

Kinnitatud 06.10.2023  
Direktori käskkiri nr T-04



# UUEMÕISA LASTEAEDE-ALGKOOI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

# 1. ÜLDSÄTTED

**1.1.** Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Uuemõisa Lasteaed-Algkooli (edaspidi ULA või tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

**1.2.** Reeglite eesmärgiks on kindlustada töödistsipliin, töö õige ja ratsionaalne korraldamine, ohutud töötingimused ning uute töötajate informeeritus ULA töökorraldusest, töötajate üldistest kohustustest, õigustest ja soodustustest. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

**1.3.** Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötaja ametijuhendist ja temaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse ULA-s kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest, väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

## 2. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

**2.1.** Mõlemad pooled on kohustatud:

- täitma kooli põhimäärust, töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ning suulisi kokkuleppeid;
- täitma töökorralduse reegleid, ohustetehnika, tervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;
- tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt, õigeaegselt;
- kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

**2.1.** Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksma puhkusetasu;
- tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- looma töötajale võimalused tööandja huvidest lähtuvalt ning tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks ning kandma sellega seotud kulud vastavalt töötaja ja tööandja vahelisele eelnevale kokkuleppele;
- tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- kindlustama vastavalt eelnevale kokkuleppele töötaja töövahenditega, mida töötaja vajab oma tööülesannete edukaks täitmiseks;
- tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning avalikustama need kooli arvutivõrgus ja vajadusel ka paberikandjal;
- andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- teavitama tööülesannete ja –kohustuste täitmisega seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli arvutivõrgus;
- täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning töölepingus sätestatud muid kohustusi.

**2.3.** Töötaja kohustub tööandjaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- 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;

- täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärasid tuleneva vajaliku hoolsusega;
- tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- vastama tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@ula.edu.ee) saabunud tööalastele e-kirjadele ning Stuudiumi teadetele/küsimustele vähemalt 1 kord tööpäevas, välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal;
- osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ULA korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;
- hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
- tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste teiste esindajatega) viisakalt ja korrektselt;
- teatama esimesel võimalusel otsesele juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- teatama otsesele juhile viivitamatult töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 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;
- 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;
- teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest otsesele juhile kas telefoni teel või e-postile hiljemalt tööpäeva alguseks;
- aitab kaasa jõukohaselt asendustöö organiseerimisel;
- läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kolme aasta järel, tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja;
- mitte suitsetama kooli territooriumil;
- mitte tarvitama alkoholi ja viibima alkoholihoobes kooli territooriumil;
- tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- kasutama soojus- ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;
- järgima ULA-s kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.
- Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:
  - tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;
  - kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;
  - kinnitama väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja direktori juures;
  - tööõpetuse ja kehalise kasvatusõpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

### 3. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

**3.1.** 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.

**3.2.** Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.

**3.3.** Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, mida võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

**3.4.** Kooli tunniplaani ja lasteaia töögraafiku koostavad ning nendes teevad muudatusi õppejuhid. Ajutisi muudatusi lasteaia töögraafikus tehakse ainult õppejuhi nõusolekul, muudatustest teavitatakse direktorit. Pedagoogide omavahelised tundide vahetused või ärajätmised juhtkonna kooskõlastuseta on keelatud.

**3.5.** Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäeval) pärast selle saatmist Stuudiumi e-päeviku keskkonda või töötaja asutuse e-postile.

## **4. TÖÖ- JA PUHKEAEG**

**4.1.** Töötaja täistööaeg (1,0 ametikoht) on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Pedagoogilisel ametikohal ja ringijuhil on täistööaeg (1,0 ametikoht) 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas (sh. õppetunnid) viiepäevase töönädalaga töötamisel.

**4.2.** Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ettenähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte eelneval kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude esinemisel, nt õnnetusjuhtum).

**4.3.** Töötajate tööaja töökorralduse kehtestab ja tööaja arvestust peab ULA direktor või tema poolt määratud isik. Vajadusel võib töötajate igapäevase tööaja kokkuleppel konkreetse töötajaga jagada osadeks (osa tööaega päeval, osa õhtul).

