

## KINNITATUD

direktori 15. septembri 2016. a  
käskkirjaga nr 2-8/100

### Töökorralduse reeglid

Ristiku Põhikooli töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on Ristiku Põhikooli sisene dokument, mis kehtib kõigi kooli töötajate jaoks.

1. Töökorralduse reeglid tagavad töötajatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused.
- 1.2. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi. Nendega tutvumise tõestuseks on töötaja allkiri.
- 1.3. Pooled juhivad oma tegevuses:
  - 1.3.1. Eesti Vabariigi õigusaktidest, pidaja või kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
  - 1.3.2. koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
  - 1.3.3. töökorralduse reeglitest;
  - 1.3.4. töölepingust ja ametijuhendist.
  - 1.3.5. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

### 2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 2.1. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatumine või ülesütlemine on sätestatud Töölepingu seaduses.
- 2.2. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:
  - 2.2.1. isikut tõendav dokument;
  - 2.2.2. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
  - 2.2.3. tervisetõend;
  - 2.2.4. muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.3. Kooli töötajaga sõlmib töölepingu kooli direktor ja määrab töötaja otsese ülemuse.
- 2.4. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.5. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajannorm, töötaja põhipuhkuse kestus.
- 2.6. Ametijuhendis on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.

- 2.7. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente.
- 2.8. Pooled võivad töölepinguga kokku leppida, et katseaega ei kohaldata või katseaega lühendatakse.
- 2.9. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitud töölt puudunud aeg.
- 2.10. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu kui see on tööle asudes esitatud ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.11. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

### 3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.
- 3.3. Pedagoogilise personali üldtööaeg on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.
- 3.4. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, ametijuhendis nimetatud koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- 3.5. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.
- 3.6. Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.
- 3.7. Õpetajad peavad tööle tulema hiljemalt 15 minutit enne oma esimese tunni algust, korrapidajad-õpetajad 20 minutit enne koolipäeva algust.
- 3.8. Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.
- 3.9. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali ning vajadusel pedagoogilise personali tööpäeva algus on kell 8.15 ja lõpp kell 16.15, kui pole kokku lepitud teisiti.
- 3.10. Töötajad võivad endale valida tööpäeva kestel sobiva aja einestamiseks. Einestamise aeg arvatakse tööaja hulka.
- 3.11. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 3.12. Erandjuhtudel võib tööandja töötaja tema nõusolekul tööle kutsuda puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Sel juhul antakse töötajale täiendav puhkepäev mõnel teisel töötajale sobival ajal või kompenseeritakse puhkepäevadel ja riiklikel pühadel tööl olnud aeg rahaliselt.
- 3.13. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:
- 3.13.1. uusaasta (1. jaanuar);
- 3.11.2. iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);
- 3.11.3. Suur Reede;
- 3.11.4. kevadpüha (1. mai);

- 3.11.5. võidupüha (23. juuni);
  - 3.11.6. jaanipäev (24. juuni);
  - 3.11.7. taasiseseisvumispäev (20. august);
  - 3.11.8. jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember).
- Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

#### 4. TÖÖKOHALT PUUDUMINE

- 4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda tööväliste asjadega.
- 4.2. Erandkorras, poolte kokkuleppel võib töötajal ajada isiklikke asju, kui töötaja esitab tööandjale vastava avalduse.
- 4.3. Töökohalt eemalviibimiseks isiklikel põhjustel peab töötaja esitama tööandjale kirjaliku avalduse (koos tema asendamise variantidega) hiljemalt nädal aega ette juhtkonna nõupidamise toimumise ajaks. Avalduse rahuldamisel korraldab töötaja asendamise direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või majandusjuhataja. Töökohalt eemalviibimisel teenistuslikel põhjustel korraldab töötaja asendamise direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või majandusjuhataja.
- 4.4. Tööle mitteilmumisest objektiivsetel põhjustel (haigus) on töötaja kohustatud teatama oma otsesele ülemusele hiljemalt enne tööpäeva algust.
- 4.5. Töötaja tööaja hulka arvatakse töö juurest ära käimine:
  - 4.5.1. arsti juurde, kui see on vältimatult vajalik;
  - 4.5.2. perekonnaliikmete (abikaasa, lapsed, õed, vennad ning tema ja abikaasa vanemad) ootamatu haigestumise puhul;
  - 4.5.3. õnnetusjuhtumi, perekonnaliikme surma korral ning muudel ettenägematutel asjaoludel.
- 4.6. Erakorraliseks töölt ära käimiseks annab loa töötaja otsene ülemus, tema puudumisel tööandja.

