



TARTU MAARJA KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tartu Maarja Kooli ja lasteaia (TMK) töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) reguleerivad Tartu Maarja Kooli (edaspidi tööandja) ja selle töötajate üldiseid käitumisreegleid ning poolte vahelisi kohustusi töösuhetes lisaks töölepingus sätestatule.
- 1.2. TMK-i töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused:
 - *Töötaja* on isik, kes töötab töölepingu alusel TMK-is.
 - *Tööandja* on avalik-õigusliku juriidilise isikuna Tartu linn.
 - *Tööandja esindaja* on direktor või direktori poolt käskkirjaga volitatud Tartu Maarja Kooli töötaja.
 - *Haridustöötaja* on direktor, õppealajuhataja, koolieelse lasteasutuse õpetaja, klassiõpetaja, eripedagoog, logopeed, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog (25.06.2009 nr 112 [RT I 2009, 36, 247](#))
- 1.3. Töökorralduse reeglite eesmärgiks on kooli ja lasteaiatöö ratsionaalne ja ühtne korraldamine, töötingimuste ohutus ning uute töötajate informeeritus üldisest töökorraldusest, töötajate õigustest, kohustustest ja vastutusest.
- 1.4. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes TMK põhiväärtustest, tööõiguse, töeteravishoiu, tööohutuse õigusaktidest ning tööandja korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest (nt eeskirjadest, juhenditest, kordadest jne) ning töötajaga sõlmitud töölepingust.
- 1.5. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Tartu Maarja Koolis eetilise käitumise üldprintsipiidest, väärtustest, normidest ja põhimõtetest ning Tartu Haridustöötajate kollektiivlepingust.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE, TÖÖLEPING JA ANDMETE MUUTUMISEST TEATAMINE

2.1. Töötajate töölevõtmine

- 2.1.1. Pedagoogide vabad ametikohad täidetakse konkursi korras;
- 2.1.2. Teenistujate vabad ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras.
- 2.1.3. Töökorraldusliku juhendamise ja dokumentide tutvustamise viib läbi direktor või tema poolt nimetatud isik.

2.2. Tööleping

- 2.2.1. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab direktor vastavalt Eesti Vabariigi töölepingu seadusele.
- 2.2.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja:
 - isikut tõendava dokumendi;
 - tunnistuse nõutava hariduse ja kvalifikatsiooni kohta;
 - tervisetõendi, kui tööleping sõlmitakse töödel, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
 - seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui töötaja on välismaalane või kodakondsuseta isik;
 - muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.

2.3. Andmete muutumisest teatamine

- 2.3.1. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab töötaja direktorile kohe pärast andmete muutumist.

3. TÖÖALANE KORRALDUS

- 3.1. Kooli ja lasteaeda juhib direktor kooskõlas kooli kolleegiumi töögruppide ettepanekute ja arvamustega. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju kooli- ja lasteaia töö kõikides valdkondades.
- 3.2. Kooli- ja lasteaia töötajad täidavad direktori kirjalikke korraldusi kooskõlas kolleegiumi töögruppide ettepanekute ja arvamustega.
- 3.3. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui info kajastub kolleegiumi koosoleku või õppenõukogu protokollis või 24 tunni jooksul (tööpäeval) pärast selle saatmist kooli töötajate siselistis (ELIIS) või on saadetud töötaja töömeilile.
- 3.4. Haridusasutuses ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.
- 3.5. TMK üldtööplaani koostab ja muudatusi sellesse teeb kolleegium. Üldtööplan koostatakse enne õppeaasta algust õppe- ja arendustöö töögrupi meeskonnatöona; üldtööplaani kinnitab kolleegium ja direktor.
- 3.6. Õpetaja koostab kooli õppekava alusel igal aastal töökava kõikidele klassidele, keda ta õpetab. Klassi töökavas täpsustatakse kooli õppekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppematerjali ja õpetajate vahelist ning tugispetsialistidega tehtavat koostööd. Individuaalse õppekava koostab klassiõpetaja, kaasates lapsevanemat ja vajadusel teisi õpetajaid, tugispetsialiste. Töökavad kinnitab õppe- ja arenduskoordinaator, individuaalsed õppekavad kinnitab direktor.
- 3.7. Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid. Laste individuaalsed arenduskavad, samuti koolivalmiduskaardi koostavad lasteaia pedagoogid meeskondlikult rühmaõpetaja koordineerimisel. Õppekava kinnitab õppe- ja arenduskoordinaator, individuaalsed arenduskavad kinnitab direktor.

4. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

4.1. Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

- 4.1.1. täitma töölepingu tingimusi;
- 4.1.2. täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 4.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
- 4.1.4. tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 4.1.5. olema teineteise suhtes viisakad ja lugupidavad.

4.2. Tööandja kohustub:

- 4.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 4.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 4.2.3. andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksuma puhkusetasu;
- 4.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust.
- 4.2.5. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 4.2.6. tutvustama töötajale tööle võtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 4.2.7. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arenemiseks;
- 4.2.8. täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama töötajaid;
- 4.2.9. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 4.2.10. täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning töölepingus sätestatud muid kohustusi;
- 4.2.11. andma kooli kolleegiumis üks kord kvartalis ülevaate kooli ja lasteaia eelarvest.

4.3. Töötaja kohustub:

- 4.3.1. tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja iseloomust ning üldisest käigust;
- 4.3.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt, õpilaste ja lasteaialaste arengut silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 4.3.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 4.3.4. täitma töötervishoiu ja tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 4.3.5. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 4.3.6. hoiduma tööandja juures käitumisest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- 4.3.7. jälgima, et tema tegevus või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
- 4.3.8. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 4.3.9. suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilaste, lapsevanemate ja laste muude esindajatega) viisakalt, lugupidavalt ja korrektselt;
- 4.3.10. teatama esimesel võimalusel direktorile või tema poolt määratud isikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;

- 4.3.11. teatama direktorile või tema poolt määratud isikule töotakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 4.3.12. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 4.3.13. arvestab tööülesannete ja –kohustuste täitmisel õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded.
- 4.3.14. teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest direktorile või õppe- ja arenduskoordinaatorile kas telefoni teel või e-postiga hiljemalt tööpäeva lõpuks;
- 4.3.15. haridustöötaja tervisetõendi kontroll toimub vähemalt iga kolme aasta tagant;
- 4.3.16. mitte suitsetama ega viibima õppeasutuse territooriumil alkoholi- või narkojoobes;
- 4.3.17. tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- 4.3.18. kasutama soojus- ja elektrienergiat, samuti vett võimalikult säästlikult;
- 4.3.19. järgima haridusasutuses kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.

4.4. Tööruumidesse lubamine

- 4.4.1. Kõrvalisi isikuid võib kokkuleppel kooli töötajaga lubada oma tööruumidesse.

4.5. Materiaalne vastutus

- 4.5.1. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale oma tegevuse või tegevusetusega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
- 4.5.2. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama direktorile kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirja(d).

5. TÖÖ- JA PUHKEAEG

5.1. Tööaja kestus

- 5.1.1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg (1,0 ametikoht) on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Haridustöötaja, abiõpetaja ja pikapäeva rühma kasvataja täistööaeg (1,0 ametikoht) on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas (sh õppetunnid) viiepäevase töönädalaga töötamisel ([RT I 2009, 36, 247](#));
- 5.1.2. Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse direktori ja töötaja kokkuleppel;
- 5.1.3. Osalise tööajaga töötava töötajaga lepatakse töölepingus kokku nädala töötundide arv ja tööpäevad, päeva töötundide arv ning töötaja alguse ja lõpu kellaeg;
- 5.1.4. Riigipühadel töötamine hüvitatakse poolte eelneval kokkuleppel;
- 5.1.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja esimesele jõulupühale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

