

KINNITATUD

Viluste Põhikooli
direktori käskkirjaga
nr 17-1.3 27.01.2015

Viluste Põhikooli töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötaja käitumisreeglid töösuhetes ning koostööks vajalikud kohustused.
- 1.2. Töökorralduse reeglite eesmärgiks on tagada töötajatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks ning määrata kindlaks töötajate õigused ja kohustused.
- 1.3. Töökorralduse reeglid kehtivad Viluste Põhikoolis töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.4. Töökorralduse reeglite kohaldamise ja muutmisega seotud küsimused lahendab tööandja kooskõlas seaduste, haldusaktide ja määrustega.
- 1.5. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu.
- 1.6. Pooled juhinduvad oma tegevuses:
 - 1.6.1. Eesti Vabariigi õigusaktidest, pidaja või kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
 - 1.6.2. koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
 - 1.6.3. töökorralduse reeglitest;
 - 1.6.4. töölepingust ja ametijuhendist.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1. Töötajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Viluste Põhikooli (edaspidi Kooli vastavas käändes) direktor vastavuses tööseadustega ja õpetajate ning teiste õppekasvatustöö alal töötavate isikute töösuheteid reguleerivate õigusaktidega.
- 2.2. Õpetajate, ning teiste õppe- ja kasvatustöö alal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab Kooli direktor konkursi. Konkursi läbiviimise korra kinnitab Kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Suuliselt võib töölepinguid sõlmida ainult selliste tööde teostamiseks, mille kestus ei ületa kaht nädalat.
- 2.4. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on töölepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.5. Töölepingus peavad olema järgmised tingimused ja andmed:
 - 2.5.1. poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);
 - 2.5.2. töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg;
 - 2.5.3. tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
 - 2.5.4. ameti- või kutsenimetuse või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
 - 2.5.5. töö tegemise koht või piirkond;
 - 2.5.6. palgatingimused;

- 2.5.7. tööajanorm;
- 2.5.8. töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
- 2.5.9. töölepingu lõpetamise etteteatamistähtajad või nende tähtaegade määramise alused;
- 2.5.10. viide kollektiivlepingu rakendatavuse kohta töölepingule.
 - 2.6. Töölepingu tingimused võivad hõlmata ka leppeid teiste küsimuste kohta.
 - 2.7. Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esitada tööandjale järgmised dokumendid:
 - 2.7.1. isikut tõendav dokument;
 - 2.7.2. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - 2.7.3. tervisetõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll.
 - 2.8. Tööle võtmisel võib määrata katseaega kuni 4 kuud.
 - 2.9. Katseaja hulka ei arvata aega, mil töötaja ei täitnud tööülesandeid töölepingu seaduse paragrahvi 19 alusel.
- 2.10. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.
- 2.11. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.12. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.13. Töölepingu korralist ülesütlemist peab töötaja tööandjale ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.
- 2.14. Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõpetamise päev, kasutamata jäänud puhkuse eest rahaline hüvitis, töötajale või tööandjale hüvituse maksmine ja lepingu järgi saadu tagastamine.
- 2.15. Töötaja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel töölepingu seaduse §91 kehtestatud tingimustel, eelkõige kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist.
- 2.16. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni töö vahetule korraldajale.

3. Poolte kohustused

- 3.1. **Tööandja ja töötaja kohustuvad:**
 - 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;
 - 3.1.2. täitma töökorralduse reegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
 - 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
 - 3.1.4. olema teineteise ja kaaslaste suhtes viisakad, korrektsed käitumises;
 - 3.1.5. olema lojaalsed oma Koolile, s. t. lahendama konfliktsituatsioonid, probleemid ja eriarvamused asjaosaliste vahel oma majas;
 - 3.1.6. täitma seadusandluses kehtestatud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
- 3.2. **Tööandja kohustused:**
 - 3.2.1. kindlustama töötaja töölepingus kokkulepitud tööga ja andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;

- 3.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.2.3. maksuma töölähetuse aja eest päeva, majutus- ja sõiduraha, millise suuruse ja maksmise tingimused ning korra on kehtestanud EV Valitsus;
- 3.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.2.5. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;
- 3.2.5. tutvustama töötajale töölevõtmisel allkirja vastu töökorralduse reegleid, töökaitse- ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.2.6. täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

