

## **PÜHAJÄRVE PÕHIKOOL**

### **TÖÖKORRALDUSE REEGLID PÜHAJÄRVE PÕHIKOOLIS**

Töökorralduse reeglid kehtestatakse PGS §74 lõike 3, töölepingu seaduse §28 lõike 2 punkti 7 ja ,õ 5 lõike 1 punkti 11 alusel.

#### **1.Üldsätted**

1.1 Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite eesmärk on:

1.1.1. kirjeldada tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes lisaks töölepingule; 1.1.2 määrata kindlaks tulenevalt PGS §74 lõikest 3 koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus.

#### **2.Tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes**

2.1 Töölepingu andmete esitamine toimub kirjaliku dokumendiga. Andmed loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui tööandja on need saatnud töötaja e-posti aadressile. Andmed loetakse tööandja poolt kätte saaduks, kui töötaja on need saatnud tööandja e-posti aadressile.

2.2 Töötaja nõue tööandjale andmete esitamiseks peab tööandjale esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.3 Kõik tööandja ja töötaja vahelised kokkulepped, mis on tehtud töölepingu seaduse §6 tähenduses esitatakse töölepingus.

2.4 Ühekordsed tööalased korraldused ja juhised, mis ei puuduta igapäevast tööd, antakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.5 Töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või SMS-i teel.

2.6 Tööandja korraldused antakse suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tööandja korraldused , mis on seotud töölepingu, kollektiivlepingu või seadusega võivad olla antud töötajale ka suuliselt. Kui töötaja ei täida suulisi korraldusi, esitab tööandja korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui töötaja ei täida ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud korraldust, siis esitatakse töötajale uus kirjalik korraldus, mis on käsitletav hoiatusena.

2.7 Puhkuste ajakava teeb tööandja töötaja teatavaks e-posti teel. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale e-posti teel.

2.8 Töölähetusse saatmine kajastub tööaja tabelis. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamine toimub töötaja kirjaliku lähetuskulude aruande ja autentsete dokumentide alusel.

2.9 Töötajal on kohustus anda tööandjale teada töölepingu kehtivuse ajal tööalasest ja majandus või kutsetegevusest ulatuses, mis on seotud samade tööülesannete täitmisega, mis on kokku lepitud töölepingus.

2.10 Tööandja tutvustab töötajale tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid kooli veebilehe kaudu. Töötajal on kohustus nendega tutvuda. Muudatustest tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetes ning tööandja kehtestatud töökorralduse reeglites teavitab tööandja töötajat e-posti teel.

2.11 Töötajate teavitamine nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping toimub kooli veebilehe kaudu.

2.12 Tööaja korraldus on lepitud kokku töölepingus.

2.13 Kui töötaja taotleb puhkuse katkestamist või edasilükkamist ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks, peab töötaja teavitama tööandjat või tööandja esindajat esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

### **3. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus**

3.1 Kui töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

3.1.1 teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

3.1.2 teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.1.3 täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;

3.1.4 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

3.1.5 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

3.1.6 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

3.1.7 teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

3.1.8 teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest,

mille vastu direktoril on õigustatud huvi;

3.1.9 hoidub tegudest, mis kahjustavad *Kooli* mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust *Kooli* vastu;

3.1.10 teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

3.2 Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

3.3 Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend tervisekontrolli läbimise kohta.

3.4. Töölepingu alusel töötavale töötajale on kõik vajalikud kokkulepped, sh töötaja õigused, kohustused ja vastutus töötaja tasandil määratud poolte kokkuleppena töölepingus.

3.5. Töötaja vastutuse määr tuleneb töölepingus sätestatud töötaja põhitegevustest ning õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad töötaja tegevust oma tööülesannetega seotud valdkonnas.

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus on üldisel tasandil sätestatud lisaks käesolevale töökorralduse reeglitele ka kooli põhimääruses ja ametijuhendis.

3.6. Ametijuhend on käsitletav dokumendina, mis on aluseks töölepingu koostamisele. Ametijuhend ei ole käsitletav tööandja ja töötaja vahelise kokkuleppena ega ka töölepingu osana/lisana.

#### **4. Töökorralduse reeglite muutmise kord**

Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse vastavalt usaldusisiku seaduse 5.peatükis sätestatud. Töökorralduse reeglite terviktekst on kättesaadav kooli veebilehel. Muudetud töökorralduse reeglitest teavitatakse töötajat e-posti teel.