

VOORE PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid reguleerivad Voore Põhikooli (lasteaed põhikool) (edaspidi Tööandja) ja töötajate (edaspidi koos Pooled) ühiseid käitumisreegleid töösuhetes.

Lisaks reguleerivad tööandja ja konkreetse töötaja tööalaseid suhteid ametijuhend ja töötaja tööleping.

Nimetatud dokumentides reguleerimata küsimustes juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest ning headest ja üldtunnustatud käitumistavadest.

1.2. Töökorralduse reeglid on kohustuslikuks täitmiseks kõikidele Voore Põhikooli töötajatele.

1.3. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused:

töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Voore Põhikoolis

tööandja – Voore Põhikooli

tööandja esindaja – direktor

juhtkond – direktor, juhiabi, huvijuht, juhtõpetaja Kääpa majas

vahetud juhid – juhiabi, juhtõpetaja Kääpa majas

1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab Tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

1.5. Töökorralduse reeglid asuvad dokumendihaldussüsteemis Delta ning paberkandjal juhiabi kabinetis.

1.6. Direktor või vahetu juht tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi, igale töötajale eraldi allkirja vastu töötaja tööle asumisel või töökorralduse reeglite muutmisel ning tagab töötajatele võimaluse igal ajal eeskirjadega tutvuda.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE

2.1. Töölepingu sõlmimise, peatamise, muutmise ja lõpetamise suhetes rakendatakse Töölepingu seadust.

2.2. Voore Põhikooli kui tööandjat esindab töösuhetes direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töötajatega töölepingud.

2.3. Tööleping sõlmitakse elektrooniliselt digiallkirjastatult, erandjuhtudel kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

2.4. Õpetajate, õpetajate abide, õpetaja assistendi ja teiste kooli töötajate vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, lähtudes kinnitatud konkursi korrast.

2.5. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:

- avaldus;

- isikut tõendav dokument (soovitavalt ID- kaart)

- tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse omandamise kohta;

- arstitõend (tervise tõend), kui tööleping sõlmitakse töötamiseks tööle, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;

- töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis kajastavad tema eelnevat töötamist.

2.6. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha, telefoninumbri, isikut tõendava dokumendi) muutumisest teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kirjalikult direktorile.

2.7. Töölepingu kirjalikus dokumendis on vähemalt järgmised andmed:

- 1) tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
- 2) töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
- 3) tööülesannete kirjeldus;
- 4) ametinimetus, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg;
- 5) töö eest makstav tasu, milles on kokku lepitud (töötasu), sealhulgas majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu, töötasu arvutamise viis, maksmise kord ning sissenõutavaks muutumise aeg (palgapäev), samuti tööandja makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed, sealhulgas viide makse ja makseid saavate asutuste ja nende maksmisega kaasneva kaitse kohta;
- [6) tööandja pakutav koolitus ja muud hüved, kui nendes on kokku lepitud;
- 7) aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg);
- 8) töö tegemise koht;
- 9) põhipuhkuse kestus ja viide muule tööandja hüvitatavale puhkusele;
- 10) viide töölepingu ülesütleamise kirjalikku taasesitamist võimaldavale vormile ja põhjendamiskohustusele ning etteteatamistähtaegadele;
- 11) viide tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitele;
- 12) viide kollektiivlepingule, kui töötaja suhtes kohaldatakse kollektiivlepingut;
- 13) viide ületunnitöö tegemise ja hüvitamise korrale;
- 14) katseaja kestus.

2.8. Töölevõtmisel rakendatakse katseaga kuni 4 (neli) kuud.

2.8.1. katseajal on töötajal kõik seadusest, haldusaktist ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused;

2.8.2. tööandja ja töötaja võib tähtajalise või tähtajatu töölepingu üles öelda neljakuulise katseaja jooksul töötaja tööle asumise päevast arvates. Tööandja võib töölepingu üles öelda katseaja eesmärgi mittetäitmise tõttu. Tööandja peab ülesütlemist põhjendama. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15- kalendripäevase etteteatamistähtajaga.

