



Mäetaguse Põhikooli töökorralduse reeglid

Sisukord:

1. Üldsätted
2. Töötaja tööle võtmine
3. Elektroonilise töötajakaardi kasutamisest
4. Töö – ja puhkeaeg
5. Töötasu
6. Puhkuse korraldus
7. Töölase korralduste andmise kord ning üldinfo teatavaks tegemine
8. Töölähetused, täiend- ja tasemekoolitus
9. Töötaja hoiatamine ja loetelu rikkumistest, mis võivad olla töölepingu erakorralise ülesütlemise aluseks.
10. Töötaja töölt kõrvaldamine
11. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtsused
12. Arvutivõrgu, e- posti ja interneti kasutamine ning telefon
13. Omandikaitse
14. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus
15. Töökorralduse reeglite muutmine

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) on Mäetaguse Põhikooli (edaspidi kooli) sisedokument, milles määratakse kindlaks kooli kui tööandja ja kooli töötajate käitumisreeglid ning poolte kohustused töösuhetes.

1.2. Olukordades, mida ei reguleeri kooli tööreeglid, tööõiguse, töötervishoiu-, tööohutuse- ega ka muud normatiivaktid, juhivad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi õigusaktidest, töötaja töölepingust ning ametijuhendist, tööandja juures väljakujunenud väärtustest, põhimõtetest ja üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõtetest.

1.3. Tööreeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ning kohustuslikud täitmiseks nii töötajale kui ka tööandjale.

1.4. Tööandja tutvustab reegleid igale töötajale, töötaja kinnitab nendega tutvumist allkirjaga reeglite esmakordsel kehtestamisel, nende muutmisel ja uue töötajana tööle asumisel.

1.5. Töökorraldusreeglite ja nende muudatuste ning muude sisemiste normdokumentide töötajale tutvustamiseks loetakse töötaja teavitamist elektronposti teel aadressil: eesnimi.perekonnanimi@alutaguse.edu.ee

1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega. Tööreeglid on kättesaadavad:

- paberkanjal kooli kantseleis - originaal,

- avalikustatud kooli koduleheküljel: www.maetaguse.edu.ee

1.7. Tööreeglite nõuete pahatahtlikku, objektiivsete põhjusteta mittetäitmist, käsitleb tööandja töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.8. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

1.9. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatus korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.10. Tööandjal on õigus muuta ja täiendada käesolevaid töökorralduse reegleid.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE

2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõigi lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

2.2. Tööleping on sõlmitud, kui pooled on sellele alla kirjutanud või kui töötaja on tööle lubatud. Tööandja nimel on töölepingu sõlmimise õigus kooli direktoril.

2.3. Töötajad võetakse tööle üldjuhul avaliku konkursi korras.

2.4. Tööle võtmisel esitab tööle soovija tööandjale järgmised dokumendid:

2.4.1. isikut tõendav dokument;

2.4.2. tunnistus või diplom nõutud kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;

2.4.3. õpetaja tööle võtmisel dokumendid, millistega tõendatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud õpetajate kvalifikatsiooninõuetele vastavust;

2.4.4. elamis- ja tööluba (välismaalased);

2.4.5. kui töötaja soovib kasutada teatud töötajatele seadusega antavaid soodustusi (näiteks seoses vanemaõigustega, puudega jne), esitab töötaja soodustuse saamiseks vajalikud dokumendid;

2.4.6. muud seadusega kooskõlas olevad dokumendid.

2.5. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid tema eelnenud töötamist, kutseoskuste olemasolu ja kasutamist iseloomustavaid dokumente.

- 2.6. Tööandja tutvustab töötajale tööle võtmisel tööülesandeid, ametijuhendit, töötasutingimusi, töökorralduse reegleid ning muid tööks vajalikke dokumente. Viib läbi töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja –ohutusealase juhendamise. Uuele töötajale määratakse vajadusel mentor.
- 2.7. Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaeg kestusega kuni neli kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepitakse eraldi kokku katseaja kohaldamata jätmises. Katseajal on töötajal kõik töötaja tavapärased õigused ja kohustused. Katseaja tulemusi hindab tööandja. Kui tööandja leiab, et katseajal jäi eesmärk täitmata, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 2.8. Töölepingut muudetakse vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist või kui muudatus tuleneb seadusest. Töölepingu muutmise vormistatakse kirjalikult sõlmitava töölepingu lisana, millele kirjutavad alla tööandja ja töötaja.
- 2.9. Õpetajatel toimub töölepingu muutmise reeglina igal aastal seoses õppekoormuse ja töötasu muutumisega. See vormistatakse töölepingu uue redaktsiooniga.
- 2.10. Töötaja teatab 1 nädala jooksul sekretärile oma isikuandmete muutumisest (nimi; aadress; telefoninumber).

