

VORMSI LASTEAED-PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid on Vormsi Lasteaed-Põhikooli (edaspidi VLP) sisene dokument, milles määratakse kindlaks VLP ja selle töötajate käitumisreeglid, pooltevahelised kohustused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest, VLP põhimäärusest ning informeeritakse töötajaid töökorraldusest koolis. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötaja vahel sõlmitud töölepingu lahutamatu osa ning on täitmiseks kõikidele VLP töötajatele ja nende mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.2. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes (lisaks töökorraldusreeglitele) tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse õigusaktidest, töötajaga sõlmitud töölepingust, ametijuhendist ning muudest tööandja poolt kehtestatud juhenditest, eeskirjadest ja/või kordadest, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest ning hea tava põhimõttest.
- 1.3. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad koolijahi poole. Vajadusel osaleb konflikti lahendamises tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse. Kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidluskomisjonis.
- 1.4. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, avalikustades need elektrooniliselt kooli veebilehel <https://vormsi.edu.ee/et/dokumendid/tootajatele>.
- 1.5. Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega kooli veebilehel loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele sellekohase e-kirja, tuues välja tehtud muudatused allajoonituna.

2. TÖÖTAJAGA TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA LÕPETAMINE

- 2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt kehtestatud korrale.
- 2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab ja tühistab direktor vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.3. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument, haridust ja kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid, tervisetõend, töötaja isikliku arveldusarve number, seadusandlusega ettenähtud juhtudel vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaal, muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.4. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.

- 2.5. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töölepingu allkirjastamise ning töölepingu tingimuste kokkuleppimise õigus on direktoril. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töö ja töökohaga ei loeta tööle lubamiseks.
- 2.6. Tööle võtmisel tutvustab direktor töötajale töölepingut, töökorraldusreegleid, ametijuhendit, tuleohutusjuhendit, töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid.
- 2.7. Töötaja teavitab tööandjat koheselt peale töölevõtmisel nõutavatest dokumentides kajastuvate andmete (nimi, kontaktandmed, kvalifikatsioon) muutumisest.
- 2.8. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks töötajal vajaliku tervise, võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks on töölepingus ettenähtud katseaeg kuni 4 kuud, kui töölepingus ei sätestata teisiti. Aega, millal töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, tasustamata puhkust ja viibimist ajateenistuses. Katseajal on töötajal kõik seadusest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ning kohustused.
- 2.9. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.10. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused (sh võtmed), samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja nende koopiad nii paber kandjal kui arvutis. Asjade ja dokumentide üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab direktor või üleandja.

3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA ARVESTUS

- 3.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Ajutisi muudatusi töögraafikus tehakse üksnes koolijuhi nõusolekul, teavitades muudatuse soovist vähemalt viis päeva ette. Pedagoogide tundide vahetused või ärajätmised toimuvad samuti ainult koolijuhi kooskõlastusel.
- 3.3. Täistööajaga töötajate tööaeg on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Tööaeg on üldjuhul kella 8.00-16.30, sh lõunapaus 30 minutit. Graafiku alusel töötavate töötajate tööaeg määratakse direktori kinnitatud töögraafikus.
- 3.4. Haridustöötajatel (õpetaja, lasteaiaõpetaja, logopeed, eripedagoog jt õppe-kasvatusalal töötavatel isikutel) on lühendatud tööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 3.5. Õpetaja tööaja määrab koolis kehtiv tunniplaan. Õpetajad saavad tööle 10 minutit enne tundide algust, et oleks tagatud õppetunni alustamine tunniplaanis ettenähtud ajal.
- 3.6. Õpetajate ja ringijuhtide nädala tunnikoormus lepatakse kokku lähtudes kooli õppekavast ja tarifikatsioonist iga aasta 1. septembriks. Tunnikoormus võib muutuda õppeaasta jooksul.
- 3.7. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetundide pikkus on vastavalt tunniplaanile 10 kuni 30 minutit.
- 3.8. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale.
- 3.9. Üldtööajal on kokkuleppel koolijuhiga võimalik töötada ka väljaspool töökohta, kui üldtööaja kohustused seda võimaldavad ja puudub vajadus töökohas viibida.
- 3.10. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- 3.10.1. osalemine koosolekutel ja meeskonnatöös (õppenõukogu, töökoosolekud, lastevanemate koosolekud, pedagoogilise nõupidamise jms);