2.9. Töölepingu muutmine on lubatud ainult poolte kokkuleppel, see vormistatakse kirjalikult ning allkirjastatakse nii töötaja kui tööandja poolt.

2.10. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras (Töölepingu seadus 5. peatükk töölepingu lõppemise alused ja tagajärjed § 79-84, ülesütleamise viisid § 85- 94).

2.11. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu ülesütlemisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist (ülesütleamise kord § 95- 103).

2.12. Töölepingu korralisest ülesütlemisest teatab töötaja tööandjale kirjalikult ülesütlemisavaldusega ette vähemalt 30 kalendripäeva.

2.13. Tööandja on kohustatud maksuma lõpparve viimasel töölolemise päeval.

3. POOLTE KOHUSTUSED

3.1. Pooled kohustuvad vastastikku:

3.1.1. täitma töölepingu tingimusi, töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja tööohutuse, tuleohutuse ning tervisekaitse eeskirju;

3.1.2. tegema koostööd ohutu töökeskkonna tagamiseks;

3.1.3. olema teineteise suhtes viisakad;

3.1.4. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei

kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;

3.1.5. hoidma ametisaladusi (keelatud on avalikustada lapselt saadud teavet tema perekonna kohta);

3.1.6. täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Töötaja on kohustatud:

3.2.1. Tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.2.2. Täitma temale ametijuhendiga määratud töökohustusi, pidama kinni tööajast ja kasutama seda vaid töökohustuste täitmiseks.

3.2.3. Hoidma oma töökoha korras ja puhtana, täitma hügieeninõudeid.

3.2.4. Olema lojaalne oma asutusele (lasteaed põhikool), täitma tööülesandeid võimalikult paremal viisil ning hoiduma kahju tekitamisest nii tööandja varale kui mainele.

3.2.5. Teatama viivitamatult juhtkonnale töötakistustest või ohust ning võimaluse korral need kõrvaldama.

3.2.6. Olema viisakas laste ja lastevanemate suhtes.

3.2.7. Suhtuma heaperemehelikult ja hoolivalt asutuse varasse.

3.2.8. Mitte levitama Voore Põhikooli koostatud dokumente, sh. õppematerjale (õppemänge, tegevuskavasid jne.) ilma tööandja loata.

3.2.9. Mitte asutusest välja viima ning levitama infokandjatel (näit. mälupulk jt.) asutuse poolt koostatud dokumentatsiooni, õpilaste ja laste ning personali andmeid jne.

3.2.10. Kasutama asutuse telefoni ainult tööalaselt (erakõnede jaoks ainult juhtkonna loal).

3.2.11. Kasutama internetti ainult tööalaselt ja ajal, mis ei sega tööd õpilaste ja lastega.

3.2.12. Mitte olema töö ajal alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all.

3.2.13. Mitte suitsetama (k.a. e- sigaretid) asutuse ruumides ning territooriumil.

3.2.14. Teatama viivitamatult direktorile või juhiabile väärkohtlemise kahtlusest.

3.2.15. Teavitama koheselt direktorit või juhiabi, märgates kaastöötaja lubamatut suhtumist lastesse.

3.2.16. Teavitama koheselt või esimesel võimalusel tööandjat ajutisest töövõimetusel. Töövõimetusel kohustub töötaja teatama koheselt ka siis, kui töövõimetus hakkab kehtima põhipuhkuse või tasustamata puhkuse ajal.

3.2.17. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama juhiabile või direktorile.

3.2.18. Teavitama juhiabi või direktorit võimaluse korral töövõimetusel eelduslikust kestusest ja tööle naasmisest (hiljemalt eelmisel päeval).

