

Vasalemma Põhikooli töökorralduse reeglid

1. ÜLDSÄTTED

Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) määravad kindlaks Vasalemma Põhikooli (edaspidi: Tööandja) ja töötajate (edaspidi ka: Pooled) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused lisaks töölepingutes ja õigusnormides, sh Töölepingu seaduses (edaspidi: TLS) sätestatule.

1.1. Töötaja on füüsiline isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel, alludes tema juhtimisele ja korraldustele.

1.2. Käesolevad Reeglid kehtivad võrdselt kõigi töötajate ning muude võlaõiguslike lepingute alusel töötavate isikute kohta, kui lepinguga pole sätestatud teisiti.

1.3. Reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.4. Tööandja tutvustab käesolevaid Reegleid töötajale töölepingu sõlmimisel. Töökorralduse reeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega õpetajate toas (paberkandjal)/kooli kodulehel loetakse, et töökorralduse reeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.

1.5. Olukordades, mida seadusandluses, Reeglites ja lepingutes ei reguleerita, lähtutakse tööandja juures väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ja hea usu põhimõttest.

1.6. Töölaseid korraldusi annab pedagoogilisele personalile direktor või õppealajuhataja, abipersonalile direktor ja haldusjuht. Tööd reguleerivad töölased korraldused antakse suuliselt. Kirjalikult antakse korraldused, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutud kehtiva seadusandlusega.

1.7. Tööandja või tema poolt volitatud isik võib anda töötajale korraldusi ajutiselt äraoleva töötaja tööülesannete täitmiseks või asendamiseks edasilükkamatutel juhtudel, kui tööandja normaalne töö oleks puuduva töötaja tõttu takistatud, jagada puuduva töötaja ülesanded teiste töötajate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1. Tööleping sõlmitakse digitaalselt.

2.2. Töölevõtmisel tuleb töötajal tööandjale esitada järgmised dokumendid:

2.2.1. isikut tõendav dokument;

2.2.2. haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendava dokumendi;

2.2.3. töötaja isikliku arveldusarve numbri;

2.2.4. töötaja isikliku telefoninumbri;

2.2.5. töötaja isikliku e-maili aadressi;

- 2.2.6. töötaja elukohta aadressi;
 - 2.2.7. maksuvaba tulu määra rakendamise avalduse;
 - 2.2.8. tervisetõendi;
 - 2.2.9. seadusandlusega ettenähtud juhtudel vajalikul tasemel riigikeele oskust
 - 2.2.10. tõendava dokumendi originaali;
 - 2.2.11. välismaalane või kodakondsuseta isik kehtiva elamis- ja tööloa
- Tööle võtmisel kehtib töötajale katseaeg neli kuud. Katseaja hulka ei arvestata aega, mil töötaja puudub töölt mõjuvatel põhjustel ja katseaja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvad põhjused on ajutine töövõimetus, tasustamata puhkus ja viibimine ajateenistuses.
- 2.4. Katseaeg on selleks, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse lepingujärgsete tööülesannete täitmisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja, arvestades vahetu juhi ja mentori hinnanguid.
- 2.5. Katseaja ebarahuldavaid tulemusi peab tööandja töötajale põhjendama.
- 2.6. Katseaja kestel peavad nii töötaja kui tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva.
- 2.7. Töölepingu muutmine on lubatud ainult poolte kokkuleppel kirjalikus vormis.
- 2.8. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale töötasu tingimusi, töökorralduse reegleid, ametijuhendi koostamise põhimõtteid. Töötaja vahetu juht tutvustab töötajale tema tööülesandeid ning tööks vajalikke dokumente. Haldusjuht tutvustab hädaolukorra lahendamise plaani ning viib läbi tööohutusalase juhendamise.
- 2.6. Igale koolis tööd alustavale õpetajale määratakse vajadusel mentor.

