



Töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Täiskasvanute E-Gümnaasiumi (kool) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab koolis töölepingu alusel. Tööandja on Õpitee Oü. Tööandja esindaja koolis on koolijuht.
- 1.2. Töötaja ja tööandja esindaja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.
- 1.3. Kooli õppetöö toimub e-õppena, mistõttu eristatakse tegevusi, mis toimuvad koolihoones ja veebipõhiselt.

2. Tööandja esindaja ja töötaja kohustused

2.1 Tööandja esindaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- 2.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2.1.2. kindlustama, et töötajale makstakse töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 2.1.3. kindlustama, et töötaja tehtud ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses või hüvitatakse rahas vastavalt seaduses kehtestatud korrale;
- 2.1.4. kindlustama, et riigipühadel töötamine (v.a omal initsiatiivil) hüvitatakse töötaja valikul, kas täiendava vaba aja andmisega töötatud ajaga võrdses osas tööandja esindajaga kokkulepitud ajal või rahalise hüvitusega kahekordse töötasu maksmise teel.
- 2.1.5. andma ettenähtud puhkust ja kindlustama, et töötajale makstakse puhkusetasu;
- 2.1.6. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;
- 2.1.7. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 2.1.8. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;
- 2.1.9. täitma õigusaktides ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.2 Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

- 2.2.1 tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja esindaja või tema poolt määratud isikute tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
- 2.2.2 vastama tööalasele meiliaadressile saabuvatele kirjadele vähemalt 1 nädala jooksul;
- 2.2.3 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel töötajatele korraldatud üritustel;
- 2.2.4 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või kooli mainet või huve;
- 2.2.5 jälgima, et töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
- 2.2.6 teatama esimesel võimalusel koolijuhile või tema asetäitjale koolihoones toimunud õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.2.7 kasutama töötaja kasutusse antud kooli vara kooli huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama koolijuhile või tema asetäitjale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 2.2.8 hoidma, sealhulgas mitte kasutama isiklikes või kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ametisaladust, kui selline kohustus on sätestatud õigusakti või töölepinguga;
- 2.2.9 täitma õigusaktides ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

3. Tööalaste korralduste andmine

- 3.1 Töötaja on kohustatud ilma tööandja esindaja poolse erikorralduseta täitma töölepingus kokkulepitud ning ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid ja selliseid ülesandeid, mida ei ole sätestatud töölepingus ega ametijuhendis, kuid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest korraldusest.
- 3.2 Igapäevast tööd puudutavad korraldused antakse töötajale kooli üldisest töökorraldusest lähtuvalt. Korraldusi annab töötajale tema töö vahetu korraldaja, kes on märgitud töölepingus; erandkorras ja üksikjuhtudel ka teised kooli juhtkonna liikmed.
- 3.3 Tööalased korraldused on suulised või kirjalikud. Kirjalikke korraldusi vormistatakse juhul, kui neil on oluline kaal või kui korralduse täitja seda nõuab. Nii suuliselt kui ka kirjalikult antud tööalased korraldused on töötajale täitmiseks kohustuslikud.
- 3.4 Töötaja täidab õigeaegselt ja täpselt tööandja esindaja ja töö vahetu korraldaja seaduslikke korraldusi, mis pole vastuolus kooli kollektiivsete juhtimisorganite otsustega.

4. Tööaeg ja korraldus

4.1 Tööaja kestus.

- 4.1.1 Töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.
- 4.1.2 Lühendatud tööajaga pedagoogiliste töötajate nädala tööajanormid:
 - 4.1.2.1 gümnaasiumi aineõpetajatel 35 tundi (õppetundide arv kuni 24);
 - 4.1.2.2 põhikooli aineõpetajatel 35 tundi (õppetundide arv kuni 24);
- 4.1.3 Õpetajate tööaja hulka arvestatakse lisaks õppetundide ettevalmistamisele ja andmisele ka õppekava arendustegevus, ainekavade ja õppematerjalide analüüs ja koostamine, eksamimaterjalide ja arvestustööde koostamine, eksamite ja arvestuste vastuvõtmine, õppijate ja alaealiste õppijate lapsevanemate nõustamine ja neile õpitulemustest tagasiside andmine, õppetööga seotud ürituste korraldamine väljaspool tunde (nt õppekäigud), aruannete koostamine, osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppekasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes), teiste õpetajate tundide asendamine, kui see ei ületa 24 õppetundi nädalas ühe kuu lõikes.
- 4.1.4 Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja esindaja kokkuleppel.

