



## 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, tervishoiu, 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 EV töölepingu seadusele.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja tööandja esindajale isikut tõendava dokumendi, tunnistuse (diplomi) vastava kvalifikatsiooni või hariduse kohta ja tervisetõendi ning täidab vastavasisulise tööandjapoolse vastavasisulise infoankeedi.
- 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 tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 3.2.3. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest 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 saabuval töölasele 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 töövõimetusest 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, signaalsüsteemide ja nende tööpõhimõtete kohta kolmandatele isikutele.



#### **IV. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE**

- 4.1. Töölaseid 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 töökoosolekul, 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. Töötaja täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Üldjuhul on tööpäevad esmaspäevast reedeni.
- 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, ringijuhitudel ja pikapäevarühma kasvatajal.
- 5.1.4. Täpsed töötegemise tingimused on sätestatud Töölepingus ja ametijuhendis.

##### **5.2. Klassijuhatamine ja õppekavavälise huviringi juhtimine**

- 5.2.1. Kokkuleppel direktoriga võib määrata õpetaja tegema klassijuhataja tööd või õppekavavälise huviringi juhiks.
- 5.2.2. Klassijuhataja tööd teeb õpetaja üldtööaja sees, õppekavavälise huviringi ringijuhitud tööd reeglina väljaspool üldtööaega, kui Tööandjaga pole kokku lepitud teisiti.
- 5.2.3. Klassijuhatamise ja õppekavavälise huviringi juhtimise eest makstakse vastavalt direktori käskkirjale lisatasu. Täpsemad kriteeriumid tasustamise kohta on kirjas dokumendis: „Saverna Põhikooli palgakorralduse põhimõtted“.
- 5.2.4. *Klassijuhatajana õpetaja:*
  - 5.2.4.1. jälgib oma klassi õpilaste õppeedukust ja käitumist, vajadusel suhtleb võimalike probleemide lahendamiseks aktiivselt koduga, kooli tugisüsteemi töötajatega, kooli juhtkonna liikmetega. Klassijuhataja on esmane kontaktisik kooli ja kodu vahel. Kõik ametlikud kohtumised lapsevanema- ja /või õpilasega vajadusel protokollitakse. Protokoll edastatakse peale koosolekut/ümarlauda lapsevanemale ja koolijuhile;
  - 5.2.4.2. vajadusel teeb kirjalikult ettepanekuid õpilaste kiitmiseks või mõjutusmeetmete rakendamiseks, vastavalt kooli kodukorrale ning seadustele;
  - 5.2.4.3. klassijuhataja hindab perioodi ja õppeaasta lõpus oma klassi õpilaste käitumist ning hoolsust ning sisestab vastavad hinded Studiumisse. Käitumise ja hoolsuse hindamisel võtab klassijuhataja arvesse aineõpetajate poolt oma aine juures sisestatud vastavaid hindeid ning



kujundab nendest koondhinde. Õpilase käitumise ja hoolsuse hindamine on ennekõike klassijuhataja pädevus ja kohustus. Vajadusel esitab klassijuhataja soovi arutada õpilasega seonduvat kas kooli juhtkonna juures või õppenõukogus, seda eelnevalt argumenteerides ja põhjendades;

5.2.4.4. viib läbi koostöövestlusi lapsevanematega ja õpilastega vähemalt üks kord õppeaastas, koostöövestluste tulemustest klassi lõikes teeb klassijuhataja kokkuvõtte mille edastab direktorile või õppejuhile, ning annab tagasisidet ka õpilasele ja tema vanemale;

5.2.4.5. viib läbi vähemalt ühel korral kuus oma klassi õpilastega, klassijuhataja tunni. Klassijuhataja tundide toimumise aeg ja läbitavad teemad tuleb fikseerida Studiumis spetsiaalses päevikus. Klassijuhataja tundi üldjuhul eraldi tunniplaani ei märgita, kuid vajadusel võib kooli juhtkond seda teha. Klassijuhataja tund on klassijuhataja töö üks osa ning ei lähe arvesse tarifitseeritava ainetunnina;

