

KINNITATUD

07.03.2025 direktori käskkirjaga nr 1-2/23

**TÖÖKORRALDUSE REEGLID
TALLINNA HAABERSTI GÜMNAASIUMIS**

Sisukord

1.	Üldsätted	3
2.	Töötaja tööle võtmine	3
3.	Töö- ja puhkeaeg	3
4.	Töötasu.....	4
5.	Puhkuste korraldus.....	4
6.	Töökorralduste andmine	5
7.	Töölähetused	5
8.	Varaline vastutus	5
9.	Töötervishoiu, töökaitse ja tuleohutus.....	6
10.	Töölepingu lõpetamise kord.....	6
11.	Poolte kohustused	7
12.	Korruptsiooniohu ennetamine.....	8

1. Üldsätted

- 1.1 Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite eesmärk on kirjeldada tööandja ja töötaja käitumisjuhised töösuhetes lisaks töölepingule. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad kooli kantseleis.
- 1.2 Töötajate ametikohustused, õigused ja vastutus on ära näidatud ametijuhendites.
- 1.3 Koolielu reguleerivad põhidokumendid (kooli põhimäärus, kodukord, palgajuhend koos motiveerimissüsteemiga, töökaitse ja tuleohutuse nõuded jne) asuvad kooli kantseleis ja kooli veebilehel. Töötajal on kohustus nendega tutvuda.
- 1.4 Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.5 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- 1.6 Tööandja tutvustab tööreegleid igale uuele töötajale, kes tööle asub. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele meilile ning märgib muudatused.

2. Töötaja tööle võtmine

- 2.1 Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2 Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.
- 2.3 Avaliku konkursi korraldamise kord kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga, ära näidates komisjoni koosseis, kandidaadile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, konkurssiteade avaldamise allikad ja tähtajad.
- 2.4 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.
- 2.5 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja järgmised dokumendid:
 - isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass);
 - tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - vormikohane tervisetõend;
 - tõendid või tunnistused läbitud ametialase kursuste või täiendkoolituste kohta;
 - riigikeele oskust tõendav dokument;
- 2.6 Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseage kuni neli kuud. Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel (ajutine töövõimetus, tasustamata puhkus), katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi.
- 2.7 Katseage on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised ja oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.
- 2.8 Juhul kui määratakse katseage, katseaja kestel töölepingu ülesütelmise etteteatamistähtaeg on 15 kalendripäeva.

3. Töö- ja puhkeage

- 3.1 Koolis kehtib viiepäevane töönaeral: 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.
- 3.2 Lühendatud täistööaja keetus on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas kehtib järgmistel ametikohtadel: klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed (õpiabirühma õpetaja), eripedagoog, PPR kasvataja ja ringijuht.
- 3.3 Direktori poolt kinnitatud tunniplaaniga määratakse kindlaks igale klassile ning pedagoogidele tema õppetundide arv, järjestus, tundide algus- ja lõppkellaajad.

- 3.4 Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, juhul kui pole kokku lepitud teisiti. Raamatukoguhoidja tööpäeva algus on kell 9.00 ja lõpp kell 15.00.
- 3.5 Töötajad võivad endale valida tööpäeva kestel sobiva aja einestamiseks, mis arvatakse töötaja hulka.
- 3.6 Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.
- 3.7 Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.
- 3.8 Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.
- 3.9 Õpetaja peab kohal olema 15 minutit enne tema esimese tunni algust. Töölt sunnitud puudumisel (haigus jm põhjused) on kõik töötajad kohustatud sellest tööandjat (õppetoolide juhatajat ja kantselei) esimesel võimalusel informeerima.
- 3.10 Õpetaja töötaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Töötaja ja tööandja vahelises kokkuleppes võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.
- 3.11 Pedagoogilise personali üldtöötaja hulka arvatakse ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide andmine, õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, elektronmaterjalide ettevalmistamine IÕK õpilastele ja mõjuval põhjusel koolist puudutavatele õpilastele, eksamite vastuvõtmine, õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel, võistlustel jne), osalemine töökoosolekute, ainesektsioonide, töö rühmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine, arenguevestluste läbiviimine õpilaste ja vanematega, korrapidamine, oma kutseoskuste arendamine.
- 3.12 Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.
- 3.13 Uusaastale (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02.), võidupühale (23.06.) ja jõululaupäevale (24.12.) eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

