

KINNITATUD

Laupa Põhikooli direktori
16. märtsi 2011 käskkirjaga nr 38

MUUDETUD

Laupa Põhikooli direktori
16. märtsil 2023 käskkirjaga nr 53

LAUPA PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Laupa Põhikool (edaspidi Tööandja) on Türi Vallavalitsuse hallatav asutus.

1.2 Laupa Põhikooli juhib direktor, kes tegutseb Laupa Põhikooli töötajate suhtes Tööandja esindajana.

1.3 Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Laupa Põhikooli ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised õigusused, kohustused ja vastutuse töösuhetes.

1.4 Töötaja ja Tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.

1.5 Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1 Õpetajate vakantsed ametikohad täidetakse avaliku ja kõigile võrdsete tingimustega konkursi korras. Konkursi tulemused teatatakse kõigile osalejatele kirjalikult või e-kirjaga.

2.2 Muu personali vabad ametikohad võib Tööandja täita kas konkursi korras või siis konkurssi välja kuulutamata.

2.3 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab Tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.

2.4 Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja Tööandja esindajale isikut tõendava dokumendi, tunnistuse (diplomi) vastava kvalifikatsiooni või hariduse kohta, tõendi tervise kohta (lastega kokkupuutuvad töötajad).

2.5 Töötajal on õigus esitada Tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.4 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või passi vahetus) teatab Töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

3.1 Pooled on kohustatud:

3.1.1 täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;

3.1.2 täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;

3.1.4 olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult;

3.1.5 täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2 Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1 kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.2 maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksuma õigeaegselt puhkusetasu;
- 3.2.4 tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja;
- 3.2.5 võimaluste piires ergutama ja toetama edukaid töötajaid;
- 3.2.6 tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusi ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 3.2.7 tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.8 tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 3.2.9 austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;
- 3.2.10 andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muud töösuhet iseloomustavat teavet;
- 3.2.11 mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta.

3.3 Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1 täitma oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 3.3.2 tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 3.3.3 tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3.3.4 täitma õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.5 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 3.3.6 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 3.3.7 tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.8 teatama viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 3.3.9 Tööandja soovil teavitama Tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
- 3.3.10 hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
- 3.3.11 teatama Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

4. TÖÖ - JA PUHKEAEG

- 4.1 Tööaja üldine norm ehk täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase tööpäevaga töötamisel. Töötamise kellaajad on määratud töötaja töölepingus. Üldjuhul algab tööaeg 8.00 ja lõpeb 16.30, selle aja sees on ette nähtud 30 minutiline puhkepaus ajavahemikus 12.10 kuni 14.20 või hiljemalt peale 6-tunnist töötamist.
- 4.2 Lühendatud täistööaja kestus - 35 tundi nädalas - on õpetajatel, eripedagoogidel, sotsiaalpedagoogil, ringijuhtidel ja pikapäevarühma kasvatajatel. Päeva õppetundide arv määratakse tunniplaaniga.
- 4.3 Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse Tööandja ja Töötaja vahelisel kokkuleppel.
- 4.4 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.

- 4.5 Õpetaja tööaja täpsustab tunniplaan. Õpetajatel algab tööaeg vähemalt 10 minutit enne tema esimese tunni algust. 30 minutilise puhkepaus on ajavahemikus 12.10 kuni 14.20 või hiljemalt peale 6-tunnist töötamist.
- 4.6 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- 4.6.1 ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- 4.6.2 tundideks ettevalmistamine;
- 4.6.3 tundide andmine;
- 4.6.4 õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
- 4.6.5 eksamite vastuvõtmine;
- 4.6.6 õpilaste abistamine, nõustamine;
- 4.6.7 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
- 4.6.8 osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
- 4.6.9 lastevanemate nõustamine;
- 4.6.10 arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- 4.6.11 korrapidamine.
- 4.7 Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude esinemisel).
- 4.8 Valvekoristaja tagab koolimaja uste lahtioleku igal tööpäeval kella 7.45 kuni 17.00.
- 4.9 Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks arvatakse tööaja hulka.
- 4.10 Riiklikele pühadele eelneval päeval on tööpäev 3 tundi lühem (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).
- 4.11 Koolivaheajad, kui ei ole korraline puhkus, on kõigile töötajatele tööaeg. Töö toimub vastavalt Tööandja korraldusele.
- 4.12 Koolivaheaegadel on kool asjaajamiseks avatud vastavalt Tööandja korraldusele.
- 4.13 Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral Tööandja või õppejuht.
- 4.14 Ülejäänud personali lubab haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul töölt lahkuda Tööandja.
- 4.15 Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib Töötaja Tööandjat või oma otsest ülemust. Haiguslehe esitab Töötaja koheselt peale tööle naasmist sekretärile.
- 4.16 Tööaja hulka arvatakse Tööandja loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- 4.16.1 arsti vastuvõtul käimine, kui vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
- 4.16.2 eemalviibimine töökohalt perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 4.17 Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuse tasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele.
- 4.18 Töötaja teatab Tööandjale puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuse kuupäeval. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuselehe lõppemist. Kokkuleppel Tööandjaga võib Töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal (vastavasisuline avaldus tuleb esitada hiljemalt töövõimetuselehe lõppemise esimesel tööpäeval).
- 4.19 Tasustamata puhkust annab Tööandja Töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 7 päeva enne soovitava puhkuse algust.

