

KADRINA KESKKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Kadrina Keskkooli töökorralduse reeglid on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule.
- 1.2. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ei reguleeri, lähtutakse Kadrina Keskkoolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.
- 1.3. Tööandja on Kadrina Vallavalitsus, kelle esindajaks on vastavalt Kadrina Keskkooli põhimäärusele kooli direktor.
- 1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele.
- 1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega selleks ettenähtud elektroonilises kanalis.
- 1.7. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi. Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.

2. Tööle võtmine ja töölt vabastamine

- 2.1. Töötajad töötavad kirjalikult sõlmitud lepingu alusel, mille sõlmib, muudab ja lõpetab direktor. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 2.2. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on lubatud tööle.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse üldjuhul digitaalselt.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale edastama digitaalselt järgmised dokumendid:
 - kehtiv isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
 - diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
 - vajadusel täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid;
 - kehtiv tervisetõend;
 - teatis andmete kohta palgaarvestuse koostamiseks;
 - muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

2.5. Tööle võtmisel tööandja või tööandja esindaja tutvustab töötajat temale antava töö ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga, muude tööks vajalike dokumentidega ning nende asukohtadega (nt töökorralduse reeglid, hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, ametikohast tulenev ohutusjuhend, töökeskkonna riskianalüüs). Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.

2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: arvuti- ja IT-süsteemi paroolid, Stuudiumi parool, võti (võtmed) ning teised tööks vajalikud vahendid.

2.7. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele.

2.8. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Ülesütlemistaotlus peab olema väljendatud tingimusteta.

2.9. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu (selle olemasolul), tervisetõendi ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.10. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel ja lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtme(d) ning raamatukogust laenutatud teavikud), andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

3. Tööaeg ja selle kasutamine

3.1. Tööaeg on õigusaktidega, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Kadrina Keskkoolis on tööaeg esmaspäevast reedeni.

3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: õpetajale, logopeedile, eripedagoogile ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 35 tundi nädalas. Kontakt tundide, õppenõukogude, töökoosolekute jm kellaajaliselt seotud kohustuslike ülesannete täitmise välisel ajal võib töötaja planeerida ja korraldada oma tööd parimal võimalikul viisil ametikohast tulenevate eesmärkide täitmiseks.

3.4. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.

3.5. Täiskohaga haridustöötajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas.

3.6. Haridustöötaja töötab kokkuleppel tööandjaga klassijuhatajana.

3.7. Vajadusel ja kokkuleppel tööandjaga tuleb haridustöötaja tööle tundidest vabal tööpäeval.

3.8. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus:

3.8.1. haridustöötaja tööpäev algab üldjuhul 15 minutit enne töötaja esimese õppetunni algust;

3.8.2. enne tundide algust tutvub töötaja temale Stuudiumisse saadetud sõnumitega;

3.8.3. õppe-, ringi- ja kogupäevakooli tunnid fikseeritakse Stuudiumis tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00;

3.8.4. õpetaja lähtub koolipäeva kujundamisel Kadrina Keskkooli kinnitatud päevakavast. Selleks, et õpilastel oleks võimalik täita hügieeninõudeid ja jõuda järgmisse tundi õigeaegselt, lõpetab kehalise kasvatuse õpetaja spordisaali- ja staadionitunni üksiktunni korral 5 minutit ning paaristunni korral 15 minutit varem;

3.8.5. tööpäev kooli administraatoritel algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab nende vahetu juht. Töögraafik sisaldab tööpäevasisest vaheaega 30 minutit;

3.8.6. asendustundide läbiviimine ja läbiviimise kompenseerimine toimub Kadrina Keskkooli palgakorralduse põhimõtete alusel. Haigestumise korral avab Stuudiumis päevikud õppekorraldusjuht. Muude asenduste puhul avab päevikud õpetaja ise;

3.8.7. töötaja osaleb vastavalt korrapidamise graafikule kooli korrapidamises;

3.8.8. kõik kooli õpetajad, tugispetsialistid, õppejuhid, tugimeeskonna juht, õpetaja abid ja kooli direktor osalevad õppenõukogu töös;

3.8.9. töötaja osaleb koolisisestel koolitustel, infokoosolekutel, ümarlaudadel, planeerides oma tööaega vastavalt sellele;

3.8.10. koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti;

3.8.11. töötajatel on võimalik koolivaheajal taotleda korralist või kasutamata puhkust, mille kohta töötaja esitab direktorile vastavasisuline taotluse vahetu juhi kooskõlastusega 14 kalendripäeva ette;

3.8.12. laupäevadel ja pühapäevadel õpilaste saatmine kooli esindamisega (mis on eelnevalt kokkulepitud vahetu juhiga) seotud üritustel kompenseeritakse tasustatud vaba ajaga, aeg lepitakse kokku vahetu juhiga;

3.8.13. kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 20.00, kauem kestvad ja mitmepäevased üritused lepitakse kokku kooli juhtkonnaga.