3.3. Töötaja kohustused:

- 3.3.1. tegema ausalt ja kohusetundlikult töölepingus kokkulepitud tööd, täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust, töö üldisest käigust, ametijuhendist;
- 3.3.2. kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
- 3.3.3. täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva kooli maine tõstmiseks;
- 3.3.4. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, täitma ohustehnika, töötervishoiu, tuleohutuse, puhtuse ja korra nõudeid, nõudma nende täitmist kõigilt koolis viibijatelt;
- 3.3.5. kasutama Kooli telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral.
- 3.3.6. tööandja lähetusel minema töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta (kuni 30 kalendripäevaks) ja esitama pärast lähetusest naasmist lähetuskulude aruande hiljemalt 3 tööpäeva jooksul
- 3.3.7. hüvitama vastavalt raamatupidamisdokumentidele isiklikud vabariigisisised ja -välised telefonikõned;
- 3.3.8. teatama õnnetusjuhtumist, või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;
- 3.3.9. hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad Kooli mainet
- 3.3.10. täitma seadusandluses ning muudes kokkulepetes ettenähtud kohustusi.

3.4 Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

- 3.4.1 . tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja Kooli vara säilimise;
- 3.4.2. kehtestama õpilastele väljasõitude või õppekäikude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;
- 3.4.3. kinnitama väljasõidul või õppekäigul olevate õpilaste nimekirja direktori juures hiljemalt 3 päeva enne väljasõitu või õppekäiku;
- 3.4.5. instrueerima õpilasi enne väljasõitu või õppekäiku ja tagama õpilaste ohutuse õppekäigul või väljasõidul.

5. Tööstaaž

- 5.1. Pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse töötaja poolt tööandja juurde tööleasumise päevast.

6.Tööaeg ja selle kasutamine

- 6.1 Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile;
- 6.2 Töötajate tööaeg on määratud töötajate tööaja graafikutega, õpetajate tööaeg tunniplaaniga. Tööaja graafikud koostavad direktori asetäitjad vastavalt tööajaotusele. Tööaja graafikud ja tunniplaani kinnitab direktor.
- 6.3 Viluste Põhikoolis on 5-päevane tööaeg.
- 6.4 Üldine riiklik tööaja norm on 40 tundi nädalas.
- 6.4.1 teenindava personali tööaja kestus on 40 tundi nädalas;
- 6.4.2 täistöökohaga raamatukoguhoidja tööaja kestus on 40 tundi nädalas;
- 6.4.3 pikapäevarühma kasvataja üldtööaja kestus on 35 tundi nädalas, sellest 30 tundi nädalas vahetut tööd õpilastega pikapäevarühmas;
- 6.4.4 õpetaja üldtööaja pikkus on 35 tundi nädalas, sellest vahetu töö õpilastega ainetunnis 21 - 24 tundi nädalas;
- 6.4.5 logopeedi üldtööaja pikkus on 35 tundi nädalas, sellest vahetu töö õpilastega 22 tundi nädalas;
- 6.4.6 treener-õpetaja ja ringijuhid üldtööaja pikkus on 35 tundi nädalas, sellest vahetu töö õpilastega 22 tundi nädalas;
- 6.5 Pedagoogi üldtööaja hulka arvatakse:
- 6.5.1 ainekavade ja materjalide koostamine ja hooldamine
- 6.5.2 tundideks ettevalmistamine, õppeülesannete koostamine ja parandamine
- 6.5.3 õpilaste abistamine ja nõustamine, konsultatsioonide läbiviimine
- 6.5.4 korrapidamine koolis
- 6.5.5 kasvatuslike ülesannete täitmine väljapool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod, spordivõistlused, töö kooli territooriumil jne.)
- 6.5.6 töökoosolekutel osalemine (kooli õppenõukogu, ainekomisjonid, tööühmad, koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes jms.)
- 6.5.7 lastevanemate nõustamine, lapse arengu vestluste läbiviimine lapsevanematega
- 6.5.8 asendustundide andmine
- 6.6 Tööpäev algab koolis kell 8.00 ja lõpeb kell 16.30, kui tööleping ei sätesta teisiti.
- 6.7 Lõunavaheaeg on ajavahemikus 10.35 – 12.00, kui tööleping ei sätesta teisiti.
- 6.8 Ainetunnid algavad Viluste Põhikoolis kell 8.00, ainetunni pikkus on 45 minutit.
- | | |
|---------|---------------|
| 1. tund | 8.00 – 8.45 |
| 2. tund | 8.55 – 9.40 |
| 3. tund | 9.50 – 10.35 |
| 4. tund | 10.50 – 11.35 |
| 5. tund | 11.50 – 12.35 |
| 6. tund | 12.45 – 13.30 |
| 7. tund | 13.40 – 14.25 |
| 8. tund | 14.30 – 15.15 |
- 6.9 Õpetajate, pikapäevarühma kasvatajate ja logopeedi tööaeg on määratud tunniplaaniga, arvestades talle tarifitseeritud nädalakoormust. Tundide omavoliline ümberpaigutamine, asendamine on rangelt keelatud. Tundidest õpetajat välja ei kutsuta (v.a. erandjuhtudel- õnnetusjuhtum vms.)

