

Kinnitatud:
käskkiri 14.05.2020 1-1/16

PÄRNU VANALINNA PÕHIKOOL

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDOSA

- 1.1 Pärnu Vanalinna Põhikooli töökorralduse reeglid reguleerivad Pärnu Vanalinna Põhikooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Pärnu Vanalinna Põhikoolis.
- 1.2 Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes töökorralduse reeglite, tööõiguse, tervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.3 Reguleerimata valdkondades juhitud töötaja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.4 Töökorralduse reeglitega saab tutvuda kooli elektroonilise sisedokumentide kaustas või majandusjuhataja juures.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele ja teistele EV kehtivatele õigusaktidele.
- 2.3 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist sekretärile.
- 2.4 Töötajate isikuandmete töötlemisel lähtutakse kehtivast andmekaitse seadusest.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1 Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- täitma töölepingu tingimusi ja teisi vastastikku sõlmitud kokkuleppeid;
- täitma töökorralduse, tervishoiu, tööohutuse, tuleohutuse nõudeid ja järgima kinnitatud kriisiabi plaanis sätestatud nõudeid;
- hoiduma tegudest mis kahjustavad töökoha ja/või tööandja mainet;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuvat, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- järgima üldinimlikke, ühiskondlikke ja koolis kokkulepitud väärtuseid;
- täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;

3.2 Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses, andma ettenähtud puhkust ning maksma puhkusetasu vastavalt õigusaktide ja töötajaga sõlmitud töölepingu sätestatud tingimustel;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama töötajaid vastavalt koolis väljatöötatud Pärnu Vanalinna Põhikooli töötajate tunnustamise korrale;

- täitma kehtivates õigusaktides , töölepingus, tööandja ja töötaja vahel muudes lepingutes ja kokkulepetes ette nähtud kohustusi;

3.3. Töötaja on kohustatud:

- tegema töölepingus kokkulepitud tööd ning täitma seal sätestatud tingimusi;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning kooli poolt kehtestatud kriisiabi plaanis sätestatud tingimusi;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides ja heaperemehelikult;
- täitma kehtivates õigusaktides , töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ja kokkulepetes ette nähtud kohustusi.

4. TÖÖ - JA PUHKEAEG NING PUHKUSED

4.1 Töötaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele ja EV õigusaktidele; 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

4.2 Lühendatud täistööaja kestus on vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele ka EV õigusaktidele 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.

Lühendatud täistööajaga töötavad: õpetajad ja teised pedagoogilised töötajad. Lühendatud täistööaeg fikseeritakse tööandja ja töötaja vahelises töölepingus;

Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel ning fikseeritakse töölepingus;

4.3 Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega vastavalt kehtivale seadusandlusele ;

4.4 Igapäevane koolitöö toimub lähtuvalt päevaplaanile, kooli arengukavale, õppekavale ja õppeaasta üldtööplaanile.

4.5 Kooli personali tööülesanded ja tööaeg on fikseeritud töötajatega sõlmitud töölepingutes ja ametijuhendis;

4.6 Kõikide personali tööülesanded ja tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga. Töölistel töötaja algus ja lõpp vastavalt ametikohtade järgi erinev.

4.7 Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse töötaja hulka.

4.8 Õpetajatel, kes töötavad täistööajaga (1,0 ametikohta) on tööaeg kell 8.15 – 15.15 (lõuna ja puhkepausid on arvestatud selle aja sisse) ja/või vastavalt töölepingus sätestatule.

Õpetaja puhkepausid on ettenähtud vahetundidel või vabal tunnil vastavalt päevaplaanile.

Õpetajatel, kel on osaline tööaeg, jagatakse üldtööaeg vastavalt kinnitatud päevaplaanile ja/või vastavalt töölepingus sätestatule.

4.9 Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, võimlast), kui tekib vajadus klassiruumis lahkuda, helistab õpetaja sekretärile või juhtkonna liikmele ja klassi juurde tuleb asendaja.

4.10 Direktori tööaeg on 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks töötaja kestel).

4.11 Direktori asetäitjatel õppe- ja kasvatustöö alal, noorsootöö alal ning majanduse alal on tööaeg 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks töötaja kestel).