5.2.4.6. viib oma klassiga läbi erinevaid ühisüritusi vastavalt õppeaasta alguses koostatud tööplaani. Klassijuhataja koostab õppeaasta alguses, hiljemalt 30. septembriks „tööplaani“, kus ta kirjeldab õppeaastas läbiviidavaid tegevusi. Tööplaanis märgitakse ära ka tegevuste täpsed või orienteeruvad kuupäevad. Klassijuhataja tutvustab „tööplaani“ oma klassile ja oma klassi lapsevanematele ning esitama direktorile õppeaasta töö analüüsi hiljemalt 20. juuniks samal õppeaastal;

5.2.4.7. viib läbi vähemalt kaks korda õppeaastas (sügisel ja kevadel), lastevanemate koosoleku. Lastevanemate koosoleku formaadi ja koha otsustab klassijuhataja;

5.2.4.8. Klassijuhataja suhtub kõikidesse õpilastesse võrdselt, vajadusel kiidab, vajadusel juhib tähelepanu puudustele, klassijuhataja tegeleb kõikide küsimustega oma klassis primaarselt ning vajadusel kaasab abi koolist või väljastpoolt. Klassijuhataja märkab võimalikku koolikiusamist, väärkohtlemist jne ning reageerib sellele kiirelt ja asjakohaselt.

### **5.3. 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 (õppekursioonid, matkad, koolipeod jne), osalemine õppenõukogu koosolekutel (kohustuslik) ning 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 korraldustele. Pedagoogidel tuleb töötada koolis või tegelda enesetäiendamisega vastavalt direktori korraldustele.



### **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 ilmumisest 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 vastavalt töötaja poolt esitatud avaldusele.
- 5.3.3. Isiklikel põhjustel (nt. erialaarkt, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ära käimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama direktoriga vähemalt 1 nädal ette.
- 5.3.4. Töötaja 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. 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 esildis (esildise põhi on kättesaadav kooli kodulehel internetis) 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 (sõidupäeviku vorm asub Stuudiumis – TERA alajaotuses, dokumentide kaustas).



- 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 või lähtuvalt töötajaga eelnevalt sõlmitud kokkulepetest.
- 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 mõnda teist juhtkonna liiget 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. Tuleohu 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 või IT spetsialistiga 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](http://www.saverna.edu.ee)), vajadusel veebilehti sotsiaalmeedia kanalites.
- 11.4. Kool avaldab veebilehel avalikus vaates töötajate nimed, ametid ja tööalased kontaktandmed määral, mis on vajalik asjakohaseks kommunikatsiooniks.
- 11.5. Kooli kodulehel avaldatakse kooli üldtelefoni ja õpetajate toa telefoni number ning direktori ja juhtkonna liikmete ametitelefonide numbrid, samuti kooli üldine meiliaadress ([kool@saverna.edu.ee](mailto:kool@saverna.edu.ee)), ning direktori ([direktor@saverna.edu.ee](mailto:direktor@saverna.edu.ee)) ja õpetajate töömeilide aadressid ([eesnimi.perenimi@saverna.edu.ee](mailto:eesnimi.perenimi@saverna.edu.ee)).
- 11.6. Kõik õpetajad ja kooli töötajad on kohustatud kasutama tööalaseks suhtluseks kooli poolt antud meiliaadresse. Ametlikku meiliaadressi ei kasuta töötaja isiklike asjade ajamiseks. Töötaja on kohustatud jälgima oma töö meilile saabuvat infot igapäevaselt (v.a puhkepäevadel).
- 11.7. Kogu tööalane infovahetus toimub ametlikke meiliaadresse kasutades. Töötajad ei kasuta isiklikuks asjaajamiseks töö meili aadressi.
- 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 isiklikke 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 48 tunni jooksul.

## **XII. LÕPPSÄTTED**

- 12.1. Käesolevad reeglid on kohustuslikud ja täitmiseks kogu kooli personalile.
- 12.2. Käesolevad Saverna Põhikooli töökorralduse reeglid jõustuvad 01.09.2023.a.
- 12.3. Reegleid on tutvustatud töötajatele õppenõukogus 28.08.2023
-