

Haapsalu Viigi Kooli töökorraldusreeglid

1.1 Töökorraldusreeglid määravad poolte, edaspidi Tööandja ja Töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.

1.2 Lisaks töökorraldusreeglitele reguleerivad Tööandja ja Töötaja tööalaseid suhteid: Eesti Vabariigi seadusandlus, töötaja tööleping, ametijuhend ja muud Tööandja poolt kehtestatud juhendid, eeskirjad ning korrad. Samuti järgivad Tööandja ja Töötaja üldtunnustatud moraali- ja käitumisnorme.

1.3 Kõik töökorraldusreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

1.4 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

1.5 Töökorraldusreeglid on Tööandja ja Töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.6 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.

1.7 Tööandja peab tagama Töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorraldusreeglitega. Töökorraldusreeglid on kättesaadavad elektroonselt <https://kis.hm.ee/>.

1.8 Tööandja tutvustab töökorraldusreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

2.1 Personali koosseisu määrab Kooli direktor oma käskkirjaga.

2.2 Vakantsed pedagoogilised ametikohad täidetakse konkursi korras koolis kehtestatud korra alusel. Teiste ametikohtade täitmiseks ei ole konkurss vajalik.

2.3 Töölepingu sõlmimiseks tuleb Töötajal täita Tööandja esitatud isikuankeet.

2.4 Tööandja ei või töölepingu sõlmimisel nõuda töölesoovijalt andmeid, mille vastu tal puudub õigustatud huvi. Lähtuvalt ametikoha profiilist on Tööandjal õigus nõuda Töötajalt, karistusregistri väljavõtet ja/või kehtivat tervisetõendit.

2.5 Tervisetõendiga seotud kulud katab Töötaja.

2.6 Tööandja ja Töötaja lepivad enne töölepingu sõlmimist kokku töötingimustes, töö tasustamises ja töötingimuste erijuhtudes – katseaja pikkus, tähtajaline tööleping, summeeritud tööaja arvestus, öösel töötamine jm Töölepinguseadusega lubatud eritingimused.

2.7 Töötajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli direktor, järgides töölepinguseadust ja muid töösuhteid reguleerivaid õigusakte.

3. POOLTE KOHUSTUSED

3.1 Pooled kohustuvad:

- täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;
- täitma töökorraldusreegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed käitumises.

3.2 Tööandja kohustub:

- kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal Töötajale töökorralduse, kooli kodukorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- andma Töötaja soovil andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;

3.3 Töötaja kohustub:

- tegema kokkulepitud tööd oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu ja vajadusi silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolega;
- täitma õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
- osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- teavitama Tööandjat 1 nädala jooksul enda järgnevat andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi; aadress; telefoninumber; e-posti aadress; arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimisel); kaitseväetenistus (-kutse arstlikku komisjoni või – kutse kaitseväetenistusse);
- hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet, sh konfidentsiaalse teabe avaldamine;
- jätma oma töölt puudumise ajaks (va erakordsed juhtumid) asendajale juhtnöörid töö läbiviimise kohta;
- järgima Tööandja poolt rakendatud ja kinnitatud tööd reguleerivaid juhendeid ja töötamise ajakava;
- suhtuma enda valduses olevasse Tööandja varasse heaperemehelikult ning tagama selle säilimise.
- Töötaja on kohustatud ilma erikorralduseta täitma töölepingus kokkulepitud ning ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid. Samas on Töötaja kohustatud täitma ilma

Tööandja poolse erikorralduseta selliseid ülesandeid, mida ei ole sätestatud töölepingus ega ametijuhendis, kuid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest korraldusest.

3.3.1 Pedagoogiline personal on lisaks eeltoodule kohustatud:

- tagama distsipliini õpilaste koolis ja kooli territooriumil viibimise ajal ja õpilasüritustel

(vajadusel koostöös teiste kooli töötajatega);

- tegema kõik endast oleneva, et kindlustada õpilaste ohutus;
- osalema tunniplaani või graafiku väliselt koosolekutel;
- klassijuhatajad osalema oma klassiga ülekoolilisel üritusel.

3.3.2 Õpetaja ei tohi tunni ajal lahkuda õpilaste, kasvataja oma kasvatusrühma juurest. Erakorralise vajaduse korral tuleb leida asendaja, kes tagab õpilaste järelvalve.

4. TÖÖAEG

4.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

4.2 Pedagoogilistel ametikohtadel on üldtööaeg, täiskoormusega töötades, 35 tundi nädalas. Kontakttundide arv lepitakse kokku Töötaja ja Tööandja vahel ning tööaja korraldus toimub vastavalt tunniplaanile.

