

## Konguta kooli töökorralduse reeglid

### **1. Üldsätted**

Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite eesmärk on:

1.1. Konguta Kooli töökorraldusreeglid on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja töötajate vahelised käitumisreeglid ning poolte vahelised kohustused töösuhtes lisaks töölepingus sätestatule;

1.2. määrata kindlaks tulenevalt PGS § 74 lõikest 3 koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus;

1.3. olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ei reguleeri, lähtutakse Konguta Koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest;

1.4. tööandja on Konguta Kool, kelle esindajaks on vastavalt kooli põhimäärusele kooli direktor;

1.5. käesolev juhend on kohustuslik ja täitmiseks kõigile Konguta Koolis töölepingu alusel töötavatele isikutele;

1.6. tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale allkirja vastu.

### **2. Töölepingu sõlmimine, muutmine, lõpetamine**

2.1. tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes (2) eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale. Tööleping on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, mille kohaselt töötaja kohustub tegema tööd tööandjale, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja kohustub maksma töötajale tehtud töö eest tasu ja kindlustama talle poolte kokkuleppel või haldusaktidega ettenähtud töötingimused. Tegelik tööle lubamine võrdsustatakse töölepingu sõlmimisega, sõltumata töölepingu vormistamisest;

2.2. tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on lubatud tööle;

2.3. tööle võtmisel tuleb kandideerijal esitada järgmised dokumendid:

2.3.1. kehtiv isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);

2.3.2. tunnistus (diplom) ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja/või hariduse kohta;

2.3.3. täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid;

- 2.3.4. vajadusel kehtiv tervisetõend;
- 2.3.5. teatis andmete kohta palgaarvestuse koostamiseks (täidetakse kohapeal) Lisa 2;
- 2.3.6. muud dokumendid seaduses või Eesti Vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel;
- 2.4. tööle võtmisel kohaldatakse üldjuhul 4- kuulist katseaega;
- 2.5. tööle võtmisel tutvustab tööandja või tööandja esindaja töötajat temale antava tööga ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga, muude tööks vajalike dokumentidega ning nende asukohtadega (töökorralduse reegleid, hädaolukorra plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, ametikohast tulenev ohutusjuhend), dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga;
- 2.6. töötajale väljastatakse vastavalt tööülesannete täitmiseks vajalikud elektroonilised vahendid (asutuse e- postiaadress, kasutajanimed ja paroolid e-keskkondadekasutamiseks), võtmed (vajadusel) ja muud tööks vajalikud materiaali- tehnilised vahendid;
- 2.7. töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numbri, pangakonto numbri, e-posti aadressi ja koduse aadressi, andmete muutumisel teavitab tööandjat muutustest;
- 2.8. töölepingut saab muuta ainult poolte kokkuleppel;
- 2.9. töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele (5. peatükk 2. jagu Ülesütlemine).;
- 2.10. tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisest teineteisele ette teatama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 2.11. töölepingu ülesütlamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei sätestata teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tervisetõendi ja maksma lõpparve töölepingu lõppemise päeval;
- 2.12. töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel, lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (korras tööruumi, inventari, töövahendid, võtmed, raamatukogust laenutatud tarvikud jne.) ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

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

- 3.1.töölepingu andmete esitamine toimub kirjaliku dokumendiga. Andmed loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui tööandja on need saatnud töötaja e- posti aadressile. 3.2.töötaja nõue tööandjale andmete esitamiseks peab olema esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas

vormis;

33. töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

34. tööandja korraldused antakse suulises või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tööandja korraldused, mis on seotud töölepingu või seadustega 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;

35. puhkuse ajakava teeb tööandja teatavaks e-posti teel. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale ette 14 kalendripäeva, esitades vormikohase avalduse;

36. töölahetusse saatmine kajastub tööaja tabelis. Töölahetusega kaasnevate kulude hüvitamine toimub töötaja kirjaliku lahetuskulude aruande alusel.

37. töötajate teavitamine nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabanevatest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping toimub kooli kodulehe ja listide kaudu;

38. tööaja korraldus on lepitud kokku töölepingus;

39. kui töötaja taotleb puhkuse katkestamist või edasilükkamist ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks, peab töötaja teavitama tööandjat või tööandja esindajat esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

#### **4. Koolitöötajate õigused, kohustused**

4.1. kui töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

4.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

4.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal. Töö tegemise asukoht on Konguta Kool. Kodus töötamise võimalus(kaugtöö) lepitakse kokku kooli direktoriga;

4.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;

4.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

4.1.5. hoidub tegevustest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

- 4.1.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 4.1.7. teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 4.1.8. teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu on direktoril õigustatud huvi;
- 4.1.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust Konguta Kooli vastu;
- 4.1.10. teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.
- 4.2. koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate aktidega.
- 4.3. koolitöötajalt nõutakse vastavalt vajadusele ja ametikoha nõuetele kehtivat tervisetõendit;
- 4.4. töölepingu alusel töötavatel töötajatel on kõik vajalikud kokkulepped, sh töötaja õigused, kohustused ja vastutus töötaja tasandil määratud poolte kokkuleppena töölepingus;
- 4.5. töötaja vastutuse määr tuleneb töölepingus sätestatud töötaja põhitegevusest ning õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad töötaja tegevust oma tööülesannetega seotud valdkonnas. Töötaja õigused, kohustused ja vastutus on üldisel tasandil sätestatud lisaks käesolevale töökorralduse reeglitele ka kooli põhimääruses ja ametijuhendis;
- 4.6. ametjuhend on käsitletav dokumendina, mis on aluseks töölepingu koostamisele. Ametjuhend on käsitletav tööandja ja töötaja vahelise kokkuleppena.

