

## PÄRNJÕE PÕHIKOO

# TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Käesolevate töökorralduse reeglitega (**Reeglid**) määratakse kindlaks **Tööandja** (Pärnjõe Põhikool, registrikood - 75010984) ja **Töötaja** kohustused ning käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.

## 1. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

### 1.1. Pooled kohustuvad:

- 1.1.1. täitma töölepingu tingimusi jt. poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;
- 1.1.2. olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult.

### 1.2. Tööandja kohustused:

- 1.2.1. Tööandja täidab oma kohustusi Töötaja suhtes lojaalselt;
- 1.2.2. Tööandja on eelkõige kohustatud:
  - 1.2.2.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
  - 1.2.2.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
  - 1.2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
  - 1.2.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
  - 1.2.2.5. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
  - 1.2.2.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 1.2.2.7. tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
  - 1.2.2.8. teavitama tähtjalise töölepinguga Töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
  - 1.2.2.9. teavitama täistööajaga Töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga Töötajat täistööajaga töötamise võimalustest, arvestades Töötaja teadmisi ja oskusi;
  - 1.2.2.10. austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;
  - 1.2.2.11. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuheteid iseloomustavaid teatisi;
  - 1.2.2.12. mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta.

### **1.3. Töötaja õigused ja kohustused:**

- 1.3.1. Töötaja täidab oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 1.3.2. Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:
  - 1.3.2.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 1.3.2.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 1.3.2.3. täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
  - 1.3.2.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
  - 1.3.2.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma kohustusi täita või ohustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
  - 1.3.2.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - 1.3.2.7. teatab viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
  - 1.3.2.8. Tööandja soovil teavitab Tööandjat kõigest töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
  - 1.3.2.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad tegevuspartnerite usaldamatust Tööandja vastu;
  - 1.3.2.10. teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 1.3.3. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 1.3.4. Töötaja peab täitma Tööandja korraldust, kui see tuleneb hädavajadusest ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks.

## **2. TÖÖKULTUUR**

2.1. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab Töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma oma vahetu juhi poole.

## **3. TÖÖ TEGEMISE KOHT JA TÖÖAEG**

- 3.1. Töö tegemise kohaks on Vändra vallas Pärnjõe külas asuva Pärnjõe Põhikooli hooned ja territoorium.
- 3.2. Vajadusel on Tööandjal õigus lähetada Töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole p. 3.1. sätestatud töö tegemise kohta. Töölähetusega seotud kulud kaetakse kulu tõendava dokumendi alusel kooskõlas töölähetust reguleerivate õigusaktidega.
- 3.3. Üldine tööajannorm Tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, pedagoogidel 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.
- 3.4. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 3.5. Üldjuhul on töötaja algus 08.00 ja lõpp 16.30, pedagoogidel 08.00 ja 15.30. Vaheajad puhkamiseks ja einetamiseks on sätestatud kooli päevakavas. Erandkorras võivad töötaja algus ja/või lõpp muutuda, kui see on vajalik koolihoones või väljaspool seda toimuvate õpilasürituste läbiviimiseks.
- 3.6. Töötaja peab alustama töö tegemist punktis 3.5. ettenähtud ajal, s.t. nimetatud ajaks peab Töötaja olema saabunud töötamise kohta ja teinud kõik ettevalmistused töökohustuste täitmise alustamiseks.

- 3.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululauapäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra. Töötajatel, kelle tööpäeva ei ole võimalik töö iseloomust tulenevalt 3 tunni võrra lühendada, loetakse see aeg ületunnitööks ja hüvitatakse vastavalt seaduses sätestatud ületunnitöö hüvitamise korrale.
- 3.8. Töölt puudumine Töötaja isikust tuleneval põhjusel (mitte süülise tegevuse põhjusel) on lubatud ainult mõistlikus ulatuses tavapäraselt Töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad Töötaja ja Tööandja võimalusel eelnevalt kokku töölt puudumise aja.

#### **4. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT**

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja muud tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel. Töötajale makstakse töötasu üks kord kuus 10. kuupäevaks ülekandega Töötaja poolt nimetatud pangakontole.
- 4.2. Kui Töötajale on ette nähtud kommunikatsiooni- ja/või transpordikulude igakuine hüvitamine, toimub selliste kulutuste hüvitamine Vändra vallavalitsuse poolt sätestatud piirmäärade ulatuses. Nimetatud piirmäärasid ületavad põhjendamatud kulutused kannab Töötaja.

#### **5. PUHKUS**

- 5.1. Töötajatele antakse puhkust 28 kalendripäeva, pedagoogidele 56 kalendripäeva. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 5.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Põhipuhkust võib jagada lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks vaid erandjuhtudel kokkuleppel Tööandjaga.
- 5.3. Asjaoludest, mille esinemisel on Tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma Töötajale puhkust Töötajale sobival ajal, on Töötaja kohustatud teavitama Tööandjat viivitamatult.

#### **6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

- 6.1. Töötaja alluvussuhe, s.t. kellelt Töötaja saab konkreetseid tööülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus või ametijuhendis.
- 6.2. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult.
- 6.3. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

## 7. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

- 7.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.
- 7.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:
  - 7.2.1. alla 1 tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva
  - 7.2.2. 1 kuni 5 tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva
  - 7.2.3. 5 kuni 10 tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva
  - 7.2.4. 10 ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva
- 7.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõik asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.
- 7.4. Töötajast tulenevatele mõjuvatele põhjustele, mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse Tööandja juures järgmised põhjused:
  - 1) saladuse hoidmise ja konkurentsikeelu rikkumine;
  - 2) alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;
  - 3) tööalaste dokumentide võltsimine;
  - 4) üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) Tööandja esindaja, kaastöötajate või Tööandja koostööpartnerite suhtes;
  - 5) ebakvaliteetse töö tegemine, millega kaasneb Tööandja maine langus koostööpartnerite ja üldsuse silmis ja/või materiaalne kahju;
  - 6) Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti Tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);
  - 7) Tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimine, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega.
- 7.5. Tööandja võib töölepingu Töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud Tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui Töötaja ei saa kohustuste rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi Tööandjalt oodata.
- 7.6. Punktis 7.5. nimetatud hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates Töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest Tööandja poolt teada saamise päevast alates.

## 8. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

- 8.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.
- 8.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusosalase juhendamise.

### 8.3. Tööandja on kohustatud:

- 1) tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- 2) selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 3) korraldama vajaduse korral töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundmaõppimiseks täiendõppe;
- 4) andma oma kulul Töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
- 5) nõudma Töötajatelt tööohutuse ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
- 6) organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;
- 7) teavitama Töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja Töötajate usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- 8) korraldama ja hüvitama Töötajate tervisekontrolli;
- 9) töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
- 10) kindlustama koolihoone ja territooriumi vastavuse riiklikult ettenähtud tuleohutusnõuetele;
- 11) kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 12) määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- 13) täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

### 8.4. Töötaja on kohustatud:

- 1) täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid, s.h. tuleohutusnõudeid;
- 2) täitma Tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu ja ohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 3) teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
- 4) tuleohu või muu ohuallika tekkimisel teatama sellest koheselt tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil **112** ja asuma tegutsema koolihoones viibivate inimeste ohutuse tagamiseks;
- 5) tagama oma töökoha korrasoleku, sanitaarnõuete ja isikliku hügieeni reeglite täitmise.

## 9. VARALINE VASTUTUS

- 9.1. Töötaja peab enda valduses olevasse Tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimalikku hävimist põhjustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab Töötaja Tööandjat viivitamatult teavitama.
- 9.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab Töötaja kogu antud rikkumise tagajärjel Tööandjale tekitatud kahju eest.

- 9.3. Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta Tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab Tööandja Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, Tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, Töötaja töötasu, Tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist Tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 9.4. Vara all mõistavad pooled Tööandjale kuuluvaid esemeid ja töövahendeid, raha ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks. Tööandja vara üleandmine Töötajale võib toimuda vara üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mille pooled sõlmivad vara üleandmisel.
- 9.5. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel (hiljemalt viimase tööpäeva jooksul) kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.
- 9.6. Juhul, kui Töötaja süüliselt keeldub tööle asumisest või lahkub töölt ja teeb seda töösuhte lõpetamise eesmärgil, võivad pooled töölepingus töötaja süülise rikkumise puhuks kokku leppida leppetrahvis kuni 100 000 krooni.
- 9.7. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

## 10. LÕPPSÄTTED

- 10.1. Käesolevates reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 10.2. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.
- 10.3. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi lahendada kõigepealt läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisi.



**KÄSKKIRI**

**15.04.2010 nr. 28**

**Töökorralduse reeglite kinnitamine.**

Võttes aluseks kehtiva Eesti Vabariigi Töölepingu Seaduse § 5 p.11, kinnitan alates 01.04.2010.a.

*“Pärnjõe Põhikooli töökorralduse reeglid”* (vt. lisa 1).

Märkus: Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt alates 01.04.2010.a.

Valdur Ojala

Direktor