**4.4.** Pedagoogiliste töötajate tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja -materjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod ja -üritused, õpilaste saatmine esinemistel ja olümpiaadidel jne), osalemine töökoosolekutel, aineseksioonides, töörühmades, projektides, arenguveestlustel ning lastevanemate nõustamine ja ULA esindamine erinevatel üritustel või koolitustel.

**4.5.** Pedagoogilisele personalile on õpetajate töötubadest ja koosolekutest ning õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik, seda ka sel juhul kui pedagoogil on tunniplaanis või töögraafikus sätestatud vaba aeg. Põhjendatud puudumine tuleb kokku leppida direktoriga.

**4.6.** Koolivaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg, mille vältel on kooli juhtkonna loal võimalik tegeleda enesetäiendamisega vaba tegevuskava alusel.

**4.7.** Kooli täiskoormusega töötavate pedagoogiliste töötajate tööaeg algab hiljemalt 15 minutit enne kooli tegutsemiskoha esimese tunni algust, osalise koormusega töötaval õpetajal hiljemalt 15 minutit enne tema esimese tunni algust.

**4.8.** Lasteaia täiskoormusega töötavate pedagoogiliste töötajate tööaeg algab ja lõpeb töökohas vastavalt töögraafikule.

**4.9.** Mittepedagoogilise personali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus.

**4.10.** Pedagoogil on üldtööajal kokkuleppel direktoriga võimalik töötada ka väljaspool töökohta, kui üldtööaja kohustused seda võimaldavad ja puudub vajadus töökohas viibida.

**4.11.** Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti.

**4.12.** Töötaja tööpaigalt lahkumiseks töö ajal annab loa direktor. Isiklikel põhjustel (nt erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ära käimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama oma puudumise võimalusel vähemalt 1 nädal ette.

**4.13.** Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitte seonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

- töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
- pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine;
- töökohalt lahkumine direktori loal.

**4.14.** Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni 3 vaba päeva palga säilitamisega abiellumise puhul, pereliikme surma korral ning kümme päeva isale lapse sünni puhul.

**4.15.** Töötajal on lubatud ilma ajutist töövõimetust vormistamata puududa õppeaastas tervislikel või muudel isiklikel põhjustel töölt 3 üksteisele mitte järgnevat päeva 100% töötasu säilitamisega, tingimusel, et töötaja tagab oma tööülesannete jagamise teiste töötajate vahel. Katseajal tervisepäeva võtta ei saa.

**4.16.** Tööle mitteilmumisest objektiivsetel põhjustel (haigus) on töötaja kohustatud teatama oma otsesele ülemusele enne tööpäeva algust. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja raamatupidajat ja oma otsest ülemust.

**4.17.** Töölt mistahes põhjusel vaba päeva võtmiseks esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse, sh tervisepäeva võtmine.

## 5. PUHKUSED

**5.1.** Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks I kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale enne 31. märtsi teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.

**5.2.** Pedagoogiliste töötajate (k.a ringijuhid) iga-aastane korraline põhipuhkus on 56, õpetaja abidel lasteaias 35 ja teistel töötajatel 28 kalendripäeva.

**5.3.** Üldjuhul on puhkus suvekuudel. Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal, on ta kohustatud oma soovist tööandjat teavitama kirjalikult, kuid mitte hiljem kui iga kalendriaasta 31. märtsiks.

**5.4.** Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele (töövõimetuspensionär), peavad sellest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

**5.5.** Töötajale antakse koolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva aasta jooksul. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist töötasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

**5.6.** Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva, kuid korraga minimaalselt 7 päeva.

**5.7.** Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.

**5.8.** Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui seda on tutvustatud allkirja vastu või saadetud töötaja isiklikule e-postile.

**5.9.** Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval direktorile. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal. Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu ei teata, siis puudub tal õigus töövõimetushüvitisele.

**5.10.** 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.

**5.11.** Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel määratud ajaks. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust.