3.TÖÖ-JA PUHKEAEG

- 3.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid.
- 3.2. Pedagoogilise personali üldine tööaja norm 1,0 ametikohaga töötajal on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Erandjuhud räägitakse läbi töötajate üldkoosolekul. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaan, korrapidamise, ringide töögraafiku, tööülesannete kirjeldusega ning koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga. Töötaja peab tulema tööle tööpäeva alguseks.
- Pedagoogiline personal tuleb kooli vähemalt 15 minutit enne oma tundide algust, seega üldjuhul 8.30. Tööpäev lõpeb üldjuhul 15.30. Lõunaaeg on arvestatud tööaja hulka.
- 3.3. Pedagoogilise personali tööaja hulka arvestatakse lisaks õppetundide ettevalmistamisele ja andmisele ka õppekava arendustegevus, ainekavade ja õppematerjalide analüüs ja koostamine, eksamimaterjalide ja arvestustööde koostamine, eksamite ja arvestuste vastuvõtmine, õpilaste ja lapsevanemate nõustamine ja neile õpitulemustest tagasiside andmine, korrapidamine koolis, õppe- ja kasvatuslike ürituste korraldamine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod), aruannete koostamine, osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppekasvatuse ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes).
- 3.3.1. Õpetaja konkreetsed tööülesanded ja õppetundide arv täpsustatakse enne iga õppeaasta algust töölepingu lisas.
- 3.3.2. Õppe- ja kasvatus töö tundide arv seitsmepäevase ajavahemiku jooksul täistööajaga pedagoogidel, koolipsühholoogil, logopeedil, eripedagoogil, sotsiaalpedagoogil on 21 tundi, ringijuhtidel 22 tundi, pikapäevarühma õpetajatel 30 tundi

3.4. Pedagoogilisel personalil (sõltumata sellest, kas ta töötab täistööajaga või osalise tööajaga) on kohustus osa võtta kooli õppetööga seotud ülekoolilistest üritustest, õppenõukogudest, töökoosolekutest, lastevanemate koosolekutest.

3.4.1. Õppetundide aegade muutmine ja omavoliline vahetamine ei ole lubatud.

3.5. Direktor peab pedagoogilise personali asenduste arvestust kuude kaupa.

3.6. Mittepeditoloogilise ja juhtiva personali üldine tööaja norm 1,0 ametikohaga töötajal on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Täpne tööpäeva algus ja lõpp on fikseeritud töölepingust, tulenevalt tööülesannete spetsiifilisusest.

3.7. Mittepeditoloogilise ja juhtiva personali asendamine määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.

3.8. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale.

3.9. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06) ning jõululaupäeva (24.12) lühendatakse kolme tunni võrra.

3.10. Koolivaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on tööaeg. Sel ajal töötab pedagoogiline- ja majanduspersonal koolis või väljaspool kooli direktori ja haldusjuhi kokku lepitud aja- ja tegevuskava alusel. Kava tehakse pedagoogilisele personalile läbi ekooli või e-maili teatavaks hiljemalt nädal enne vaheaega. Majanduspersonal teavitab haldusjuht.

3.11. Kui kujuneb olukord, mis võib koolimajas viibivatele inimestele ohtlik olla, suunab direktor õpetajad ja töötajad osaliselt või täielikult kaugtööle ja muudab vajadusel ajutiselt nende tööülesandeid ja tööaega.

3.12. Ületunnitöö

3.12.1. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi, mille täitmiseks vajab töötaja aega väljaspool oma üldtööaega. Klassijuhataja ülesannete täitmist ei arvestata ületunnitöö hulka.

3.12.2. Töötaja ja tööandja lepivad lähtuvalt ülesandest kokku ületunnitöö sisu ja mahu.

3.12.3. Tööandja peab ületunnitöö arvestust kuude kaupa.

3.12.4. Ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses, kui töötaja ja tööandja ei lepi kokku ületunnitöö hüvitamises rahas. Kokkulepe peab olema kirjalik.

3.13. Töölt puudumine:

3.13.1. Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama tööandjat tööle mittetulemisest.

3.13.2. Tööalastel või isiklikel põhjustel töölt puudumiseks või ära käimiseks annab loa direktor.

3.13.3. Tööaja hulka arvestatakse töö juurest eemal olek mitte kauem kui kolme (3) tunni jooksul päevas järgmistel juhtudel:

- töötaja (oma lapsega) arsti vastuvõtul käimine;
- töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, elukaaslane, lapsed, õed, vennad, töötaja ja tema abikaasa/ elukaaslase vanemad) juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral;
- töötaja lapse arenguestluse osalemine 1 kord aastas;
- elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi või avari puhul, kui töötaja kohalolek on sellise olukorra likvideerimiseks vajalik.

