Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 13-ü

 16.11.2020

 **PALUPERA PÕHIKOOL**

 **TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

Töökorralduse reeglid kehtestatakse PGS § 28 lõike 2 punkti 7 ja 5 lõike 1 punkti 11 alusel.

1. **Üldsätted**
	1. Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite eesmärk on:
		1. kirjeldada tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes lisaks töölepingule;
		2. määrata kindlaks tulenevalt PGS § 74 lõikest 3 koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus;
		3. käesolevad reeglid on kohustuslikud kõigile Palupera Põhikoolis töölepingu alusel töötavatele isikutele.
2. **Töölepingu sõlmimine**
	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 aga 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. Tööle võtmisel tuleb kandideerijal esitada järgmised dokumendid:
		1. isikut tõendav dokument;
		2. tunnistus ( diplom ) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
		3. muid dokumente seaduse või Eesti Vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel;

2.3.Tööle võtmisel kohaldatakse 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 väljakuulutamine, pankrotimenetluse lõpetamine raugemise tõttu TLS § 89;TLS § 139

2.5.5.3. mittevastavus ( ebapiisav tööoskus, töökohale sobimatus või kohanematus); töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu; töökohustuste rikkumine, usalduse kaotus, vääritu 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; TLS § 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.

* 1. Kõik tööandja ja töötaja vahelised kokkulepped, mis on tehtud töölepingu seaduse § 6 tähenduses esitatakse töölepingus.
	2. Ühekordsed tööalased korraldused ja juhised, mis ei puuduta igapäevast tööd, antakse kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis.
	3. Töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või

 SMS – i teel.

* 1. 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.
	2. Puhkuseajakava teeb tööandja teatavaks e-posti teel. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale e- posti teel.
	3. Töölähetusse saatmine kajastub tööaja tabelis. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamine toimub töötaja kirjaliku lähetuskulude aruande ja autentsete dokumentide alusel.
	4. 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.
	5. 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 töökorraldus reeglites teavitab tööandja töötajat e- posti teel.
	6. Töötajate teavitamine nende teadmistele ja oskustele vastavatest vabanevatest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping toimub kooli veebilehe kaudu.
	7. Tööaja korraldus on lepitud kokku töölepingus.
	8. 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.
1. **Koolitöötajate õigused, kohustused**
	1. Kui töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
		1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
		2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
		3. täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
		4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel kooskõlastades see direktoriga;
		5. hoidub tegevustest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
		6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
		7. teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
		8. teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu on direktoril õigustatud huvi;
		9. hoidub tegudest, mis kahjustavad Palupera Põhikooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust Palupera Põhikooli vastu;
		10. teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.
	2. Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.
	3. Koolitöötajal peab olema Palupera Põhikooli tööle asumisel kehtiv kirjalik tervisetõend tervisekontrolli läbimise kohta.
	4. Töölepingu alusel töötavatel töötajatel on kõik vajalikud kokkulepped, sh töötaja õigused, kohustused ja vastutus töötaja tasandil määratud poolte kokkuleppena töölepingus.
	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.

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

**5.Tööalane alluvus**

 5.1. Tööalane alluvus, korralduste andmine ning muudatuste tegemise kord fikseeritakse tööandja ja töötaja vahel sõlmitavas töölepingus, kusjuures üldreegli allub töötaja oma otsesele ülemusele ja täidab tema korraldusi.

5.2. Igal töötajal on õigus pöörduda asutuse direktori poole.

5.3. Direktori äraoleku ajal asendab teda käskkirjaga määratud isik.

**6. Tööaeg**

6.1. Koolis kehtib 5 ( viie) päevane töönädal. 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, kasvatajal, ringijuhil.

6.3. Tööpäev pedagoogidel algab 8.00 ja lõpeb kell 15.30. Lõunavaheaeg puhkuseks või einestamiseks on 30 minutit kella 12.00 – 12.30- ni või vastavalt tunniplaanile ja päevakavale.