5.2. Töö- ja puhkeaja korraldus

- 5.2.1. Töötaja tööpäeva alguse ja lõpu kellaaeg on kokkuleppel tööandjaga fikseeritud töölepingus või tööajagraafikus. Üldjuhul ei ole tööpäevasisene vaheaeg tööaeg ega kuulu tasustamisele. Tööpäevasisese vaheaja võib lugeda puhkeajaks juhul, kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik vaheaega anda. Sellisel juhul peab töötajal olema võimalus puhata ja einestada tööajal ja töökohal (TLSi § 47 lg 2).
- 5.2.2. Koolipäev algab kell 8.00 vastavalt päevakavale, lasteaia päev algab 7.00 vastavalt päevakavale;
- 5.2.3. Haridustöötaja tööaega täpsustab koolis kehtiv üldtööplaan ning klassi ja rühma töökava;
- 5.2.4. Haridustöötaja tööaja režiimi kehtestab ning tööaja arvestust peab kooli direktor või tema poolt määratud isik;
- 5.2.5. Haridustöötaja tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja materjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine, tagasiside andmine lapsevanemale ja õppeaasta lõpus õppe- ja kasvatustegevuse kohta kolleegiumile, osalemine töökoosolekutel, lastevanemate nõustamine ning vajadusel kodude külastamine;
- 5.2.6. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on haridustöötajate tööaeg, mille vältel tegeletakse enesetäiendamise vaba tegevuskava alusel, kooskõlastatult õppe- ja arenduskoordinaatoriga ja kolleegiumiga.
- 5.2.7. Mittepedagoogilise personali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus;
- 5.2.8. Kõikidele töötajatele on ette nähtud paus puhkamiseks ja einestamiseks.
- 5.2.9. Mittepedagoogilistele töötajatele puhkamiseks ja einestamiseks antud aeg on pärast 4-tunnilist töötamist 30 minutit, mis ei ole tööaeg, ja selle võrra pikeneb üldtööaeg;

5.3. Tööaja kasutamine tööülesannetega mitte seonduvateks toiminguteks

- 5.3.1. Tööaja hulka arvatakse tööülesannetega mitte seonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:
 - töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
 - pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ära käimine;
 - töökohalt lahkumine kooskõlastatakse direktoriga või tema poolt määratud isikuga.
- 5.3.2. Mõjuvatel põhjustel töökohalt lühiajaliseks (vähem kui üks tööpäev) eemal viibimiseks kooskõlastatakse see kooli direktoriga.
- 5.3.3. Tööandja võimaldab töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:
 - abiellumise puhul;
 - isale lapse sünni korral;
 - lähedase isiku surma korral (vanem, abikaasa, elukaaslane, vend, õde, laps);
 - 1 tervisepäev kalendriaastas vajaduspõhiselt kokkuleppel direktoriga.

- 5.3.4. Isiklikel põhjustel (nt erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ära käimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama selle kooli direktoriga vähemalt kolm päeva ette.

6. PUHKUSED

- 6.1. Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse 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. Kui kooli töötajast lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale enne 31. jaanuari teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.
- 6.2. Haridustöötaja põhipuhkuse pikkus on 56 kalendripäeva. Arstil, lasteaia õpetaja abil, huviringi õpetajal 42 kalendripäeva ning teistel töötajatel 28 kalendripäeva kalendriaastas, mille hulgast jäetakse välja rahvus- ja riigipühad.
- 6.3. Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal, on ta kohustatud oma soovist tööandjat teavitama kirjalikult, kuid mitte hiljem kui iga kalendriaasta 31. jaanuariks.
- 6.4. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva.
- 6.5. Direktori poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.
- 6.6. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval kooli direktorile. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal.
- 6.7. Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu ei teata, siis puudub tal õigus töövõimetushüvitisele.
- 6.8. Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust.