3.13.4. Töövõimetuse korral, sh ka puhkuse ajal töövõimetuslehele jäämise korral teavitab töötaja tööandjat ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.

3.13.5. Töölt puudumise kavandab töötaja ette ja esitab direktorile hiljemalt kaks nädalat enne puudumist vastava avalduse:

- õppepuhkus;
- tasemekoolitus- viibimine tasemeõppes;
- koolitus- viibimine tööalasel täiendkoolitusel või vabahariduslikul koolitusel;
- koolituslähetus- viibimine koolitusel, millega kaasnevad sõidu-, majutus- ja muud kulud;
- lähetus- tööülesannete täitmine väljaspool valda, kui sellega kaasnevad sõidu-, majutus- ja muud kulud;
- õppekäik- õpilasgrupi saatmine väljaspool kooli territooriumi; avalduse esitab õppekäiku korraldav töötaja, kes lisab kõigi saatjate nimed;
- põhipuhkus- puhkuse ajakavaväline puhkus, pedagoogilise personali puhul üldjuhul õppetöövälisel ajal;
- tasustamata puhkus- puhkuse ajakavaväline puhkus ajal, mil töötaja peaks täitma otseseis töökohustusi;
- lapsehoolduspuhkus;
- lapsepuhkus;
- tervisepäev (olenevalt olukorrast ei saa alati järgida kahe nädala kokkulepet)

3.14. Töölt puudumise aluseks on tööandja käskkiri.

4.PUHKUSED

4.1. Töötaja põhipuhkus on ametikohast tulenevalt 35 või 56 kalendripäeva. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavuses kehtiva seadusega.

4.2. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades, mille hulka ei arvata üksnes rahvuspüha ja riigipühi. Juhul, kui puhkuse sisse jääb riigi- või rahvuspüha, lükkub tööle naasmine vastava püha kestvuse kalendripäeva(de) võrra edasi. Rahvus- ja riigipühad on järgmised: 1. jaanuar (uusaasta), 24. veebruar (iseseisvuspäev), suur reede, ülestõusmispühade 1. püha, 1. mai (kevadpüha), nelipühade 1. püha, 23. juuni (võidupüha), 24. juuni (jaanipäev), 20. august (taasiseseisvumispäev), 24. detsember (jõululaupäev), 25. detsember (1. jõulupüha), 26. detsember (2. jõulupüha).

4.3. Tööandja on kohustatud andma Töötajale puhkust iga kalendriaasta eest ja Töötaja on kohustatud puhkust igal aastal kasutama.

4.4. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui Töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui Töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

4.6. Puhkuste ajakava koostamisel arvestab tööandja töötajate soove, kui need on ühtivad tööandja huvidega.

4.7. Iga-aastane korraline puhkus kooli töötajatele on üldjuhul suvekuudel, õppetöövälisel ajal.

4.8. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva. Lühemast kui 7-päevasest puhkusest on tööandjal õigus keelduda

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

4.10. Lapsepuhkust on võimalik võtta lapsepõhiselt-iga lapse kohta vanemal 10

lapsepuhkuse päeva, kuni laps saab 14-aastaseks. Lapsepuhkuse avaldus tuleb esitada Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses ja tööandjat tuleb kirjalikult ette teavitada lapsepuhkuse avaldusega vähemalt 2 nädalat või poolte kokkuleppel lühema etteteatamisajaga. Lapsepuhkust saab iga lapse eest eraldi, kuid mitte rohkem kui 30 päeva aastas kokku.

4.11. Tasustamata lapsepuhkust on võimalik võtta töötajal, kes kasvatab kuni 14- aastast last või kuni 18-aastast puudega last, igal kalendriaastal kuni 10 tööpäeva. Tasustamata lapsepuhkuse kasutamiseks peab töötaja oma puhkuse soovi vähemalt 2 nädalat (14 kalendripäeva) direktorile kirjalikult ette teatama.

4.12. Täistööajaga ja osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama.

4.14. Puhkuse ajakavasse märkimata puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja avalduse alusel, mille töötaja on kohustatud esitama vähemalt 2 nädalat (põhjendatud juhul võimalik ka lühem etteteatamisaeg) enne kavandatava puhkuse algust.

4.15. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud soovist teatada direktorit hiljemalt 20.märtsiks.