4.20 Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse alusel.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

5.1 Töötaja töötasu suurus ja tingimused määratakse kindlaks kirjaliku töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Türi Vallavolikogu määrused töötasustamise aluste kohta.

5.2 Töötasu makstakse üks kord kuus jooksva kuu eelviimasel tööpäeval ja kantakse ülekandega Töötaja pangakontole.

Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed).

5.3 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkustasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

6.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

6.2 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

6.3 Töötaja alluvussuhe, st kellelt Töötaja saab konkreetsed tööülesanded ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus.

6.4 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt.

6.5 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

7. TÖÖTAJA VASTUTUS

7.1 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine Töötaja süü tõttu toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütleamise.

Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse Töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.

7.2 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui Töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannetega täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ebakainena tööl viibimine, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu).

7.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka Töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.

7.4 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.

Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning Töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.5 Karistav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaal-eksemplaris, milledele lisatakse Töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse Töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

8. SUHTLEMISE KORD

- 8.1 Töötajale tehakse tööandja juures ametlik meiliaadress.
- 8.2 Ametlik infovahetus toimub läbi kooli infovõrgu.
- 8.3 Töötaja võib kasutada Tööandja telefone ja infovõrke vaid seoses tööülesannete täitmisega.
- 8.4 Avalikkuse ja meediaga suhtleb kooli direktor või tema delegeerimisel teised Töötajad.
- 8.5 Kooli tööd puudutava info edastamisega tegelevad vajaduspõhiselt kõik kooli Töötajad vastavalt oma vastutusvaldkonnale.
- 8.6 Töötajate isiklikke telefoninumbreid ja meiliaadresse ilma Töötaja nõusolekuta ei avalikustata.

9. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE- ja TASEMEKOOLITUS

- 9.1 Tööandjal on õigus saata Töötaja tööülesannete ja -kohustuste täitmiseks töölähetusse, arvestades õigusaktides kehtestatud korda ja aluseid ning makstes välislähetusel päevaraha ja hüvitades sõidu- ning majutuskulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses kulu tõendavate dokumentide alusel. Riigisisises lähetuses päevaraha ei maksta.
- 9.2 Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid Tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega
- 9.3 Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda Tööandaja kulul või Töötaja enda kulul. Vabatahtlikule tööalasele koolitusele mineku kooskõlastab Töötaja direktori ja õppejuhiga.
- 9.4 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub Töötaja kulul.
- 9.5 Koolitusele minekust teavitab Töötaja kooli sekretäri vähemalt 7 päeva enne koolituse toimumist.
- 9.6 Täiendkoolituselt või tööalasel koolituselt tagasi saanud Töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele ning esitab oma koolitustõendi sekretärile EHIS-registrisse sissekandmiseks.

10. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE

- 10.1 Heatasemelise töö eest avaldatakse Töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitamine.
- 10.2 Rahaliste vahendite olemasolul makstakse ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:
 - 10.2.1 aktiivse osalemise eest kooli arendustegevuses;
 - 10.2.2 uute algatuste eest;
 - 10.2.3 projektide koordineerimise eest;
 - 10.2.4 ürituste korraldamise eest (v.a. huvijuht);
 - 10.2.5 lisaülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites;
 - 10.2.6 õpilaste eduka esinemise eest olümpiaadidel ja muudel õpilasvõistlustel.
- 10.3 Aastalõpu toetust makstakse palgafondi kokkuhoiu korral kooli kogu personalile.

11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

- 11.1 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 11.2 Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu- ja

tööohutuslase juhendamise.

11.3 Tööandja on kohustatud:

11.3.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;

11.3.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

11.3.3 korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;

11.3.4 andma oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;

11.3.5 nõudma töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;

11.3.6 hüvitama töötajate regulaarse töötervishoiu kontrolli;

11.3.7 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

11.3.8 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korraoleku;

11.3.9 korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise ja iga kahe aasta järel läbi viima tuleohutuse koolituse koostöös päästeametiga;

11.3.10 täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

11.4. Töötaja on kohustatud:

11.4.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);

11.4.2 täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.4.3 teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;

11.4.4 tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;

11.4.5 iga Töötaja kannab oma tööloiguse vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest;

11.4.6 läbima töötervishoiu kontrolli iga kolme aasta tagant;

11.4.7 osalema kord aastas toimival tuleohutuseeskirjade tutvustamise õppusel ja päästeameti korraldataval tuleohutuse koolitusel.

11.5 Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid.

12. VARALINE VASTUTUS

12.1 Töötaja peab enda valduses olevasse Tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab Töötaja Tööandjat viivitamatult teavitama.

12.2 Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

12.3 Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

12.4 Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

12.5 Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool tööaega oma tööülesannete täitmiseks toimub kooskõlas direktoriga.

13. LÕPPSÄTTED

13.1 Käesolevaid reegleid tutvustab allkirja vastu kõigile töötajatele direktor.

13.2 Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli kodulehel ja kantseleis.