

## **Narva 6. Kooli töökorralduse reeglid**

Töökorralduse reeglid kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 4, Töölepingu seaduse § 5 lõike 1 punkti 11 ja § 28 lõike 2 punkti 7 alusel.

### **1. Üldsätted**

1.1 Tööandja kehtestud töökorralduse reeglite eesmärk on:

1.1.1 kirjeldada tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes lisaks töölepingule;

1.1.2 määrata kindlaks tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 74 lõikest 4 koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus.

### **2. Tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes**

2.1 Töölepingu andmete esitamine toimub kirjaliku dokumendiga. Andmed loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui tööandja on need saatnud töötaja e-posti aadressile. Andmed loetakse tööandja poolt kätte saaduks, kui töötaja on need saatnud tööandja e-posti aadressile.

2.2 Töötaja nõue tööandjale andmete esitamiseks peab olema tööandjale esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.3 Kõik tööandja ja töötaja vahelised kokkulepped, mis on tehtud töölepingu seaduse § 6 tähenduses esitatakse töölepingus.

2.4 Ühekordsed mõistlikud tööalased korraldused ja juhised, mis ei puuduta igapäevast tööd, antakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.5 Töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või SMS-i teel.

2.6 Tööandja korraldused antakse suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tööandja korraldused, mis on seotud töölepingu, kollektiivlepingu või seadusega võivad olla antud töötajale ka suuliselt. Kui töötaja ei täida suulisi korraldusi, esitab tööandja korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui töötaja ei täida ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud korraldust, siis esitatakse töötajale uus kirjalik korraldus, mis on käsitletav hoiatusena.

2.7 Puhkuste ajakava teeb tööandja töötajale teatavaks e-posti teel. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale e-posti teel.

2.8 Töölähetusse saatmine kajastub tööaja tabelis. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamine toimub töötaja kirjaliku lähetuskulude aruande ja autentsete kuludokumentide alusel.

2.9 Töötajal on kohustus anda tööandjale teada töölepingu kehtivuse ajal tööalasest ja majandus või kutsetegevusest ulatuses, mis on seotud samade tööülesannete täitmisega, mis on kokku lepitud töölepingus.

2.10 Tööandja tutvustab töötajale tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid kooli veebilehe kaudu. Töötajal on kohustus nendega tutvuda. Muudatustest tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetes ning tööandja kehtestatud töökorralduse reeglites teavitab tööandja töötajat e-posti teel.

2.11 Töötajate teavitamine nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabast töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping toimub linna veebilehe kaudu.

2.12 Täistööajaga töötajate teavitamine osalise töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötaja teavitamine täistööajaga töötamise võimalustest toimub linna veebilehe kaudu.

2.13 Tööaja korraldus ja puhkeaeg. Tööaeg on töötaja töökohustuste katkematu täitmise aeg tema töökohal.

Töögraafik on dokument, milles on kavandatud töötaja tööpäevad kuu aja kestel, tööpäeva algus ja lõpp, vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks.

Tööaja arvestamise tabel on dokument, milles on märgitud töötaja faktiliselt töötatud aeg kuu aja jooksul, sh öised töötunnid, ületunnitöö, töö puhkepäevadel, puhkusepäevad, ajutise töövõimetuse päevad, õppepäevad ja muu info, mis omab tähendust korrektse töötasu arvestamisel.

2.13.1. Tööaeg. Tööaja kestvus täistööajal on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg). Eeldatakse, et töötaja töötab 8 tundi päevas. Tööandja loal on lubatud muu tööaja kestvus teatud kategooriaga töötajatele (valvur), kuid mitte enam kui 12 tundi vahetuses. Tööandja kohaldab summeeritud tööaja arvestust selle kategooriaga töötajate suhtes. Arvestusperiood on 3 kuud (kvartal). Töötaja tööaega kavandatakse kolmekuuliseks arvestusperioodiks (kvartal) ja kvartali igaks kuuks. Kavandatud tööaeg vormistatakse töögraafiku näol. Töögraafiku koostamine (vähemalt 5 kalendripäeva enne järgmist kvartalit, järgmist kuud) ja töögraafikust teatamine on majandusalajuhataja kohustus. Tööaja arvestamise tabeli pidamine on majandusalajuhataja (tehniline personal) ja personalispetsialisti (pedagoogiline personal) kohustus.

