

SUURE-JAANI KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorralduse reeglitega on määratletud Suure-Jaani Kooli (edaspidi kool), keda esindab kooli põhimääruse alusel Suure-Jaani Kooli direktor (edaspidi tööandja), ja Suure-Jaani Kooli töötajate koostöökohaks vajalikud kohustused ja õigused.

1.2. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepinguseadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest, informeerivad töötajaid töökorraldusest ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.3. Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.4. Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

1.5. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole. Kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, mis on kättesaadavad paber kandjal õpetajate toas, sekretäri töökohas, õppekohtades.

1.7. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel, samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega õpetajate toas (paber kandjal) ja kooli kodulehel loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.

1.8. Suure-Jaani Kooli ametlik tööaeg on E-R kella 7.00-22.00ni, võistluste ja muude üritustega seoses ka nädalavahetused vastavalt kokkuleppele.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE

2.1. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, täites ametijuhendis kokkulepitud tööülesandeid ning tööandja poolt kehtestatud töö tegemist reguleerivaid korraldusi ning juhendeid.

2.2. Töötajate tööle võtmine vormistatakse töölepinguga, mis sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

2.3. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatamine või ülesütlemine on sätestatud Töölepingu seaduses.

2.4. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töötaja võimalust tutvuda enne

töölepingu sõlmimist töökohaga ja tööoperatsioonide keerukuse tasemega ei loeta tööle lubamiseks.

2.5. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

2.5.1. Isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass).

2.5.2. Haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, tunnistus).

2.5.3. Vormikohane tervisetõend (arsti poolt väljastatud kehtiv tõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll).

2.6. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.

2.7. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale temale antavat tööd, palgatingimusi, kooli töökorralduse reegleid, tööülesannete kirjeldust, tuleohutuse- ning töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju.

2.8. Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud, vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Aega, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, poolte kokkuleppel tasustamata puhkust, viibimist ajateenistuses või kui töötaja ei täida tööülesandeid muul seaduses ettenähtud põhjusel.

2.9. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.

2.10. Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

2.11. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus.

2.12. Tööülesannete kirjelduses on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.

2.13. Pideva tööstaazi hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitult töölt puudunud aeg.

2.14. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööl oleku viimane päev. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu, kui see on tööle asudes esitatud, ja maksuma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.15. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

2.16. Töötaja teatab 1 nädala jooksul sekretärile enda andmete muutumisest ja/või täiendamisest (nimi, aadress, telefoninumber, läbitud täiendusõpped ja –kursused, arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensioni saava töötaja põhipuhkuse õiguse tekkimisel).

3. TÖÖ-JA PUHKEAEG

- 3.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.
- 3.3. Lühendatud täistööaeg on klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeedi, eripedagoogi, ringijuhhi ja abiõpetaja ametikohal töötaval töötajal, s.o 7 tundi päevas e 35 tundi nädalas.
- 3.4. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, tööülesannete kirjeldusega ning koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- 3.5. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.
- 3.6. Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.
- 3.7. Õpetajate tööaeg algab täiskoormusega töötaval õpetajal hiljemalt 15 minutit enne kooli tegutsemiskoha esimese tunni algust, osalise koormusega töötaval õpetajal hiljemalt 15 minutit enne tema esimese tunni algust, Suure-Jaani Koolis määravad tööaja alguse tunniplaan, üldtööplaan, korrapidamise graafik ja tööajagraafik.
- 3.8. Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit, söögivahetunnid vähemalt 20 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.
- 3.9. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali ning raamatukoguhoidja tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, juhul, kui pole kokku lepitud teisiti ja fikseeritud töölepingus.
- 3.10. Puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev.
- 3.11. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti.
- 3.12. Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib kehtestada töötamise mittetäieliku tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööajaga (tarifitseeritud koormuse järgi).
- 3.13. Õppetundide algus- ja lõpuajad kõigis õppekohtades määrab direktor igal aastal hiljemalt 25. augustil käskkirjaga, info avaldatakse kooli kodulehel.
- 3.14. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 3.15. Pedagoogilise personali üldtööaja hulka arvatakse ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide andmine, õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne), osalemine töökoosolekute, ainesektsioonide, tööühmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine, arenguveestluste läbiviimine õpilaste ja vanematega, korrapidamine, koostöö- ja lõimingutundide, ettevõtlike tundide ettevalmistamine.

3.16. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12). on nii 35- kui 40-tunnise tööädala korral lühendatud kolme tunni võrra.

