

Saverna Põhikooli töökorralduse reeglid

I. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Saverna Põhikooli (Kanepi Vallavalitsuse hallatav asutus, registrikood 75011122, edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- 1.2. Käesolevate reeglite eesmärgiks on kindlustada töödistsipliin, töö õige ja ratsionaalne korraldamine, ohutud töötingimused ning uute töötajate informeeritus kooli töökorraldusest, töötajate üldistest kohustustest, õigustest ja soodustustest.
- 1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töotervishoiu, tööohutuse ja muudest Eesti Vabariigi õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.

II. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1. Õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohad täidetakse avaliku konkursi korras. Konkursi tulemused teatatakse kõigile osalejatele kirjalikult, e-kirjaga või telefoni teel.
- 2.2. Muu personali vabad ametikohad võib tööandja täita kas konkursi korras või siis konkursi välja kuulutamata.
- 2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, ütleb üles ja tühistab direktor vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja tööandja esindajale isikut tõendava dokumendi, tunnistuse (diplomi) vastava kvalifikatsiooni või hariduse kohta ja tervisetõendi.
- 2.5. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.5. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus, ID-kaarti või passi vahetus) teavitab töötaja kohe peale andmete muutumist tööandjat.

III. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

3.1. Pooled on kohustatud:

- 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid ning Eesti Vabariigi seadusandlikke aktidest tulenevaid kohustusi;
- 3.1.2. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
- 3.1.3. olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult;

3.2. Tööandja kohustused:

- 3.2.1. võimaluste piires ergutama ja tunnustama edukamaid töötajaid;
- 3.2.2. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 3.2.3. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabatest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 3.2.4. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;

3.3. Töötaja õigused ja kohustused:

- 3.3.1. töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 3.3.2. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel, sealhulgas tööandja korraldatud koolitustel seminaridel, koosolekutel ja teistel üritustel;
- 3.3.3. lugema tööalasele e-posti aadressile või Stuumiumisse saabuvaid tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajadusel vastama neile tööpäevadel hiljemalt 24 tunni jooksul;
- 3.3.4. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.5. suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste muude esindajatega) viisakalt ja korrektselt;
- 3.3.6. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 3.3.7. hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded;
- 3.3.8. teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest tööandjale kas telefoni teel või e-postile hiljemalt tööpäeva alguseks;
- 3.3.9. tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 3.3.10. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta kolmandatele isikutele;

IV. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 4.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale otsene juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Töötaja otsene juht on määratud ametijuhendis või töölepingus.
- 4.2. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, mida võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 4.3. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul, õppenõukogus, studiumis avaldatud, kooli kodulehel avaldatud või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate tööalasele e-posti aadressile.

V. TÖÖ- JA PUHKEAEG

5.1. Töötaja kestus

- 5.1.2. Tööaja täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Üldjuhul on tööpäevad esmaspäevast reedeni. Töötamise kellaajad on määratud töötaja töölepingus.
- 5.1.3. Pedagoogidel on lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Lühendatud tööaeg kehtib klassi- ja aineõpetajatel, eripedagoogil, logopeedil, ringijuhtidel ja pikapäevarühma kasvatajal.

5.2. Töö- ja puhkeaja korraldus

- 5.2.1. Pedagoogiliste töötajate tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja -materjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, eksamite vastuvõtmine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekutel, lastevanemate nõustamine jne.
- 5.2.2. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on kõigile töötajatele tööaeg. Töö toimub vastavalt töölepingus kokkulepitule või direktori korraldusele. Pedagoogidel tuleb töötada koolis või tegelda enesetäiendamisega vastavalt direktori korraldustele.
- 5.2.3. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale 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.
- 5.2.4. Kõigile töötajatele on ette nähtud kaks 15-minutilist pausi puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg valitakse vastavalt võimalustele (lähtudes tunniplaanist) ja mis on arvestatud tööaja sisse.