4.2 Töötajate tööaja arvestuse korraldab koolijuht.


4.3 Tööaeg on 9.00-17.00. Töötada võib ka väljaspool seda aega, aga siis ei ole töötajad kohustatud meilidele ja/või telefonile koheselt reageerima. Erandid täpsustatakse ametijuhendi ja tööajakavaga (päevakava, tunniplaan).

4.4 Veebinaride (2x45min) ajad:

1. 9.00 - 10.30
2. 10.40 - 12.10
3. 13.00 - 14.30
4. 14.40 - 16.10

4.5 Töö korraldus.

- 4.5.1 Kooli õppetöö toimub e-õppena. Vajadusel, mille üle otsustab kool koostöös aineõpetaja ja õppijatega, viiakse läbi auditoorseid tunde, konsultatsioone, vastamisi ning eksameid koolihoones.
- 4.5.2 Õppetöö toimub Moodle'i õpikeskkonna vahendusel, veebinarid toimuvad Google Meet keskkonnas.
- 4.5.3 Õppetöö jaguneb neljaks kaheksanädalaseks tsükliks.
- 4.5.4 Tsükliks toimuva ainekursuse arvestuslik õppetundide arv nädalas on 5.
- 4.5.5 Õppetunnid tuleb sisse kanda eKooli hiljemalt vastava kursuse lõpuks.
- 4.5.6 Moodle'i õpikeskkonnas tuleb õppijate töid tagasisidestada mitte harvem kui kord nädalas.

- 
- 4.5.7 Tunnijaotusplaani koostatakse õppeaasta kohta ja esitatakse õpetajatele tutvumiseks vähemalt nädal enne õppetöö algust.
 - 4.5.8 Tunniplaani koostatakse õppetsükli kohta ja esitatakse õpetajatele tutvumiseks vähemalt nädal enne tsükli algust.
 - 4.5.9 Tunnijaotusplaani ja tunniplaani tehakse teatavaks kooli veebilehel.
 - 4.5.10 Tunnijaotusplaani ja tunniplaani muudatused lepivad kokku aineõpetaja ja õppejuhi vahel. Tunniplaani muudatustest teavitab oma aine õppijaid aineõpetaja.
 - 4.5.11 Koolivaheaegadel töötavad õpetajad ja töötajad koolijuhi ja/või valdkonnajuhtide vahel kokku lepitud aja- ja tegevuskava alusel.

4.6 Tööülesannete täitmine.

- 4.6.1 Töötaja peab tööülesandeid täitma õigeaegselt.
- 4.6.2 Töötaja peab viivitamatult teavitama oma vahetut ülemust tööülesannete õigeaegset täitmist takistavatest asjaoludest.

5. Puhkused ja töölt puudumine

- 5.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Koolijuht koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks 1. aprilliks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub koolijuht töökorraldusest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkust antakse reeglina suvel. 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 puhkuste ajakava koostamisel teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.
- 5.2. Enesetäiendamiseks ja muude erakorraliste vajaduste tõttu töölt puudumiseks taotleb õpetaja õppetundide ümberkorraldamist oma töö vahetult korraldajalt.
- 5.3. Töövõimetuse järel tööle asumisest teavitab töötaja viivitamatult tööandjat.

6. Töötasu maksmise aeg ja koht


- 6.1. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, palgakorraga määratud päeval.
- 6.2. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja töölepingus näidatud pangakontole.
- 6.3. Koolijuhil käskkirja alusel makstakse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, mida pole kirjeldatud töötaja ametijuhendis, poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktides ning töölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.
- 6.4. Rahaliste vahendite olemasolul makstakse töötajale koolijuhil käskkirja alusel preemiat (tulemustasu) ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.
- 6.5. Töötaja nõudmisel väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas meili teel.