- 6.10. Õpetajatel ei ole lubatud tundide ajal lahkuda õpilaste juurest (klassist, töökojast, kehalise kasvatuse tunnist, jne.)
- 6.11. Õpetaja annab täiendavat konsultatsiooni õpilastele (nõrgalt edasijõudvad õpilased, puudunud õpilased, edukad õpilased) talle tarifitseeritud tööaja piires konsultatsioonide graafiku alusel.
- 6.12. Õpetaja, pikapäevarühma kasvataja ja logopeed asub tööle vähemalt 10 minutit enne tundide algust. Teiste töötajate tööaeg algab tööaja graafikus näidatud ajal.
- 6.13. Korrapidaja-õpetaja tööpäev algab kell 7.45 ja lõpeb 15 minutit pärast tunniplaanis oleva viimase tunni lõppemist, kui tema poolt on kontrollitud klasside seisukord (valgustid ja muud elektritarvikud on välja lülitatud, aknad on suletud) ning klasside ukсед on lukus ja võtmed võtmenagis. Vahetundide ajal liigub korrapidaja-õpetaja koolimajas ja kooli territooriumil ning tegeleb otseselt korra pidamisega.
- 6.14. Osalise tööajaga töötava töötajaga lepatakse töölepingus kokku nädala töötundide arv ja tööpäevad või päeva töötundide arv ning tööaja alguse ja lõpu kellaeg;
- 6.15. Direktori tööaeg on 08.00 – 16.00
- 6.16. majandustööline 8.00 – 12.00 ja 12.30 – 16.30, avariide ja ekstreemolukordade korral kasutatakse summaarset tööaja arvestust.
- 6.17. huvijuhi (0,5 ametikohta) tööaeg on 12.00 – 15.30 ja üritustel viibimise aeg, kui töölepingus sõltuvalt ainetundide andmisest ei ole sätestatud teisiti;
- 6.18. arvutispetsialisti tööaeg määratakse sõltuvalt arvutispetsialisti ametikoha suurusest;
- 6.19. ringijuhude ja treener-õpetaja tööaeg on määratud huvijuhi poolt koostatud tööaja graafikuga;
- 6.20. valvekoristaja tööaeg on 07.30 – 16.00;
- 6.21. arvutiklassi saavad õpilased kasutada koos õpetajatega nädala graafiku alusel;
- 6.22. Tööle mitteilmumisel haigestumise tõttu või muul mõjuval põhjusel informeerib töötaja esimesel võimalusel vahetut ülemust või direktorit.
- 6.23. Töölt ärakäimiseks on vaja kokku leppida vahetu ülemusega.
- 6.24. Üldjuhul ei kuulu töölt ärakäimised tööaja sisse (arsti juures käimine, äriasjade ajamine, maksude maksmine, kauplustes käimine, harrastustega tegelemine jms.).
- 6.25. Tööaja hulka arvestatakse järgmised töölt ärakäimised:
- 6.25.1. kursused ja metoodilised kogunemised.
- 6.25.2. perekonnas aset leidnud äkiline haigestumine ning lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, oma ja abikaasa vanemad) surm.
- 6.26. Töötajale antakse vabad päevad keskmise palga säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:
- 6.26.1. abiellumise puhul - 3 tööpäeva
- 6.26.2. pereliikme surma korral - 3 tööpäeva
- Pereliikmeteks loetakse isa, ema, abikaasa, laps, õde, vend.
- 6.2.7. Tööandja võib anda töötajale tema avalduse põhjal perekondlikel või muudel põhjustel lühiajalist palgata puhkust.
- 6.2.8. Korralist puhkust antakse töötajatele reeglina suvekuudel.
- 6.2.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra.