3.9. Töötaja arvestust peetakse tööajatabelis. Tööajatabelit täidavad korraldusjuht, õppekorraldusjuht ja huvijuht. Eeltäidetud tööajatabelid esitatakse direktorile 5 tööpäeva enne jooksva kuu lõppu. Direktori poolt digiallkirjastatud tööajatabel esitatakse kirjalikult Kadrina vallavalitsusele hiljemalt 5 tööpäeva enne jooksva kuu lõppu.

3.10. Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt (summeeritud tööaeg), peab tööandja lisaks ajale, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg), teatama töötajale töö ajakava teatavaks tegemise tingimused.

3.11. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama koheselt, kuid hiljemalt tööpäeva alguseks õppekorraldusjuhile, korraldusjuhile või tugiteenuste juhile vastavalt kokkuleppele telefoni või meili teel.

3.12. Töötajatel on lubatud töölt puududa õigeaegse etteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitöötasu säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:

- lähedase sugulase või hõimlase (abikaasa, elukaaslase, vanemad, lapsed, abikaasa või elukaaslase vanemad, vennad-õed, vanavanemad või vanavanavanemad) surma korral kolm tööpäeva;
- abiellumisel kuni kolm tööpäeva;
- isal lapse sünni korral kuni kolm tööpäeva.

Töölt lahkumise kooskõlastab töötaja direktoriga ja vastava töövaldkonna direktori asetäitjaga ning organiseerib enda asenduse.

3.13. Tööandja võib töötajatele 14 kalendripäeva ette esitatud taotluse alusel anda:

- tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks.

3.14. Isiklike asjade ajamine (arsti/notari juures käimine jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast.

3.15. Töölt ära käimiseks annab loa vahetu juht, tema puudumisel direktor.

3.16. Õpetaja lepib kokku tundide asendajatega ja annab/saadab oma töökavad/töökorraldused, millest tema tundide asendajad saaksid juhinduda läbi Stuudiumi keskkonna.

3.17. Õpetajate omavahelised tundide vahetused juhtkonna kooskõlastuseta on keelatud.

3.18. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teavitama vahetut juhti, kes korraldab vajadusel asendamise ja annab loa lahkumiseks.

4. Töö tasustamine

4.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus.

4.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

4.3. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutumisest teavitama kirjalikult tööandjat esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kolm tööpäeva enne palgapäeva.

4.4. Kadrina Vallavalitsus väljastab töötajale palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja meilile.

4.5. Täiendav töötasu ühekordsete lisaülesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga.

4.6. Kadrina Keskkooli töö tasustamise põhimõtted on kirjeldatud dokumendis Palgakorralduse põhimõtted.

5. Puhkus

5.1. Töötaja iga-aastane põhipuhkus on 28 või 35 kalendripäeva, kui seadus ei sätesta teisiti. Vabariigi valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellele antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust.

5.2. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus.

5.3. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.

5.4. Kinnitatud ajakavast muul ajal puhkuse (sh tasustamata puhkus) võtmise ja töölähetuse korral tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisuline taotlus, mis peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga.

5.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.

5.6. Töötajatele võimaldatakse puhkust suvisel koolivaheajal üldjuhul pärast lõpueksamite, täiendava õppe ja järeleksamite toimumist.

5.7. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

5.8. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab emapuhkust, lapsendaja puhkust ning vanemapuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

5.9. Enne suvepuhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööalase dokumentatsiooni. Asendaja määramisel informeerib töötaja asendajat tööülesannetest.

5.10. Puhkusetasu arvutamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“.

5.11. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad kahe komakoha täpsusega.

5.12. Töösuhete lõppemisel välja töötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetava tasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

5.13. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.

5.14. Õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt kehtestatud seadusele. Õppepuhkuse kasutamise eest makstakse tasu palgapäeval koos töötasuga.

5.15. Töötaja, kes soovib minna tasemekoolitusele, esitab üldjuhul 14 kalendripäeva enne koolituse algust elektroonilise taotluse kooli Stuudiumi keskkonnas, mis on eelnevalt kooskõlastatud vahetu juhiga ning informeerib enda puudumisest ka õppekorraldusjuhti. Õpetaja kohustub valmistama ette asendatavad tunnid ning avama Stuudiumis asendajale päeviku(d).