5.3. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

- 5.3.1. Pedagoogiliste töötajate tööpäev algab mitte hiljem kui 15 minutit enne V alajaotuse punktis 5.2.1. toodud tegevuse algust. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnenemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust direktorit.
- 5.3.2. Töötaja tööpaigalt lahkumiseks V alajaotuse punktis 5.2.1. ja 5.2.2. toodud tegevuste ajal annab loa direktor.
- 5.3.3. Isiklikel põhjustel (nt. erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ära käimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama direktoriga vähemalt 1 nädal ette.
- 5.3.4. Tööaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas: töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul, perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ära käimine. Töökohalt lahkumine saab toimuda ainult otsese juhi loal.

VI. PUHKUS

- 6.1. Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava

koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus, lapsepuhkus ja osalise töövõime kaotuse eest antavad lisapuhkepäevad.

- 6.2. Puhkuse ajakava loetakse töötajatele teatavaks tehtud, peale direktori vastavasisulise käskkirja väljaandmist ning avaldamist töötajatele.
- 6.3. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel võimalusel taasesitatavas vormis direktorile. Korraline puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta ka muul ajal.

VII. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDKOOLITUSED NING KULUDE HÜVITAMINE

- 7.1. Täienduskoolitusele, töölähetusse ning õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekursioonile jne minekul kooskõlastab töötaja direktoriga tundide asendused ning seejärel saadab direktorile väljasõidule lubamise avalduse, olles eelnevalt kooskõlastanud tööandjapoolse kulude kompenseerimise.
 - 7.1.1. Punktis 7.1. toodud tegevusteks loa saamise avaldus tuleb esitada hiljemalt 1 nädal enne vastava sündmuse toimumist.
 - 7.1.2. Punktis 7.1. toodud tegevuste loa saamise avalduses kirjeldab töötaja väljasõidu jne põhjust, aega millal minnakse ja kui kauaks, milline on kulude katmine, õpilaste nimekiri ning õpilasi saatvad õpetajad.
- 7.2. Töötajatel on õigus saada isikliku sõiduauto kasutamisel töösõitudeks hüvitist, pidades selleks sõidupäevikut vastavalt Kanepi Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 7.3. Hüvitise saamise aluseks oleva sõidupäeviku esitab hüvitise saaja direktorile hiljemalt hüvitise saamise kuule järgneva kuu 3-ndaks kuupäevaks digitaalselt allkirjastatuna.
- 7.4. Hüvitise maksmise otsustab direktor kooli eelarves selleks ettenähtud vahendite piires.
- 7.5. Isikliku sõiduauto kasutamine töösõiduks tuleb igal üksikul juhtumil direktoriga kokku leppida.

VIII. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE

- 8.1. Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt:
 - 8.1.1. sõnaline tänu ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
 - 8.1.2. tänukiri (kooli, Kanepi Vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest jne;
 - 8.1.3. käskkirjaline kiitus antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
 - 8.1.4. "Aasta Õpetaja" kandidaadiks esitamine Kanepi Vallavalitsusele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile.
 - 8.1.5. Rahaliste vahendite olemasolul tööandja maksab tulemuspalka ja preemiat vastavalt Saverna Põhikooli palgakorralduse põhimõtetele.

IX. TÖÖ- JA TULEOHUTUS NING TÖÖTERVISHOIU KORRALDUS

- 9.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korrast, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.
- 9.2. Töötaja teavitab koheselt direktorit või kooli töökeskkonnavolinikku ohtlikust olukorrast või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest, samuti enda tervisehädadest.
- 9.3. Töötaja on kohustatud läbi vastavalt seadusele töötervishoiualase kontrolli Töötervishoiu arsti juures, mille eest vastutab ja tasub tööandja. Kontrolli tiheduse üle otsustab vastavalt seadusele Töötervishoiuarst.
- 9.4. Töötaja peab teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda.
- 9.5. Tuleohtu või mõne muu ohuallika tekkimisel võtma koheselt tarvitusele abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, informeerides koheselt tööandjat ning vajadusel helistama Päästeteenistusele telefonil 112.
- 9.6. Iga töötaja kannab oma tööloigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest ning nõuab seda ka õpilastelt.
- 9.7. Enne õpilastega väljasõitu viib vastutav õpetaja läbi esmase ohutustehnilise instrueerimise õpilastele, vajadusel ka lapsevanematele, et tagada väljasõidu ohutus.
- 9.8. Aineõpetaja on kohustatud informeerima õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis ning vajadusel viima läbi ohutustehnilise väljaõppe ja instrueerimise oma ainetunnis või huviringis.