7. Tööalaste korralduste andmise kord

- 7.1. Töötajale annab tööalaseid korraldusi vahetu ülemus kas suuliselt või kirjalikult. Direktor võib anda korraldusi sõltumata töötaja alluvusest.
- 7.2. Direktor annab korraldusi ja kirjalikke käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
- 7.3. Kõik kooli töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta või tühistada vaid õppenõukogu või direktor.
- 7.4. Direktori asetäitjatel ning tööõhikude juhtidel on õigus anda tööalaseid korraldusi oma juhitavas valdkonnas vastavalt ametijuhendile.
- 7.5. Direktori asetäitjad ja tööõhikude juhid on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma valdkonna tööalaseid küsimusi.
- Selleks:
- 7.5.1. asjaajaja, huvijuht töötavad ja vajadusel õpetajate tööühm töötavad vajadusel välja töösuhteid reguleerivaid juhendeid, eeskirju vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
 - 7.5.2. valmistavad ette lepingute, direktori käskkirjade vms. eelnõud ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
 - 7.5.3. koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid, tunniplaanid jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
 - 7.5.4. korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle, tehes vajadusel direktorile esildisi häireteta töö tagamiseks;
 - 7.5.5. toovad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks, teisi valdkondi puudutavad küsimused ning informatsiooni täitedistsipliini kohta regulaarselt direktiooni nõupidamistele läbiarutamiseks;
- 7.6. Kõikidele töötajatele või töötajate gruppidele (õpetajad, pikapäevarühma kasvatajad jt.) antakse korraldused kirjalikult. Kirjalik teade või korraldus pannakse õpetajate toas teadete tahvlile või edastatakse elektronposti teel.
- 7.7. Kooli töö korraldajate (huvijuht, majandustööline) antud korraldusi võib muuta või nende täitmist peatada direktor.
- 7.8. Tööalaste probleemide lahendamiseks pöörduv töötaja oma vahetu ülemuse poole. Kui töötajatele on korralduses või käskkirjas midagi selgusetut ja arusaamatut, on mõistlik nõuda selle korralduse või käskkirja andjalt selgitust.
- 7.9. Koolis ei ole ühelgi juhil vastuvõtuaega. Kooli juhtkonna poole võib pöörduda alati, kui juhtkond on vaba.
- 7.10. Üksikute õpilaste tundidest äralubamise otsustab vastava aine õpetaja, klassijuhataja või direktor.

8. Õppekäigud, ekskursioonid, võistlused ja muud väljasõidud

- 8.1. Õppekäigule, ekskursioonile või mõnele muule väljasõidule lubamiseks peab korraldaja esitama hiljemalt 3 päeva enne väljasõidu toimumist direktorile kirjaliku taotluse ning tegema vastavasse raamatusse sissekande.
- 8.2. Alla 15-aastaste laste puhul peab väljasõidul 10 lapse kohta olema vähemalt üks täiskasvanu, 15-aastaste ja vanemate laste puhul 20 lapse kohta 1 täiskasvanud saatja.
- 8.3. Turvalisuse eest vastutav õpetaja peab olema läbinud esmaabikoolituse.

8.4. Turvalisuse eest vastutav õpetaja võtab väljasõidule kaasa kõikide väljasõidul olevate õpilaste ja nende vanemate või hooldajate kontaktandmed.

9. Töö tasustamine

- 9.1. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepinguga ja direktori käskkirjaga tulenevalt töötajate töökoormusest. Töötaja töötasu suuruse määramise aluseks on Kooli direktori poolt kehtestatud töötasustamise kord.
- 9.2. Töötasu makstakse üks kord kuus: iga kuu viimasel tööpäeval. Töötaja soovi korral makstakse talle avanssi, mis kantakse töötaja arveldusarvele iga kuu 15. kuupäevaks.
- 9.3. Töötaja töötasu ja avanss kantakse töötaja isiklikule pangakontole punktis 7.2. määratud ajal.
- 9.4. Veriora vallavalitsuse raamatupidamine väljastab töötajale elektronposti teel palgateatise töötajale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.
- 9.5. Tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel võib muuta palgamaksmise aega, vormi ja kohta.
- 9.6. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvituste, puhkusetasu jm. küsimustes lahendatakse direktoriga või vastavalt seadustega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.
- 9.7. Ületunnitöö iga tunni eest makstakse töötajale lisatasu 50 % selle töötaja tunnipalga määra või hüvitatakse poolte kokkuleppel vaba aja andmisega. Ületundide eest vaba aja andmisel arvestatakse iga töötunni eest üks tund vaba aega.
- 9.8. Asendustundide eest makstakse ühekordset lisatasu tunnitasumäära alusel vastavalt asendustundide arvule.