**5.12.** Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

## 6. TÖÖTASU

**6.1.** Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid. Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.

**6.2.** Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele.

**6.3.** Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt 25. kuupäeval. Kui palgapäev langeb nädalavahetusele, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

**6.4.** Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt esitatud isiklikule arvelduskontole. Pangarekvisiitide muutumisest informeerib töötaja raamatupidajat koheselt.

**6.5.** Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest tuginedes poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktidele.

**6.6.** Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul preemiat (tulemustasu) ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.

**6.7.** Raamatupidaja saadab e-postiga töötajale töötasuteatise temale arvestatud ja makstud töötasu

osas.

**6.8.** Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms küsimustes lahendatakse direktoriga, seejärel vajadusel vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

## 7. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDKOOLITUSED

**7.1.** Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole ULA hoonet.

**7.2.** Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha (välislähetuses), majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

**7.3.** Täienduskoolitusele, töölähetusse ning õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekursioonile minekul kooskõlastab töötaja õppealajuhatajaga asendused ning lepib direktoriga kokku tööandjapoolse kulude kompenseerimise.

**7.4.** Töötaja koolitusvajadus selgitatakse välja juhtide ja töötaja vestlusel ning lähetamisel arvestatakse eelkõige kooli koolitusprioriteetidega, mis on tulenevad eelmise õppeaasta analüüsist.

**7.5.** Koolituste valimisel on eelistuse aluseks järgmised põhimõtted:

- eelistatakse tasuta koolitusi;
- eelistatakse õpetajaga vestlusel ilmnunud koolitusvajadust;
- kõik pedagoogid läbivad aastas vähemalt ühe ametialase koolituse.

**7.6.** Pedagoog esitab oma koolitussoovi avalduse direktorile vähemalt 14 päeva enne koolituse algust, kus ta põhjendab koolitussoovi.

**7.7.** Koolituse ajal säilib töötajal keskmine töötasu.

**7.8.** Koolituselt saanud töötaja jagab koolituse materjale kaastöötajatele hiljemalt 1 kuu jooksul pärast koolitusel käimist ning esitab koolitustõendi EHIS-registrisse kandmiseks.

**7.9.** Koolitustel kuulnud kiire ja oluline info edastatakse koolitusele järgnenud nädala esmaspäeval infokoosolekul.

**7.10.** Pedagoogide koolitusfondina on kasutusel riigi haridustoetuse õpetajakoolituseks määratud raha. Koolitusfondi kasutamise põhimõtted lepatakse igal õppeaastal kokku koos koolitusplaani koostamisega.

## 8. ULA KODUKORD JA TURVALISUS

**8.1.** Hoone kodukord:

- Koolimajas ürituse, kuhu on kaasatud ka inimesed väljastpoolt kooli, korraldamiseks on töötaja kohustatud küsima kooli direktori või tema poolt määratud isiku luba.
- Valvesignalisatsiooni käivitumisel on töötajal kohustus oodata ära direktori või kontaktisiku saabumine ning vajadusel kirjutada seletuskiri asjaolude kohta, mis põhjustasid signalisatsiooni käivitumise.
- Tööruumist väljudes on töötajal kohustus tühjaks jääv ruum lukustada. Töölt lahkudes tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja uksed, kustutada valgus ja lülitada välja tuleohtlikud elektriseadmed, raadiod jms.

- ULA välisuste võtmete kaotamise korral on töötaja kohustatud sellest kohe teavitama direktorit või majandusjuhatajat.
- Töötaja on kohustatud jälgima, et tema tegevus tööprotsessi käigus (tolm, aur, suits) ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitumist. Töötaja hooletuse tõttu tekkinud tuletõrjesignalisatsiooni asjatust käivitumisest tekkinud kulu on tööandjal õigus töötajalt sisse nõuda.
- Ohuhäire (tulekahjusireen, ohusignaal äkkrünnaku puhul) korral tuleb käituda vastavalt: kas siis evakuaatsiooni määrgistust järgides hoonest lahkuda või sulguda ruumidesse, juhul kui ei ole antud vastupidist korraldust (nt. volehäire puhul).
- Töötajad on lühima võimaliku aja jooksul kohustatud informeerima direktori asetäitjat kõigist tööandja vara hävimist, rikkumist või kaotsiminekut põhjustada võivatest asjaoludest.
- Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletuse tõttu tekitatud kahju eest.

