

VARSTU KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

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 juhivad 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 paberkandjal juhi abi 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 paberkandjal 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 majandusjuhataja tutvustab Töötajale töötervishoiu ja tööohutusejuhendit ja tuleohutuse juhendit;
 - 2.4.3 õppealajuhataja tutvustab Töötajale IKT-vahendite kasutamist koolis.
- 2.5 Töötaja annab juhendamiste kohta allkirja.

- 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.
- 2.10 Töötaja teatab ühe nädala jooksul juhi abi oma isikuandmete muutumisest (nimi, aadress, telefoninumber) ja läbitud täienduskoolitustest.

3 TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel Töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2 Koolis kehtib tööpäeval pikkusega 40 tundi (täistööaeg), kui Tööandja ja Töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajast (osaline tööaeg).
- 3.3 Koolis on üldkehtiv tööaeg esmaspäeval kuni neljapäeval kell 8:00–16:00, reedel kell 8:00–15:00. Erandid üldkehtivast tööajast kehtestatakse otsese juhi ettepanekul direktori käskkirjaga või tulenevad töökorraldusest (nt tunniplaanis vms alusel).
- 3.4 Lasteaial on üldkehtiv tööaeg esmaspäeval kuni reedel kell 7.15 – 18.00. Tööaeg määratakse kindlaks tööajakavaga, mille koostab lasteaia õppejuht. Tööajakava tehakse töötajale teatavaks seitse päeva enne uue kalendrikuu algust.
- 3.5 Õpetajate tööpäeval on pikkusega 35 tundi (täistööaeg). Õpetaja tegelik tööaeg kujuneb vastavalt kooli õppekorraldusele, sh tunniplaanile.
- 3.6 Tööpäevasisesed vaheajad loetakse tööaja hulka. Tööandja tagab kõigile Töötajatele 30-minutilise võimaluse puhata ja einestada töö ajal. Töötaja ja Tööandja võivad kokku leppida ka lõunavaheaja väljaarvamises tööajast.
- 3.7 Pooled võivad kokku leppida osalises tööajast, üldkehtivast erinevas tööajast ja kaugtöös, kui töö iseloom seda võimaldab. Jooksvad muudatused tööajast lepivad kokku töötaja ja otsese juhi vahel võttes eelduseks, et kokkulepitud tööülesanded saavad täidetud.
- 3.8 Tööaja arvestust peab juhi abi.
- 3.9 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval on tööaeg lühendatud kolme tunni võrra.
- 3.10 Ületunnitöö on lubatud poolte eelneval kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse eelistatult vaba aja andmisega või erandjuhul tasustatakse vastavalt kooli palgakorralduse põhimõtetele sätestatule. Töötaja on kohustatud täitma Tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 3.11 Töötaja on kohustatud teatama koheselt oma otsesele juhile:
 - 3.11.1 puudumisest ja selle põhjustest, töövõimetuse korral ka selle eeldatavast kestusest;

- 3.11.2 hilinemisest ja selle põhjustest;
- 3.11.3 töölt lahkumisest enne töötaja lõppu ja lühiajalisest (kuni kolm tundi) lahkumisest tööajal;
- 3.11.4 töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohu.
- 3.12 Tervislikel põhjustel puudumise aluseks on töövõimetusleht või käesoleva korra punktis 3.14 sätestatud tervisepäevade kasutamine.
- 3.13 Tervislikel põhjustel puudumise korral peab töötaja teavitama lisaks oma otsesele juhile ka juhi abi e-posti või telefoni teel.
- 3.14 Töölt puudumine nii töö- kui isiklikes asjades toimub otsese juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga, vähemalt kaks (2) tööpäeva ette ja erakorraliste sündmuste puhul, mis takistavad tööle ilmumist, koheselt.
- 3.15 Töötajal võimaldatakse töölt puududa ühe (1) päeva koos töötasu säilitamisega järgmistel juhtudel:
 - 3.15.1 abiellumise puhul;
 - 3.15.2 isale lapse sünni puhul;
 - 3.15.3 lapsevanemale tema kuni neljandas klassis õppiva lapse õppeaasta esimese koolipäeva puhul;
 - 3.15.4 tasemeõppe lõpetamisel.
- 3.16 Tööandja võimaldab töötajale keskmise palga säilitamisega mõistlikus ulatuses tööst vaba aega, kui töötaja ei saa hädavajadusest tingitud põhjusel tööd teha. Tööandja loeb selliseks hädavajaduseks eelkõige järgmised olukorrad:
 - 3.16.1 Töötaja isiklik arsti juures käimine trauma või ootamatu terviserikke tõttu;
 - 3.16.2 Töötaja lähedase inimesega (abikaasa, laps, õde, vend, Töötaja ja tema abikaasa või elukaaslase vanem) ja Töötaja ülalpeetava või eestkostetavaga juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või surma korral;
 - 3.16.3 Töötaja elukohas juhtunud õnnetusjuhtumi või avarii tõttu, kui Töötaja kohalolek on vajalik sellise olukorra või selle tagajärgede likvideerimiseks või aitab kaasa või võib aidata kaasa sellise olukorra või selle tagajärgede likvideerimisele.
- 3.17 Õpetajate hõivatuses kooli poolt korraldavate üritustega (võistlused, teema-, koostööpäevad jne) teavitab õppealajuhatajat ja direktorit ürituse organiseerija.
- 3.18 Tööandja võib nõuda töölt puudumise või ära käimise põhjendamiseks täiendavaid selgitusi.
- 3.19 Kui Töötaja lähetus satub puhkepäevale, siis antakse Töötajale kokkuleppel otsese juhiga samas mahus vaba aega lähetusele järgneval koolivaheajal.