10. Puhkused

- 10.1. Kõigile töötajatele antakse tööaasta eest põhipuhkust 28 kalendripäeva (mille hulka ei arvata riiklikke pühi). Direktori, õppealajuhataja, õpetaja, kasvataja, logopeedi eripedagoogi, huvijuhi, sotsiaalpedagoogi ja ringijuhi korralise puhkuse pikkus on määratud Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrusega nr 112 „Haridus- ja teadustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse 56 kalendripäeva põhipuhkust ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa“.
- Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 10.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 10.3. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest.
- 10.4. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga.
- 10.5. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 10.6. Puhkusetasu makstakse töötajale välja eelviimasel päeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti.

11. Vaidluste lahendamine

- 11.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduse sätetest lähtuvalt.
- 11.2. Individuaalne töövaidlus on töötaja ja tööandja vaheline lahkarvamus, mis on tekkinud töösuhteid reguleeriva seaduse, haldusakti või tööandja kehtestatud eeskirja kohaldamisel, samuti sõlmitud kollektiiv- või töölepingu täitmisel, mida pooled ei ole suutnud lahendada kokkuleppe teel.
- 11.3. Töötaja ja tööandja vahelisest töösuhtest tekkinud lahkarvamus lahendatakse võimaluse korral töötaja ja tööandja kokkuleppel, kasutades töötajate usaldusisiku või töötajate ühingu usaldusisiku või töötajate liidu juhtorgani vahendust.

12. Ravikindlustus

- 12.1. Töötajatele makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele. Ravikindlustusseaduse ja selle rakendamisaktide kohandamisel tekkinud vaidlused lahendab ravikindlustuskomisjon või kohus.

13. Töökohustuste rikkumised

- 13.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhete jätkumist.
- 13.2. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja.
- 13.3. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud punktis 13.2. nimetatud põhjustel.

14. Töökaitse ja tuleohutuse üldnõuded

- 14.1. Töökeskkonna- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 14.2. Iga töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töökaitse- ja tuleohutusala juhendamise ning esmase instrueerimise töökohal.
- 14.3. **Tööandja kohustused:**
 - 14.3.1. Tagada töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele.
 - 14.3.2. Selgitab töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid.
 - 14.3.3. Täidab töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
 - 14.3.4. Tagab töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurdluse. Tagab kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele.

14.3.5. Kindlustab masinate ja seadmete korrasoleku.

14.4. Töötaja kohustused:

14.4.1. Täidab ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid.

14.4.2. Teeb tööd, milles ta on välja õppinud.

14.4.3. Hoiab korras ja puhta oma töökoha.

14.4.4. Täidab tööandja, tema esindaja ja töökaitse järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi.

14.4.5. Teatab õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale.

14.5. Tuleohutuse üldnõuded

14.5.1. Tööandja kohustused:

14.5.1.1. kindlustab Koolis riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;

14.5.1.2. määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;

14.5.1.3. töötab välja ja kehtestab ruumidele, territooriumile ja töökohtadele tuleohutuse juhendid (nõuded);

14.5.1.4. kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

14.5.1.5. kehtestab inimeste evakueerimise, vara päästmise jm. korra.

14.5.2. Töötaja kohustub:

14.5.2.1. täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse juhendeid;

14.5.2.2. kasutama lahtist tuld ainult selleks ettenähtud kohas;

14.5.2.3. oskama käsitseda esmaseid tulekustutusvahendeid;

14.5.2.4. pärast tööpäeva lõppu lülitama vooluvõrgust välja kõik elektritarbijad (välja arvatud server, külmkapid);

14.5.2.5. tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt päästeametisse telefonil 112.

15. Materiaalne vastutus

15.1. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

15.2. Töötaja kannab materiaalselt vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu (kerge-meelse, hooletu) käitumise tõttu ettevõttele tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

16. Omandikaitse tagamine

16.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

16.2. Koolimaja on valvekoristaja poolt avatud tööpäevadel 7.30 – 16.00.

16.3. Koolimajas toimuvad õpilasüritused (huviringid, klassiõhtud jms.) lõpevad hiljemalt kell 21.00

16.4. Tööpäevadel toimuvatel üritustel, mis direktori loal lõpetatakse pärast kella 21.00, ja puhkepäevadel või pühade ajal koolimajas toimuvatel üritustel sõltumata kellaajast vastutab seadmete ja valgustuse väljalülitamise, tuleohutuse, uste ja

akende sulgemise, kraanide sulgemise, ruumide kordaseadmise eest ürituse eest vastutav isik.

16.5. Tööpäeva lõpul lülitab valvesignalisatsiooni sisse:

16.5.1. kooliruumid – koristaja

16.5.2. arvutiklass – arvutispetsialist või arvutiklassi koristaja

16.5.3. köögi ja söökla ruumid - kokk

16.6. Koolis on igale ruumile kinnitatud peremees (perenaine), kes seisab hea ruumi korrasoleku, inventari säilimise ja tuleohutuse eest.

16.7. Tööpäeva lõpus ruumist viimasena lahkuv töötaja lülitab välja valgustuse ja elektriseadmed (välja arvatud server, külmkapid) ning lukustab ruumi ukse.

16.8. Direktori kabineti, ainekabinettide ukсед lukustatakse, kui ruumides keegi ei viibi, ukse lukustab ruumist viimasena lahkuv töötaja.

16.9. Töötajatel on soovitatav hoida oma väärtuslikke töövahendeid, rahakotte ja muud vara lukustatud kappides või sahtlites.

16.10. Tööandja ei hüvita töötajatele nende endi hoolimatusest tekitatud kahju.

16.11. Tööandja varale süüliselt tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste ulatuses

16.12. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste ulatuses.

16.13. Kooli vara kasutamine isiklikuks otstarbeks toimub direktori loal ja direktori poolt kehtestatud tingimustel.

16.14. Aula, söögisaali ja võimla kasutamisel kooliväliste ürituste läbiviimiseks juhivad töötajad Veriora Vallavalitsuse korraldusest 07.03.2014 nr 86.

17. Täiendkoolitus

17.1. Kohustuslikule täiendkoolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, ainekava vms. kursus) suunab õpetajaid direktor. Vastavat ettepanekut on õigus teha õpetajal.

17.2. Vabatahtliku täiendkoolituse kord on reguleeritud Viluste Põhikooli koolituspoliitikaga (*Kinnitatud Viluste PK direktori kk nr 17 02.11.2004*)

17.3. Vabatahtlikule täiendkoolitusele minemiseks esitab töötaja oma soovi direktorile, kelle nõusoleku korral otsustatakse töötaja koolitusele suunamine.

17.4. Vabatahtlik täiendkoolitus võib toimuda tööandja kulul vastavate vahendite olemasolul või töötaja enda kulul.

17.5. Huvikoolituses osalemine toimub punktis 17.2. toodud alustel. Huvikoolitus toimub töötaja kulul.

17.6. Kaugõppes õppimise puhul kasutab töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusega ettenähtud õigusi.

17.7. Täienduskoolituselt tagasi saanud töötaja esitab 3 päeva jooksul direktorile kirjaliku taotluse asjaajajalt saadud blanketil lähetuskulude hüvitamiseks.

17.8. Täienduskoolitusel viibinud töötaja tutvustab vajadusel või huviliste soovil koolituse materjale kolleegidele.

17.9. Käesolevates eeskirjades reguleerimata juhtudel lähtub Kool täiskasvanute koolituse seadusest.

18. Lõppsätted

- 18.1. Käesolevate töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 18.2. Töökorralduse reeglid on avatud täiendusteks ja muudatusteks, selleks tuleb teha direktorile kirjalikud ettepanekud ja esitada põhjendused konkreetsete punktide kohta.
- 18.3. Töökorralduse reegleid muudetakse ainult Kooli direktori otsuse alusel.
- 18.4. Töökorralduse reeglid on kõigile töötajatele kättesaadavad direktori juures. Töökorralduse reeglid on avalikustatud elektroonselt Viluste Põhikooli kodulehel.