



## **VILJANDI KESKLINNA KOOL**

### **TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

#### **1. ÜLDOSA**

- 1.1. Viljandi Kesklinna Kooli töökorralduse reeglid reguleerivad Viljandi Kesklinna Kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Viljandi Kesklinna Koolis.
- 1.2. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.  
Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel Viljandi Kesklinna Koolis.  
Tööandja on munitsipaalkool Viljandi Kesklinna Kool.  
Tööandja esindaja on direktor.
- 1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töetervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Viljandi Kesklinna Koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

#### **2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING**

- 2.1. Töötajate vabad ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab direktor vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutuse, telefoninumbri) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

#### **3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:
  - täitma töölepingu tingimusi;
  - täitma töökorralduse, töetervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
  - hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara;
  - olema teineteise ja kaaslaste suhtes viisakad käitumises, suhtlemises jne;
  - täitma seadustes ette nähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
  - kinni pidama ettenähtud tööajast.
- 3.2. Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- tutvustama ja selgitama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- täitma seadustes ja töölepingus ette nähtud kohustusi.

### 3.3. Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ja täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides;
- täitma seadustes ja töölepingus ette nähtud kohustusi;
- vastavalt tervisekaitse nõuetele läbima iga kahe aasta tagant meditsiinilise kontrolli;
- hoiduma koolisestest probleemide levitamisest väljaspool kooli.

## 4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

4.1. Töötaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase tööpäevaga töötamisel.

4.2. Lühendatud täistööaja kestus - 35 tundi nädalas on õpetajatel, eripedagoogidel, ringijuhthidel ja pikapäevarühma kasvatajatel.

Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel (näit. 4 ainetundi nädalas annab üldtööajaks 6,4 tundi).

4.3. Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

4.4. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.

4.5. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

- ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
- eksamite vastuvõtmine;
- uurimis- ja loovtööde juhendamine;
- õpilaste abistamine, nõustamine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
- osalemine töökoosolekutel ( koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
- lastevanemate nõustamine;
- arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- vajadusel tundide asendamine;
- korrapidamine.

4.6. Puhkepausi või lõunastamise aeg arvatakse töötaja hulka.

- 4.7. Õpetajatel algab tööaeg 10 minutit enne tema esimese tunni algust.
- 4.8. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast).
- 4.9. Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks juhtkond.
- 4.10. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja esimesel võimalusel juhtkonna liiget ja sekretäri).
- 4.11. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel direktoriga.
- 4.12. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva töötasu säilitamisega:
- abiellumise puhul;
  - isale lapse sünni puhul;
  - pereliikme surma korral.
- 4.13. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks.
- 4.14. Töötajate taseme- ja täiendkoolitus
- Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul (Täiskasvanute koolituse seadus § 13 lõige 1 alusel)
  - Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.
  - Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
  - Puhkuste ajakavasse märkimata õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt neliteist kalendripäeva ette.

## **5. TÖÖ TASUSTAMINE**

- 5.1. Tööandja kannab töötaja palga ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt järgmise kalendrikuu 3. kuupäevaks.
- 5.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel ja võttes aluseks kehtiva palgajuhendi.  
Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed). Palgamäär kehtestatakse Eesti Vabariigi Valitsuse määrusega.
- 5.3. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

## **6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE**

- 6.1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
- 6.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
- 6.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 6.4. Huvijuhi põhiülesandeks on korraldada üritusi, huvitööd ja koolitusi.
- 6.5. Õppejuhil on õigus anda oma valdkonnas (õppekava elluviimine) tööalaseid korraldusi,

lahendada tööalaseid küsimusi, selleks ta:

- määrab kindlaks tunniplaani põhimõtted;
- nõustab talle alluvaid töötajaid;
- korraldab alluvate töötajate teavitamist erinevates tööküsimustes ja teostab kontrolli antud korralduste täitmise üle;
- toob probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks ning teisi valdkondi puudutavad küsimused regulaarselt juhtkonna nõupidamistele läbiarutamiseks.

6.6. Haldusjuhil on õigus anda tööalaseid korraldusi oma valdkonnas ja lahendada kõiki tööalaseid küsimusi.

6.7. Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.

6.8. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest ära lubamise otsustab vastava aine õpetaja, koolimeditiiniõde või klassijuhataja.

## **7. TÖÖTAJA VASTUTUS**

7.1. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.

Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.

7.2. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ebakainena tööl viibimine, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu).

7.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.

7.4. Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.

Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.5. Karistav käskkirj, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

## **8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - ja TASEMEKOOLITUS**

8.1. Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

8.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi Valitsuse määrusele.

8.3. Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, vms kursused) suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.

- 8.4. Vabatahtlikule töölasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab avalduses ära õppejuhiga kooskõlastatud asendused ja direktori loal osaleb koolitusel. Vabatahtlik töölane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.
- 8.5. Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul töölasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.
- 8.6. Töölasele koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

## 9. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE

Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta õpetaja” kandidaadiks esitamine, aasta innovaatilise teo valimine, kooli teenetemedaliga autasustamine, väärtusliku esemega tänamine pensionile siirdumisel.

Igal tunnustusel on oma statuut:

- sõnaline tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
- tänukiri (kooli, Viljandi Linnavalitsuse, Viljandi Maavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul (30, 40, 50, 60, 70);
- rahaline preemia antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
- Aasta Õpetaja kandidaadiks esitamine - aasta parimale õpetajale, kelle võivad valida kooli kogukonna liikmed;
- kooli teenetemedal antakse pikemaajalise eduka töötamise eest ja silmapaistvate õppetulemuste eest koolis ja vabariigis.

Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse lisatasu arenguveestluste läbiviimise, olümpiaadidel ja konkurssidel silmapaistva osalemise ning kooli arendustegevuse eest.

## 10. OMANDIKAITSE

10.1. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvatud 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.

Tööandja on kohustatud tagama isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

10.2. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

Selleks:

- vahetunni ajaks õpperuumi lukustamise vajaduse otsustab õpperuumi eest vastutav isik;
- õpetajate vaheruumi ukse lukustamise otsustavad selle vaheruumi õpetajad ise;
- ametiruumide ukseid tuleb neist lahkumisel sulgeda, vajadusel lukustada;
- töötajad on kohustatud oma väärtuslikke töövahendeid, rahakotte, telefone jm vara hoidma lukustatud kappides või sahtlites, st mitte kergesti kättesaadavates kohtades;
- üldjuhul õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;
- tööpäeva lõpus tuleb ruumides sulgeda aknad, kustutada tuled ja tõsta toolid klassiruumides laudade alla;

- 10.4. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas haldusjuhiga, kes teavitab sellest ka direktorit.
- 10.5. Ametiruumide ukсед tuleb neist lahkudes lukustada.
- 10.6. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 10.7. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ja kulutuste ulatuses.

## **11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

### 11.1. Tööandja on kohustatud:

- enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke
- mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise ja iga kolme aasta järel läbi viima tuleohutuse koolituse koostöös päästeametiga.

### 11.2. Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- osalema kord aastas toimival tuleohutuseeskirjade tutvustamise õppusel ja päästeameti korraldataval tuleohutuse koolitusel;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusosalase korralduse;
- aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus).

### 11.3. Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

- narkootilisi ja toksilisi aineid;
- alkohoolseid jooke;
- tubakatooteid, e-sigarette.

## **12. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA INTERNETI KASUTAMINE NING TELEFON**

12.1. Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.

12.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti.

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

12.4. Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle infojuhile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.

12.5. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest.

## **13. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD**

13.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

13.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult

seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

13.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadustest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

13.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

13.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Viljandi Kesklinna Kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

13.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

13.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.

13.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaaja lõpuni.

## **14. AMETIAUTO KASUTAMINE**

14.1. Viljandi Kesklinna kooli töötajad võivad ametiautot kasutada oma tööks vajalike sõitude tegemiseks, mis on seotud ürituste teenendamisega või osalemisega sündmustel erinevates Eesti piirkondades.

14.2. Ametisõitudeks registreerimine toimub Stuudiumis asuva registreerimislehe alusel.

14.3. Ametiauto kasutamise kohta peetakse sõidupäevikut. Sõidupäeviku mittetäitmisel või puudulikul täitmisel tekkinud täiendavad kulud kuuluvad töötaja(te) poolt hüvitamisele.

14.4. Ametiautot kasutatakse heaperemehelikult ja säästlikult ning kooskõlas ametiauto kasutamise eesmärgiga.

14.5. Ametiauto garažeerimise kohaks on Viljandi Kesklinna kooli hoov.

14.6. Ametiauto võtmed hoitakse sekretäri juures ja peale sõitu tagastatakse sekretärile.

14.7. Ametiauto kasutamise erandjuhtude korral tuleb esitada avaldus direktorile või haldusjuhile, kes teeb otsuse auto kasutamise tingimuste kohta.

## **15. MUUD KÜSIMUSED**

Kõik muud töökorralduse reeglites lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.