4.16. Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse töötaja põhipuhkus võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

4.17. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Töötaja avalduse alusel võib puhkusetasu välja maksta osadena töötasu maksmise päeval.

4.18. Poolte kokkuleppel ja vastava avalduse alusel on töötajal võimalik saada tasustamata puhkust. Samas kalendrikuus arvestatakse väljaspool tööaega tehtud tunnid ületundidena ainult juhul, kui töötaja tegi rohkem töötunde kui kasutas neid tasustamata puhkuseks.

4.19. Puhkus asendatakse rahalise kompensatsiooniga, juhul kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

5.1. Töötaja töötasu makstakse vastavalt sellele ametikohale kehtestatud töötasuastme või töölepingus kindlaksmääratud palgamäära järgi. Töötasu makstakse 1 kord kuus hiljemalt 10. kuupäevaks.

5.2. Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse arvutatud töötasu töötaja poolt osutatud pangakontole.

5.3. Lääne-Harju Vallavalitsuse finantsosakond esitab töötajale teatise temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja soovil.

5.4. Tööandja tasub töötaja töötasult sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksed seaduses (tööandja kohustusena) sätestatud ulatuses ja korras. Tööandja peab töötasust kinni tulumaksu, töötuskindlustusmaksed ja kohustusliku kogumispensioni makse seaduses sätestatud ulatuses ja korras. Täiendavate maksude kehtestamise korral töötaja suhtes on tööandjal õigus ka nimetatud maksud kinni pidada.

5.5. Töökoormuse muudatusest ja palgamääradest tulenevad töölepingu muudatused vormistab tööandja igal õppeaastal septembri- ja jaanuarikuu jooksul, kui kehtivast seadusandlusest ei tulene teised muudatuste vormistamise tähtajad.

5.6. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu välja töötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale makstud ettemakse, mille Töötaja peab tööandjale tagastama.

6. ASUTUSE VARA KASUTAMINE

6.1. Kõik kooli töötajad on kohustatud kasutama ja hoidma kooli vara säästlikult.

6.2. Töötaja kannab seaduses ettenähtud varalist vastutust tema poolt süüliselt (s.o, hooletus, raske hooletus, tahtlus) tööandjale tekitatud varalise kahju eest.

6.3. Töötaja kannab täielikku varalist vastutust tema valdusesse antud Tööandja omanduses olevate rahaliste ja mitterahaliste, materiaalsete ja intellektuaalsete väärtuste eest.

6.4. Töötaja vastutab ning kannab rahalist vastutust esemete eest, mida võidakse tema kasutusse anda (võtmed, arvuti/sülearvuti, õppevahendid jms).

6.5. Töötaja on kohustatud koheselt teavitama Tööandjat eelpool loetletud kaotatud ja/ või rikunud asjadest.

6.6. Töötajatega, kes on vahetult seotud temale antud materiaalsete väärtuste hoidmise või kasutamisega, võidakse lisaks sõlmida varalise vastutuse lepingud.

Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimasel tööpäeval temale tööandja poolt kasutada antud vara, töövahendid, erinevad sissepääsuvõtmed, tööalase dokumentatsiooni.

6.8. Töötaja tööle asumisel tehakse talle töö e-mail aadress eesnimi.perekonnanimi@vask.edu.ee

7. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

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

7.1.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele;

7.1.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;

7.1.3. soetama töötajale isikukaitsevahendeid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;

7.1.4. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;

7.1.5. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe;

7.1.6. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

7.1.7. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;

7.1.8. korraldama töötajatele tervisekontrolli.

7.2. Tööandja ülesannete täitmise ning töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete järgimise korraldamise eest vastutab tööandja esindajana haldusjuht, kelle ülesandeks

on käesolevas peatükis sätestatud töötervishoiu, töö- ja tuleohutusalaste ning tuleohutusalaste meetmete rakendamise korraldamine ja nende täitmise jälgimine

7.3.Tööandja juhina vastutab direktor töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse korralduse ning nõuete täitmise eest üldiselt, kuid käesolevas peatükis nimetatud ülesannete praktiline korraldamine ja igapäevane järelevalve on delegeeritud haldusjuhile.

7.4.Tuleõnnetuse vältimiseks peab tööandja:

7.4.1. kindlustama seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;

7.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

7.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

7.4.4. korraldama kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel.

