

## **RAPLA TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

### **§1. Üldsätted**

- (1) Rapla Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) töökorralduse reeglid kehtestatakse *töölepingu seaduse* (vastuvõetud 17.12.2008.a, jõustumine 01.07.2009.a.) §5 lg 1 p11 alusel.
- (2) Töökorralduse reeglid reguleerivad kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest koolis.
- (3) Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- (4) Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinevad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- (5) Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

### **§2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord**

- (1) Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- (2) Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku töölevõtmisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- (3) Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.
- (4) Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- (5) Töötaja on kohustatud tähtajatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.
- (6) Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus) teatab töötaja tööandjale kohe pärast andmete muutmist.

### **§3. Töö- ja puhkeaeg**

- (1) Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- (2) Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonalil on täistööaeg 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.

- (3) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavatel isikutel on täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
- (4) Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, Võidupühale ja esimesele jõulupühale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- (5) Töötajale kehtestatud tööaega võib ajutiselt lühendada tööandja ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.
- (6) Õpetaja üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, ametijuhendis nimetatud koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- (7) Õpetajate üldtööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja -materjalide koostamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, uurimistööde juhendamine ja kaitsmiste vastuvõtmine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekäigud jne), osalemine töökoosolekutel.
- (8) Õpetaja on töökohal (õpetajate toas) vähemalt 10 minutit enne tema tunniplaanis oleva esimese tunni algust.
- (9) Õppenõukogu liikmetele (direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud) on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.
- (10) Koolivaheaegadel, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on töötajatele ette nähtud tööaeg. Töötamine vaheaegadel toimub vaheajaks koostatud eriplaani alusel.
- (11) Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest.
- (12) Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegelda tööväliste asjadega.
- (13) Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat informeerima esimesel võimalusel.
- (14) Töötaja tööaja hulka arvatakse töö juurest ärakäimine:
- 1) arsti juurde, kui see on vältimatult vajalik;
  - 2) perekonnaliikmete ootamatu haigestumise puhul;
  - 3) õnnetusjuhtumi, perekonnaliikme surma korral ning muudel ettenägematul asjaoludel.
- (15) Erakorraliseks töölt ärakäimiseks annab loa töö vahetu korraldaja (õppealajuhataja, majandusjuhataja), tema puudumisel direktor.
- (16) Tööandja võimaldab töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:
- 1) abiellumise puhul;
  - 2) isale lapse sünni puhul;
  - 3) pereliikme surma korral.
- (16) Isiklikel põhjustel (nt. erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ärakäimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama töö vahetu korraldajaga vähemalt 1 (üks) nädal ette.
- (17) Kõigile töötajatele on ette nähtud paus puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg valitakse vastavalt võimalustele (lähtudes tunniplaanist) ja mis on arvestatud tööaja sisse;
- (18) Õppetöö toimumise korral laupäeval võimaldatakse töötajale puhkepäev nädala sees.

#### **§4. Töö tasustamine**

- (1) Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel.
- (2) Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu viiendaks (5.) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- (3) Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangavarvele.

## **§5. Puhkus**

(1) Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust kaksikümmend kaheksa (28) kalendripäeva kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras. Õpetajatel, kasvatajatel ja teistel õppe- ja kasvatusalal töötavatel isikutel on põhipuhkus kalendriaasta kohta viiskümmend kuus (56) kalendripäeva.

(2) Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

(3) Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.

(4) Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.

(5) Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

(6) Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

(7) Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuu-päeval tööandjale.

(8) Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal.

(9) Töötaja avalduse ja õppeasutuse teatise alusel antakse töötajale õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.

## **§6. Tööalaste korralduste andmise kord**

(1) Tööalaseid korraldusi annab direktor või tema äraolekul teda asendav õppealajuhataja. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.

(2) Töö vahetul korraldajal (õppealajuhataja, majandusjuhataja) on õigus anda oma valdkonnas vastavalt ametijuhendile ja pädevusele tööalaseid korraldusi.

(3) Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

(4) Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.

(5) Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

## **§7. Töökultuur**

(1) Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest ning kooli põhiväärtustest.

(2) Iga töötaja on oma kooli esindaja, kellest oleneb kooli maine.

(3) Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

(4) Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega

sega töötegemist.

(5) Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

(6) Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

(7) Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal mobiiltelefoni ja ei tegele tunniväliste asjadega.

### **§8. Lähetusse saatmise kord**

(1) Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.

(2) Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidel.

### **§9. Varaline vastutus**

(1) Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale oma süülise tegevuse või tegevusetusega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

(2) Töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik talle tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni.

(3) Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

### **§10. Töötaja kohustused ja vastutus**

(1) Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.

(2) Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui töötaja:

1) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). *Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;*

2) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava, töökohale sobimatus või kohanematus tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);

3) on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;

4) on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;

4) on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

5) on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

6) on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;

7) on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.