3.17. Töötajaid lubab haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul töölt lahkuda direktor.

4. TÖÖKOHALT PUUDUMINE

4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda tööväliste asjadega.

4.2. Tööle mitteilmumisest objektiivsetel põhjustel (haigus) on töötaja kohustatud teatama oma otsesele ülemusele enne tööpäeva algust. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit, kooli sekretäri või oma otsest ülemust (õppejuhti või majandusjuhatajat, Vastemõisa, Sürgavere ja Tääksi õppekohas õppekohajuhti). Töötaja esitab haiguslehe või informeerib e-haiguslehest koheselt peale tööle naasmist sekretäri.

4.3. Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu:

4.3.1 vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;

4.3.2 perekonnas asetleidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine (välja arvatud tavapärased laste haigestumised);

4.3.3 lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine;

4.3.4 lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma korral 3 päeva töölt puudumine (kollektiivleping);

4.3.5 elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine;

4.3.6 töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimine;

4.3.7 tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minek (2 tundi korraga, kuid mitte rohkem kui 4 korral);

4.3.8 töötaja abiellumise korral 2 päeva töölt puudumine (kollektiivleping);

4.3.9 töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma otsest juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmumisest tööpäeva algul;

4.3.10 töötajal on lubatud ilma ajutist töövõimetust vormistamata puududa õppeaastas tervislikel või muudel isiklikel põhjustel töölt 3 üksteisele mitte järgnevat päeva 100% töötasu säilitamisega. (kollektiivleping – nn „tervisepäevad“)

4.4. Töölt mistahes põhjusel vaba päeva võtmiseks esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse, sh tervisepäeva võtmine kooli kollektiivlepingust lähtuvalt.

5. TÖÖTAJATE KOOLITUSTEL KÄIMINE

5.1. Töötaja koolitusvajadus selgitatakse välja juhtide ja töötaja arenguestlusel.

5.2. Töötaja koolitustele lähetamisel arvestatakse kooli iga-aastaste koolitusprioriteetidega, mis on tuletatud eelmise õppeaasta analüüsist.

5.3. Koolituste valimisel on eelistuse aluseks järgmised põhimõtted:

5.3.1. Eelistatakse tasuta koolitusi.

5.3.2. Eelistatakse õpetaja arenguvestlusel ilmnenu koolitusvajadusega.

I 5.3.3. Iga õpetaja läbib aastas vähemalt ühe ainealase koolituse.

5.4. Koolitusele lähetamine

5.4.1. Õpetaja esitab koolitussoovi avalduse Stuudiumi keskkonnas õppejuhile vähemalt 14 päeva enne koolituse algust, kus ta põhjendab koolitussoovi.

5.4.2. Koolitussoovi kinnitab kooli direktor.

5.4.3. Õpetaja kooskõlastab koolituse tõttu ära jäävate tundide asenduse õppejuhiga või õppekohajuhiga.

5.4.4. Õpetaja valmistab vajadusel õpilastele iseiseseisva töö koolitusel viibimise ajaks.

5.4.5. Koolituse ajal säilib õpetajal keskmine töötasu.

5.4.6. Tööandja hüvitab koolitusel käimise kulud lähetusaruande esitamisel vastavalt eelnevale kokkuleppele.

5.4.7. Täiendkoolituselt või tööalaselt koolituselt saanud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele hiljemalt 1 kuu jooksul pärast koolitusel käimist ning esitab koolitustõendi kooli sekretärile EHIS-registrisse kandmiseks.

5.4.8. Vähem ainespetsiifiliste ja kogu õpetajaskonda puudutavate koolituste info jagamine toimub õpetajate koostöötunnis hiljemalt 1 kuu jooksul pärast koolitusel käimist.

5.4.9. Koolitustel kuulnud kiire ja oluline info edastatakse koolitusele järgnenud nädala esmaspäevasel infokoosolekul.

5.5. Koolitusfondi kasutamine

5.5.1. Õpetajate koolitusfondina on kasutusel riigi haridustoetuse õpetajakoolituseks määratud raha.

5.5.2. Koolitusfondi kasutamise põhimõtted lepatakse igal õppeaastal kokku koos koolitusplaani koostamisega.

6. TÖÖTAJA ÕPIVAHETUSES KÄIMINE

6.1. Kooli töötaja võib käia eesmärgistatud õpivahetuses.

6.2. Töötaja keskmine palk säilib õpivahetuse jooksul.

6.3. Töötaja läheb õpivahetusse avalduse alusel, olles eelnevalt kooskõlastanud õppejuhiga tundide asenduse.

6.4. Õpivahetuse lõpus jagab töötaja kogemusi koostöötunni ajal.