4 PUHKUS

- 4.1 Töötajatele võimaldatakse töötatud kalendriaasta eest põhipuhkust vastavalt TLS-s sätestatule. Töölepingus võidakse kokku leppida seaduses sätestatust Töötaja jaoks soodsamates tingimustes. Lasteaia õpetajate korraline puhkus on 56 kalendripäeva, õpetaja abil 35 kalendripäeva ja abitöölisel 28 kalendripäeva.
- 4.2 Tööandja koostab puhkuse ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 4.3 Puhkuse andmisel osadena peab selleks olema Töötaja ja Tööandja vaheline kokkulepe ja ühe katkestamatu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

- 4.4 Põhipuhkus antakse täisnädala printsiibil. Otsesel juhul on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui 7-päevaseks osaks.
- 4.5 Töötaja, kes soovib muuta puhkuse ajakavas kindlaksmääratud puhkuse aega, esitab hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust Tööandjale kirjalikult vastavasisulise taotluse.
- 4.6 Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus võtta puhkust koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel otsese juhiga muul ajal, esitades Tööandjale kirjalikult vastavasisulise taotluse.
- 4.7 Töötajatele võib anda tema poolt kirjalikult esitatud taotluse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 4.8 Töötaja, kes kasutab arvutit oma igapäevaste tööülesannete täitmisel, on kohustatud enne puhkusele minekut seadistama e-postile puhkuse ajaks automaatvastuse puhkusel olemise kohta ja vajadusel suunama e-posti asendajale.

5 LÄHETUS

Töölähetused toimuvad „Varstu Kooli töölähetuste korra“ alusel ja põhimõtetel.

6 TÖÖTASU

Töötasu maksmine toimub „Varstu Kooli palgakorralduse põhimõtted“ alusel ja korras.

7 TÖÖTAJA TERVISE KAITSE JA TULEOHUTUSE NÕUDED

7.1 Töötaja on kohustatud:

- 7.1.1 tööle asumisel tutvuma tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadega (kätte saadavad kooli juhi abi juures ja kooli veebilehel);
- 7.1.2 täitma tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjade nõudeid;
- 7.1.3 tagama, et tema töö ei ohustaks tema enda või teiste elu ega tervist ning ei saastaks keskkonda;
- 7.1.4 teatama koheselt tööandjale ohtlikust olukorrast, õnnetusest ja ka enda tervisehäiretest.

7.2 Tööandja on kohustatud:

- 7.2.1 tagama töötajatele heas korras tööruumid ja töövahendid, mis võimaldavad täita ametijuhendiga pandud kohustusi;
- 7.2.2 tagama seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded ja tulekustutusvahendite olemasolu;
- 7.2.3 viima süstemaatiliselt läbi töökeskkonna sisekontrolli;
- 7.2.4 viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi ja koostama tegevuskava riskide vältimiseks;
- 7.2.5 määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- 7.2.6 välja töötama üldise tuleohutusjuhendi, tulekahju korral tegutsemise plaani õppehoonele ja tutvustama seda töötajatele;
- 7.2.7 määrama esmaabi andmiseks töötajad, korraldama neile koolituse ja tagama esmaabivahendite kättesaadavuse;
- 7.2.8 tutvustama tööohutuse, tuleohutuse ja töötervishoiu nõudeid ja kontrollima nende täitmist;
- 7.2.9 tagama tööõnnetuse korral kohese juurdluse, tagama kannatanule haigustoetuse ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele;
- 7.2.10 kompenseerima osa tööga seotud erivahendite ja –teenuste kulust vastavalt „Varstu Kooli palgakorralduse põhimõtted“ sätestatule (nt prillid ja tööriided).

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. Juht vastutab oma otsuste eest.
- 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.

10 TÖÖKULTUUR

- 10.1 Töötaja vastutab oma tööülesannete täitmise kvaliteedi eest.
- 10.2 Töötajate omavaheline, lapsevanematega, õppijatega ja lastega suhtlemine lähtub kooli ja lasteaia väärtustest ning see peab toimuma vastastikku lugupidavalt ning üldisi viisakus- ja käitumisnorme järgides. Kooli, lasteaia, õppijate, laste, lastevanemate või kolleegide halvustamine ei ole lubatud.