- 3.10.2. osalemine ülekoolilistel üritustel;
 - 3.10.3. koostöö lastevanematega;
 - 3.10.4. korrapidamine;
 - 3.10.5. dokumentatsiooni, sh elektroonilise, täitmine;
 - 3.10.6. enesetäiendamine;
 - 3.10.7. õppekavade, ainekavade ja õppematerjalide koostamine ja täiendamine;
 - 3.10.8. õppetundideks ettevalmistamine, õppeülesannete koostamine;
 - 3.10.9. õpilaste tööde hindamine ja parandamine;
 - 3.10.10. eksamite vastuvõtmine, koolieksamite materjalide ettevalmistamine;
 - 3.10.11. õpilaste abistamine, nõustamine ja järeleaitamine;
 - 3.10.12. arenguvestluste läbiviimine;
 - 3.10.13. õppe-kasvatuse ülesannete täitmine väljaspool õppetunde ja koolimaja ruume (õppekursioonid, matkad, koolipeod);
 - 3.10.14. kooli juhtkonna poolt antud kooli huvidest lähtuvate muude korralduste täitmine.
- 3.11. Üldjuhul on iganädalaseks puhkepäevaks laupäev ja pühapäev.
- 3.12. Õppevaheajad, mis ei ühti iga-aastase korralise puhkusega, on tööaeg ja sellel ajal toimuv isiklik reisimine, nt pere- või puhkuserais, mille tõttu töötaja ei viibi tööl ja see ei kajastu puhkuste ajakavas, vormistatakse töötaja kirjaliku avalduse alusel puhkusena.
- 3.13. Töötajal on õigus kuni kolmele tasustatud tervisepäevale aastas vastavalt palgakorralduse põhimõtetele sätestatule.
- 3.14. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.15. Töötaja on kohustatud teavitama tööandjat oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle muudel põhjustel mitteilmumisest esimesel võimalusel telefoni teel või e-postiga - õpetaja mitte hiljem kui 30 minutit enne tema esimese tunniplaanijärgse õppetunni algust, teised töötajad hiljemalt kaks tundi pärast tööpäeva algust.
- 3.16. Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub tööandja loal.
- 3.17. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest koolijuhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnemisest tööpäeva algul. Töötajale võimaldatakse tööandja eelneval informeerimisel aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel:
- 3.17.1. vältimatu abi saamiseks, andmiseks;
 - 3.17.2. arsti vastuvõtul käimine;
 - 3.17.3. perekonnas aset leidnud erakorralise haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses;
 - 3.17.4. lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses;
 - 3.17.5. lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni viie päeva ulatuses;
 - 3.17.6. elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses;
 - 3.17.7. töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga).
- 3.18. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

4. TÖÖTASU

- 4.1. Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks kord kuus töötaja isiklikule arveldusarvele.
- 4.2. Töötaja teatab tööandjale oma pangakonto numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat kohe oma pangavarde rekvisiitide muutumisest.

- 4.3. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku brutotasu. Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse pidades kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.
- 4.4. Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude ja maksete kohta e-posti aadressile.
- 4.5. Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele asutuse töötajatele ega väljaspool asutust.
- 4.6. Töötajale ei maksta tasu töölt kõrvaldamise aja eest, kui ta on kõrvaldatud töölt alkoholi-, narkootilise või psühhotroopse ainete joobe tõttu.

5. PUHKUSE KORRALDUS

- 5.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja see tehakse töötajale teatavaks esimese kvartali jooksul. Puhkusetasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele ja arvestatakse keskmise töötasu alusel.
- 5.2. Põhipuhkus antakse haridustöötajatele üldjuhul suvisel koolivaheajal. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.
- 5.3. Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.
- 5.4. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- 5.5. Puhkusel viibides on vajalik teavitada tööandjat töövõimetuslehe võtmisest ja selle lõpetamisest.
- 5.6. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel).
- 5.7. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 5.8. Töötajal on õigus taotleda puhkust väljaspool puhkuste ajakava. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel, sh punktis 3.12 nimetatud juhtudel. Väljaspool puhkuste ajakava antava puhkuse korral kohustub töötaja enne puhkuse algust esitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma ettepanekud tööülesannete täitmiseks või asendusteks.
- 5.9. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.
- 5.10. Tööandja võib rakendada kollektiivpuhkust.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet. Kõik töötajad alluvad direktorile.
- 6.2. Töötaja peab täitma ülesandeid, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadustest ilma erikorralduseta, nõuetekohaselt ja korrektselt.

- 6.3. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 6.4. Keelatud on anda korraldust, mis:
- 6.4.1. on vastuolus seadustega;
 - 6.4.2. ületab korralduse andja volitusi;
 - 6.4.3. nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 6.5. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:
- 6.5.1. on suunatud tema abikaasa, tema või abikaasa vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
 - 6.5.2. on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - 6.5.3. ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
 - 6.5.4. eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.
- 6.6. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Töötaja peab vähemalt korra tööpäeva jooksul lugema oma kooli listis olevat e-posti.
- 6.7. Koolijuhil on õigus anda töölaseid korraldusi ja lahendada kõiki töölaseid küsimusi, koostades selleks tunniplaani, mida ainult temal on õigus muuta.
- 6.8. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab vastava aine õpetaja või mentor.
- 6.9. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 6.10. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat.

7. TÖÖLÄHETUSED JA ÕPPEPUHKUS

- 7.1. Töölähetusse saatmise ja lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 7.2. Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse enne lähetust, lähetustaotluse alusel koostatakse direktori käskkiri.
- 7.3. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude hüvitamist. Lähetataval on õigus nõuda lähetusele eelneval päeval tööandjalt ettemakset lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suuruses.
- 7.4. Töötaja on kohustatud esitama direktorile lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.
- 7.5. Riigisisestel töölähetustel päevaraha ei maksta.
- 7.6. Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad iga õppeaasta alguses ülikooli teatise enda õppimise kohta.
- 7.7. Õppepuhkuse andmise, sellest keeldumise ja katkestamise või edasilükkamise otsustab direktor vastavalt töölepingu seadusele.

8. OMANDIKAITSE JA VARALINE VASTUTUS

- 8.1. Omandikaitse alla kuuluvad koolis ja kooli territooriumil asuvad inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate isiklikud esemed ja muu kooli kasutuses olev vara.
- 8.2. Tööandja võib paigaldada ruumidesse videovalvesüsteemi.
- 8.3. Tööandja ei avalda ilma töötaja nõusolekuta andmeid töötajale arvutatud ja makstud või

maksmisele kuuluva töötasu kohta, välja arvatud juhud, kui neid andmeid nõuab maksuamet, juurdlus- või eeluurimisorganid või kohus, riigikontroll, samuti muudel seadusega ettenähtud juhtudel.

- 8.4. Tööandja on kohustatud tagama isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 8.5. VLP tööarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud tööandja loata laadida ja/või installeerida oma arvutisse tarkvara, sh vabavara.
- 8.6. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 8.7. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d). Viimasena lahkuv töötaja vastutab maja lukustamise eest. Töötaja, kellel ei ole ruumide lukustamise õigust, ei tohi jääda ruumidesse pärast ametliku tööaja lõppu ilma tööandjaga kooskõlastamata.
- 8.8. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii kooli vara, materjalide kui ka töötajate ja õpilaste isiklike esemete säilimine.
- 8.9. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendeid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.
- 8.10. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses; hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.
- 8.11. Kahju hüvitamise ulatuse 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 seotud tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 8.12. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 8.13. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue ostmise tehtud kulutuste osas.
- 8.14. Tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus on rikkumised, mille alusel on tööandjal õigus rikkumisi sooritanud töötaja tööleping erakorraliselt üles öelda. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast.

9. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

- 9.1. Töökohustuse rikkumine on töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või nõuetekohane mittetäitmine töötaja süü tõttu, mis toob kaasa hoiatuse või töölepingu erakorralise ülesütlemise.
- 9.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist ja kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus, eelkõige kui töötaja:
- 9.2.1. on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine);
 - 9.2.2. hilinenud tööle ette teatamata (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest);
 - 9.2.3. omavoliliselt töölt lahkunud või tööle mitte ilmunud ilma mõjuva põhjuseta;
 - 9.2.4. eiranud töötervishoiu-, tule- ja tööohutuse nõudeid (sh isikukaitsevahendite mittekandmine);
 - 9.2.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

- 9.2.6. on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
 - 9.2.7. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - 9.2.8. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale;
 - 9.2.9. on rikkunud saladuse hoidmise kohustust.
- 9.3. Kui töötaja rikub oma töökohustusi eriti raskelt, võib tööandja töölepingu lõpetada ilma eelneva hoiatuse ja etteteatamiseta, kuna sellisel juhul ei ole tööandjalt mõistlik oodata töösuhte jätkamist.

10. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS NING ELEKTRI- JA TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 10.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele.
- 10.2. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 10.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriohutusala juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.
- 10.4. Tööandja on kohustatud:
- 10.4.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
 - 10.4.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 10.4.3. korraldama töötervishoiu, tule- ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
 - 10.4.4. andma omal kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töölaad seda nõuab;
 - 10.4.5. nõudma töötajatelt töö-, tuleohutuse ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
 - 10.4.6. organiseerima töökeskkonnavoliniku tööd;
 - 10.4.7. teavitama töötajaid töökeskkonnavoliniku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 10.4.8. korraldama ja hüvitama töötajate töötervishoiukontrolli;
 - 10.4.9. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - 10.4.10. töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
 - 10.4.11. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - 10.4.12. määrama esmaabi ja tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - 10.4.13. täitma tööinspeksiooni järelevalve ettekirjutisi ja korraldusi.
- 10.5. Töötaja on kohustatud:
- 10.5.1. täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (tuleohutusnõudeid);
 - 10.5.2. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 10.5.3. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
 - 10.5.4. jälgima ja nõudma ohutusnõuete täitmist laste/õpilaste poolt;
 - 10.5.5. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
 - 10.5.6. reageerima koheselt tuletõrjehäirele ja veenduma, kas on vajadust evakueeruda;
 - 10.5.7. tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste evakueerumiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;
 - 10.5.8. helistama hädaabi numbrile 112 ja teavitama olukorrast;
 - 10.5.9. teatama olukorrast viivitamatult direktorit;
 - 10.5.10. teavitama ohtu sattunud personali ja õpilasi/lapsi ohust;
 - 10.5.11. tagama enda ja teiste ohutuse ning võimalusel asuma kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama;
 - 10.5.12. meditsiinilise abi vajadusel pöörduma esmaabiandjaks määratud isikute poole;

10.5.13. kandma vastutust oma tööloigus isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.

10.6. Töötervishoiuarsti tervisekontrolli saadetakse töökeskkonna riskianalüüsi tulemusena tähtajatu töölepingu alusel töötavad töötajad, kes üle 50% oma tööajast töötavad kuvariga - silmanägemise kontroll, vererõhu määramine, antropomeetria (kaal, pikkus, kehamassiindeks). Teenuse maksumuse hüvitab tööandja.

10.7. Esmane tervisekontroll korraldatakse vastavalt töökeskkonna riskianalüüsile või töötaja katseaja lõppemisest ühe kuu jooksul lepingulise töötervishoiuteenuse osutaja juures. Teenuse maksumuse hüvitab tööandja.

10.8. Kui tervisekontrollis selgub, et üle 50% ajast kuvariga töötava töötaja nägemisteravus on töökeskkonnast tulenevalt halvenenud, hüvitab tööandja töötervishoiuarsti tõendi alusel üks kord kolme aasta jooksul prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumusest kuni 50%, piirhinnaga 150 eurot.

10.9. Tervisekontrolli korraldatakse vastavalt töötervishoiuarsti määratud tähtajale, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul või töötaja nõudmisel töökeskkonnast tulenevate tervisehäirete puhul.

11. TÖÖKULTUUR

11.1. Väljaspool kooli annab töötaja reaalse pildi koolielust. Reaalne informatsioon õpilaste kohta kuulub avaldamisele ainult töö parendamise eesmärgil informatsiooni vajavatele sihtgruppidele.

11.2. Iga kooli töötaja esindab oma tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.

11.3. Õppetundide, kontsertide ja koosolekute ajal hoitakse mobiiltelefonid hääletu/vaikse režiimi peal.

11.4. Töötaja suhtub kõikidesse õpilastesse/lastesse ning kolleegidesse õiglaselt ja loob positiivse õhkkonna. Töötaja hoidub väärkohtlemisest: tagakiusamisest, ähvardamisest, halvustamisest, naeruvääristamisest, avalikku alandamisest, pahatahtlike kuulujuttude levitamisest.

11.5. Töötaja ei kasuta talle antud tööriietust ega -vahendeid isiklikel eesmärkidel.

11.6. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses teiste töötajate ja õpilaste delikaatseid isikuandmeid, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

11.7. Töötaja on kohustatud tegutsema ausalt ja maksimaalselt kooli huvides, kõik ettevõtmised peavad teenima kooli kui terviku, mitte isiklikke või kolmandate isikute huve ja eesmärke.

11.8. VLP on apoliitiline asutus - kooli töötajad ja õpilased hoiavad lasteaja ja kooli ruumides ning õppe- ja kasvatustegevuse käigus poliitiliste seisukohtade, sümbolite ja kampaaniate esitamisest või levitamisest.

11.9. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama oma töökoha korras ja puhta.

11.10. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid.

11.11. Kõikides muudes küsimustes lähtutakse üldkehtivatest viisakusreeglitest, moraalinormidest ning käitumise headest tavadest.

12. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE

12.1. Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitamine.

12.2. Finantsvahendite olemasolul makstakse ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete

täitmise eest:

- 12.2.1. aktiivse osalemise eest kooli arendustegevuses;
 - 12.2.2. uute algatuste eest;
 - 12.2.3. projektide koordineerimise eest;
 - 12.2.4. ürituste korraldamise eest (va huvijuht);
 - 12.2.5. lisaülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites.
- 12.3. Finantsvahendite olemasolul makstakse ühekordset preemiat, toetust ja hüvitist õpilaste eduka esinemise eest olümpiaadidel ja muudel õpilasvõistlustel.
- 12.4. Aastalõpu preemiat makstakse palgafondi kokkuhoiu korral kooli kogu personalile.

13. LÕPPSÄTTED

- 13.1. Igal töötajal on õigus anda hinnanguid ja teha ettepanekuid nii materiaalse kui mittemateriaalse töökeskkonna efektiivsuse suurendamiseks.
- 13.2. Kõik muud töökorraldusreeglites lahendamata küsimused lahendatakse läbirääkimiste teel, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.
- 13.3. Töökorraldusreeglid kuuluvad muutmisele ainult tööandja otsuse alusel.
- 13.4. Töökorraldusreeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 10 kalendripäeva.