X. VARALINE JA IMATERIAALNE VASTUTUS

- 10.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse kokkuleppele ja õigusaktidele varalist vastutust tööandjale kahju tekitamise eest.
- 10.2. Tööandja vara üleandmine töötajale saab toimuda ainult vara üleandmis/vastuvõtmise aktiga.
- 10.3. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimasel tööpäeval temale tööandja poolt kasutada antud varad, töövahendid, andmebaasid, erinevad sissepääsu võtmed ja kaardid, samuti tööalase dokumentatsiooni jne.
- 10.4. Töötajal ei ole õigust tema kasutada antud või tema klassiruumis olevatesse infotehnoloogilistesse vahenditesse installeerida direktoriga kooskõlastamata arvutiprogramme jne.

XI. SISE- JA VÄLISKOMMUNIKATSIOON

- 11.1. Suhtluses ajakirjandusega küsimustes, mis puudutab kooli tervikuna, kooli juhtimist, kooli toimunud insidende jne, esindab kooli direktor või tema poolt volitatud isik. Vajadusel võib esindatus minna üle Kanepi Vallavalitsusele. Kitsama ainealase jms suhtlemise otsustab iga töötaja ise, vajadusel konsulteerib direktoriga.
- 11.2. Kõik õppekäigud kooli ning külaliste kutsumine kooli jne tuleb kooskõlastada direktoriga.
- 11.3. Kool omab veebilehte internetis (www.saverna.edu.ee), vajadusel veebilehti sotsiaalmeedia kanalites.
- 11.4. Kool avaldab veebilehel avalikus vaates töötajate nimed, ametid ja kontaktandmed määral, mis on vajalik asjakohaseks kommunikatsiooniks.



- 11.5. Kooli kodulehel avaldatakse kooli üldtelefoni ja õpetajate toa telefoni number ning direktori ametitelefooni number, samuti kooli üldine meiliaadress (kool@saverna.edu.ee), ning direktori (direktor@saverna.edu.ee) ja õpetajate töömeilide aadressid (eesnimi.perenimi@saverna.edu.ee).
- 11.6. Kõik õpetajad ja kooli töötajad on kohustatud kasutama tööalaseks suhtluseks kooli poolt antud meiliaadresse.
- 11.7. Kogu tööalane infovahetus toimub ametlikke meiliaadresse kasutades. Töötajad ei kasuta isiklikuks asjaajamiseks töö meili aadressi.
- 11.7.1. Hiljemalt 31. maiks 2022 lähevad kõik kooli töötajad ametialases suhtluses üle oma ametialasele meiliaadressile.*
- 11.8. Tööalaseks kasutamiseks vajaliku siseinfo edastamine toimub läbi Stuudiumi, ametliku e-posti või vajadusel saab infoga tutvuda direktori juures või õpetajate toas. Kõik muu koolielu korraldamiseks vajalik info avaldatakse avalikus vaates kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias.
- 11.9. Lapsevanemate suhtlus kooliga toimub kas läbi ametlike meiliaadresside või õpetajatega läbi Stuudiumi. Kool ei avalda töötajate isiklike meiliaadresse ega telefoninumbreid.
- 11.10. Kooli pedagoogilistel töötajatel, direktoril ja tugipersonali töötajatel on kohustus vastata lapsevanema või õpilase poolt saadetud e-kirjale või kirjale Stuudiumis tööpäeviti hiljemalt 24 tunni jooksul.
- 11.11. Kool avaldab oma ametlikul veebilehel

XII. LÕPPSÄTTED

- 12.1. Käesolevad reeglid on kohustuslikud ja täitmiseks kogu kooli personalile.
- 12.2. Käesolevad Saverna Põhikooli töökorralduse reeglid jõustuvad 01.05.2022.a.
- 12.3. Reegleid on tutvustatud töötajate Üldkoosolekul 25.04.2022
-