7. Töötaja varaline vastutus ja distsiplinaarvastutus

- 7.1. Töötaja varaline vastutus.
 - 7.1.1. Töötaja kannab vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.
 - 7.1.2. Kui töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara, võib töötajaga sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 järgi.
 - 7.1.3. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale töötaja poolt tööülesannete täimisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.
 - 7.1.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale töötaja poolt kindlaksmääratud tähtajaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni.
 - 7.1.5. Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.

8. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine

- 8.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatu alustel.
- 8.2. Töötajal ja koolijuhil on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.
- 8.3. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on koolijuhil õigus tööleping ühepoolsetl üles öelda, on lisaks töölepingu seaduse §-is 88 sätestatule veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:
 - 8.3.1. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
 - 8.3.2. koolijuhil või valdkonnajuhtide (õppejuht, haridustehnoloog, õppekonsultant) kirjalike ja/või suuliste korralduste põhjendamatult täitmatajätmine;
 - 8.3.3. kooli kodukorra tahtlik rikkumine;
 - 8.3.4. tööandja ja töötajate isikuandmete tööülesannetest mittetulenev levitamine.

- 
- 8.4. Kui koolijuhil tekib põhjendatud vajadus töölepingu erakorraliselt üles öelda ning tal on töölepingu seadusest tulenevalt kohustus töötajat sellest eelnevalt hoiatada (TLS § 88 lg 3), on koolijuhil õigus teha töötajale hoiatus 15 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Koolijuht peab hoiatuse tegema kirjalikus vormis ja saatma hoiatuse töötajale tema töömeilile.
- 8.5. Koolijuhil poolt töölepingu erakorralisele ülesütlemisele rakendatavate etteteatamistähtaegade puhul (TLS § 97 lg 2) lähtuvad töölepingu osapooled mõiste “tööaasta” sisustamisest eeldusest, et tööaasta sisse ei arvestata ajavahemikku, millal töötaja on töölt omavoliliselt puudunud või viibinud arestis. Sellisel juhul lükkub tööaasta lõpp vastava ajavahemiku võrra edasi ja järgnevat tööaastat hakatakse lugema uuest tähtpäevast.

9. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised

- 9.1. Töötaja ja koolijuht on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.
- 9.2. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale ja töökeskkonnavolinikule.
- 9.3. Koolijuht kohustub:
- 9.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna koolihoones;
 - 9.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida koolihoones toimunud tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;
 - 9.3.3. tegema töötajale sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusosalase juhendamise;
 - 9.3.4. tagama koolihoones toimunud tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning tegema tööõnnetuse uurimise;
 - 9.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse koolihoones ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.
- 9.4. Tuleohutuse tagamiseks kohustub koolijuht:
- 9.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;
 - 9.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - 9.4.3. kontrollima, et koolihoone omanik (Riigi Kinnisvara AS) kindlustab koolihoonet esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasolekuga.



9.5. Töötaja kohustub:

- 9.5.1. täitma koolihoones töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning koolijuhi ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 9.5.2. pidama koolihoones kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;
- 9.5.3. järgima koolijuhi kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 9.5.4. tagama selle, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- 9.5.5. hoidma koolihoones korras ja puhtana töökoha;
- 9.5.6. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult ohtlikust olukorrast koolihoones või koolihoones toimunud tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tõsisest tervisehäirest;
- 9.5.7. helistama koolihoones toimuva tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

10. Lõppsätted

- 10.1. Töökorralduse reegleid tutvustab koolijuht töötajale digiallkirja vastu.
- 10.2. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab koolijuht töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.

Arvamus antud 21.01.2023 nõukogu koosolekul nr 1-10/1

Kehtestatud koolijuhi 28.03.2023 käskkirjaga 1-7/3