(3) Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

### **§11. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised**

(1) Tööandja on kohustatud:

1) enne tööle lubamist selgitama töötajale töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

2) mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud,

- 3) nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse täitmist,
  - 4) jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut,
  - 5) andma töötajaile ettenähtud kaitserõivad, -jalatsid ja muud kaitsevahendid enne töötaja tööle asumist;
  - 6) töövigastuse puhul töötaja toimetamise raviasutusse, esmaabivahendite kättesaadavuse töökohas.
- (2) Töötaja on kohustatud:
- 1) osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
  - 2) järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 3) läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
  - 4) kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;
  - 5) tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
  - 6) kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
  - 7) tagama aineõpetajana õpilaste terviseohutuse ainetundides.
- (3) Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.
- (4) Suitsetamine kooli ruumides ja territooriumil on rangelt keelatud.
- (5) Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutava (d) isiku (d) ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.
- (6) Töötajad on kohustatud järgima hoone tuleohutusjuhendit ja vältima tegevusi, mis võivad põhjustada tulekahju või plahvatuse.

## **§ 12. Tööandja ja töötaja kohustused**

- (1) Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:
- 1) täitma töölepingu tingimusi;
  - 2) täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
  - 3) hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
  - 4) olema teineteise suhtes viisakad.
- (2) Tööandja kohustub:
- 1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
  - 2) maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
  - 3) andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksma puhkusetasu;
  - 4) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
  - 5) tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 6) tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
  - 7) looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arenemiseks;
  - 8) täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
  - 9) täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi.
- (3) Töötaja kohustub:
- 1) tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigel ajal ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
  - 2) täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
  - 3) kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;

- 4) osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;
- 8) hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 9) jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 10) tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega, suhtlema nendega ja kolmandate isikutega (õpilased, vanemad) viisakalt ja korrektselt.
- 12) teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest töö vahetule korraldajale kas telefoni teel või e-postile hiljemalt tööpäeva alguseks;
- 17) läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kahe aasta järel. Tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud tšeki ja avalduse alusel;
- 18) informeerima tööandjat töötamisest mujal, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;
- 19) mitte tarvitama alkoholi ja viibima alkoholijoobes kooli territooriumil;
- 20) tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- 21) kasutama soojus- ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;
- 22) järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide kohta;
- 23) olema koolile lojaalne, tegema kõik temast oleneva kooli maine kujundamiseks ja hoidmiseks.

### **§13. Omandikaitse**

- (1) Töötajad on kohustatud hoidma kooli vara ja vahendeid ning kasutama neid säästlikult.
- (2) Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva palga kohta, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel.
- (3) Õpperuumi korrasoleku eest antud õppepäeval vastutavad antud õpperuumi kasutava klassi aineõpetajad.
- (4) Aineõpetaja ülesandeks on:
  - 1) tagada klassiruumi üldine korrasolek;
  - 2) õhutada klassiruum;
  - 3) puhastada tahvel tunni lõpus, niisutada tahvlilapp;
  - 4) jälgida elektrienergia säästlikku kasutamist.
- (5) Viimase aine õpetaja teostab üldise ülevaatus, kustutab tuled, suleb aknad, lukustab ukse.
- (6) Üldkasutatavate ruumide ukseid lukustab, teostab üldise ülevaatus, suleb aknad, kustutab tuled, suleb maja välisukse viimasena lahkuv töötaja.
- (7) Vara kadumisest, riketest, purunemistest, lõhkumistest tuleb teatada juhtkonnale.
- (8) Vee-, kütte- ja elektrivõrgu avariide korral, mis võivad ohustada õpilaste ja töötajate tervist, tuleb teatada häire korras ja evakueerida õpilased ja õpetajad.
- (9) Valvesüsteemi lülitab sisse majast viimasena lahkuv töötaja, lülitab välja esimesena tööle tulev töötaja.

- (10) Majandusjuhataja vastutab uste lukustatavuse eest.
- (11) Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- (12) Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- (13) Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muutmisele tehtud kulutuste osas.
- (14) Töötaja on kohustatud täpselt jälgima valvesüsteemi kasutamise reegleid, et vältida valesid häireid.
- (15) Kooli ruumide kasutamine õppetöövälisel ajal võib toimuda ainult direktori või majandusjuhata teadmisel ja loal.

#### **§14. Suhtlemine avalikkuse ja meediaga**

Koolitöötajad suhtlevad meedia ja avalikkusega vaid oma töövaldkonda puudutavate küsimuste osas, lähtuvalt andmekaitse ja lojaalsuse printsiibist.

#### **§15. Lõppsätted**

Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.