#### 5. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

- 5.1. Töötasu makstakse töötajale üks kord kuus järgneva kuu 7. kuupäevaks. Töötasu kantakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja isiklikule pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti.  
Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 5.2. Töötaja palgamäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel tuginedes kooli palgajuhendile.
- 5.3. Töötajale töötasu maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel, mida täidavad direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ja sekretär.

#### 6. PUHKUS

- 6.1. Töötaja puhkus on määratletud töölepingus vastavalt Töölepingu seadusele.
- 6.2. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 6.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle

töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

6.4. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

6.5. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

6.6. Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt Töölepingu seadusele

6.7. Vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele.

## 7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

7.1. Kooli töökorralduse aluseks on kooli üldtööplan.

7.2. Töölaseid korraldusi annab töötajale edasi tööandja või otsene ülemus kas suuliselt, elektrooniliselt või teadete tahvli kaudu. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korralduse andja muuta või peatada antud korraldusi.

7.3. Otsese ülemuse korraldusi võib muuta ainult tööandja.

7.4. Kirjalikult peavad olema vormistatud:

7.4.1. töötamine puhkepäevadel ja riiklikel pühadel;

7.4.2. koosolekute aeg ja päevakord.

7.5. Muudatustest tunniplaanis peab teatama direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal eelneval päeval, v.a. asendamine, mis toimub nende õpetajate osas, kes teatasid puudumisest antud päeva hommikul.

7.6. Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad väljaspool õppetööd.

7.7. Koolivaheaegadel rakendab tööandja pedagoogilise personali pedagoogilisele, metoodilisele või organisatsioonilisele tööle aja piires, mis ei ületa töötaja õppetööaegset koormust.

## 8. POOLTE KOHUSTUSED

8.1. Pooled on kohustatud:

8.1.1. täitma kooli põhimäärust ja töölepingu tingimusi;

8.1.2. täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, tervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;

8.1.3. tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;

8.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;

8.1.5. kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

8.2. Tööandja on kohustatud:

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

8.2.2. maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

8.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;

8.2.4. võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise;

8.2.5. kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;

8.2.7. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.3. Töötaja on kohustatud:

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

8.3.2. kinni pidama ettenähtud tööajast;

8.3.3. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

- 8.3.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- 8.3.5. hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- 8.3.6. hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
- 8.3.7. pidama puhtust ja korda kooli territooriumil;
- 8.3.8. järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- 8.3.9. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- 8.3.10. tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara tööandjale töölepingu lõppemisel;
- 8.3.11. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- 8.3.12. hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;
- 8.3.13. täitma Isikuandmete kaitse seadusega sätestatud;
- 8.3.14. olema koolile lojaalne.
- 8.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:
  - 8.4.1. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;
  - 8.4.2. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;
  - 8.4.3. kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja eelnevalt direktori või direktori asetäitja juures õppe- ja kasvatusalal.
- 8.5. Tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatus õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

## 9. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

- 9.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:
  - 9.1.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele,
  - 9.1.2. tagama õigusaktide kättesaadavuse;
  - 9.1.3. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;
  - 9.1.4. andma asutuse kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
  - 9.1.5. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;
  - 9.1.6. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;
  - 9.1.7. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
  - 9.1.8. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
  - 9.1.9. korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli.

9.2. Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:

- 9.2.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
- 9.2.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- 9.2.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 9.2.4. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

9.3. Töötaja kohustub:

- 9.3.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning eeskirju temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- 9.3.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
- 9.3.3. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 9.3.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
- 9.3.5. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjas;
- 9.3.6. täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

Iga töötaja kannab oma tööõiguse vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökohta korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

## 10. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMISED

- 10.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkumist.
- 10.2. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja.
- 10.3. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud punktis 10.2. nimetatud põhjustel.

## 11. OMANDIKAITSE TAGAMINE

- 11.1. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus.
- 11.2. Kooli ruumides viibimine töövälisel ajal ilma tööandja loata on keelatud.
- 11.3. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja isiklike esemete säilimine.

## 12. TÖÖKULTUUR

- 12.1. Töölalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- 12.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.
- 12.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 12.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 12.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökohta üldilmet ega töötegemist.
- 12.6. Töölalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 12.7. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

- 12.8. Kooli töötajatel on keelatud võtta kooli arvel isiklikke telefonikõnesid.
- 12.9. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni.
- 12.10. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.
- 12.11. Töötaja ei tohi ilma tööandja nõusolekuta töötada teise tööandja juures, kui see kohustus on fikseeritud töölepingus.
- 12.12. Töötajal on õigus tunnustusele ja soodustustele vastavalt kinnitatud korrale.

### 13. LÕPPSÄTTED

- 13.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli kantseleis ja kodulehel.
- 13.2. Kontrolli töökorralduse reeglite kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 13.3. Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandjad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.
- 13.4. Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel.