

LAEVA PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Käesolevate töökorralduse reeglitega (Reeglid) määratakse kindlaks Laeva Põhikooli (registrikood 75020345) Tööandja ja Töötajate kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.

1. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

1.1. Pooled kohustuvad:

1.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;

1.1.2. olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult.

1.2. Tööandja kohustused:

1.2.1. Tööandja täidab oma kohustusi Töötaja suhtes lojaalselt;

1.2.2. Tööandja on eelkõige kohustatud:

1.2.2.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

1.2.2.2. edastama töötajatele vajaliku info töökorraldust puudutavates küsimustes ja otsustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

1.2.2.3. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

1.2.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

1.2.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

1.2.2.6. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;

1.2.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

1.2.2.8. tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;

1.2.2.9. teavitama tähtajalise töölepinguga Töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;

1.2.2.10. teavitama täistööajaga Töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga Töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades Töötaja teadmisi ja oskusi;

1.2.2.11. austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;

1.2.2.12. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;

1.2.2.13. mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta.

1.2.14. Tööandja võib lähetada Töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töötegemise kohta vastavalt Töölepingu seaduse § -idele 21 ja 40;

1.3. Töötaja õigused ja kohustused:

1.3.1. Töötaja täidab oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

1.3.2. Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

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

1.3.2.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

1.3.2.3. täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;

1.3.2.4. tutvub Töötaja e-mailile saadetud kirjade sisuga vähemalt üks kord tööpäeva jooksul, juhindub juhistest ja täidab Tööandja poolt antud korraldustest;

1.3.2.5. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

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

1.3.2.7. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

1.3.2.8. teatab viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

1.3.2.9. Tööandja soovil teavitab Tööandjat kõigest töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;

1.3.2.10. hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu;

1.3.2.11. teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

1.3.3. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

1.3.4. Töötaja peab täitma Tööandja korraldust, kui see tuleneb hädavajadusest ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks.

1.3.5. Töötaja kohustub tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse vastavalt töötaja ja tööandja vahel sõlmitud konfidentsiaalsuse lepingule.

2. TÖÖKULTUUR

2.1. Õppetundide ajal peab Töötaja hoidma mobiiltelefonid hääletu/vaikse režiimi peal.

2.2. Töötajal on lubatud kasutada ametitelefoni eelkõige ametialaseks kasutamiseks.

2.3. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab Töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma oma vahetu juhi poole.

3. TÖÖAEG

3.1. Üldine tööajanorm Tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, pedagoogide üldtööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas, puhkepäevadega laupäev ja pühapäev. Üldjuhul on tööaja algus 7.30 ja lõpp 15.30, vaheaeg einetamiseks ja puhkamiseks on 30 minutit.

3.1.1. Teenindava personali puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende Töötajate tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks ajakavaga, mille koostab ja kinnitab Tööandja.

3.1.2. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.1.3. Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.

3.2. Lühendatud tööaega kasutatakse vastavalt Töölepingu seaduse § 43-le.

3.3. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra. Töötajatel, kelle tööpäeva ei ole võimalik töö iseloomust tulenevalt 3 tunni võrra lühendada, loetakse see aeg ületunnitööks ja hüvitatakse vastavalt seaduses sätestatud ületunnitöö hüvitamise korrale.

3.4. Töölt puudumine töötaja isikust tuleneval põhjusel (kuid mitte süülise tegevuse põhjusel) lubatud ainult mõistlikus ulatuses tavapäraselt Töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad Töötaja ja Tööandja võimalusel eelnevalt kokku töölt puudumise aja.

3.5. Isiklikel põhjustel võib töölt ära küsida:

3.5.1. erakorraliste isiklike ja perekondlike sündmuste puhul kuni 3 tööpäeva õppeaasta jooksul keskmise töötasu säilitamisega, alates neljandast tööpäevast poolte kokkuleppel tasustamata puhkuse avalduse alusel;

3.5.2. õppesessioonide ajaks seaduses ettenähtud korras;

3.6. Töölt lahkumise kooskõlastab töötaja direktoriga ja organiseerib enda asenduse. Töötaja esitab tundide asendamise plaani direktorile 1 päev enne töölt lahkumist.

3.7. Õpetajate omavahelised tundide vahetused direktori kooskõlastuseta on keelatud.

3.8. Direktorit asendab tema koolist äraolekul korrapidajaõpetaja juhul kui pole direktori poolt tehtud määratud teisiti.

4. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

4.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus järgneva kuu viiendaks kuupäevaks.

4.2. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.

5. PUHKUS

5.1. Töötajatele antakse põhipuhkust 28 kalendripäeva, ringijuhtidele ja kontsertmeistritele 42 kalendripäeva, õpetajatele 56 kalendripäeva vastavalt puhkuste ajakavale. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele (TLS §-id 68 ja 69).

5.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Põhipuhkust võib jagada lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks vaid erandjuhtudel kokkuleppel Tööandjaga.

5.3. Asjaoludest, mille esinemisel on Tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma Töötajale puhkust Töötajale sobival ajal, on Töötaja kohustatud teavitama Tööandjat viivitamatult.

5.4. Töötajal on kokkuleppel Tööandjaga õigus tasustamata puhkusele.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 6.1. Töötaja alluvussuhe, st, kellelt Töötaja saab konkreetseid tööülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus või ametijuhendis.
- 6.2. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult.
- 6.3. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

7. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

7.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

7.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:

7.2.1. alla 1 tööaasta - vähemalt 15 kalendripäeva

7.2.2. 1 kuni 5 tööaastat - vähemalt 30 kalendripäeva

7.2.3. 5 kuni 10 tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva

7.2.4. 10 ja enam tööaastat - vähemalt 90 kalendripäeva

7.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.

7.4. Töötajast tulenevatele mõjuvatele põhjustele, mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse Tööandja juures järgmised põhjused (näitlik loetelu):

(a) saladuse hoidmise ja konkurentsikeelu rikkumine;

(b) alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;

(c) tööalaste dokumentide võltsimine;

(d) üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) Tööandja esindaja, kaastöötajate või Tööandja klientide ja äripartnerite suhtes;

(e) Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti Tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);

(f) Tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimist, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega;

7.5. Tööandja võib töölepingu Töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui Töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi Tööandjalt oodata.

7.6. Punktis 7.5 nimetatud hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates Töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest Tööandja poolt teada saamise päevast alates.

8. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

8.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.

8.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.

8.3. Tööandja on kohustatud:

(a) tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;

(b) selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

(c) korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;

(d) andma oma kulul Töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;

(e) nõudma Töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;

(f) organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;

(g) teavitama Töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja Töötajate usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

(h) korraldama ja hüvitama Töötajate tervisekontrolli;

(i) kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

- (j) töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
- (k) kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korraoleku;
- (m) täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

8.4. Töötaja on kohustatud:

- (a) täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);
- (b) täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- (c) teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
- (d) tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;
- (e) meditsiinilise abi vajaduse korral pöörduma Laeva Perearsti poole;
- (f) iga Töötaja kannab oma tööloigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.

8.5. Kooli territooriumil suitsetamine, alkohoolsete jookide ja narkootiliste ainete tarvitamine on keelatud.

9. VARALINE VASTUTUS

9.1. Töötaja peab enda valduses olevasse Tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab Töötaja Tööandjat viivitamatult teavitama.

9.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest.

9.3. Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu vastustab ta Tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab Tööandja Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, Tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, Töötaja töötasu, Tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist Tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.

9.4. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks. Tööandja vara üleandmine Töötajale võib toimuda vara üleandmisvastuvõtmisaktiga, mille pooled sõlmivad vara üleandmisel.

9.5. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

9.6. Juhul kui Töötaja süüliselt keeldub tööle asumisest või lahkub töölt ja teeb seda töösuhte lõpetamise eesmärgil, võivad pooled töölepingus töötaja süülise rikkumise puhuks kokku leppida leppetrahvis.

9.7. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

10. LÕPPSÄTTED

10.1. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

10.2. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

10.3. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisi.