

Viluste Kooli töökorralduse reeglid

*Kinnitatud Viluste Põhikooli direktori käskkirjaga nr 17-1.3 27.01.2015
Muudatused kinnitatud direktori käskkirjaga 01.11.2024 nr 1.1-3/2024/42-1*

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 Koolis töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.4. Töökorralduse reeglite kohaldamise ja muutmise 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.
Pooled juhivad oma tegevuses:
- 1.6. Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli pidaja või kooli direktori käskkirjadest, kooli direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
- 1.7. koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
- 1.8. töökorralduse reeglitest;
- 1.9. töölepingust ja ametijuhendist.

2. Töötajate tööle võtmise ja vabastamise kord

- 2.1. Töötajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Viluste Kooli (edaspidi Kooli vastavas käändes) direktor vastavuses tööseadustega ja õpetajate ning teiste õppe-kasvatustöö alal töötavate isikute töösuhteid 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.
Töölepingus peavad olema järgmised andmed:
- 2.5. poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);
- 2.6. töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
- 2.7. tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
- 2.8. ameti- või kutsenimetus või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
- 2.9. töö tegemise koht või piirkond;
- 2.10. palgatingimused;
- 2.11. tööajanorm;
- 2.12. töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
- 2.13. töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
- 2.14. töölepingu lõpetamise etteteatamistähtajad või nende tähtaegade määramise alused;
- 2.15. viide kollektiivlepingu rakendatavuse kohta töölepingule.
- 2.16. Töölepingu tingimused võivad hõlmata ka leppeid teiste küsimuste kohta.
Tööle võtmisel tuleb tööle soovijal esitada tööandjale järgmised dokumendid:
- 2.17. isikut tõendav dokument;
- 2.18. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;

- 2.19. tervisetõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll.
- 2.20. Tööle võtmisel võib määrata katseaja kuni 4 kuud.
- 2.21. Katseaja hulka ei arvata aega, mil töötaja ei täitnud tööülesandeid töölepingu seaduse paragrahvi 19 alusel.
- 2.22. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses sätestatud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.
- 2.23. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.24. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.25. Töölepingu korralist ülesütlemist peab töötaja tööandjale ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.
- 2.26. 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.
- 2.27. 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.
- 2.28. 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

- ✓ täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;
- ✓ täitma töökorralduse reegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
- ✓ hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuvalt, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- ✓ olema kaaslaste suhtes viisakad, korrektsed käitumises;
- ✓ olema lojaalsed oma Koolile, st lahendama konfliktsituatsioonid, probleemid ja eriarvamused asjaosaliste vahel oma majas;
- ✓ täitma seadusandluses kehtestatud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- ✓ kinni pidama töölepingus ja ametijuhendis kirjeldatud konfidentsiaalsuse nõuetest.

3.2. Tööandja kohustused

- ✓ Tööandja peab kindlustama töötaja töölepingus kokkulepitud tööga ja andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- ✓ maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- ✓ maksta töölähetuse aja eest päeva, majutus- ja sõiduraha, millise suuruse ja maksmise tingimused ning korra on kehtestanud Eesti Vabariigi Valitsus;
- ✓ andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- ✓ looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;
- ✓ tutvustama töötajale töölevõtmisel allkirja vastu töökorralduse reegleid, töökaitse- ja tuleohutuse nõudeid;
- ✓ täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

3.3. Töötaja kohustused

- ✓ Töötaja peab tegema ausalt ja kohusetundlikult töölepingus kokkulepitud tööd, täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust, töö üldisest käigust, ametijuhendist;
- ✓ kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
- ✓ täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva kooli maine tõstmiseks;
- ✓ täiendama oma kutseoskusi kvalifikatsiooninõuetele vastava hariduse omandamiseks;
- ✓ osalema ohutu töökeskkonna loomisel, täitma ohutustehnika, töötervishoiu, tuleohutuse, puhtuse ja korra nõudeid, nõudma nende täitmist kõigilt koolis viibijatelt;
- ✓ tööandja lähetusel minema töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitama pärast lähetusest naasmist lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul;
- ✓ teatama õnnetusjuhtumist, või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;
- ✓ hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet.

3.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud

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

4. Tööstaaž

- 4.1. Pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse töötaja poolt tööandja juurde tööle asumise päevast.

5. Tööaeg ja selle kasutamine

- 5.1. 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.
- 5.2. Viluste Kooli töötajate tööaeg on määratud töötajate tööaja graafikutega või tunniplaaniga. Tööaja graafikud koostavad direktori asetäitjad vastavalt tööjaotusele. Tööaja graafikud ja tunniplaani kinnitab direktor.
- 5.3. Viluste Koolis on viiepäevane töönädal.
- 5.4. Üldine riiklik tööaja norm on 40 tundi nädalas.
- 5.5. Direktori, õppealajuhataja, sotsiaalpedagoogi, huvijuhi, õpetaja abi, lasteaiasõpetaja assistendi, raamatukoguhoidja ja teenindava personali tööaja kestus on 40 tundi nädalas;
- 5.6. pikapäevarühma kasvataja üldtööaja kestus on 35 tundi nädalas, sellest 30 tundi nädalas vahetut tööd õpilastega pikapäevarühmas;

- 5.7. õpetaja ja eripedagoogi üldtööaja pikkus on 35 tundi nädalas, sellest vahetu töö õpilastega ainetunnis 22 - 23 tundi nädalas;
- 5.8. logopeedi üldtööaja pikkus on 35 tundi nädalas, sellest vahetu töö õpilastega 21 tundi nädalas;
- 5.9. treener-õpetaja ja ringijuhi üldtööaja pikkus on 35 tundi nädalas, sellest vahetu töö õpilastega 23 tundi nädalas.
- 5.10. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- ✓ ainekavade ja materjalide koostamine ja hooldamine;
 - ✓ tundideks ettevalmistamine, õppeülesannete koostamine ja parandamine;
 - ✓ õpilaste abistamine ja nõustamine, konsultatsioonide läbiviimine;
 - ✓ korrapidamine koolis;
 - ✓ kasvatuslike ülesannete täitmine väljapool tunde (õppeekskursioonid, matkad, peod, spordivõistlused, töö kooli territooriumil jms.);
 - ✓ töökoosolekutel osalemine (kooli õppenõukogu, lasteaia pedagoogiline nõukogu, ainekomisjonid, töörühmad, koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes jms.);
 - ✓ lastevanemate nõustamine, arenguveestluste läbiviimine lapsevanematega;
 - ✓ asendustundide andmine;
 - ✓ eKooli ja Eliisi sissekannete tegemine.
- 5.11. Üldjuhul algab kooli töötajate tööpäev kell 8.00 ja lõpeb kell 16.30, kui tööleping ei sätesta teisiti.
- 5.12. Lasteaed on avatud 7.00 – 18.00.
- 5.13. Lõunavaheaeg on ajavahemikus 10.35 – 12.00, kui tööleping ei sätesta teisiti.
- 5.14. Ainetunnid algavad Viluste Koolis 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
- 5.16. Õpetajate, pikapäevarühma kasvatajate, eripedagoogi 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).
- 5.17. Õpetajatel ei ole lubatud tundide ajal lahkuda õpilaste juurest.
- 5.18. Lasteaiaõpetajal, õpetaja abil ja assistendil ei ole lubatud töö ajal lahkuda laste juurest.
- 5.19. Õpetaja (kool) annab täiendavat konsultatsiooni õpilastele (nõrgalt edasijõudvad õpilased, puudunud õpilased, edukad õpilased) talle tarifitseeritud tööaja piires konsultatsioonide graafiku alusel.
- 5.20. Õpetaja, lasteaiaõpetaja, pikapäevarühma kasvataja ja logopeed asub tööle vähemalt 10 minutit enne tundide/tööpäeva algust. Teiste töötajate tööaeg algab tööaja graafikus näidatud ajal.
- 5.21. Korrapidaja-õpetaja tööpäev algab kell 7.45 ja lõpeb 14.30. Vahetundide ajal liigub korrapidaja-õpetaja koolimajas ja kooli territooriumil ning tegeleb otseselt korra pidamisega.
- 5.22. Osalise tööajaga töötava töötajaga lepatakse töölepingus kokku nädala töötundide arv ja tööpäevad või päeva töötundide arv ning tööaja alguse ja lõpu kellaaeg.
- 5.23. Direktori, sotsiaalpedagoogi ja õppealajuhataja tööaeg on 08.00 – 16.00.

- 5.24. Majandustöölise tööaeg on 8.00 – 12.00 ja 12.30 – 16.30, avariide ja ekstreemolukordade korral kasutatakse summaarset tööaja arvestust.
- 5.25. Huvijuhi tööaeg on kehtestatud töötaja töölepingus;
- 5.26. Infojuhi tööaeg määratakse sõltuvalt infojuhi ametikoha suuruselt ja töölepingu sätestatust.
- 5.27. Ringijuhtide ja treener-õpetaja tööaeg on määratud tunniplaani ja ringide töö graafikuga;
- 5.28. Valvekoristaja tööaeg on (vahetustega) 07.30 – 17.00;
- 5.29. Tööle mitteilmumisel haigestumise tõttu või muul mõjuval põhjusel informeerib töötaja esimesel võimalusel vahetut ülemust või direktorit.
- 5.30. Töölt ära käimiseks annab loa töötaja vahetu ülemus.
- 5.31. Üldjuhul ei kuulu töölt ära käimised töötaja sisse (arsti juures käimine, äriasjade ajamine, maksude maksmine, kauplustes käimine, harrastustega tegelemine jms.).
- 5.32. Töötaja hulka arvestatakse järgmised töölt ärakäimised:
 - ✓ kursused ja metoodilised kogunemised;
 - ✓ perekonnas aset leidnud äkiline haigestumine ning lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, oma ja abikaasa vanemad) surm.
- 5.33. Töötajale antakse vabad päevad keskmise palga säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:
 - ✓ abiellumise puhul kolm tööpäeva;
 - ✓ pereliikme surma korral kolm tööpäeva;
 - ✓ pereliikmeteks loetakse isa, ema, abikaasa, laps, õde, vend.
- 5.34. Tööandja võib anda töötajale tema avalduse põhjal perekondlikel või muudel põhjustel lühiajalist palgata puhkust.
- 5.35. Korralist puhkust antakse Viluste Kooli töötajatele reeglina suvekuudel.
- 5.36. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra.

6. Tööalaste korralduste andmise kord

- 6.1. Töötajale annab tööalaseid korraldusi vahetu ülemus kas suuliselt või kirjalikult.
- 6.2. Direktor võib anda korraldusi sõltumata töötaja alluvusest.
- 6.3. Direktor annab korraldusi ja kirjalikke käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
- 6.4. Kõik kooli töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta või tühistada vaid õppenõukogu või direktor.
- 6.5. Direktori asetäitjatel ning tööloikude juhtidel on õigus anda tööalaseid korraldusi oma juhitavas valdkonnas vastavalt ametijuhendile.
- 6.6. Direktori asetäitjad ja tööloikude juhid on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma valdkonna tööalaseid küsimusi, selleks:
 - ✓ asjaajaja, huvijuht ja õpetajate töörühm töötavad vajadusel välja töösuhteid reguleerivaid juhendeid, eeskirju vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
 - ✓ valmistavad ette lepingute, direktori käskkirjade vms. eelnõud ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
 - ✓ koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid, tunniplaanid jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
 - ✓ korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle, tehes vajadusel direktorile esildisi häireteta töö tagamiseks;
 - ✓ toovad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks, teisi valdkondi puudutavad küsimused ning informatsiooni täitedistsipliini kohta regulaarselt juhtkonna nõupidamistele läbi arutamiseks.

- 6.7. Kõikidele töötajatele või töötajate gruppidele (õpetajad, pikapäevarühma kasvatajad jt) antakse korraldused kirjalikult. Kirjalik teade või korraldus pannakse õpetajate toas/rühmas teadete tahvlile või edastatakse elektronposti, eKooli või Eliisi kaudu.
- 6.8. Kooli töö korraldajate antud korraldusi võib muuta või nende täitmist peatada direktor.
- 6.9. Töölaste probleemide lahendamiseks pöördub töötaja oma vahetu ülemuse poole. Kui töötajatele on korralduses või käskkirjas midagi selgusetut ja arusaamatut, on mõistlik nõuda selle korralduse või käskkirja andjalt selgitust.
- 6.10. Kooli juhtkonnal ei ole määratud vastuvõtuaega. Kooli juhtkonna poole võib pöörduda alati, kui juhtkond on vaba.
- 6.11. Üksikute õpilaste tundidest ära lubamise otsustab vastava aine õpetaja, klassijuhataja või direktor.