## **5. Tööalane alluvus**

- 5.1. tööalane alluvus, korralduste andmine ning muudatuste tegemise kord fikseeritakse tööandja ja töötaja vahel sõlmitavas töölepingus, kusjuures üldreeglina allub töötaja oma vahetule ülemusele ja täidab tema poolt antud korraldusi;
- 5.2. igal töötajal on õigus pöörduda asutuse direktori poole.

## **6. Tööaeg**

6.1. koolis kehtib 5 (viie) päevane töönael. Töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas (osaline tööaeg). Töötaja töötab 8 tundi päevas;

6.2. lühendatud täistööaja kestuseks on 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vastavalt PGS § 74-75 juhtudel;

6.3. tööpäev pedagoogidel jt. punktis 6.2. algab üldjuhul 10 minutit enne õppetundide algust ning lõunavaheaeg on 30 minutit vastavalt tunniplaanile ja söögivahetundidele;

6.4. tööpäev teistel koolitöötajatel algab 8.00 ja lõpeb 16.30. Lõunavaheaeg on 30 minutit ajavahemikus 12.00 – 14.00;

6.5. lasteaiaõpetajad töötavad töögraafiku alusel lasteaia lahtioleku ajal;

6.6. tööandja võib töötajale avalduse alusel anda täiendavaid puhkepäevi:

6.6.1. tervislikel põhjustel on võimalus võtta kuni kolm tervisepäeva ilma haiguslehte võtmata. Tervisepäev on tasustatud tööpäev. Kasutamata tervisepäevad ei kandu üle järgmisse kalendriaastasse. Tervisepäevade võtmise võimalus laieneb isikutele, kellel on ära kasutatud kõik korralise puhkuse päevad. Tervisepäevade saamiseks tuleb esitada vormikohane avaldus (Lisa 1);

6.6.2. töötajal on võimalus kasutada vastavalt Eesti Vabariigi seadustele täiendavaid lapsepäevi vastavalt seaduses sätestatule.

## **7. Töötasu maksmine**

7.1. töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel;

7.2. töötajale makstakse töötasu üks kord kuus, 5. (viandal) kuupäeval töötaja poolt esitatud pangakontole;

7.3. tööandja maksab sotsiaalmaksu ja peab seadustes ettenähtud määras töötaja töötasust kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed;

7.4. täiendav töötasu ühekordsete lisaulesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga.

## 8. Puhkus

- 8.1. töötaja iga-aastane põhipuhkus on 28 kalendripäeva, kui seadus ei sätesta teisiti. Vabariigi valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellele antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust;
- 8.2. puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus;
- 8.3. töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale;
- 8.4. kinnitatud ajakavast muul ajal puhkuse (sh palgata puhkuse) võtmise ja töölähetuse korral tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisuline avaldus (Lisa 1). Esitatud avaldusel peab olema vahetu juhi nõusolek;
- 8.5. puhkuse ajakava koostamisel lähtutakse tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove;
- 8.6. töötajatele võimaldatakse puhkust üldjuhul suvisel koolivaheajal. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse hulka ei arvestata riigipühi. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamist lühemaks kui seitse kalendripäeva. Kasutamata puhkuse osa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse;
- 8.7. 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, lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses;
- 8.8. puhkusetasu makstakse vastavalt töötaja sooviavaldusele kas eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval;
- 8.9 õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt kehtestatud Täiskasvanute koolituse seadusele. Õppepuhkuse saamiseks esitab töötaja tööandjale avalduse (Lisa 1) koos õppimist kinnitava tõendiga ning sessioonipäevade loeteluga;
- 8.10 töötaja, kes soovib minna taseme- või täiendkoolitusele esitab 14 kalendripäeva enne koolituse algust avalduse (Lisa 1) oma otsesele juhile;
- 8.11 pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse tööandja pool töötaja juurde tööle asumise päevast.

## **9.Töösse puutuva info konfidentsiaalsus**

9.1. kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt kehtestatud seadusandlusele kooli tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult;

9.2 kõik töötajad on kohustatud järgima andmekaitse seadusest tulenevalt andmete töötlemise ja informatsiooni menetlemise nõudeid. Isikuandmete töötlemise kord.

## **10. Ravikindlustus**

10.1.töötajatele makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele. Ravikindlustusseaduse ja selle rakendamisaktide kohandamisel tekkinud vaidlused lahendab ravikindlustamiskomisjon või kohus.

## **11. Materiaalne vastutus**

11.1.töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga;

11.2.töötaja kannab materiaalselt vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu käitumise tõttu ettevõttele tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

12.Töökorralduse reeglite muutmise kord

12.1.töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse pedagoogilise nõukogu ettepanekuid;

12.2.töökorraldusreeglite terviktekst avaldatakse kooli veebilehel;

12.3.muudatustest töökorralduse reeglites teavitatakse töötajat e- posti teel või töökoosolekul.

Liina Tamm

Konguta Kooli direktor

Kinnitatud kk. 7T/2019 02.mai 2019