3.3. Tööandja on kohustatud:

3.3.1. Kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi.

3.3.2. Tutvustama töötajatele töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid.

3.3.3. Kindlustama ohutud töötingimused ning kõrvaldama tekkinud ohutegurid koheselt peale nende avastamist.

3.3.4. Kindlustama töötajad vajalike töövahenditega.

3.3.5. Maksma töötajale töötasu töölepingus ettenähtud suuruses ja korras.

3.3.6. Andma töötajale andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

3.3.7. Varustama lasteaia ja kooli ruumid esmaabivahenditega.

3.3.8. Võimaldama töötajatele seaduses ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu.

3.3.9. Täitma seadustes ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

4. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

4.1. Tööaeg on töölepingu seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja

kontrollile.

4.2. Voore Põhikool avatakse tööpäeva hommikul kell 7.30 ning suletakse peale õppetundide ja huvialaringide lõppemist. Kõik lasteaia rühmad on avatud ajavahemikul 7.30 – 18.00

4.3. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevasisene vaheaeg, tööpäevasiseseid vaheaegu ei arvestata tööaja hulka. Töötajad võivad endale valida tööpäeva kestel sobiva aja einestamiseks, mis arvatakse tööaja hulka.

4.4. Lasteaia ja kooli õpetajatel on lühendatud tööaeg, täistööaja puhul 7 tundi päevas, mis sisaldab ka tööaega enesetäiendamiseks, nõupidamisteks, meeskonnatööks, ehk 35 tundi viie tööpäeva jooksul.

4.5. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, tööülesannete kirjeldusega, ning koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.

4.6. Õpetajate tööaeg algab hiljemalt 10 minutit enne oma esimese tunni algust. Voore Põhikoolis määravad tööaja alguse tunniplaan, õppe- ja kasvatustöö plaan ja tööajagraafik.

4.7. Lasteaia rühma teise kaastöötaja tööle mitteilmumisel on töötaja kohustatud sellest teatama tööandjale ja jätkama tööd kui ületunnitööd või kui summaarne rühmade laste kohaloleku arv ei ületa ühe rühma normarvu, ühendatakse rühmad ja töötaja on kohustatud jätkama tööd ühendatud rühmakoosseisus.

4.7. Töötajatel on võimalus tasulisele lõunasöögile töökohal, kokkuleppel toitlustajaga. Toidupäevade kohta peetakse arvestust.

4.8. Puhkepäevad on laupäev, pühapäev ja riigipühad.

4.9. Riigipühadele (alljärgnev loetelu) vahetult eelnev tööpäev on igale töötajale lühendatud 3 tunni võrra.

Uusaasta – 1. jaanuar

Eesti Vabariigi aastapäev – 24. veebruar

Võidupüha – 23. juuni

Jõululaupäev – 24. detsember.

4.10. Töötaja tööpäev tööandja juures algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule või tunniplaanile. Tööpäeva alguseks peab töötaja olema oma töökohal ning alustama tööülesannete täitmist.

4.11. Direktori ja juhiabi (jt pedagoogide, olenevalt töö spetsiifikast) töötaja sisse kuulub lasteaia ja kooli esindamine väljaspool maja, suhtlemine ja koostöö erinevate sidusgruppidega.

4.12. Ületunnitöök loetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja peab ületunnitöö arvestust.

4.13. Ületunnitööd kompenseeritakse reeglina vaba ajaga või tasustatakse kokkuleppel 1,5- kordselt.

4.14. Ületunnitöö ja lisatöö tegemiseks sõlmitakse kirjalikud kokkulepped ja peetakse arvestust kolmekuulise perioodi kaupa.

4.15. Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib kehtestada töötamise mittetäieliku tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööajaga (tarifitseeritud koormuse järgi).

4.16. Pedagoogilise nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartali jooksul ja on kõigile õpetajatele kohustuslikud.

