

Nissi Põhikooli töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) määravad Nissi Põhikooli (edaspidi *tööandja*) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule.

1.2. Töötaja ja tööandja juhivad 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.

1.3. Reeglites kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

1.3.1. töötaja – tööandja juures töölepingu alusel töötav isik;

1.3.2. õpetaja - Vabariigi Valitsuse 22.08.2013. a määruse nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ § 1 lõike 1 punktis 2 nimetatud haridustöötaja;

1.3.3. muu koolitöötaja – töötaja, kes ei ole õpetaja;

1.3.4. kontakttund – õppe- ja kasvatustöö tund;

1.3.5. osaline tööaeg - täistööajast lühem tööaeg, milles töötaja ja tööandja on töölepingus kokku leppinud;

1.3.6. lõuna-aeg - tööpäevarine vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks;

1.3.7. vahetu juht – koolitöötaja, kellele töötaja vahetult allub.

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. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.1.3. andma ettenähtud ajal puhkust ja maksuma 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 töölasele e-posti aadressile saabuvald töölaseid e-kirju vähemalt ühe tööpäeva jooksul; ning vajaduse korral, välja arvatud töölahetusel viibimise ajal, vastama neile tähtajaliselt.
- 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 õpilaste elu ja tervist ning ümbritsevat keskkonda;
- 2.2.6. teatama vahetule juhile esimesel võimalusel 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. Töölaste korralduste andmine

- 3.1. Töölaseid 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 vahetut 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, tööaja korraldus

- 4.1. Koolis on kahe puhkepäevaga viiepäevane töönael. Puhkepäevadeks on laupäev ja pühapäev.
- 4.2. Töötaja tööaja algus ja lõpp
 - 4.2.1. Kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti, algab täistööajaga töötava õpetaja tööpäev õppetöö ajal kell 8.20 ning lõpeb kell 15.20, kui lõunaaeg arvestatakse tööaja hulka, ja kell 15.50, kui lõunaaega tööaja hulka ei arvestata. Kui esimeseks kontakttunniks on kehaline kasvatus, siis vastaval õpetajal algab ja lõpeb tööpäev 5 minutit käesoleva punkti esimeses lauses sätestatust varem.
 - 4.2.2. Kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti, algab täistööajaga õpetaja tööpäev koolivaheaegadel kell 8.30. ja lõpeb kell 16.00, ning lõunaaeg on kell 12.00 – 12.30. Tööandja võib tööaja korraldust (eelkõige tööaja algust, lõppu ja lõunaaega)

koolivaheaegadel ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad kooli vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud

4.2.3. Õpetaja (sõltumata sellest, kas ta töötab täistööajaga või osalise tööajaga) on kohustatud osa võtma kooli õppekavas õppepäevade arvestusse kuuluvatest üritustest, õppenõukogu koosolekutest, vanemate koosolekutest (sealhulgas klassi õpilaste vanemate koosolekutest, kui ta on vastava klassi klassijuhataja või on tal kontakttunnid vastavas klassis) ja koolitööga seotud üritustest, kui nendest osavõtmise kohustus tuleneb tema ametijuhendist või töö iseloomust, ning tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikel koolitustel ka väljaspool reeglite punktis 4.2.1. või töölepingus kokku lepitud tööaega. Käesolevas punktis nimetatud koosolekutest, üritustest ja koolitustest tuleb õpetajatele reeglina vähemalt neli päeva ette teatada ning nendest osavõtmiseks kulunud aeg hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega hiljemalt järgmisel koolivaheajal. Seejuures arvestab direktor võimaluse korral õpetaja soovi vaba aja saamiseks.

4.2.4. Kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti algab täistööajaga töötava muu koolitöötaja tööpäev kell 8.00 ja lõpeb kell 16.30 ning lõunaeg on 12.00 – 12.30.

4.2.5. Osalise tööajaga töötaja tööpäeva algus ja lõpp tuleb kokku leppida töölepingus.

4.3. 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.

4.4. Lõunaeg on vähemalt 30 minutit ajavahemikus kell 11.00 -13.00. Nimetatud ajavahemikul on töötajal iseseisev otsustuspädevus oma lõunaaja määramisel. Lõunaega ei arvestata tööaja hulka, välja arvatud juhul, kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik lõunaega anda ning tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada töötajal. Kui töötajal on õigus lisaks lõunavaheajale ka muudele tööpäevisesestele puhkeageadele, lepatakse need kokku töölepingus. Nimetatud puhkeajad arvatakse tööaja hulka, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.

4.5. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

4.5.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õigeaegselt tööle tulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama vahetut juhti enne tööpäeva algust.

4.5.2. Tööalastel või isiklikel põhjustel töölt puudumiseks või ära käimiseks annab loa direktor.

4.5.3. Tööaja hulka arvatakse järgmised tööülesannetega mitteseonduvad töölt ära käimised või töölt puudumised (sh tööle hilinemised):

4.5.3.1. 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;

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

4.6. Töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe palgaarvestusega tegelevale töötajale.

5. Puhkused

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 kaks nädalat ette. Vaatamata sellele kehtib töölepingus kokku lepitu (kui töölepingus on kokku lepitud, et puhkust antakse koolivaheaegadel või suvisel koolivaheajal, siis ei saa töötaja jääda puhkusele muul ajal).

5.4. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja avalduse alusel, mille töötaja on kohustatud esitama vähemalt 5 tööpäeva (põhjustatud juhul võimalik ka lühem etteteatamisaeg) enne kavandatava puhkuse algust.

5.5. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. 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 2 päeva täiendavat puhkust palga säilitamisega.

5.6.1. isale lapse sünni puhul;

5.6.2. pereliikme surma korral;

5.6.3. sisseastumiseksamite sooritamiseks;

5.7. Tasustamata puhkust antakse poolte kokkuleppel töötaja kirjaliku avalduse alusel vahetu juhi nõusolekul ja puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.

6. Töötasu maksmise aeg ja koht

6.1. Töötasu sissenõutavaks muutumise aeg (palgapäev) on kuu viimane tööpäev.

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 kohta.

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.

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 ühistranspordi kasutada või kaasneb ühistranspordi kasutamisega ebamõistlik ajakulu (nt töötaja jõuab teenistuskoha 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. Isikliku sõiduauto kasutamise kohta sõiduks elukoha ja töökoha vahel esitab töötaja vormikohase (vorm lisatud) aruande hiljemalt kalendrikuu viimasel tööpäeval direktorile.

8.4. Hüvitise suurus ühe sõidetud kilomeetri kohta on 0,08 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 tööohutusosalase 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.

9.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:

- 9.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;
- 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 tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 9.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;
- 9.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 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. Lõppsätted

10.1. Töökorralduse reegleid tutvustatakse töötajat töölevõtmisel allkirja vastu.

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