7. Õppekäigud, ekskursioonid, võistlused ja muud väljasõidud

- 7.1. Õppekäigule, ekskursioonile või mõnele muule väljasõidule lubamiseks peab korraldaja esitama hiljemalt kolm päeva enne väljasõidu toimumist direktorile kirjaliku taotluse.
- 7.2. Õppekäigul saadab 1. – 6. klassi õpilasi õppekäigul üks täiskasvanu kümne õpilase kohta ning 7. – 9. klassi õpilasi üks täiskasvanu viieteistkümne õpilase kohta.
- 7.3. Lasterühma saadavad lasteaia territooriumilt lahkudes vähemalt 2 täiskasvanut (rühma õpetajad ja õpetaja-abi). Vajadusel ja võimalusel kaasatakse rohkem saatjaid (lapsevanemad; lasteaia töötajad – juhtkond-, muusika- ja liikumisõpetaja, logopeed).
- 7.4. Lasteaia territooriumilt lahkudes kannavad kõik lapsed helkurveste.
- 7.5. Turvalisuse eest vastutav õpetaja peab olema läbinud esmaabikoolituse.
- 7.6. Turvalisuse eest vastutav õpetaja võtab väljasõidule kaasa kõikide väljasõidul olevate õpilaste ja nende vanemate või hooldajate kontaktandmed.

8. Töö tasustamine

- 8.1. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepinguga ja direktori käskkirjaga tulenevalt töötajate töökoormusest. Töötaja töötasu suuruse määramise aluseks on Kooli direktori poolt kehtestatud töötasustamise kord.
- 8.2. Töötasu makstakse üks kord kuus: iga kuu viimasel tööpäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 8.3. Töötaja töötasu kantakse töötaja isiklikule pangakontole punktis 8.2. määratud ajal.
- 8.4. Räpina Vallavalitsuse raamatupidamine väljastab töötajale elektronposti teel palgateatise töötajale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.
- 8.5. Tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel võib muuta töötasu maksmise aega, vormi ja kohta.
- 8.6. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvituste, puhkusetasu jm. küsimustes lahendatakse direktoriga või vastavalt seadustega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.
- 8.7. Ületunnitöö iga tunni eest makstakse töötajale lisatasu 50 % selle töötaja tunnipalga määrast või hüvitatakse poolte kokkuleppel vaba aja andmisega. Ületundide eest vaba aja andmisel arvestatakse iga töötunni eest üks tund vaba aega.
- 8.8. Asendustundide eest makstakse ühekordset lisatasu tunnitasumäära alusel vastavalt asendustundide arvule.

9. Puhkused

- 9.1. Kõigile töötajatele antakse tööaasta eest põhipuhkust 28 kalendripäeva (mille hulka ei arvata riiklikke pühi). Haridustöötajate korralise puhkuse pikkus on määratud Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 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.
- 9.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 9.3. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest.
- 9.4. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga.
- 9.5. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 9.6. Puhkusetasu makstakse töötajale välja eelviimasel päeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti.

10. Vaidluste lahendamine

- 10.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduse sätetest lähtuvalt.
- 10.2. 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.
- 10.3. Töötaja ja tööandja vahelisest töösuhetest tekkinud lahkarvamus lahendatakse võimaluse korral töötaja ja tööandja kokkuleppel, kasutades töötajate usaldusisiku või töötajate ühingu usaldusisiku või töötajate liidu juhtorgani vahendust.

11. Ravikindlustus

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

12. Töökohustuste rikkumised

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

13. Töökaitse ja tuleohutuse üldnõuded

- 13.1. Töökeskkonna- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 13.2. Iga töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töökaitse- ja tuleohutusosalase juhendamise ning esmase instrueerimise töökohal.
- 13.3. Tööandja kohustused

- ✓ Tööandja tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
 - ✓ selgitab töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - ✓ täidab töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
 - ✓ tagab töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurdluse;
 - ✓ tagab kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele;
 - ✓ kindlustab masinate ja seadmete korrasoleku.
- 13.4. Töötaja kohustused
- ✓ Töötaja täidab ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
 - ✓ teeb tööd vastavalt väljaõppele;
 - ✓ hoiab korras ja puhta oma töökoha;
 - ✓ täidab tööandja, tema esindaja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - ✓ teatab õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale.
- 13.5. Tuleohutuse üldnõuded tööandjale
- ✓ Tööandja kindlustab Koolis riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - ✓ määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - ✓ töötab välja ja kehtestab ruumidele, territooriumile ja töökohtadele tuleohutuse juhendid (nõuded);
 - ✓ kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - ✓ kehtestab inimeste evakueerimise, vara päästmise jm. korra.
- 13.6. Töötaja kohustub
- ✓ täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse juhendeid;
 - ✓ kasutama lahtist tuld ainult selleks ettenähtud kohas;
 - ✓ oskama käsitseda esmaseid tulekustutusvahendeid;
 - ✓ pärast tööpäeva lõppu lülitada vooluvõrgust välja kõik elektritarbijad (välja arvatud server, külmkapid);
 - ✓ tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt päästeametisse telefonil 112.