4.17. Lastevanemate rühmakoosolekud kutsutakse kokku õpetaja äranägemisel, kuid mitte harvem kui üks kord aastas. Lastevanemate üldkoosolek kutsutakse kokku vähemalt üks kord aastas.

4.18. Töölt lühiajalisest puudumisest tuleb ette teatada juhiabile või direktorile (n. isiklikes asjus ära käimine).

4.19. Tööpäeva lõpul jätab töötaja tööruumi korda, lülitab välja valgustus- ja elektriseadmed, suleb veekraanid ning aknad ja ukSED.

4.20. Abielu registreerimise ja lähedase inimese matuse korral antakse vabu päevi tööandjaga kokkuleppel. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva matuste (vanemad, abikaasa, lapsed) ja ühe vaba päeva abielu registreerimise korral töötasu säilitamisega.

4.21. Pedagoogilise personali üldtööaja hulka arvatakse ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide andmine, õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine, kasvatuslike

ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne), osalemine töökoosolekute, aineseksioonide, töörühmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine, arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja vanematega.

4.22. Töötajatel on lubatud kuni 3 tervisepäeva kalendriaastas põhitöötasu säilitamisega. Tervisepäeva eesmärgiks on motiveerida haiget inimest tööle mineku asemel ennast kodus ravima, et sel viisil võimalikult kiiresti töövõime taastada. Tervisepäevad ei kandu üle järgmisesse aastasse. (Tervisepäevade võtmine hakkab kehtima alates 1.01.2025). Tervisepäeva võtmisest tuleb otsesele juhile teatada hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul ja tervisepäeva võtmine märgitakse otsese juhiabi poolt dokumendis "Tööajatabel".

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 5.1. Voore Põhikooli (lasteaed põhikool) juhhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
- 5.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju kooli ja lasteaiatöö kõikides valdkondades.
- 5.3. Kooli ja lasteaia pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 5.4. Töölaseid korraldusi pedagoogilisele personalile annab ja nende täitmist kontrollib direktor.
- 5.5. Töölaseid korraldusi abipersonalile annavad ja nende täitmist kontrollivad direktor ja juhiabi.
- 5.6. Juhiabile annab korraldusi asutuse direktor.
- 5.7. Töölaste korralduste andmine toimub suuliselt, vastavalt olukorrale kirjalikult.

6. PUHKUSED

- 6.1. Puhkuste andmisel lähtutakse töölepingu seadusest. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise vajadustest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Võimalusel antakse töötajatele puhkust suvekuudel.
- 6.2. Üldjuhul on töötaja põhipuhkuse kestuseks 28 tööpäeva või Vabariigi Valitsuse 01.09.2019 määrusest nr 112 „Haridustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa“ kui töölepingu seadusest ei tulene teisiti.
- 6.3. Lapsepuhkuse, emapuhkuse, vanemapuhkuse jt puhkuste võtmine käib vastavalt seadusele läbi Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduse. Iseteeninduses tuleb puhkus vormistada vähemalt 14 kalendripäeva ette.
- 6.4. Töötajatele võimaldatakse puhkust suvisel koolivaheajal üldjuhul pärast lõpueksamite, täiendava õppe ja järeleksamite toimumist või teistel koolivaheaegadel.
- 6.5. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Põhipuhkust ei jagata lühemaks seitsmest kalendripäevast, kui ei ole puhkuseinventuuri alusel jääki jäänud lühem ajavahemik.
- 6.6. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööruumi, töölase dokumentatsiooni ja paigutama kasutada olnud töövahendid tagasi selleks ettenähtud kohta.
- 6.7. Juhiabi koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul ja teeb selle töötajatele teatavaks hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuse ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 6.8. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse poolte kokkuleppel.
- 6.9. Tasustamata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel.
- 6.10. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei arvestata tasustamata puhkuse aega.
- 6.11. Lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotlemisel tagab töötaja, et tema ega teine isik ei kasuta tasulist lapsepuhkust või hoolduspuhkust teise tööandja juures.
- 6.12. Puhkusetasu makstakse töötajale välja eelviimasel päeval enne puhkuse algust, kui ei ole poolte vahel kokku lepitud teisiti.
- 6.13. Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib kehtestada töötamise mittetäieliku tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööajaga (tarifitseeritud koormuse järgi).

Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel formaalõppes või täienduskoolitusasutuse läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tööandja huvidest lähtuva koolituse puhul lähtutakse töölepingu seaduse § 28 lõike 2 punktis 5 või avaliku teenistuse seaduse §-s 31 sätestatust.

6.14. Formaalõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.

6.15. Koolitusel osalemiseks esitab töötaja avalduse vähemalt 3 tööpäeva enne koolitusel osalemist.

6.16. Esimesel tööpäeval peale koolitusel osalemist esitab töötaja direktorile tõendi koolitusel osalemise kohta.

7. TÖÖ TASUSTAMINE

7.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingus.

7.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

7.3. Töötajale makstakse töötasu üks kord kuus hiljemalt iga järgneva kuu 10. tööpäeval.

7.4. Töötasu makstakse töötajale sularahata arvelduse korras ülekandega, töötaja kirjaliku avalduse alusel, töötaja poolt osutatud pangakontole

7.5. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu välja puhkepäevale eelneval tööpäeval.

7.6. Tööandja raamatupidaja väljastab töötajale töötasuteatise temale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

8. TÖÖLÄHETUSED

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 saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse, vähemalt 3 tööpäeva enne lähetust, mille kinnitab direktor lähetustaotluse ja kokkulepete alusel koostatud käskkirjaga.

8.3. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

8.4. Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.

8.5. Ühepäevastel koolitustel osamine toimub rühmatöötajate- ja koolis pedagoogide vahelisel kokkuleppel.

8.6. Töötaja on kohustatud esitama direktorile lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

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

9. VARALINE VASTUTUS

9.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.

9.2. Töötaja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (ükskõiksus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.

9.3. 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 kirjaliku dokumentatsiooni (kõik lapse/õpilase arengu ja perega seonduv) koos kõigi

koopiate ja ära kirjadega.

9.4. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

9.5. Iga töötaja, kes lahkub ruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud, tehnika on vooluringist väljas ja tuled kustutatud. Viimasena Voore Põhikooli ja Kääpa õppehoonest lahkuv töötaja vastutab välisukse lukustamise eest

9.6. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teavitama sellest direktorit või vahetat juhti.

9.7. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

9.8. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

10.1. Tööandja võib erakorraliselt töölepingu üles öelda ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

- on jätnud õpilased/lapsed järelevalveta;
- on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
- võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
- ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
- rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
- puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
- lahkub töölt omavoliliselt;
- on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat mõjuvate põhjusteta oma haigestumisest informeerinud;
- on tahtlikult või hooletu tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara;
- on varastanud, omastanud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);
- on laste või kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
- on eiranud töötervishoiu, töö- ja tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

11. TÖÖKULTUUR

11.1. Iga töötaja esindab tööandjat ja lasteaeda, sellest oleneb tööandja, kooli ja lasteaia maine. Töötajate omavaheline ja lapsevanematega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides.

11.2. Töötaja välimus peab olema korrektne, puhas ja hügieeninõuetele vastav.

11.3. Rangelt on keelatud lastevanemate poolt töötajatele usaldatud informatsiooni levitamine.

11.4. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

11.5. Kooli ja lasteaia telefoni liigne kasutamine isiklikuks otstarbeks on keelatud. Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale.

11.6. Isiklik mobiiltelefon on laste õppetöö ajal hääletu režiimi peal.

- 11.7. Printeri kasutamine isiklikuks otstarbeks kooskõlastatakse juhtkonnaga.
11.8. Töötajad ei tohi ilma juhtkonna teadmata lubada töökohale võõraid isikuid.

12. TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

12.1. Tööohutus:

Tööandja

- 12.1.1. tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- 12.1.2. viib läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, korraldab töökeskkonna riskianalüüsi ning koostab tegevuskava töötajate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
- 12.1.3. võimaldab töökeskkonna spetsialistile ja volinikule väljaõppe tööandja kulul;
- 12.1.4. täidab töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- 12.1.5. tagab töötervishoiu- ja tööohutusosalase sissejuhatava ja esmajuhendamise, väljaõppe töökohal ning täiendjuhendamise;
- 12.1.6. koostab ja kinnitab tööohutusjuhendid ametikohtadele;
- 12.1.7. määrab töökeskkonnaspetsialisti ja teavitab määratud töökeskkonnaspetsialistist Tööinspeksiooni töökeskkonna andmekogu kaudu või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kümne päeva jooksul määramisest arvates.
- 12.1.8. korraldab töötajate koosoleku, kus töötajad valivad endi seast töökeskkonnavoliniku ja otsustavad tema volituste kehtivusaja. Koosolekul on töötajatel võimalik osaleda kas otse või lihtkirjalikult volitatud isiku kaudu. Valimised loetakse toimunuks, kui neis on osalenud vähemalt 50 protsenti asutuse töötajatest.
- 12.1.9. teeb teatavaks valitud töökeskkonnavoliniku nime ja ameti Tööinspeksioonile töökeskkonna andmekogu kaudu või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kümne päeva jooksul valimistest arvates.
- 12.1.10. kinnitab töökeskkonnavoliniku ja –spetsialisti ettepanekul seadmete ohutusjuhendid, mida vahetu juht enne töötaja tööle asumist või töö vahetamist tutvustab;
- 12.1.11. määrab asutuses esmaabi eest vastutavad isikud ja kindlustab esmaabivahendite kättesaadavuse kõigile töötajatele;
- 12.1.12. jälgib, et töötajad läbiksid tervisekontrolli vastavalt riskianalüüsis kehtestatud korrale tööandja kulul.

Töötaja

- 12.1.10. osaleb ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 12.1.11. järgib tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 12.1.12. läbib tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- 12.1.13. tagab vastavalt väljaõppele ja tööandja poolt antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- 12.1.14. teatab õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult juhtkonnale või töökeskkonnavolinikule;
- 12.1.15. järgib ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohale ettenähtud nõudeid;
- 12.1.16. täidab tööandja, tema esindaja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute, töökeskkonnaspetsialisti ja -volinike töötervishoiu- ja tööohutusosalaseid korraldusi.

12.2. Tuleohutus:

Tööandja

- 12.2.1. kindlustab riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 12.2.2. määrab tuleohutuse eest vastutava(d) isiku(d);
- 12.2.3. töötab välja ja kehtestab tuleohutuse juhendid;
- 12.2.4. korraldab tuleohutusala sissejuhatavat, esmast ning täiendõpet;
- 12.2.5. kehtestab evakueerimise korra ning viib läbi evakueerimisõppusi vähemalt 1 kord aastas nii lastele kui ka töötajatele.

Töötaja

- 12.2.6. kohustub täitma riiklike normidega ja tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse üldnõudeid;
- 12.2.7. oskab käsitleda esmaseid tulekustutusvahendeid;
- 12.2.8. hoiab tuletikke ja muid süütevahendeid õpilastele/lastele kättesaamatus kohas;
- 12.2.9. ei suitseta kooli ja lasteaia ruumides ega selle territooriumil;
- 12.2.10. tulekahju avastamisel võtab tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt hädaabinumbri 112;
- 12.2.11. võtab osa evakuatsiooniõppustest;
- 12.2.12. tunneb ja järgib vajadusel evakueerimisplaani.

LÕPPSÄTTED

- 13.1. Käesolevate töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 13.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.
- 13.3. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.