

Kihnu Kooli töökorralduse reeglid

Kinitatud

Kihnu Kooli direktori

5.11. 2018 käskkirjaga nr 6-4/1

1. ÜLDOSA

1.1 Kihnu Kooli töökorralduse reeglid reguleerivad Kihnu Kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Kihnu Koolis.

1.2 Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.

Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Kihnu Koolis.

Tööandja – munitsipaalkool Kihnu Kool.

Tööandja esindaja – direktor.

1.3 Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse aladest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.

1.4 Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Kihnu Kooli välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

1.5 Töökorralduse reeglitega saab tutvuda direktori juures ja kooli veebilehel www.kihnu.ee

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1 Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

2.2 Töötajate vakantsete ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul. Õpetaja kvalifikatsiooninõudeks on vähemalt kõrgharidus ning Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 5 alusel kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavad pedagoogilised kompetentsid

Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ning kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

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

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

2.5 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikut tõendavate dokumentide vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist direktorile.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1 Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- olema teineteise suhtes viisakad;
- täitma seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- kinni pidama ettenähtud tööajast.

3.2 Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses, andma ettenähtud puhkust ning maksma puhkusetasu;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

4. TÖÖ - JA PUHKEAEG NING PUHKUSED

4.1 Töötaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

4.2 Lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Lühendatud täistööajaga töötavad: õpetajad, eripedagoogid, ringijuhid. Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel.

4.3 Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

4.4 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.

4.5 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

- ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
- eksamite vastuvõtmine;
- õpilaste abistamine, nõustamine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
- osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
- lastevanemate nõustamine;
- arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- asendustundide andmine kokkulepitud mahus;
- korrapidamine.

4.6 Muu personali (haldus- ja õppepersonal ning töölised) tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga. Töölistel on töötaja algus ja lõpp vastavalt ametikohtade järgi erinev.

4.7 Puhkepausid ja vahetunnid arvatakse töötaja hulka.

4.8 Õpetajatel, kes töötavad täistööajaga (vähemalt 1,0 ametikohta) on üldjuhul tööaeg kell 8.30 – 15.30 (vahetunnid a 10 min. ja 20 minutit lõunat on arvestatud selle aja sisse). Õpetajatel, kel on osaline tööaeg, jagatakse üldtööaeg tunniplaanis olevatele õppetundide päevale või päevadele. Tööaeg võib varieeruda õppetegevuse vajadustest lähtuvalt.

4.9 Õpetajatel ei ole lubatud mõjuva põhjuseta lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, võimlast jm.).

4.10 Direktori tööaeg on üldjuhul 8.30 – 17.00 (vahetunnid a 10 min. ja 20 min. lõunat).

4.11 Haldustöötajatel (kokk, koristaja, õpetaja abi jt. samalaadsete tööülesannetega töötajad) on tööaeg üldjuhul 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks töötaja kestel). Töötaja erisustest teavitab direktor töötajat ette vähemalt nädal aega.

4.12 Riiklikele pühadele eelneval päeval on lühendatud tööaeg 8.30-13.30 (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).

4.13 Koosolekute toimumise aja määrab direktor.

4.14 Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral direktor vastastikkusel kokkuleppel.

4.15 Halduspersonali töötajaid lubab haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul töölt lahkuda nende otsene ülemus või direktor. Vabu päevi saab taotleda kirjaliku avalduse alusel.

4.16 Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit.

4.17 Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel direktoriga.

4.18 Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks. Tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel või koolivaheaegadel s.t õppetöövälisel ajal).

4.19 Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse § 8 lg 1 alusel 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva keskmist töötasu kalendriaasta jooksul. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

5.1 Tööandja kannab töötaja töötasu ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt järgmise kalendrikuu 10. kuupäevaks.

5.2 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks riiklikud haridustöötajate palgamäärad, mille kehtestab Kihnu Vallavolikogu. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed).

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

5.4. Asendustunnid, mille andmisel ületatakse töölepingus määratletud üldtööaega, kompenseeritakse üldjuhul vaba ajaga

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE, SIDUSTAMINE

6.1 Kooli juhhib 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 Kooli pedagoogid peavad täitma õppenõukogu otsuseid, mida võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

6.4. Huvijuhil on õigus anda oma valdkonnas tööalaseid korraldusi ja lahendada kõiki tööalaseid küsimusi. Selleks ta:

- nõustab pedagooge ja haldustöötajaid;
- korraldab teavitamist oma valdkonna tööküsimustes ja teostab kontrolli antud korralduste täitmise üle;
- esitab oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks ning teisi valdkondi puudutavad küsimused nõupidamistele läbiarutamiseks.