14. Materiaalne vastutus

- 14.1. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.
- 14.2. Töötaja kannab materiaalselt vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelse, hooletu) käitumise tõttu koolile tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

15. Omandikaitse tagamine

- 15.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.
- 15.2. Koolimaja on valvekoristaja poolt avatud tööpäevadel 7.30 – 17.00.
- 15.3. Koolimajas toimuvad õpilasüritused (huviringid, klassiõhtud jms) lõpevad hiljemalt kell 21.00.
- 15.4. 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.
- 15.5. Tööpäeva lõpul lülitab valvesignalisatsiooni sisse:
- ✓ kooliruumides koristaja, lasteaiaõpetaja või õpetaja abi;

- ✓ arvutiklassis infojuht või arvutiklassi koristaja;
 - ✓ köögis ja söökla ruumides kokk.
- 15.6. Koolis on igale ruumile kinnitatud peremees (perenaine), kes seisab hea ruumi korrasoleku, inventari säilimise ja tuleohutuse eest.
 - 15.7. Tööpäeva lõpus ruumist viimasena lahkuv töötaja lülitab välja valgustuse ja elektriseadmed (välja arvatud server, külmkapid) ning lukustab ruumi ukse.
 - 15.8. Direktori kabineti, ainekabinettide ukseid lukustatakse, kui ruumides keegi ei viibi, ukse lukustab ruumist viimasena lahkuv töötaja.
 - 15.9. Töötajatel on soovitatav hoida oma väärtuslikke töövahendeid, rahakotte ja muud vara lukustatud kappides või sahtlites.
 - 15.10. Tööandja ei hüvita töötajatele nende endi hoolimatusest tekitatud kahju.
 - 15.11. Tööandja varale süüliselt tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste ulatuses.
 - 15.12. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste ulatuses.
 - 15.13. Kooli vara kasutamine isiklikuks otstarbeks toimub direktori loal ja direktori poolt kehtestatud tingimustel.
 - 15.14. Aula, söögisaali ja võimla kasutamisel kooliväliste ürituste läbiviimiseks juhivad töötajad Rápina Vallavalitsuse korraldusest 07.12.2022 nr 2-3/836.

16. Täiendkoolitus

- 16.1. Kohustuslikule täiendkoolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, ainekava vms. kursus) suunab õpetajaid direktor. Vastavat ettepanekut on õigus teha õpetajal.
- 16.2. Vabatahtliku täiendkoolituse kord on reguleeritud Viluste Põhikooli koolituspoliitikaga (*Kinnitatud Viluste PK direktori kk nr 17 02.11.2004*).
- 16.3. Vabatahtlikule täiendkoolitusele minemiseks esitab töötaja oma soovi direktorile, kelle nõusoleku korral otsustatakse töötaja koolitusele suunamine.
- 16.4. Vabatahtlik täiendkoolitus võib toimuda tööandja kulul vastavate vahendite olemasolul või töötaja enda kulul.
- 16.5. Kaugõppes õppimise puhul kasutab töötaja Eesti Vabariigi õigusaktides ette nähtud õigusi.
- 16.6. Täienduskoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab 3 päeva jooksul direktorile kirjaliku taotluse asjaajajalt saadud blanketil lähetuskulude hüvitamiseks.
- 16.7. Täienduskoolitusel viibinud töötaja tutvustab vajadusel või huviliste soovil koolituse materjale kolleegidele.
- 16.8. Käesolevates eeskirjades reguleerimata juhtudel lähtub Kool täiskasvanute koolituse seadusest.

17. Lõppsätted

- 17.1. Käesolevate töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 17.2. Töökorralduse reeglid on avatud täiendusteks ja muudatusteks, selleks tuleb teha direktorile kirjalikud ettepanekud ja esitada põhjendused konkreetsete punktide kohta.
- 17.3. Töökorralduse reegleid muudetakse ainult Kooli direktori otsuse alusel.
- 17.4. Töökorralduse reeglid on kõigile töötajatele kättesaadavad Viluste Kooli kodulehel.