6.5. Õpivahetuse info jagatakse kooli kodulehel.

7. TÖÖTASU

7.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu tehtud töö eest makstakse üks kord kuus 4.ndaks kuupäevaks ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole. Pangarekvisiitide muutumisest informeerib töötaja raamatupidajat koheselt.

7.2. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu (brutotasu), mis sisaldab ka töötaja maksukohustust. Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.

7.3. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

7.4. KOV raamatupidaja edastab töötaja isiklikule e-posti aadressile palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

7.5. Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

7.6. Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele.

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

7.8. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes töö viibimise tõttu.

8. PUHKUSE KORRALDUS

8.1. Kõigile Suure-Jaani Kooli töötajatele antakse põhipuhkust kalendriaasta eest ning Töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel muid puhkusi vastavalt puhkuste ajakavale.

8.2. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

8.3. Tehnilisele personalile antakse põhipuhkust 35 kalendripäeva, pedagoogilisele personalile 56 kalendripäeva ning ringijuhile 42 kalendripäeva. Muud seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele.

8.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 7 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.

8.5. Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.

8.6. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele (töövõimetuspensionär), peavad sellest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

8.7. Tööandja koostab puhkuste ajakava veebruarikuu jooksul, arvestades võimalusel töötaja soove ja asutuse vajadusi. Tööandja kinnitab puhkuse ajakava ja teeb selle hiljemalt 31. märtsil töötajatele teatavaks. Töötaja kinnitab puhkuste ajakava teadasaamist ja nõustumist allkirjaga.

8.8. Iga-aastase põhipuhkuse hulka ei arvata rahvus- ja riigipühi: 24.02 – Eesti Vabariigi aastapäev; 01.01 – uusaasta; suur reede; ülestõusmispühade esimene püha; 01.05 – kevadpüha; nelipühade esimene püha; 23.06 – võidupüha; 24.06 – jaanipäev; 20.08 – taasiseseisvumispäev; 24.12 – jõululaupäev; 25.12 – esimene jõulupüha; 26.12 – teine jõulupüha.

8.9. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

8.10. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

8.11. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval.

8.12. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega).

8.13. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.

8.14. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

8.15. Töötajale antakse koolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva aasta jooksul, lähtudes „Täiskasvanute koolituse seaduse“ § 8 lõikest 1, 2 j 3. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist töötasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

8.16. Suure-Jaani Koolis ja selle eelkäijates (Suure-Jaani Gümnaasiumi, Kildu Põhikool, Täaksi Põhikool, Sürgavere Lasteaed-Põhikool) vähemalt 5-aastase töötamise korral antakse suveperioodil tasulist lisapuhkust 1 päev, kui tööstaaž on 5-10 aastat; 2 päeva, kui tööstaaž on 10-15 aastat; 3 päeva, kui tööstaaž on 15 ja rohkem aastat (kollektiivleping). Staažipäevad on kasutamiseks jooksva õppeaasta suvekuudel ja koolivaheaegadel, välja arvatud augustikuu kaks viimast nädalat.

9. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

9.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

9.2. Töötaja kohustub täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, tööülesannete kirjeldusest, kollektiivlepingust ja muudest seadusest.

9.3. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

9.4. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile töötajatele.

- 9.5. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 9.6. Keelatud on anda korraldust, mis
- 9.6.1. on vastuolus seadustega;
 - 9.6.2. ületab korralduse andja volitusi.
- 9.7. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine
- 9.7.1. on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - 9.7.2. eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.
- 9.8. Töölased korraldused on korraldused, mis võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 9.9. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatute jõe tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 9.10. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat või otsest juhti.

10. POOLTE KOHUSTUSED

10.1. Pooled on kohustatud

- 10.1.1. täitma kooli põhimäärust, töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ning suulisi kokkuleppeid;
- 10.1.2. täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, töötervishoiu-ja tuleohutuse nõudeid;
- 10.1.3. tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- 10.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt, õigeaegselt;
- 10.1.5. kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

10.2. Tööandja on kohustatud

- 10.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 10.2.2. maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 10.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 10.2.4. võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmist, tuginedes asutuse vajadustele;
- 10.2.5. kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;
- 10.2.6. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

10.3. Töötaja on kohustatud

- 10.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 10.3.2. kinni pidama ettenähtud tööajast;

- 10.3.3. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 10.3.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
 - 10.3.5. hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
 - 10.3.6. hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
 - 10.3.7. järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
 - 10.3.8. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
 - 10.3.9. töölepingu lõppemisel tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara;
 - 10.3.10. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joores;
 - 10.3.11. hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad usaldamatust tööandja vastu, see puudutab ka töötaja tegevust sotsiaalmeedias.
 - 10.3.12. olema koolile lojaalne.
- 10.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud
- 10.4.1. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;
 - 10.4.2. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist; (dir. kk. 22.10.2014 nr 1-3/18 kinnitatud ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms läbiviimise kord);
 - 10.4.3. kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja direktori juures.
- 10.5. tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatus õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

11. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 11.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu- ja tööohutuse eeskirjadele.
- 11.2. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 11.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriohutuslase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.
- 11.4. Töötaja on kohustatud
 - 11.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
 - 11.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
 - 11.4.3. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.4.4. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult otsesele juhile;

11.4.5. keelduma igasugusest elektritöödest, sh elektrikilpide uste avamisest, mitte asuma ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon.

11.4.6. töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

11.5. Ohutegurid/terviseriskid erinevatel ametikohtadel:

11.5.1. psühho-emotsionaalne pinge (rutiinne töö, tööstress jms);

11.5.2. seismine ja liikumatu tööasend pika aja vältel (luu- ja lihaskonna haigused);

11.5.3. raskuste tõstmine ja ebamugav tööasend;

11.5.4. libisemise ja kukkumise oht;

11.5.5. töö masinate ja seadmetega (vigastusoht);

11.5.6. töö kõrgustes – redelitel, platvormidel, katusel (kukkumisoht);

11.5.7. isikukaitsevahendite mittekasutamine;

11.5.8. kuvariga töö (silmade pinge).

12. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

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

12.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:

12.2.1 alla 1 tööaasta - vähemalt 15 kalendripäeva;

12.2.2 1 kuni 5 tööaastat - vähemalt 30 kalendripäeva;

12.2.3 5 kuni 10 tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva;

12.2.4 10 ja enam tööaastat - vähemalt 90 kalendripäeva.

12.3. 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.

12.4. Töötajast tulenevateks mõjuvateks põhjusteks, mis annavad tööandjale aluse töötaja töölepingu erakorraliselt, ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse tööandja juures järgmised põhjused:

12.4.1. saladuse hoidmise keelu rikkumine.

12.4.2. alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine.

12.4.3. tööalaste dokumentide võltsimine.

12.4.4. üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) õpilaste, tööandja esindaja, kaastöötajate või teiste koostööpartnerite suhtes.

12.4.5. varguse, pettuse või muu teo toimepanemine, millega on põhjustatud tööandja usalduse kaotus töötaja suhtes.

12.4.6. tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine või muu kasutamine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus).

12.4.7. tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimine, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega.

12.5. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise 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.

12.6 Punktis 12.5. nimetatud hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest tööandja poolt teada saamise päevast alates.

13. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

13.1. Suure-Jaani Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara (autod jm).

13.2. Kõik kooli töötajad on kohustatud jälgima, et koolisesest oleks tagatud varade, materjalide, kaupade ja töötajate (samuti õpilaste) isiklike asjade säilimine.

13.3. Kõrvaliste isikute koolimajas viibimine ilma eelneva kokkuleppeta on keelatud.

13.4. Direktor või tema poolt volitatud isikud on kohustatud tagama isikuandmeid sisaldavate dokumendisarjade, tööraamatute, pitsatite, sularaha jms hoidmise nende käsutuses olevates lukustatavates kappides või seifides. Seifide puutumatus tagamiseks on võti ainult kooli direktoril või tema poolt volitatud isikul.

13.5. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad oleks suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d). Viimasena lahkuv töötaja (juht või mõni teine volitatud isik) vastutab majaosa valve alla paneku/lukustamise eest. Töötaja, kellel ei ole ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku tööaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.

13.6. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale.

13.7. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega töölepingu üles. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

13.8. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

13.9. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida kooli direktorit.

14. TÖÖKULTUUR

14.1. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

14.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime. Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.

14.3. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas.

14.4. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

14.5. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

14.6. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist (vastavalt tervisekaitseõuetele)

14.7. Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

14.8. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

14.9. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni (va õppeotstarbel).

14.10. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

14.11. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

15. LÕPPSÄTTED

15.1. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

15.2. Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

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