6.6 Koolis ei ole ühelgi töötajal eraldi vastuvõtuaega ning nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.

6.7 Õpetajatel ei ole lubatud osapooli (direktor, õpetajad, õpilased) teavitamata teha muudatusi tunniplaanis ega tunde ära jätta.

6.8 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab aineõpetaja, perearst või klassijuhataja.

7. TÖÖTAJA HOIATAMINE JA LOETELU RIKKUMISEST, MIS VÕIVAD OLLA ALUSEKS ERAKORRALISELT TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMISEKS

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

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 tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatus või kohanematus tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara).

7.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: ebakainena tööl viibimine, varguse toimepanemine, pettuse või muu teo tegemine, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

7.4 Töötajalt nõutakse vajadusel töökohustuste rikkumise korral kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.5 Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - ja TASEMEKOOLITUS

8.1 Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

8.2 Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele. Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.

8.3 Töölasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused, aineseksioonide koosolekud jne.) suunab töötajaid tööandja. Töölase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega. Kohustuslike koolituste kavas (koolitusplaanis) esitatud koolitused on kaetud eelarvega. Koolitusplaanis kinnitab direktor poolaastaks oma käskkirjaga, .

8.4 Omal algatusel töölasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi, tutvustades töötajale koolituse sisu, toimumisaega ja vajadust ning näidates ära kokkulepitud tundide asendused. Omaalgatuslik töölane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.

8.5 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul töölasel koolitusel osalemine.

8.6 Töötaja, kes soovib minna töölasele koolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms., kooskõlastab oma mineku direktoriga. Saades loa, lepib kokku tundide asendamise. Kui eelpool nimetatud toimingud tehtud, kirjutab avalduse, mis on üheks aluseks käskkirja koostamisel.

8.7 Töölähetuselt või töölasel koolituselt tagasi saabunud töötaja esitab direktorile koos kuludokumentidega lähetuse aruande ja tutvustab soovi korral koolituse materjale ka kaastöötajatele.

9. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJAGA SEOTUD OLULISE INFO EDASTAMINE

9.1 Info, mis puudutab kõiki töötajaid või enamust neist, edastatakse haldus- ja õppepersonalile ning õpetajatele listi kaudu koolimaja@kihnu.ee. Üksikisikute puhul antakse teade edasi tema e- posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.

9.2 Töötajaid puudutavad käskkirjad ja e-kirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile või saab töötaja soovi korral koopia paberkandjal.

10. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA TELEFONI KASUTAMINE

10.1 Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega ja varustatud ametkohaga seotud e-posti aadressidega alates 15.11.2018.

10.2 Tööandjal on õigus kontrollida töötaja ametikohapõhist e-posti (teabe edastamise kontrollimiseks, arvuti üleandmine uuele töötajale). Töötaja pikaajalisel puudumisel (vähemalt 30 päeva), teavitatakse sellest haridustehnoloogile, kes suunab e-posti ringi töötaja isiklikule e-posti aadressile või teda asendavale töötajale.

10.3 Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

10.4 Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle haridustehnoloogile, kes korraldab juhtkonna abil selle „puhastamise“.

10.5 Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

11.1 Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

11.2 Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

11.3 Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;

- töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;

- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;

- töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
 - isikuandmeid on vaja töödelda erandolukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.
- 11.4 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.
- 11.5 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Kihnu Kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 11.6 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusolekul.
- 11.7 Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
- 11.8 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

12. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, STIMULEERIMINE

12.1 Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, käskkirjaline kiitus, rahaline preemia, „Aasta õpetaja” kandidaadiks esitamine. Igal tunnustusel on oma statuut:

- sõnaline tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
- tänukiri (kooli, Kihnu vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) – antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe - või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, kooli eduka esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;
- käskkirjaline kiitus - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
- rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks.

12.2 Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse preemiat.

13. OMANDIKAITSE

13.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks:

- seisab ta hea ja vastutab ruumide heaperemeheliku kasutamise eest;
- töötaja, kes ei suuda tagada ruumide ja vahendite heakorda ja säilimist, hüvitab tekitatud kahju;
- õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta.

13.2 Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga, kes teavitab sellest vajadusel haldustöötajaid.

13.3 Ametiruumide ukseid tuleb neist lahkudes lukustada.

13.4 Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

13.5 Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

13.6 Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

14. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

14.1 Tööandja on kohustatud:

- enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

14.2 Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- läbima tervisekontrolli iga kahe aasta tagant;
- osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
- täitma tööandja tööohutuslaseid korraldusi;

- aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus).

14.3 Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

- narkootilisi ja toksilisi aineid;
- alkohoolseid jooke;
- tubakatooteid või e-sigarette.

15. MUUD KÜSIMUSED

Kõik muud töökorralduse reeglites lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

16. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

16.1 Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutunud nõuded töökorralduse reeglitele.

16.2 Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.

16.3 Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.

16.4 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.