4.3 Teistel ametikohtadel on üldtööaeg, täiskoormusega töötades, 40 tundi nädalas. Tööajakorralduses lepivad Töötaja ja Tööandja kokku vastavalt ametiprofiilile.

4.4 Eelduslikult töötab täiskoormusega töötaja 5 päeva nädalas esmaspäevast reedeni. Töötajad, kes töötavad graafiku alusel, võib rakendada summeeritud tööaja arvestust.

4.5 Tööaja hulka arvestatakse Töötaja puhkeaeg, mis on koolis reguleeritud kodukorras kehtestatud päevakavaga. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile.

4.6 Lühikesed puhkepausid (kuni 10 min.) einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse tööaja hulka. Igal töötajal on õigus oma tööajal puhkehetkele. Õpetajad teevad seda õpetajate toas, kasvatajad kasvatajate toas. Õpetaja abid, abikasvatajad ja tugiisikud puhkavad abikasvatajate toas.

4.7 Ületunnitöö on lubatud poolte kokkuleppel.

4.8 Töötaja on kohustatud teatama oma vahetule juhile või kooli juhiabile esimesel võimalusel, telefoni teel (telefonikõne või sõnum) oma ajutisest töövõimetusel või erakorralistest asjaoludest tingitud puudumisest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest ning teavitama tööle naasmise ajast hiljemalt viimasel töölt puudumise päeval.

4.9 Töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest tuleb, enda otsest juhti või kooli juhiabi, teavitada ka puhkusel viibides.

4.10 Puhkuse ajal töövõimetuslehte kasutades, peab Töötaja enda puhkuse katkestama.

5. PUHKUSED, LÄHETUSED JA KOOLITUSED

5.1 Haapsalu Viigi Koolis vormistatakse puhkused, lähetused ja koolitused Riigitöötaja Iseteenindusportaalil. Riigitöötaja iseteenindusportaal on keskkond, millega liitunud asutuse töötajad saavad portaali kaudu

- esitada oma puhkuseaotlust ja seda hiljem muuta,
- saada ülevaate enda koolitustest ja esitada oma koolitustaotlust,
- esitada lähetuskorraldust ja lähetuse kuluaruannet.

5.2 Lähetuste ja koolituslähetustega seotud küsimusi reguleerivad, lisaks Töökorraldusreeglitele, Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid.

5.3 Koolitused

- töötaja avaldab oma soovi koolitusele minemiseks kooli direktorile;
- direktori ja oma otsese juhiga arutatakse läbi konkreetse koolituse vajadus, eesmärgid ning koolituse eest tasumine;
- direktoriga kooskõlastatud koolituste kohta esitatakse koolitustaotlus Riigitöötaja Iseteenindusportaalil;
- direktoriga kooskõlastatud koolituslähetus (koolitus, mis toimub väljaspool Töötaja töölepingus ettenähtud piirkonda) vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil, vähemalt 3 tööpäeva enne koolitusele minemist;
- need koolituslähetused ja koolitused, mille eest esitatakse koolile arve, vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil vähemalt 5 tööpäeva enne arve maksetähtaja saabumist.

5.4 Puhkus

- Haridus- ja teadustöötaja põhipuhkus on 56 kalendripäeva aastas.
- Põhipuhkuse kestus mittepädagoogilisel alal töötavatel Töötajatel on 35 kalendripäeva aastas.
- Põhipuhkuse arvestamise periood on kalendriaasta. Puhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei arvestata lapsehoolduspuhkuse ja tasustamata puhkuse aega. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse puhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- Puhkust antakse kinnitatud puhkusegraafiku alusel.
- Puhkuste ajakava peab olema kinnitatud kalendriaasta esimeses kvartalis.
- Tulenevalt asutuse töökorraldusest on töötajatel soovitatav oma põhipuhkus planeerida suvevaheajale.