- 10.3 Töötaja on kohustatud tagama oma tunnis või rühmategevuses, õpilas- või lasteaiaüritusel korra, distsipliini, õpilaste ja laste ohutuse ning kooli ja lasteaia vara säilimise.
- 10.3.1 Mitte jätta õpilasi ja lapsi järelevalveta.
- 10.3.2 Klassi ja rühma ruumidesse ei või viia õpilastele ja lastele ohtlikke ained ja vahendeid.
- 10.3.3 Õpilase või lapsega toimunud õnnetusest tuleb esimesel võimalusel teatada direktorile ja koostada seletuskiri.
- 10.3.4 Ravimeid ja tuletõrjumise vahendeid hoitakse õpilastele ja lastele kättesaamatus kohas.
- 10.3.5 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 lasteaia õppejuhiga.
- 10.4 Töötaja on kohustatud kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste või laste nimekirjad direktori või õppejuhi juures ja kehtestama õpilastele või lastele väljasõitude ajal käitumisreeglid ning nõudma nende täitmist.
- 10.5 Töötaja on kohustatud tutvustama õpilastele või lastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.
- 10.6 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama oma töökoha korrektse ja puhtana.
- 10.7 Töötaja on kohustatud peale töö tegemist asetama töövahendid puhtana ja tervena tagasi selleks ettenähtud kohale.
- 10.8 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine tööajal ja -kohas.
- 10.9 Töötaja on kohustatud hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate, õpilaste ja lasteaia laste eraelulist teavet ja isikuandmeid.
- 10.10 Kooli vara kaitseks ja häireteta töö tagamiseks peavad töötajad kinni pidama õppe- ja abiruumide lukustamise, akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise kohustusest ruumist lahkumisel.
- 10.11 Töötajad peavad suhtuma kooli ja lasteaia varasse heaperemehelikult, kasutama säästlikult elektri- ja soojusenergiat, vett, paljunduspaberit jmt ning suunama vara säästvale kasutamisele ka õppijaid.
- 10.12 Kõik töötajad, v.a koristajad, remondimees ja koka abi on kohustatud lugema enda töö e-posti ja vastama e-kirjadele tööpäevadel vähemalt 24 tunni jooksul.
- 10.13 Kõik töötajad, kes on vastutavad kooli ürituste, võistluste jms läbiviimise eest, kohustuvad edastama listi info@varstu.edu.ee vastavasisulise info seoses toimumise ja tulemustega.
- 10.14 Vajadusel võivad töötajad kooli ja lasteaia ruumides viibida ka väljaspool tööaega ja puhkepäevadel, kuid peavad hoonest lahkumisel tagama ruumide sulgemise ja kooli ning lasteaia vara kaitstuse.
- 10.15 Kooli ja lasteaia ruumides ning territooriumil on suitsetamine keelatud.
- 10.16 Alkoholi-, narko- või toksilises joobes või psühhotropsete ainete mõju all olevate Töötajate viibimine kooli ja lasteaia territooriumil on rangelt keelatud.

10.17 Koolimaja on avatud tööpäevadel kell 7.15 - 19.00. Koolimaja välisukse lukustab koristaja. Nädalavahetustel toimuvate ürituste puhul korraldab välisuste avamise ja sulgemise ürituse korraldaja.

10.18 Lasteaia maja on avatud tööpäevadel 7.15 – 18.00. Lasteaia ukse lukustab õpetaja.

10.19 Kõigil Töötajail on õigus juhtida külaliste, kolleegide ja õppijate tähelepanu koolis kehtestatud reeglite rikkumise puhul.

11 TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE

Töölepingu lõppemine toimub TLS-s sätestatud alusel ja korras.

12 LÕPPSÄTTED

12.1 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse Töötajate vahel vastastikku lugupidavalt ja konstruktiivselt. Kui see ei ole võimalik, saab Töötaja pöörduda lahenduse leidmiseks töökeskkonnavoliniku, oma otsese juhi, vajadusel direktori poole.

12.2 Lahkarvamuste säilimise või kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidluskomisjonis või kohtus.

12.3 Kui töötaja vajab tööga seonduvalt psühholoogilist nõustamist, siis kool toetab ühekordselt vastavate kulude katmist mõistlikus ulatuses.

12.4 Igal Töötajal on õigus anda hinnanguid ja teha ettepanekuid nii materiaalse kui mittemateriaalse töökeskkonna efektiivsuse suurendamiseks.

12.5 Tööreeglid kuuluvad muutmisele ainult Tööandja otsuse alusel.

12.6 Tööreeglid tehakse allkirja vastu kõigile Töötajatele teatavaks.

13 TÖÖKORRALDUSE REEGLITE TUTVUSTAMINE

OLEN TUTVUNUD TÖÖKORRALDUSE REEGLITEGA JA VÕTAN NEED TÄITMISEKS

Nimi

Allkiri

Kuupäev