6.4.Tööpäev töötajatel :

 1. õppealajuhataja, huvijuht, raamatukogu hoidja tööpäev algab 8.00 ja lõpeb 16.30. Lõunavaheaeg on 30 minutit ajavahemikus 12.00 – 14.00.

6.5. Tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade, ainekavade ja õppematerjalide koostamine, õppetundideks ettevalmistamine, õppetundide läbiviimine, lastevanematega suhtlemine, õpilastele tagasisideme andmine, arenguvestluste läbiviimine, arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, korrapidamine koolis, õppekava toetavate ülesannete täitmine väljaspool õppetunde ( õpilaste saatmine- juhendamine õppeprogrammidel, õppekäikudel, matkadel, ekskursioonidel , kultuuri- ja spordiüritustel, erinevatel kooliüritustel), osalemine töökoosolekutel, enesetäiendamine.

6.6. Koolivaheajad , mis ei ühti iga- aastase korralise puhkusega, on tööaeg, mille vältel on koolijuhi loal võimalik tegeleda enesetäiendamisega vastavalt töötaja vajadusele vaba tegevuskava alusel.

 **7. Töötasu maksmine. Hüvitised.**

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 10 (kümnendal ) kuupäeval Palupera põhikoolis Elva vallas.

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 pangakontole.

7.6.Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul tulemustasu ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.

**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 rakendamisaktide kohandamisel tekkinud vaidlused lahendab ravikindlustamiskomisjon või kohus.

**10. Materiaalne vastutus**

10.1.Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

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

**11. Palupera koolihoone kodukord. Töö- ja tuleohutuse ning tervishoiu korraldus**

11.1. Hoone kodukord

11.1.1. Koolihoones ürituste korraldamiseks, kuhu on kaasatud inimesed väljastpoolt kooli, on ürituse korraldaja küsima selleks luba kooli direktorilt;

11.1.2. Lõpetades töö ja lahkudes töölt tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja uksed, kustutada valgus ning välja lülitada elektriseadmed.

11.1.3. Ohuhäire korral tuleb käituda vastavalt: kas väljuda hoonest järgides evakuatsioonimärgistust või sulguda ruumidesse, juhul kui ei ole antud teistsugust korraldust ( nt.valehäire puhul).

11.1.4. Töötaja on kohustatud võimalikult lühikese aja jooksul teavitama direktorit kõigist tööandja vara hävimisest, rikkumisest või kaotsiminekust.

11.1.5. Tööandja ei vastuta töötaja varale tekitatud kahju eest.

11.1.6. Sissemurdmisjälgede avastamisel informeerib töötaja direktorit ja tegutseb vastavalt saadud juhistele.

11.2.Töö – ja tuleohutuse ning töötervishoiu korraldus

11.2.1.Töötaja ja tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse küsimustes Palupera põhikoolis kehtivast korrast, töötervishoiu seadusest ning teistest õigusaktidest.

11.2.2. tööandja on kohustatud enne töötaja tööle lubamist selgitama tema tööga võimalikke kaasnevaid ohtusid, vajadusel korraldama täiendõpet.

11.2.3. Töötaja on kohustatud järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust.

11.2.4. Töötaja on kohustatud teatama koheselt direktorile ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, enda ja ka õpilaste tervisehäiretest.

11.2.5. Aineõpetaja ( loodusained, liikumisõpetus, käsitöö, tehnoloogia õpetus, arvutiõpetus) on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalase väljaõppe oma aines.

11.2.6. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste inimeste tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid.

**12. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus**

12.1. Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse üldjuhul üks kord aastas.

12.2. Töötaja peab enda käsutusse antud olevasse varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise.

12.3. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja kogu rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest.

12.4. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale tööandja poolt kasutusse antud varad, sh töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ja muud esemed, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad jms.

 **13.Töökorralduse reeglite muutmise kord**

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

Töökorraldusreeglite terviktekst on kättesaadav kooli veebilehel. Muudetud töökorralduse reeglitest teavitab direktor töötajat

e-posti teel või töökoosolekul allkirja vastu.

Svetlana Variku

Palupera Põhikool

Direktor