Haridustöötajate tööaeg on reguleeritud Vabariigi Valitsuse määrusega, mille kohaselt on klassiõpetaja, aineõpetaja ja logopeedi tööaeg 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

Töölt lahkumine isiklikel põhjustel on reeglina keelatud. Töölt lahkumise vajadusel palub töötaja selleks luba oma vahetult ülemuselt (pedagoogiline personal õppealajuhatajalt, tehniline personal majandusalajuhatajalt) ning temaga jõutakse kokkuleppele, kuidas ja millal töötab töötaja ära töölt puudunud aja. Töölt puudunud aega pole vaja tasa teha ning töölt puudunud aeg loetakse tööajaks, kui see on seotud arsti visiidiga erakorralise meditsiiniabi saamiseks, pereliikme äkilise haigestumise või surmaga või õnnetusjuhtumiga elukohas. Vaba aja andmisel tuleb mõistlikult arvestada tööandja ja töötaja huve.

Tööandja või vahetu ülemus (pedagoogiline personal – õppealajuhataja, tehniline personal - majandusalajuhataja) kõrvaldab töölt alkoholijoores või alkoholijoores jääknähtudega, narko- või toksilises joores või medikamentooses joores, samuti ravimite mõju all oleva töötaja koolisisesel alusel, kuhu on märgitud töötaja seisund ning on allkirjastatud tunnistajate poolt. Aeg, mille kestel oli töötaja töölt kõrvaldatud eespoolnimetatud alustel, töötajale ei hüvitata. Töötajal on õigus teostada läbivaatus ekspertasutuses ning esitada tööandjale eksperdi seisukoha.

2.13.2 Puhkeaeg. Igapäevane katkematu puhkeaeg on vähemalt 11 tundi.

Katkematu puhkeaeg seitsmepäevase ajavahemiku jooksul on vähemalt 48 tundi ja vähemalt 36 tundi summeeritud tööaja arvestamise juhul.

Tööpäevasisesed vaheajad puhkamiseks ja einestamiseks:

Töötajad	Tööaja kestvus	Aeg ja tööpäevasise vaheaja kestvus puhkamiseks ja einestamiseks
Pedagoogiline personal (klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed)	Mitte enam kui 7 tundi	30 minutit – ei arvestata tööaja hulka Vaheaeg ajavahemikul alates 3st kuni 6 tunnini tööpäeva algusest vastavalt tunniplaanile.
Juhiabid, tugiteenistus, kantselei, tehniline personal	Mitte enam kui 8 tundi	30 minutit – ei arvestata tööaja hulka Vaheaeg ajavahemikul alates 3st kuni 6 tunnini tööpäeva algusest. Graafik koostatakse õppeaasta algul, võttes arvesse töötaja soove.

2.14 Kui töötaja taotleb puhkuse katkestamist või edasi lükkamist ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks, peab töötaja teavitama tööandjat või tööandja esindajat esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

### 3. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

3.1 Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

3.1.1 teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

3.1.2 teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.1.3 täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;

3.1.4 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

3.1.5 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

3.1.6 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

3.1.7 teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

3.1.8 teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;

3.1.9 hoidub tegudest, mis kahjustavad *Kooli* mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust *Kooli* vastu;

3.1.10 teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

3.2 Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmiseega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

3.3 Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

3.4 Ametijuhend on käsitletav dokumendina, mis on aluseks töölepingu koostamisele. Ametijuhend ei ole käsitletav tööandja ja töötaja vahelise kokkuleppena ega ka töölepingu osana/lisana.

3.5 Töölepingu alusel töötavale töötajale on kõik vajalikud kokkulepped, sh töötaja õigused, kohustused ja vastutus töötaja tasandil määratud poolte kokkuleppena töölepingus.

3.6 Töötaja vastutuse määr tuleneb töölepingus sätestatud töötaja põhitegevustest ning õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad töötaja tegevust tema tööülesannetega seotud valdkonnas.

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus on üldisel tasandil sätestatud lisaks käesolevale töökorralduse reeglitele ka kooli põhimääruses ja ametijuhendis.

#### **4. Töökorralduse reeglite muutmise kord**

Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse vastavalt usaldusisiku seaduse 5. peatükis sätestatud. Töökorralduse reeglite terviktekst on kättesaadav kooli veebilehel. Muudetud töökorralduse reeglitest teavitatakse töötajat e-posti teel.