4.12 Raamatukogu tööaeg on 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks töötaja kestel).

- 4.13 Haldus- ja mitte pedagoogiliste personali töötajatel on tööaeg 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks tööaja kestel) ja tööaja algus ja lõpp on fikseeritud töötajaga sõlmitud töölepingus/ametijuhendis
- 4.14 Pedagoogilise personali töökoormuse määramine ja tööaja arvestus on sätestatud töötajaga sõlmitud töölepingus ning tunnijaotusplaanis. Iga kuu lõpul koostatakse ja esitatakse raamatupidajale tööajatabel töötaja tööaja täitmise arvestuse kohta ühe kalendrikuu lõikes.
- 4.15 Mitte pedagoogilise personali tööaega, töökorraldus ja tööülesanded on sätestatud töötajaga sõlmitud töölepingus ja ametijuhendis. Iga kuu lõpul koostatakse ja esitatakse raamatupidajale tööajatabel töötaja tööaja täitmise arvestuse kohta ühe kalendrikuu lõikes.
- 4.16 Riiklikele pühadele eelneval päeval on lühendatud tööaeg vastavalt EV kehtivale seadusandlusele
- 4.17 Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direksioon.
- 4.18 Koolitöötajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral kooli direktor või direktori asetäitjad.
- 4.19 Haigestumisest, töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit ja/või tema asetäitjaid tööpäevale eelneval päeval või tööpäeva hommikul enne tööpäeva algust.
- 4.20 Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja vahelise kirjaliku kokkuleppe alusel. Vabad päevad töötaja isiklike põhjustel võimaldatakse töötajal taasesitamist võimaldavas kirjaliku avalduse alusel vastavalt eelnevalt direktoriga kokkulepitud tingimustele.
- 4.21 Täiendavat lapsepuhkust võimaldatakse kehtivale EV Puhkuseseadusele.
- 4.21 Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt Täiskasvanute koolituse seaduses sätestatule.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

- 5.1 Töö tasustamine toimub tööandja ja töötaja vahel sõlmitud töölepingus sätestatule.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1 Kooli juhib direktor vastavalt EV ja KOV kehtivatele õigusaktidele ja sõlmitud töölepingule. Direktor võib muuta kõigi teiste koolijuhtkonna liikmete ja personali korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
- 6.2 Kooli juhtkonna liikmete ja personali õigused, vastutused ja kohustused on fikseeritud töötajaga sõlmitud töölepingus ja ametijuhendites.

7. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

- 7.1 Töölepingu lõpetamine ja erakorraliselt töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt EV kehtivates õigusaktides jm töölepinguseaduse ja töötajaga sõlmitud töölepingus sätestatule.

8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - , TÄIENDUS- ja TASEMEKOOLITUSED

8.1 Töölähetused, tööalane-, täiend- ja tasemekoolitused toimuvad vastavalt Täiskasvanute koolitus seaduses või töölepingus sätestatule.

9. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJAGA SEOTUD OLULISE INFO EDASTAMINE

9.1 Info, mis puudutab personali, edastatakse listi kaudu list@vanalinn.parnu.ee või e-õppekeskonna kaudu.

Personaalse teate puhul antakse teade edasi e-posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.

9.2 Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile ja/või saab töötaja koopia paberkanalil.

10. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA INTERNETI NING TELEFONI KASUTAMINE

10.1 Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.

10.2 Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti.

10.3 Tööarvutit võib kasutada tööülesannete täitmiseks.

10.4 Töötaja töölt lahkumisel likvideeritakse ametlik e-posti aadress

10.5 Töötelefoni kasutatakse tööülesannete täitmiseks.

10.6 Ametlikku e-post aadressi kasutatakse tööülesannete täitmiseks ja järgitakse andmekaitseadusega sätestatut korda.

11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE TINGIMUSED

11.1 Isikuandmete töötlemise aluseks on Pärnu Vanalinna Põhikooli isikuandmete töötlemise tingimused, valdkonda reguleerivad õigusnormid, kehtiv Andmekaitseadus ja Andmekaitse Inspektsiooni juhised.

12. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMISMEETMED

12.1 Töötajate tunnustamine toimub vastavalt kinnitatud Pärnu Vanalinna Põhikooli personali tunnustussüsteemise korrale.

13. OMANDIKAITSE

13.1 Kooli vara hoidmine /heaperemehelik kasutamine on kogu kooli personali kohustus ja vastutus

13.2 Koolihoovis parkimine on töötaja omal vastutusel.

13.3 Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

13.4 Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse vastavalt kokkuleppele.

13.5 Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse vastavalt kokkuleppele

14. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, KRIISIPLAANIDE ÜLDJUHISED, ESMAABI

14.1 Töötervishoiu, tööohutuse, kriisiplaanide , kooli sisekorraeskirjaga , töökorraldus reeglitega tutvub töötaja enne tööle asumist. Tööandja kohustub selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täitmist

14.2 Esmaabi andjad määrab kooli direktor oma käskkirjaga ja koolitatakse tööandja kulul. Esmaabi andja täidab järgmisi ülesandeid:

- annab tervisekahjustuse korral esmaabi
- kutsub kiirabi 112
- kontrollib regulaarselt esmaabivahendite olemasolu ja vastavust ettevõtte vajadusele.

16. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

16.1 Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutnud nõuded töökorralduse reeglitele (ajakohastamine).

16.2 Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.

16.3 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga