

## **Konguta kooli töökorralduse reeglid**

Töökorralduse reeglid kehtestatakse PGS § 74 lg 3 alusel.

### **1. Üldsätted**

Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite eesmärk on:

- 1.1.kirjeldada tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes lisaks töölepingule;
- 1.2.määrata kindlaks tulenevalt PGS § 74 lõikest 3 koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus;
- 1.3.käesolevad reeglid on kohustuslikud kõigile Konguta Koolis töölepingu alusel töötavatele isikutele.

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

2.1 Tööleping sõlmitakse 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. Tööleping sõlmitakse kirjalikult.

2.2 Tööle võtmisel tuleb kandideerijal esitada järgmised dokumendid:

- 2.2.1 isikut tõendav dokument;
- 2.2.2 tunnistus ( diplom ) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 2.2.3 muud dokumendid seaduses või Eesti Vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel;

2.3.Tööle võtmisel kohaldatakse üldjuhul 4- kuulist katseaega.

2.4. Töölepingut saab muuta ainult poolte kokkuleppel.

2.5. Töölepingu lõppemise alused:

- 2.5.1. töölepingu lõppemine kokkuleppel TLS § 79
- 2.5.2. töölepingu lõppemine tähtaja möödumisel TLS § 80
- 2.5.3. töölepingu lõppemine töötaja surmaga TLS § 81
- 2.5.4. töölepingust taganemise keeld TLS § 82
- 2.5.5. töölepingu lõppemise ülesütlemine tööandja poolt TLS § 97
  - 2.5.5.1. ülesütlemine katseajal TLS § 86 ;TLS § 96
  - 2.5.5.2. koondamine seoses töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamisega; tööandja tegevuse lõppemine, likvideerimine; tööandja pankroti väljakuulutamise, pankrotimenetluse lõpetamine raugemise tõttu TLS § 89; TLS § 139
  - 2.5.5.3. mittevastavus ( ebapiisav tööoskus, töökohale sobimatus või kohanematus); töövõime vähenemine tervises seisundi tõttu; töökohustuste rikkumine, usalduse kaotus, vääritud või korruptiivne tegu TLS § 88;
- 2.5.6. töölepingu lõppemise ülesütlemine töötaja poolt:
  - 2.5.6.1. ülesütlemine katseajal TLS § 86; TLS § 96
  - 2.5.6.2. korraline ülesütlemine . TLS § 85; TLS § 98
  - 2.5.6.3. erakorraline ülesütlemine, mille põhjuseks on töö jätkamist takistav raske

haigus, invaliidsus, haige või invaliidistunud perekonnaliikme hooldamine või õppima asumine; tööandja olulise lepingu rikkumise korral. TLS § 91; TL § 98

### **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 tööandjale esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.3. Kõik tööandja ja töötaja vahelised kokkulepped, mis on tehtud töölepingu seaduse § 6 tähenduses esitatakse töölepingus.
- 3.4. Ühekordsed tööalased korraldused ja juhised, mis ei puuduta igapäevast tööd, antakse kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.5. Töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või mobiilside vahendusel.
- 3.6. Tööandja korraldused antakse suulisel 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.
- 3.7. Puhkuse ajakava teeb tööandja teatavaks stendil ja e-posti teel. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale
- 3.8. Töölähetusse saatmine kajastub töötaja tabelis. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamine toimub töötaja kirjaliku lähetuskulude aruande alusel.
- 3.9. 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.
- 3.10. Tööandja tutvustab töötajale tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid. Töötajal on kohustus nendega tutvuda. Muudatustest tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetes ning tööandja kehtestatud töökorraldus reeglites teavitab tööandja töötajat elektroonselt.
- 3.11. Töötajate teavitamine nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabanevatest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping toimub kooli veebilehe kaudu.
- 3.12. Töötaja korraldus on lepitud kokku töölepingus.
- 3.13. 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;
  - 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 töölahetusega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate aktidega.
- 4.3. Koolitöötajal peab olema tööle asudes kehtiv kirjalik tervisetõend tervisekontrolli läbimise kohta.
- 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 töökorralduste reeglitele ka kooli põhimääruses ja ametijuhendis.
- 4.6. Ametjuhend on käsitletav dokumendina, mis on aluseks töölepingu koostamisele. Ametjuhend ei ole 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 otsesele ülemusele ja täidab tema korraldusi.
- 5.2. Igal töötajal on õigus pöörduda asutuse direktori poole.

## **6. Tööaeg**

- 6.1. Koolis kehtib 5 ( viie) päevane töönaodal. 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 klassiõpetajal, aineõpetajal, logopeedil, sotsiaalpedagoogil, kasvatajal, ringijuhil.

6.3. Tööpäev pedagoogidel jt. punktis 6.2. algab 8.00 ja lõpeb kell 15.30.

Lõunavaheaeg 30 minutit on 12.00 – 12.30 või vastavalt tunniplaanile.

6.4. Tööpäev töötajatel :

1. raamatukogu hoidja, majandusjuhataja, õpetaja abi, koka abi, köögitööline, remondimees, kooliteenija tööpäev algab 8.00 ja lõpeb 16.30. Lõunavaheaeg on 30 minutit ajavahemikus 12.00 – 14.00.

2. koka tööpäev algab 7.30 -15.30, lõunavaheaeg ajavahemikus 12.30 -14.00.

6.5. lasteaiaõpetajad töötavad töögraafiku alusel lasteaia lahtioleku ajal

## **7. Töötasu maksmine**

7.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.

7.2. Töötajale makstakse töötasu üks kord kuus.

7.3. Töötasu makstakse järgneva kuu 5 (viandal) kuupäeval Konguta Koolis

7.4. Tööandja maksab sotsiaalmaksu ja peab seadustes ettenähtud määras töötaja palgast kinni tulumaksu ja töötuskindlustusemaksu.

7.5. Töötaja kirjaliku sooviavalduse alusel kantakse töötasu üle tema poolt nimetatud pangaarvele.

## **8. Tööstaaž**

8.1. Pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse tööandja pool tööandja juurde tööleasumise päevast.

## **9. Ravikindlustus**

9.1. Töötajatele makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele. Ravikindlustusseaduse ja selle rakendamise aktide kohandamisel tekkinud vaidlused lahendab ravikindlustamiskomisjon või kohus.

## **10. Materiaalne vastutus**

10.1. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

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

## **11. Töökorralduse reeglite muutmise kord**

Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse vastavust Töötajate usaldusisiku seaduse 5. Peatükis sätestatule.

Töökorraldusreeglite terviktekst avaldatakse kooli veebilehel. Muudetud töökorralduse reeglitest teavitatakse töötajat e.posti teel või töökoosolekul.

Liina Tamm

Konguta Kooli direktor

Kinnitatud kk.110/31.08.2017/