7. TÖÖ TASUSTAMINE

- 7.1. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid.
- 7.2. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäeval. Kui antud kuupäev satub puhkepäevadele või riiklikele pühadele, siis nendele eelnevatel tööpäevadel.
- 7.3. Töötasu makstakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt osutatud pangakontole. Töötasu või selle osa ülekandmise kulud kannab tööandja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

- 7.4. Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest vastavalt poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktidele, kollektiiv- või töölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.
- 7.5. Direktor kehtestab palgakorralduse põhimõtted, esitades selle arvamuse andmiseks kooli kolleegiumile ja hoolekogule.
- 7.6. Töötaja soovil väljastab raamatupidamine töötajale töötasu teatise (töömeilile või paber kandjal) temale arvestatud ja makstud töötasu osas.
- 7.7. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms küsimustes lahendatakse direktoriga, seejärel vajadusel vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

8. TÖÖLÄHETUSED, TÄIEND- JA TASEMEKOOLITUS

- 8.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks v.a juhul, kui tegemist on raseda või alaealisega. Rasedat ja töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib saata töölähetusse üksnes tema nõusolekul. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.
- 8.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha välislähetusel välisriikidesse, majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- 8.3. Täienduskoolitusele minemiseks pöördub töötaja vastava avaldusega (Lisa 1) personali töögrupi poole. Personali töögrupp kooskõlastab ja esitab direktorile kinnitamiseks töötaja koolitusel osalemise. Personali töögrupi juht teavitab kolleegiumit töötaja koolitusel osalemisest. Täienduskoolitus võib toimuda tööandja või töötaja enda kulul, mis lepatakse direktoriga igal juhtumil eraldi kokku kuulates ära personali töögrupi ettepanekud.
- 8.4. Täienduskoolitusele, töölähetusse minekul kooskõlastab töötaja õppe- ja arenduskoordinaatoriga tundide asendused.
- 8.5. Taseme- ja täienduskoolituses osalemiseks antakse töötajale õppepuhkust ja töötasu makstakse vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.
- 8.6. Töölähetuselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme päeva jooksul õppe- ja arenduskoordinaatorile kirjaliku aruande (Lisa 2), mis on vajalik järgmiste koolituste planeerimiseks.
- 8.7. Tagasisidelehe õigeaegset täitmist arvestatakse muuhulgas järgmistele koolitustele lubamise puhul.
- 8.8. Täienduskoolituselt saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale, koolitusel õpitut ja kogetut kolleegidele.
- 8.9. Haridustöötajal on soovituslik osaleda tööalasel täienduskoolitusel viie aasta jooksul vähemalt 160 tunni ulatuses.
- 8.10. 1x õppeaastas toimub TMK töötajate ühine koolituspäev.

9. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, TUNNUSTAMINE

9.1. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:

- kiitus – antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
- preemia maksmine – rahaliste vahendite olemasolul kohusetundliku ja tulemusliku töötamise eest.

9.2. Asutus tunnustab oma töötajaid vastavalt kolleegide, vanemate või juhtkonna poolt tehtud ettepanekutele lähtudes tunnustamise statuudist.

10. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE, TULEOHUTUSE JA TÖÖANDJA OMANDI KAITSE ÜLDJUHISED

10.1. Tööandja on kohustatud:

- 10.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu- ja tööohutusealast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- 10.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- 10.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse täitmist;
- 10.1.4. tagama masinate, seadmete jm töövahendite olemasolu ja korrasolekut
- 10.1.5. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse. Esmaabivahendite täiskomplektid asuvad kooliõe kabinetis vastava kleebisega märgistatud riulil ja mõisamajas söögitoa kapis. Väiksemas mahus esmaabivahendid (haavapuhastusvahendid, plaastrid jms) asuvad tunnetustoas, kodundusklassis, lasteaia mõlemas rühmaruumis ja köögis kleebisega märgistatud kohtades.