## 8.2. Töö- ja tuleohutuse ning töötervishoiu korraldus:

- Töötaja ning tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korrast, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.
- Tööandja on kohustatud:
  - enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
  - suunama töötaja töötervishoiuarsti juurde tervisekontrolli, mis viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul;
  - hüvitama põhikohaga töötajale kuvariga tööks ettenähtud prillide kompensatsioon ostutseki alusel 128 eurot kolmeaastase arvestusperioodi jooksul, kui töötajal on tööülesannetest lähtuvalt vähenenud nägemisteravus. Hüvitise saamiseks tuleb dokumendid esitada hiljemalt kahe kuu möödudes;
  - mitte lubama töötajat tööle, milleks tal pole väljaõpet;
  - jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut.
- Töötaja on kohustatud:
  - järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriõhutamise järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
  - esitama tööle asumisel kehtiva tervisetõendi;
  - kasutama ettenähtud kaitsevahendeid ja hoidma neid korras;
  - tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja juhiste, et tema töö ei ohustaks ei tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
  - teatama kohe direktorile ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest;
  - keelduma tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata otsesele juhile ja töökeskkonnavolinikule;
  - keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.
- Aineõpetaja on kohustatud informeerima õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis. Arvutiõpetuse, tehnoloogiaõpetuse, kehalise kasvatusõpetaja on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalase väljaõppe oma aines.

## 9. VARADE HALDAMINE JA VASTUTUS

**9.1.** Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse kokkuleppele ja õigusaktidele varalist vastutust tööandjale kahju tekitamise eest.



**9.2.** Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale omalt poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

**9.3.** Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.

**9.4.** Töötaja peab enda kasutuses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama ning võimaluse korral ohu ilma erikorralduseta kõrvaldama.

**9.5.** Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja kogu rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest.

**9.6.** Tööandja vara rikkumisel hooletuse tõttu vastutab töövõtja tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu ja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude hüvitamiseks.

**9.7.** Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse üldjuhul kord aastas.

**9.8.** Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale tööandja poolt kasutusse antud varad sh. töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ja muud esemed, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad jms.

**9.9.** Direktor või tema poolt volitatud isikud on kohustatud tagama isikuandmeid sisaldavate dokumendisarjade, tööraamatute, pitsatite, sularaha jms hoidmise nende käsutuses olevates lukustatavates kappides või seifides. Seifide puutumatus tagamiseks on võti ainult kooli direktoril või tema poolt volitatud isikul.

**9.10.** Iga töötaja, kes lahkub rühma- või klassiruumist, kabinetist viimasena, kontrollib, et tuled oleks kustutatud, aknad ja ukсед suletud ning lukustatud. Viimasena lahkuv töötaja vastutab majaosa valve alla paneku/lukustamise eest. Töötaja, kellel ei ole ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku tööaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.

**9.11.** Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud tahtlikult õigusrikkumise tööandja maine või vara vastu ning põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale. Tööandja ütleb ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega töölepingu üles. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

## **10. KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO JAGAMINE**

**10.1.** Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

**10.2.** Töötaja kohustub täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, tööülesannete kirjeldusest, kollektiivlepingust ja muudest seadusest.

**10.3.** Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

**10.4.** Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile töötajatele.

**10.5.** Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

**10.6.** Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadustega või ületab korralduse andja volitusi.

**10.7.** Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

**10.8.** Töölased korraldused on korraldused, mis võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

**10.9.** Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

**10.10.** Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat või otsest juhti.

## **11. ARVUTIVÕRK, E-POST JA TELEFON**

**11.1.** Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

**11.2.** Tööandja ei jälgi ega kontrolli üldjuhul töötajate e-posti. Tööandjal on õigus vaadata töötaja töökohustusega seotud e-kirju, kui ta on sellest eelnevalt töötajat teavitanud, erakirju tööandjal õigus lugeda ei ole.