7.5.Töötaja kohustub:

7.5.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning eeskirju temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;

7.5.2. kasutama tervisekahjustuse ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;

7.5.3. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

7.6.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;

7.7.5. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast.

7.8. Iga töötaja kannab vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

8.TÖÖKULTUUR

8.1.Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine, konkurentsivõime ja usaldusväärsus.

9.2.Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

9.3.Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

9.4.Töölased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

9.5.Igapäevases tegevuses lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

9.6.Töötaja (majanduspersonal) on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud tööriietust ja hoolitsema selle puhtuse ja kompleksuse eest.

9.7.Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod, pildid jms.), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töö tegemist.

9.8.Koolis ja kooli territooriumil ei suitsetata.

9.9.Kooli nimel annab informatsiooni ainult direktor või tema poolt volitatud isik.

9.10.Koosolekute toimumise aja määrab tööandja. Õppenõukogu/töökoosoleku toimumise aeg teatatakse 5 tööpäeva, erakorralise õppenõukogu/töökoosoleku toimumise aeg vähemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumise päeva.

9.11.Töötaja lähetusse saatmise kord.

9.11.1.tööandjal on õigus kokkuleppel töötajaga lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta.

9.11.2.Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmiseega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

9.11.3.Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.

9.11.4. Töötaja on kohustatud esitama tööandjale lähetuskulude aruande kolme tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist.

9.12. Osalemine kooli ava- ja lõpuaktusel on kohustuslik kõikidele töötajatele.

9.13. Kooli töötajate toitlustamine toimub kooli sööklas. Tasu toidu eest arvatakse vallavalitsuse finantsosakonna poolt maha töötaja töötasust vastavalt töötaja poolt kuu lõpus esitatud toidupäevade arvule.

9.14. Asutusesisene informatsioon ei kuulu väljastamisele töötajate poolt.

10. TEENINDUSSALADUSED

10.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma teenindussaladusi, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

10.2. Teenindussaladuseks loetakse:

10.2.1. õpilaste ja töötajate isikuandmed, nende isikliku elu ja perekonda puudutav informatsioon;

10.2.2. asutuse turvalisust puudutav informatsioon;

10.2.3. infosüsteemide kasutajanimed ja -paroolid ning koodid.

11. TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE JA ÜLESÜTLEMINE

11.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel ja korras, sealhulgas poolte kokkuleppel, tähtaja möödumisel, ülesütlemisel või töötaja surma korral.

11.2. Töölepingu ülesütlemine toimub töölepingu seaduses sätestatud alustel ja korras. Ülesütlemisavaldus esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning ülesütlemine peab vastama töölepingu seaduses sätestatud vormi-, põhjendamis- ja etteteatamisnõuetele.

11.3. Töötajal on õigus tähtajatu tööleping korraliselt üles öelda, teatades sellest tööandjale ette vähemalt 30 kalendripäeva. Töötaja ei pea korralist ülesütlemist põhjendama.

11.4. Katseajal võivad töötaja ja tööandja töölepingu üles öelda, teatades sellest teisele poolele ette vähemalt 15 kalendripäeva. Tööandja ei või töölepingut katseajal üles öelda põhjusel, mis on vastuolus katseaja eesmärgiga.

11.5. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa kõiki asjaolusid ja mõlemapoolseid huve arvestades eeldada töösuhte jätkamist. Töölepingu ülesütlemise aluseks võib olla muu hulgas töötaja kohustuste oluline rikkumine, ebapiisav tööoskus, töökohale sobimatus või muu töölepingu seaduses sätestatud alus.

11.6. Töötaja kohustuse rikkumise või töövõime vähenemise tõttu töölepingu ülesütlemisele eelneb üldjuhul tööandja hoiatus. Eelnev hoiatus ei ole vajalik juhul, kui töötaja rikkumise erilise raskuse või muu asjaolu tõttu ei saa hea usu põhimõtte järgi tööandjalt hoiatamist mõistlikult oodata.

11.7. Lastega töötamisel peab töötaja järgima lastekaitseseadusest, töölepingust, ametijuhendist, töökorraldusreeglitest ja muudest tööandja kehtestatud juhistest tulenevaid kohustusi ning lähtuma lapse heaolust ja huvidest.