3. ELEKTROONILISE TÖÖTAJAKAARDI KASUTAMINE

- 3.1. Uuele töötajale antakse elektrooniline töötajakaart, mida on võimalik taotleda kooli sekretärilt ja majandusjuhatajalt. Kaart väljastatakse töötajale allkirja vastu.
- 3.2. Kui töötajale on antud elektrooniline töötajakaart, siis töötaja on kohustatud igal tööpäeval registreerima kõik koolimajja ja käsitöömajja sisenemised ja väljumised. Kohustusliku registreerimise tegemata jätmist loetakse töökohustuste rikkumiseks.
- 3.3. Elektroonilise töötajakaardi kaotamisel või varguse korral tuleb sellest koheselt peale avastamist informeerida suuliselt või e-posti teel majandusjuhatajat. Kaotatud või varastatud elektroonilise läbipääsukaardi eest tuleb töötajal tasuda uue kaardi soetamistasu vastavalt tekkivale kulule.
- 3.4. Elektroonilise töötajakaardiga registreeritakse koopiomasina kasutamine õpetajate toas.
- 3.5. Elektroonilise töötajakaardiga registreeritakse koolilõuna söömine.
- 3.6. Kaarti ei tohi anda teistele isikutele kasutamiseks.
- 3.7. Kaarti ei tohi kasutada muul eesmärgil, mis võib viia kaardi purunemiseni; kaarti ei tohi painutada, lõigata, augustada.
- 3.8. Elektrooniline töötajakaart tagastatakse pärast töösuhte lõpetamist.

4. TÖÖ - JA PUHKEAEG

- 4.1. Tööaeg on reeglitega või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja täidab tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Mittepädagoogilise (nt. huvijuht, majandusjuhataja, sekretär – asjaajaja, sotsiaalpedagoog, kokk, laohoidja, köögitöeline, koristaja) ja juhtiva personali üldine tööajanorm 1,0 ametikohaga töötajal on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.

- 4.3. Mittepädagoogilise personali ja kooli juhtkonna tööpäev algab üldjuhul kell 8.30 ja lõpeb kell 16.30, vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks on 30 minutit ja see läheb tööaja sisse. Tööpäeval ei einestataks töö juures kooli sööklas või puhkeruumis.
- 4.4. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.
- 4.5. Lühendatud tööaja kestus, 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas, on õpetajatel ja teistel õppe- ja kasvatusalal töötavatel isikutel.
- 4.6. Õpetajate tööpäev algab kell 8.40 ja lõpeb kell 15.40, vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks on 20 minutit ja see läheb tööaja sisse. Tööpäeval on võimalus einestada kooli sööklas, õpetajate toas.
- 4.7. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- 4.7.1. Ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine,
 - 4.7.2. tundideks ettevalmistamine,
 - 4.7.3. tundide andmine,
 - 4.7.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine,
 - 4.7.5. osalemine klassiga kõigil üritustel, mis toimuvad õpetaja ainetunni ajal,
 - 4.7.6. õppetöö tulemuste märkimine e-päevikus,
 - 4.7.7. arenguveestluste läbiviimine vastavalt kehtivale korrale,
 - 4.7.8. eksamite vastuvõtmine,
 - 4.7.9. õpilaste abistamine, nõustamine,
 - 4.7.10. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.),
 - 4.7.11. osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, töörühmade ja projektgruppide töös,
 - 4.7.12. lastevanemate nõustamine,
 - 4.7.13. asendustundide andmine,
 - 4.7.14. korrapidamine vastavalt graafikule.
- 4.8. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ning aasta üldtööplaanile.
- 4.9. Pädagoogilisele personalile on sisekoolitustest ja õppenõukogu tööst osavõtmine kohustuslik ning see on üldtööaeg.
- 4.10. Muu personali tööaeg on määratud töögraafikuga, mille koostab majandusjuhataja.
- 4.11. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse juhtkonna otsusega. Muul ajal antakse vabad päevad kokkuleppel otsese ülemuse ja/või direktoriga.

4.12. Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest ega lahku klassist/ töökojast/ kehalise kasvatuses tunnist. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidajaõpetaja.

4.13. Töötajad on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisest esimesel võimalusel otsest juhti või sekretäri. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.

Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada oma otsest juhti töövõimetuslehele jäämisest/ võtmisest ja selle lõppemisest/ lõpetamisest.

4.14. Töölt puudumine, nii töö kui isiklikes asjades, toimub otsese juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (2-3 tööpäeva ette).

Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.

Töölt puudumisest võib tööandjat teavitada telefoni teel, e-kirja või SMS-ga. Töötajal on kohustus nimetatud teadet säilitada vähemalt 2 nädalat pärast tööle naasmist.

4.15. Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel:

4.15.1. vältimatu abi saamiseks arsti juures käimine;

4.15.2. lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni ühe nädala ulatuses;

4.15.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses;

4.15.4. töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni ühe tööpäeva ulatuses).

4.16. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetut juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmumisest tööpäeva algul.

4.17. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise või ärakäimise põhjuse tõendamist. Töötaja on kohustatud vastava tõendi esitama.

4.18. Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.

4.19. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.

4.20. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

5. TÖÖTASU

5.1. Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepatakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks (1) kord kuus hiljemalt järgneva kuu 9. kuupäevaks töötaja kirjaliku avalduse alusel ülekandega tema isiklikule pangaarvele.

5.2. Töötaja teatab tööandjale enda nimele kuuluva pangakonto numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat koheselt kirjalikult avaldusega oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.

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

5.4. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

5.5. Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta e-posti aadressile.

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

5.7. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kooli töötajatele ega väljaspool kooli.

5.8. Töötajale töötasu maksmise alus on tööaja arvestuse tabel, mida täidavad õppeala-ja majandusjuhataja.

6. PUHKUSE KORRALDUS

6.1. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.

6.2. Töötajatele võimaldatakse töötatud kalendriaasta eest põhipuhkust järgmiselt:

- õpetajad, logopeed, sotsiaalpedagoog, huvijuht, õppealajuhataja, direktor – 56 kalendripäeva;
- ringijuht – 42 kalendripäeva,
- teised töötajad – 35 kalendripäeva.

6.3. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks.

6.4. Puhkuste ajakava koostatakse kalendriaasta kohta ja tehakse töötajatele teatavaks e-posti teel I kvartali jooksul.

6.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töökorraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel, s.t õppetöövälisel ajal.

6.6. Töötaja esitab direktorile puhkuselemineku soovi 15.märtsiks.

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

6.8. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.

Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel). Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.

6.9. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.

6.10. Töötaja, kes soovib muuta puhkuse ajakavas kindlaksmääratud puhkuse aega, esitab hiljemalt kümme kalendripäeva enne puhkuse algust kirjaliku avalduse direktorile. Tööandja otsustab, kas avaldust on võimalik rahuldada. Muudatus vormistatakse direktori käskkirjaga.

6.11. Vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele. Õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 10 päeva, esitades kirjaliku avalduse.

6.12. Töötaja, kes kasutab arvutit oma igapäevaste tööülesannete täitmisel, on kohustatud enne puhkusele minekut seadistama e-postkasti saabuval e-postile puhkuse ajaks vastamiseks automaatse teate puhkusel olemise kohta.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

7.1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

7.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

7.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

7.4. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

7.5. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest otsene juht. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud.

7.6. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või kooli direktor korraldusi muuta, peatada või tühistada.

7.7. Õppealajuhatajal on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametiülesannete kirjeldusele lepingus) tööalaseid korraldusi, lahendada kõiki tööalaseid küsimusi, selleks:

- koostab tunniplaani, mida ainult temal on õigus muuta;
- koostab ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jms ja esitab need kinnitamiseks direktorile;
- nõustab talle alluvaid töötajaid;
- korraldab talle alluvate töötajate teavitamist erinevates tööküsimustes ja teostab kontrolli antud korralduste täitmise üle;
- teeb ettepanekuid töö korraldamiseks juhtkonna nõupidamistele läbiarutamiseks.

7.8. Majandusjuhatajal on õigus anda tööalaseid korraldusi oma valdkonnas (vastavalt ametiülesannete kirjeldusele lepingus) ja lahendada kõiki tööalaseid küsimusi.

7.9. Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.

7.10. Õpetajatel ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.

7.11. Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust ja ametijuhendist. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

7.12. Keelatud on anda korraldust, mis:

- a) on vastuolus seadustega;
- b) ületab korralduse andja volitusi;
- c) nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

7.13. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:

- a) on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
- b) eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

7.14. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel.

7.15. Muudatustest tunniplaanis peab õppealajuhataja pedagooge teavitama vähemalt 2 tööpäeva ette, v.a nende õpetajate asendamisel, kes teatasid puudumisest sama päeva hommikul (haigestumine või erakorraline olukord).

7.16. Tellitud transpordi kasutamise soovist õppetööga seotud tegevusteks (vähemalt 3 inimest) teavitatakse sekretäri üldjuhul hiljemalt 3 päeva enne kasutamise päeva.

7.17. Üritustest ja õuesõppe väljasõitudest, mis on kooskõlas kooli õppekava ja vastava ainekavaga, teavitatakse juhtkonda vähemalt 7 päeva ette.

7.18. Info, mis puudutab kõiki töötajaid või enamust neist, edastatakse e-posti aadressil:

mpk-personal@alutaguse.edu.ee. Teave, mis on mõeldud ainult õpetajatele edastatakse e-posti aadressil: mpk-opetajad@alutaguse.edu.ee

7.19. Üksikisikute puhul antakse teade edasi tema e- posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.

7.20. Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile või koopia paber kandjal.

7.21. Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile

(eesnimi.perekonnanimi@alutaguse.edu.ee) saabuvald tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile nõutud tähtsaks või hiljemalt 3 tööpäeva jooksul.

7.22. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

7.23. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult otsest juhti või direktorit.

8. TÖÖLÄHETUSED, TÄIEND- ja TASEMEKOOLITUS

8.1. Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

8.2. Tööandjal on õigus lähetada kokkuleppel töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega.

8.3. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

8.4. Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.

8.5. Riigisisesel töölähetusel päevaraha ei maksta.

8.6. Töötaja on kohustatud esitama tööandjale lähetuskulude dokumendid kolme tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist.

8.7. Töölase koolituse organiseerimine toimub vastavalt kooli direktori käskkirjaga kinnitatud „Mäetaguse Põhikooli personali arendamise ja täiendkoolituse korrale“.

8.8. Töötaja osalemisel tasemeõppes esitatakse direktorile vabas vormis avaldus koos kõrgkooli teatisega õppesessiooni aegadest. Asendustunnid lepib töötaja õppealajuhatajaga kokku vähemalt nädal enne õppesessiooni algust.

8.9. Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

8.10. Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks, mille alusel toimuvad õpingud on peatunud akadeemilise puhkuse tõttu.

8.11. Tasemeõppes ja töölase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest.

8.12. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva.

8.13. Õppepuhkuse taotluses määrab töötaja, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.

9. TÖÖTAJA HOIATAMINE JA LOETELU RIKKUMISTEST, MIS VÕIVAD OLLA ALUSEKS ERAKORRALISELT TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMISEKS

9.1. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.

9.2 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja

9.2.1. mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi;

9.2.2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);

9.2.3. hoiatusest hoolimata on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;

9.2.4. on viibinud tööl joobeseisundis,

9.2.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

9.2.6. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;

9.2.7. on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.

9.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: ebakainena tööl viibimine, varguse toimepanemine, pettuse, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

9.4. Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

9.5. Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

9.6. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töösuhte jätkamine kokkulepitud tingimustel muutub võimatuks töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu või muul töö lõppemise juhul (koondamine).

9.7. Tööandja saab töötajale teha ettepaneku muuta töölepingus töötasu ning kui töötaja pole sellega nõus, tekib alus töölepingu ülesütlemiseks seoses töö lõppemisega töölepingus kokkulepitud tingimustel.

10. TÖÖTAJA TÖÖLT KÕRVALDAMINE

10.1. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt selgelt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli eelnimetatud põhjustel töölt kõrvaldatud. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus. Joobeseisundi peab tööandja olema enne tuvastanud.

10.2. Kui tööandjal tekib kahtlus, et töötaja on tööl joobes, dokumenteerib tööandja joobele viitavad tunnused (alkoholijoobe puhul ebatäpne artikulatsioon, häiritud tasakaal, punetavad silmade sidekestad, alanenud kriitikavõime, meeleolu kõikumine jne).

10.3. Töötajal on õigus esitada seletuskiri, milles ta kirjeldab oma seisukohta. Tööandja võib kaasata tunnistajatena kaastöötajad, kes on märganud ja tajunud joobe tunnuseid (tasakaaluhäireid, alkoholilõhna, ebaadekvaatset kõnet jms)

11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

11.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel ja isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

11.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja terviseiga seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

11.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;

- töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;

- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

11.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

11.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku alusega kolmandatele isikutele.

11.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

11.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.

11.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

12. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI, INTERNETI JA AMETITELEFONI KASUTAMINE

12.1. Arvutivõrgu kasutaja on personal- või sülearvutit ja infosüsteeme kasutav kooli töötaja.

12.2. Kasutajal on õigus arvuti ja infosüsteemi kasutamiseks, lähtudes töötaja ametijuhendist ja teistest infoturvet reguleerivatest kordadest.

12.3. Kasutajaõiguse saamisel antakse kasutajale infosüsteemi sisselogimise kasutajatunnus ja parool ning personaalne e-posti aadress: eesnimi.perekonnanimi@alutaguse.edu.ee. Kasutaja peab esmasel sisselogimisel parooli vahetama, sisestades infosüsteemi nõuetekohaselt uue parooli.

12.4. Kahtluse korral, et parool on lekkinud (näiteks keegi on jälginud parooli sisestamist), tuleb parool viivitamatult ära vahetada, või kui see ei ole võimalik, siis teavitada turvaintsidendist Alutaguse valla infotehnoloogiateenistust: itabi@alutaguse.edu.ee.

12.5. Arvutite hooldamisega tegeleb hariduse infotehnoloog. Teised kasutajad ei tohi arvutisse paigaldada lisatarkvara ega -riistvara. Arvutit kasutatakse personaalse kasutajakonto õigustes.

12.6. Arvutis võib hoida ka isiklike andmeid. Need tuleb salvestada eraldi kausta pealkirjaga „Isiklik“. Isiklike andmete varundamine on kasutaja enda vastutusel. Alutaguse valla hariduse infotehnoloogil on õigus töödelda ka isiklike andmeid kui need võivad ohustada arvutit või infosüsteemi käideldavust või turvalisust.

12.7. Arvuti juurest lahkumisel tuleb arvuti lukustada.

12.8. Arvutit ei tohi jätta järelvalveta ega hoida näiteks autos nähtaval kohal. Arvutit ei tohi anda kasutamiseks teistele isikutele, sealhulgas ka pereliikmetele.

12.9. Arvuti kaotamise või varguse korral tuleb sellest viivitamatult teavitada direktorit ja infotehnoloogiateenistust: itabi@alutaguse.edu.ee ning teha avaldus politseile.

12.10. Kui töötaja kasutab töötegemiseks mõeldud sülearvutit või tahvelarvutit väljaspool tööandja sisevõrku, peab ta arvestama, et avalikud võrgud ei ole piisavalt turvalised ja andmevahetus peab toimuma läbi krüpteeritud kanali. Avaliku võrgu kasutamisel tööseadmega vastutab seal leiduvate andmete turvalisuse eest töötaja.

12.11. Töötaja e-postiaadress on ette nähtud tööalaseks suhtluseks. Isikliku kirjavahetuse jaoks tuleb kasutada isiklikku e-postiaadressi.