**11.3.** Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

**11.4.** Töölepingu lõppemisel annab töötaja oma kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed ja kasutajakonto üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ need töötaja isiklikest andmetest.

**11.5.** Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused ULA infotehnoloogilistele süsteemidele (sh Stuudium). Sünnitus- ja lapsehoolduspuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

**11.6.** Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

## **12. KLASSIVÄLINE TEGEVUS**

**12.1.** Rühma - ja klassivälised üritused toimuvad vastavalt ULA ürituste plaanile, lasteaiaõpetajad ja klassijuhatajad on kohustatud osalema koostatud graafiku alusel ULA ülekoollistel üritustel.

**12.2.** Klassiõhtute korraldamine kooskõlastatakse eelnevalt majandusjuhatajaga ja lisatakse Stuudiumi kalendrisse.

**12.3.** Õpilaste kogunemisi, võistlusi, ekskursioone, õppekäike ja muid üritusi võib õppetundide ajal korraldada ainult eelneval kokkuleppel direktori või õppejuhiga. Organiseerija teavitab kokkuleppes aineõpetajaid.

**12.4.** Kõik klassivälise tegevuse üritused lõpevad hiljemalt kell 22.30. Lõppenuks loetakse üritus, kui õpilased on lahkunud kooli ruumidest.

## 13. TÖÖKULTUUR

**13.1.** Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

**13.2.** Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime. Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.

**13.3.** Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas.

**13.4.** Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

**13.5.** Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

**13.6.** Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist (vastavalt tervisekaitseõuetele).

**13.7.** Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

**13.8.** Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

**13.9.** Pedagoog ei kasuta õppe- ja kasvatustegevuste läbiviimise ajal telefoni (va õppeotstarbel).

**13.10.** Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust ja ei avalda laste delikaatseid isikuandmeid kolmandatele osapooltele.

**13.11.** Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

## 14. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

**14.1.** Tööleping lõpeb töölepinguseaduses sätestatud alustel.

**14.2.** Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepinguseaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

**14.3.** Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

**14.4.** Enne töölepingu ühepoolset ülesütlemist töötajast sõltuval mõjuval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.

**14.5.** Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.

**14.6.** Hoiatused võivad olla:

- otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
- otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (e-postile);
- tööandja käskkirjaline hoiatus, kusjuures töötajale on õigus teha käskkirjaline hoiatus hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest; tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema tööalasele e-postile.

**14.7.** Kui tööandja ütleb töölepingu ühepoolselt erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamise tähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks vaba aega poolte eelneva kokkuleppe alusel ühe tööpäeva ulatuses kuus.

**14.8.** Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:

- alla 1 tööaasta - vähemalt 15 kalendripäeva;
- 1 kuni 5 tööaastat - vähemalt 30 kalendripäeva;
- 5 kuni 10 tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva;
- 10 ja enam tööaastat - vähemalt 90 kalendripäeva.

**14.9.** Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.

**14.10.** Töötajast tulenevateks mõjuvateks põhjusteks, mis annavad tööandjale aluse töötaja tööleping erakorraliselt, ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse tööandja juures järgmised põhjused:

- saladuse hoidmise keelu rikkumine;
- alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine.
- tööalaste dokumentide võltsimine;
- üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine õpilaste, tööandja esindaja, kaastöötajate või teiste koostööpartnerite suhtes;
- varguse, pettuse või muu teo toimepanemine, millega on põhjustatud tööandja usalduse kaotus töötaja suhtes;
- tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine või muu kasutamine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);
- tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimine, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega.

**14.11.** Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest tööandja poolt teada saamise päevast alates.

## 15. LÕPPSÄTTED

**15.1.** Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

**15.2.** Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti

Vabariigi seadusandlusele.

**15.3.** Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidluskomisjonis.

**15.4.** Käesolevaid reegleid tutvustab allkirja vastu kõigile töötajatele direktor või direktori asetäitja.

**15.5.** Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli arvutivõrgus ja paber kandjal.