- Jaanuaris saadetakse kõigile töötajatele Riigitöötaja Iseteenindusportaalil tööülesanne ajakavapuhkuse lisamiseks. Kõik töötajad on kohustatud kinni pidama ajakavapuhkuse esitamise tähtaegadest.
- Puhkuste ajakava on õigus muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.
- Põhipuhkust antakse töötajale osadena üksnes kokkuleppel Tööandjaga. Iga puhkuseosa antakse Töötajale täisnädalates (v. a kokkuleppel direktoriga). Põhipuhkuse vormistamisel säilitatakse töö- ja puhkepäevade proportsioon, s.t põhipuhkus moodustub pedagoogidel 40 tööpäevast ja 16 puhkepäevast ning teistel töötajatel 25 tööpäevast ja 10 puhkepäevast.
- Ajakavasse märkimata puhkuse kasutamise (nii põhipuhkus kui ka teised puhkuseliigid) peab Töötaja Tööandjaga kokku leppima vähemalt 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist (s.t vormistama puhkuse taotluse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil).
- Puhkusetasu maksab Tööandja Töötajale, kas eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut või palgapäeval, olenevalt sellest, kuidas töötaja on RTIPis enda puhkuseavalduse esitanud.
- Kui töösuhe lõpeb enne väljateenitud puhkuse kasutamist, siis maksab Tööandja kasutamata jäänud puhkuse eest Töötajale rahalist hüvitust, mis makstakse Töötajale välja koos lõpparvega.
- Vastavalt Eesti Vabariigi seadustele antakse Töötajatele õppepuhkust ja lapsepuhkust

6. TÖÖ SISEKORRA ÜLDISED REEGLID

6.1 Kooli töötaja on oma käitumisega eeskujuks kooli õpilastele. Haapsalu Viigi Kooli töötajad on: viisakad, heatahtlikud, koostööle orienteeritud ning lugupidavad ümbritseva keskkonna ja inimeste vastu.

6.2 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

6.3 Töötaja kannab tööruumides vahetusjalatseid.

6.4 Kui Töötaja märkab kooli territooriumil võõrast isikut, on Töötaja kohustus teha kindlaks, et isik viibib territooriumil põhjendatult.

6.5 Töötaja hoiab kooli hoonetes ja territooriumil puhtust ja korda.

6.6 Kui lahkud ruumist viimasena, kontrolli, et aknad on suletud ja tuled kustutatud.

6.7 Töökohustuste täitmise ajal on keelatud olla alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega.

7. INFOLIIKUMINE

7.1 Tööle asumisel tehakse Töötajale kasutajakonto Koolide Infosüsteemi (EKIS) veebikeskkonnas ja vajadusel e-kooli konto.

7.2 Ametlikud infokanalid koolis on asutuse meiliaadress, e-päevik, õpetajate toa infostend, kasvatajate toa infostend, abikasvatajate infostend ja asutuse telefonid. Koolis toimuvad iganädalased infominutid pedagoogidele õpetajate toas.

7.4 Haapsalu Viigi Kool peab lugu ka Töötajate omavahelisest suulisest suhtlusest, et vajalik tööalane info jõuaks kõigi Töötajateni.

7.5 Koolisisese ametliku info jagamise ja edastamisega tegelevad juhtkond ja kooli juhiabi, läbi kooli ametlike infokanalite.

7.6 Kooli töötaja on kohustatud vaatama asutuse meili aadressi vähemalt korra nädalas (kuni kooli meili aadresse ei ole kõigile töötajatele loodud, tuleb jälgida isiklike meili aadresse.

7.6 Avalikkuse ja meediaga suhtleb direktor või tema poolt volitatud isik.

8. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

8.1 Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ning hoidma neid töökorras;
- tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi.
- kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt.
- hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahendite või ehitistele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt.

8.2 Töötajal on õigus:

- nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid;
- saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale;
- tõsise, ähvardava või vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohtlikult alalt;
- keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule;

- nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
- saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrale;
- pöörduda töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete, töötajate usaldusisiku ja tegevuskohajärgse tööinspektori poole, kui tema arvates tööandja poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.

9. TEGUTSEMINE TULEKAHJU KORRAL

Tulekahju avastanud isik on kohustatud:

- teatama viivitamatult häirekeskusele (telefonil 112), kus tulekahju on puhkenud ja mis põleb ning nimetama oma perekonnanime ja teate andmiseks kasutatava telefoninumbri ning vastama valvetöötaja esitatud küsimustele;
- hoiatama ohtu sattunud inimesi;
- informeerima tööandjat;
- sulgema ukсед ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni, tõkestamaks tule levikut;
- võimaluse piires asuma tuld kustutama.

Tulekustutus- ja päästemeeskonna sündmuskohale saabumisel informeerib tulekahju avastanud isik või objekti valdaja esindaja meeskonna juhti:

- tulekahju tekkekohast ja ulatusest;
- võimalikust ohust inimestele;
- muudest tulekahjuga kaasneda võivatest ohtudest (plahvatused, ohtlikud kemikaalid vms).