6. Tööalaste korralduste andmine

6.1. Tööandja esindajaks on direktor või tema määratud asendaja.

6.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.

6.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor.

6.4. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.

6.5. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.

6.6. Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi ja mille täitmiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise ning vara. Seesugust korraldust saades on töötaja kohustatud korralduse andjale sellest teada andma.

6.7. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, informeerib töötaja ühe tööpäeva jooksul korralduse andnud juhti.

6.8. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.

6.9. Töötajad osalevad üldjuhul töökoosolekul, sisekoolitusel vms. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui see on planeeritud kooli üldtööplaanis, räägitud iganädalasel infotunnil, lisatud Stuudiumi kalendrisse või info on edastatud töötaja meilile.

7. Vastutus töödistsipliini rikkumise eest

7.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust (TLS § 16. Töötaja hoolsuse määr).

7.2. Tööandjal on õigus töödistsipliini, töökohustuste ning töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus.

7.3. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

7.4. Vastutus süü korral vormistatakse kirjaliku dokumendina.

8. Töösse puutuva info konfidentsiaalsus

8.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt kehtestatud seadusandlusele kooli tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.

9. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamine

9.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleks varustatud uste automaatse lukustussüsteemi ja videovalvesüsteemiga.

9.2. Koolimaja on avatud:

- koolipäevadel kell 7.30-16.30. Nädalavahetustel tuleb koolimaja kasutamine kokku leppida korraldusjuhi ja direktoriga.

- sügis-, talve- ja kevadvaheaegadel tööpäevadel kell 8.00–13.00,

- suvevaheajal 01.07. – 20.08. on koolimaja suletud; alates 21.08. on koolimaja avatud 8.00-16.00.

9.3. Kooli ja Kadrina Kunstidekooli vaheline uks sulgub automaatselt kell 16.30.

9.4. Laupäeval ja pühapäeval on hoonekompleksi koolipoolne osa suletud

9.5. Kooli ruumides viibimine ajal, kui koolikompleks on suletud, on ilma tööandja loata keelatud. Töötajatele, kellel on õigus viibida hoones väljaspool hoone ametlikult avatud aega, on selleks antud võti. Selle edasi andmine kolmandatele isikutele on keelatud.

9.6. Töötajatele on väljastatud allkirja vastu võtmed, mis tagavad neile vajalike ruumide uste avamise.

9.7. Kõik töötajad on kohustatud tagama kooli varade, õppevahendite, materjalide ja töötajate ning õpilaste isiklike esemete säilimise koolisiseselt.

9.8. Pärast viimast tundi tagab õpetaja ruumist lahkumisel selle korrasoleku: veekraanid kinni, aknad suletud, tuled kustutatud ning ruum lukus.

9.9. Vastavalt Kadrina valla raamatupidamise sise-eeskirjale toimub iga aasta lõpus korraline inventuur, mille alusel koostatakse inventuuriaktid arvel olevatest objektidest. Aktidele kirjutavad alla varaliselt vastutavad isikud.

10. Arvutivõrgu, e-posti ja telefoni kasutamine

10.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

10.2. 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, isikliku sisuga kirju tööandjal õigus lugeda ei ole. Isiklikud kirjad salvestab töötaja kausta Isiklik. Tööandja säilitab töö üleandmise eesmärgil töötaja e-maili sisu kolm kuud peale töösuhte lõppemist.

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

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

10.5. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Kadrina Keskkooli infotehnoloogilistele süsteemidele (sh Stuudium). Ema- ja vanemapuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

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

11. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad

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

11.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

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

11.3.1. isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ettenähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;

11.3.2. töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;

11.3.3. töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;

11.3.4. töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;

11.3.5. isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

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

11.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Kadrina Keskkooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

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

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

11.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

12. Töötervishoid, tööohutus, tuleohutuse üldjuhised

12.1. Tööandja on kohustatud:

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

12.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

12.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

12.2. Töötaja on kohustatud:

12.2.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;

12.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust; läbima töötervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

12.2.3. osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;

12.2.4. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

12.2.5. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;

12.2.6. õpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, tööõpetus, liikumine jms).

13. Meditsiiniline teenindamine

13.1. Töötaja peab esitama tööle asumisel kehtiva tervisetõendi, mille eest tasub töötaja.

13.2. Võttes aluseks töökeskkonna riskianalüüsi tulemused, suunab tööandja töötaja tervishoiuarsti juurde tervisekontrolli. Töötajate tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul:

13.2.1. tööandja suunab töötaja tervisekontrolli 4 kuu jooksul alates töötaja tööleasumisest tööandja juures.

14. Poolte vastastikused kohustused

Töötaja õigused ja kohustused:

14.1. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

14.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

Õpetajad osalevad korrapidamises õppejuhi poolt koostatud graafikute alusel.

14.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

14.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

14.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

14.1.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;

14.1.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

14.1.7. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

14.1.8. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad usaldamatust tööandja vastu;

14.1.9. läheb tööandja korraldusel töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitab pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul;

14.1.10. kohustub mitte tarvitama tubakatooteid kooli territooriumil ja õpilasüritustel, väljasõitudel vms õpilaste juuresolekul;

14.1.11. kohustub mitte tarvitama alkoholi tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Alkoholi joobe kahtluse korral kasutatakse tööandja taadeldud alkomeetrit ning selle näite aktsepteeritakse, vajadusel kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik;

14.1.12. kohustub mitte tarvitama narkootilisi aineid;

14.1.13. töötaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule, kavandab selle enne trimestri või kursuse algust oma töökavas või teeb kokkuleppe vastavate õpigruppide eest vastutava õppejuhiga ning märgib selle vähemalt 14 kalendripäeva ette Stuudiumi kalendris Töötaja esitab hiljemalt väljasõidu päeval kaasa tulevate õpilaste väljasõidu nimekirja, jätab sellele oma

kontaktandmed ja kinnitab seda allkirjaga. Väljasõidu nimekiri võetakse õppekäigule kaasa, koopia jääb kooli kantseleisse;

14.1.14. töötaja vastutab oma tööruumide korrasoleku eest.

14.2. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.

14.3. Töötajal on õigus ja kohustus osaleda juhtkonna liikme(te)ga koostöövestlustel.

14.4. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:

14.4.1. ta kasutab puhkust;

14.4.2. ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;

14.4.3. ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;

14.4.4. ta osaleb streigis;

14.4.5. ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;

14.4.6. tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.

14.5. Töötajal on õigus süüa kooli sööklas, kui:

14.5.1. ta märgib söömise söögiarvestuseks toitlustaja poolt koostatud tabelisse;

14.5.2. ta tasub õigeaegselt söögiarve.

Tööandja kohustused

14.6. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.

14.7. Tööandja on eelkõige kohustatud:

14.7.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

14.7.2. sõlmima õppe- ja kasvatusala töötajatega töölepingu lisa tööaja ja -tasu kohta vastavalt muutunud koormusele esimesel võimalusel;

14.7.3. tutvustama igale õppe- ja kasvatusala töötajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;

14.7.4. individuaalse töövaidluse lahendamiseks tööandja ja töötaja vahel kasutama osapoolte kokkuleppel usaldusisikute vahendust. Selleks võib tööandja moodustada kooskõlastatult usaldusisikutega lepituskomisjoni, mille koosseis, pädevus ja töökord määratakse tööandja ja usaldusisikute omavahelisel kokkuleppel;

14.7.5. informeerima õppe- ja kasvatusala töötajat enne korralise puhkuse algust, kui talle ei ole anda normkoormust;

14.7.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused või korraldama õppetöö operatiivselt ümber, kui koolis puudub vesi, elekter või ruumide temperatuur on õigusaktides ettenähtust madalam, kusjuures tundide lühendamise või ärajäämise korral makstakse töötajale töötasu täies ulatuses;

14.7.7. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

- 14.7.8. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 14.7.9. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 14.7.10. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks haridusasutuse huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele;
- 14.7.11. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 14.7.12. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 14.7.13. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
- 14.7.14. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 14.7.15. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 14.7.16. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 14.7.17. maksuma töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

15. Töökultuur

- 15.1. Töötajal on kohustus hoida Kadrina Keskkooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 15.2. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtuseid, töökultuuri põhimõtteid, üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.
- 15.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Välisriided ja -jalanõud vahetatakse garderoobis.
- 15.4. Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud töövahendeid ja tööriietust ning hoolitsema nende puhtuse ja kompleksuse eest. Töövahendeid ja -riietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 15.5. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.
- 15.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töö tegemist.

15.7. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

16. Lõppsätted

16.1. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

16.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

16.3. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.

16.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad kooli direktori käskkirjaga kehtestamise päevale järgnevast kalendripäevast.