10.2. Töötaja on kohustatud:

- 10.2.1. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kolme aasta järel. Tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud tšeki või arve alusel;
 - 10.2.2. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
 - 10.2.3. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
 - 10.2.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;
 - 10.2.5. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega tekitaks kahju keskkonnale;
 - 10.2.6. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
 - 10.2.7. täitma tööandja töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi.
- 10.3. Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.
- 10.4. Suitsetamine kooli ruumides ja territooriumil on rangelt keelatud.

- 10.5. Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutava(d) isiku(d) ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.
- 10.6. Töötajad on kohustatud järgima hoone tuleohutusjuhendit ja vältima tegevusi, mis võivad põhjustada tulekahju või plahvatuse.

11. OMANDIKAITSE

11.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks:

- 11.1.1. õppetöökäsi ruumi kasutav töötaja seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;

11.2. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

- 11.2.1. oma või teise õpetaja kabinetis töötades tuleb säilitada kord ja puhtus;
- 11.2.2. järgmisteks tundideks, vahetundideks ja koolipäeva lõpus tagab ruumi kasutaja selle üldise korrasoleku.
- 11.3. Kooli ruumide kasutamine laupäeval ja pühapäeval ning iga päev kell 17.45–7.30 võib toimuda direktori poolt sõlmitud kirjaliku ruumide kasutamise lepingu alusel.
- 11.4. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende enda hooletusest tekitatud kahju eest.
- 11.5. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 11.6. Viimane tööruumist lahkuv töötaja kontrollib, et aknad ja ukSED on suletud, kustutab tuled ning tagab koolituste/ürituste järgselt ruumi algse korrashoiu.

12. TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE JA ÜLESÜTLEMINE

- 12.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.
- 12.2. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.
- 12.3. *Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda põhjendamatu usalduse alusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:*
- 12.3.1. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
- 12.3.2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
- 12.3.3. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või pole täitnud töökohustusi;
- 12.3.4. on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis või suitsetanud kooli territooriumil;
- 12.3.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

- 12.3.6. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 12.3.7. on tekitanud olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu.
- 12.4. Enne töölepingu ühepoolset ülesütlemist töötajast sõltuval mõjuval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.
- 12.5. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus.
- 12.6. Tööandjal on õigus teha töötajale hoiatus 30 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema ühel alljärgnevalt valitud viisil: allkirja vastu või tööalasele e-postile või saatma töötaja töölepingu järgsele elukoha aadressile tähtitud postisaadetisena.
- 12.7. Kui tööandja ütleb töölepingu ühepoolset erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamisetähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks vaba aega poolte eelneva kokkuleppe alusel ühe tööpäeva ulatuses kuus.

13. TÖÖKULTUUR

- 13.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest ning haridusasutuse põhiväärtustest.
- 13.2. Iga töötaja on oma kooli esindaja, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.
- 13.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 13.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 13.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töö tegemist.
- 13.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osalevad direktor, psühholoog, kolleegiumi juhataja ja teemaga seotud isikud. Läbirääkimised dokumenteeritakse, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 13.7. Töötaja ei kasuta talle välja antud töövahendeid isiklikel eesmärkidel.
- 13.8. Töötaja võib kasutada mobiilseid sidevahendeid vajaduspõhiselt ja nende kasutamine ei tohi segada koolis ja lasteaias toimuvat õppe- ja kasvatustegevust.

14. LÕPPSÄTTED

- 14.1. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega. Tööandja tutvustab tööreegleid igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata. Kui need on paber kandjal avalikustatud õpetajate toas ja kantud dokumentide registrisse, loetakse tööreeglite muudatusi töötajatele tutvustatuks.
- 14.2. Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab direktor.
- 14.3. Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.

14.4. Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel, arvestades kooli kolleegiumi ettepanekuid.

15. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE UUENDAMISE KORD

15.1. Töökorralduse reeglid kuuluvad läbivaatamisele ja vajadusel muutmisele:

- vähemalt kord kolme aasta jooksul;
- seadusandluse muutumise korral.