne.

5.8. Korralist puhkust antakse suvisel perioodil, suvisel koolivaheajal.

6. Töötasu maksmise aeg ja koht

6.1. Töötasu sissenõutavaks muutumise aeg (palgapäev) on järgmise kuu kümnendal kuupäeval. Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.

6.2. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole.

6.3. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas töötaja esitatud meiliaadressile.

7. Lähetuste korraldus

7.1. Töötajat võib saata töölähetusse töölepingu seaduse § 21 sätestatud alustel ja korras.

7.2. Kui töötaja soovib osaleda seminaril, koolitusel või muul üritusel, tuleb lähetustaotlus või koolitustaotlus esitada vähemalt kolm tööpäeva enne lähetuse algust. Tööandja ei saa taotlust kooskõlastada, kui samale ajale on juba tehtud kokkuleppeid teiste töötajatega.

7.3. Lähetusse saatmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

7.4. Lähetuskulude hüvitamiseks esitab töötaja lähetuskulude aruande koos kuludokumentidega kolme tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist.

8. Sõidukulude hüvitamine sõiduks elukoha ja töökoha vahel

8.1. Töötajale hüvitatakse osaliselt isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulud sõiduks elukoha ja töökoha vahel, kui töötajal puudub võimalus selleks ühistransporti kasutada või kaasneb ühistranspordi kasutamisega ebamõistlik ajakulu (nt töötaja jõuab teenistuskohhta oluliselt enne tööpäeva algust või saab oluliselt hiljem koju või ümberistumisest tekib ebamõistlik ajakulu võrreldes vahemaa läbimiseks kuluva ajaga). Seejuures hüvitatakse sõidukulud alates 16. kilomeetrist iga elukoha ja töökoha vahel läbitud vahemaa kohta (esimesed 15 kilomeetrit hüvitamisele ei kuulu).

8.2. Kui töötaja soovib sõidukulude hüvitamist punkti 8.1. kohaselt, siis peab ta tõendama ühistranspordi kasutamise võimaluse puudumist või ühistranspordi kasutamisega kaasnevat ebamõistlikku ajakulu elukoha ja töökoha vahelistel sõitudel.

8.3. Vormikohase aruande isikliku sõiduauto kasutamise kohta sõiduks elukoha ja töökoha vahel esitab töötaja hiljemalt kalendrikuu viimasel tööpäeval direktorile.

8.4. Hüvitise suurus ühe sõidetud kilomeetri kohta on kuni 0,30 eurot.

8.5. Hüvitis määratakse direktori käskkirjaga.

9. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised

9.1. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.

9.2. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata vahetule juhile ja töökeskkonnavolinikule.

9.3. Tööandja kohustub:

9.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;

9.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;

9.3.3. tegema töötaja sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusalase juhendamise;

9.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning tegema tööõnnetuse uurimise;

9.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.

9.3.6. kindlustama töötervishoiuteenuse osutamise vastavalt riskianalüüsi tulemustele.

9.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:

9.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutuspõhiseid;

9.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

9.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.

9.5. Töötaja kohustub:

9.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

9.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutuspõhised;

9.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldusi;

9.5.4. tagama väljaõppe ja tööandja antud juhiste kohaselt selle, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

9.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja isikukaitsevahendid;

9.5.6. teatama vahetule juhile viivitamatult ohtlikust olukorrast töökohal või tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tõsisest tervisehäirest;

9.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama vahetut juhti ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

10. Tervise edendamisega seotud kulude hüvitamine

10.1. Töötajale hüvitatakse tervise edendamisega seotud kulud summas kuni 33,33 eurot kuus ehk 100 eurot kvartalis, kasutades selleks spordi- ja terviseedendamise haldamissüsteemi Stebby. Töötaja loob hüvitise saamiseks ise Stebby kodulehel kasutajakonto ja liitub oma asutuse grupiga.

10.2. Töötaja poolt kasutamata hüvitis ei kandu üle järgmisesse kvartalisse ning seda ei saa kanda üle teistele töötajatele või enda pereliikmetele.

10.3. Tervise edendamisega seotud kuludeks loetakse:

10.3.1. avalike rahvaspordivõistluste osalustasud;

10.3.2. spordi- või liikumispaiaga regulaarse kasutamisega otseselt seotud kulutused (spordiklubide liitumistasud, tervisekeskuste pääsmed, kuukaardid);

10.3.2. kulutused tervishoiutöötajate riiklikusse registrisse kantud või vastavat kutsetunnistust omava taastusarsti, füsioterapeudi, tegevusterapeudi, kliinilise logopeedi või kliinilise psühholoogi teenustele.

10.4. Ei hüvitata: kulusid spordivarustusele, tervisekindlustust, tasulise eriarsti visiite, SPA-külastusi.

11. Lõppsätted

11.1. Töökorralduse reegleid tutvustatakse töötajat töölevõtmisel allkirja vastu.

11.2. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.