11.8. Lapse väärkohtlemine, sealhulgas lapse hooletusse jätmine, lapse vaimne, emotsionaalne, kehaline või seksuaalne väärkohtlemine, lapse alavääristamine, hirmutamine või kehaline karistamine on keelatud. Samuti on keelatud lapse karistamine viisil, mis ohustab tema vaimset, emotsionaalset või füüsilist tervist.

11.9. Töötaja kohustuste oluliseks rikkumiseks võib muu hulgas olla:

1. lapse füüsiline, vaimne, emotsionaalne või seksuaalne väärkohtlemine;
2. lapse alavääristamine, hirmutamine, ähvardamine või kehaline karistamine;
3. lapse hooletusse jätmine või järelevalvekohustuse rikkumine viisil, mis seab ohtu lapse elu, tervise, heaolu või turvalisuse;
4. lapse abivajaduse või ohukahtluse teadlik varjamine või sellest teatamise kohustuse rikkumine;
5. töötaja tegevus või tegevusetus, millega põhjustatakse lapsele kahju või luuakse tema elule, tervisele või turvalisusele oluline oht;
6. alkoholi, narkootilise või muu joovastava aine mõju all tööle ilmumine või tööl viibimine või sellise aine tarvitamine töökohal;
7. tööandja mõistlike korralduste või tööülesannete korduv või oluline rikkumine;
8. tööalaste dokumentide või andmete teadlik võltsimine või oluliste andmete varjamine;
9. tööandja vara, raha, dokumentide või muu vara või konfidentsiaalse informatsiooni loata kasutamine, omastamine või kahjustamine;
10. muu selline töötaja tegevus või tegevusetus, mis töölepingu seaduse kohaselt annab aluse töölepingu erakorraliseks ülesütlemiseks.

11.10. Punktis 11.9 nimetatud rikkumise korral hindab tööandja enne töölepingu ülesütlemist rikkumise asjaolusid ja raskust, rikkumise tagajärgi või võimalikku ohtu, töötaja senist käitumist, töösuhte kestust ning muid olulisi asjaolusid. Töölepingu ülesütlemine toimub töölepingu seaduses sätestatud tingimustel.

11.11. Kui töötaja tegevuse või tegevusetuse tõttu tekib põhjendatud kahtlus, et lapse heaolu, tervis või turvalisus on ohus, rakendab tööandja viivitamata asjakohaseid meetmeid lapse kaitsmiseks ning täidab lastekaitseseadusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid teavitamis- ja koostöökohustusi.

11.12. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata juhul, kui töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ei saa kõiki asjaolusid ja mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikult nõuda töösuhte jätkamist etteteatamistähtaja lõpuni.

11.13. Tööandja peab töölepingu ülesütlemisel järgima töölepingu seaduses sätestatud etteteatamistähtaegu. Tööandja etteteatamistähtaeg sõltub töötaja töösuhte kestusest:

1. alla ühe tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;
2. üks kuni viis tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;

3. viis kuni kümme tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
4. kümme ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva.

11.14. Töötaja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolseid huve arvestades ei saa mõistlikult nõuda töösuhte jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõpuni. Erakorraline ülesütlemine tuleb põhjendada.

11.15. Kui tööandja või töötaja ütleb töölepingu üles seaduses sätestatud etteteatamistähtaega järgimata olukorras, kus seadus nõuab etteteatamist, võib teisel poolel olla õigus seaduses sätestatud hüvitisele.

11.16. Töölepingu lõppemisel maksab tööandja töötajale välja lõpparve seaduses sätestatud korras ja tähtajal, sealhulgas väljateenitud töötasu ning kasutamata aegumata põhipuhkuse hüvitise.

11.17. Töötaja on töösuhte lõppemisel kohustatud tagastama tööandjale hiljemalt töösuhte viimasel päeval kõik tema valduses olevad tööandja töövahendid, võtmed, dokumendid, seadmed, materjalid ja muud tööandjale kuuluvad esemed ning andma üle tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja informatsiooni.

11.18. Töölepingu lõppemisega seotud toimingud tehakse tööandja poolt ja töötaja poolt töölepingu seaduses ning muudes õigusaktides sätestatud korras.

12.LÕPPSÄTTED

12.1. Töökorralduse reegleid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusest asutuse tööd ümber korraldada.

12.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

12.3. Töökorralduse reeglid jõustuvad direktori käskkirja kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.

12.4. Töökorralduse reeglid on avaldatud Vasalemma Põhikooli kodulehel.