12.12. Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle hariduse infotehnoloogile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest ja suleb töötaja e-posti aadressi, eemaldab aadressi asutuse postiloenditest ning vahetab grupipõhiste e-posti aadresside paroolid, millele kasutajal oli ligipääs.

12.13. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel. Nutitelefoni kasutamine tööandja andmete töötlemiseks tuleb kooskõlastada hariduse infotehnoloogiga ning rakendada vajalikke infoturbe meetmeid.

13. OMANDIKAITSE

13.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud kooli vara, materjali ja isiklike esemete säilimine.

Selleks:

- on koolis igale ruumile kinnitatud isik (isikud), kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;
- töötaja, kes ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja/või vahendite heakorda ja säilimist, hüvitab tekitatud kahju;
- õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;
- aulat saab kasutada kooskõlastatuna huvijuhiga.

13.2. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga, kes teavitab sellest ka majandusjuhatajat.

13.3. Kooliruumide ukсед tuleb neist lahkudes lukustada.

13.4. Töölt lahkudes vastutab iga töötaja oma tööruumis akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise eest. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult direktori määratud isikute kohustus.

13.5. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

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

13.7. Kõik kooli töötajad on kohustatud hoidma saladuses infot, mis on neile otseselt teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega ning infot, mis on neile juhuslikult teatavaks saanud.

13.8. Koolis loetakse konfidentsiaalseks infoks ja väljastatakse ainult ametlikul järelepärimisel:

13.8.1. kooli töötajate, õpilaste, lapsevanemate andmeid;

13.8.2. dokumentatsiooni ja lepinguid, mis ei kuulu Avaliku teabe seaduse järgi avalikustamisele;

13.8.3. rahalisi operatsioone ja tehinguid;

13.8.4. finantsolukorda ja raamatupidamise näitajaid;

13.8.5. kooli juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;

13.8.6. õpilaselt saadud teavet õpilase vanemate või pereliikmete kohta;

13.8.7. kooli turvalisust puudutavat informatsiooni;

13.8.8. muud informatsiooni, mille on juhtkond konfidentsiaalseks tunnistanud.

14. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- ja TULEOHUTUS

14.1. Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutusnõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

14.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks kohustub tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja ja töökeskkonnaspetsialist:

14.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, tagama õigusaktide kättesaadavuse;

14.2.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid, andma kooli kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõpet;

14.2.3. tutvustama töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu- ja töö- ning tuleohutusnõudeid ja jälgima nende täitmist, korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealast väljaõpet;

14.2.4. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.

14.3. Tööandja ei ole kohustatud hüvitama tööle asunud töötaja tervisekontrolli kulusid, mis on seotud nakkushaigustega.

14.4. Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:

14.4.1. koostama ja tutvustama tulekahju korral evakueerumise plaani;

14.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutav isik;

14.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

14.4.4. korraldama töötajatele väljaõppe esmaste tulekustutusvahendite kasutamise kohta.

14.5. Töötaja kohustub:

- 14.5.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ja eeskirju ning töökohale ettenähtud nõudeid;
- 14.5.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab ja neid töökorras hoidma s.h. puhastama ja desinfitseerima;
- 14.5.3. täitma tööandja, tema esindaja ning tervishoiu ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 14.5.4. teadma tulekustutusvahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
- 14.5.5. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 14.6. Iga töötaja kannab oma töökohal vastutust isikliku hügieeni reeglite järgimise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

15. TÖÖKULTUUR

- 15.1. Iga töötaja esindab kooli – sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.
- 15.2. Töötaja suhtub kaastöötajatesse, õpilastesse ja nende vanematesse austuse ja lugupidamisega.
- 15.3. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid ega räägi neid taga.
- 15.4. Töötaja välimus sobib koolikeskkonda.
- 15.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 15.6. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni, see on üldjuhul lülitatud vaiksele režiimile.
- 15.7. Töötaja peab arusaamatuste vältimiseks ja töökorralduse paremaks sujumiseks teavitama tööandjat töötamisest mitme tööandja juures.

16. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

- 16.1. Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutunud nõuded töökorralduse reeglitele.
- 16.2. Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.
- 16.3. Töökorralduse reeglite muutmise annab tööandja töötajatele teada vähemalt kuu aega enne nende kehtestamist.
- 16.4. Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.