4. Töötasu

- 4.1 Õpetajate töötasu, sealhulgas klassijuhatajate tasu alammäärades lepivad üleriigiliselt kokku Vabariigi Valitsuse, üleriigiliste kohaliku omavalitsuse üksuste liitude ja õpetajate registreeritud ühenduste volitatud esindajad ning need kehtestab Vabariigi Valitsus.
- 4.2 Direktoril on õigus töötasu määramisel töötasufondi piires arvestada töötaja töösse suhtumist ja tulemuslikkust ning tema panust kooli arendustegevusse. Võimalike lisatasude loetelu ning premeerimise alused on fikseeritud kooli töötasustamise põhimõtetes.
- 4.3 Teenistujate, tööliste ja abipersonali töötasu suurus määratakse ära Vabariigi Valitsuse ja Haridusministeeriumi poolt kehtestatud korras. Direktoril on õigus töötasu määramisel arvestada töötaja töö tulemuslikkust lähtudes kinnitatud palgafondist.
- 4.4 Töötasu makstakse üks kord kuus – 10. kuupäeval ülekannete teel pangakontole.
- 4.5 Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele töötajatele.

5. Puhkuste korraldus

- 5.1 Töötajale antakse kalendriaasta eest põhipuhkust. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.
- 5.2 Kooli haridustöötajatele antakse puhkust järgmises ulatuses:
 - õppealajuhataja – 56 kalendripäeva;
 - klassiõpetaja, aineõpetaja, kasvataja, logopeed, eripedagoog, huvijuht, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog – 56 kalendripäeva;
 - ringijuht – 42 kalendripäeva.
- 5.3 Teistel töötajatel põhipuhkuse kestuseks on 28 või 35 kalendripäeva.

- 5.4 Tööle asumisel kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 5.5 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta töötajate poolt esitatud avalduste alusel kalendriaasta esimeses kvartalis. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- 5.6 Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega).
- 5.7 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.
- 5.8 Koolitusel osalemiseks on töötajal õigus saada kalendriaasta jooksul kokku 30 kalendripäeva õppepuhkust, millest 20 kalendripäeva eest säilitatakse keskmine töötasu kui on tegemist tasemekoolitusega või tööalase koolitusega. Tasemekoolituse lõpetamiseks on õigus saada täiendavalt 15 kalendripäeva õppepuhkust, mille eest makstakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammääras.
- 5.9 Emal või isal on õigus igal kalendriaastal saada lapsepuhkust (kolm või kuus tööpäeva, sõltuvalt laste arvust ja vanusest). Lapsepuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

6. Töökorralduste andmine

- 6.1 Iga töötaja on kohustatud täitma ilma erakorralduseta neid tööülesandeid, mille täitmiseks ta on tööle võetud ja mis määratakse kindlaks ametijuhendiga, töölepinguga või tulenevalt konkreetse ameti olemusest.
- 6.2 Ametikohajärgsete tööülesannete täitmisel täidab töötaja neid kohustusi, mis antakse talle vahetu juhi poolt.
- 6.3 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda nii suuliselt, kirjalikult kui ka töötaja e-postile.
- 6.4 Kooli direktor annab reeglina korraldusi vaid oma vahetutele alluvatele, kes tagavad nende elluviimise. Direktoril on õigus anda korraldusi vahetult igale kooli töötajale.
- 6.5 Direktoril on õigus muuta ja tühistada mistahes töötaja poolt antud korraldusi.
- 6.6 Ülesande täitmist või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat.

7. Töölähetused

- 7.1 Töölähetusse saatmine kajastub tööaja tabelis. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamine toimub töötaja kirjaliku lähetuskulude aruande ja kuludokumentide alusel.
- 7.2 Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.
- 7.3 Lähetataval on õigus nõuda vähemalt 2 tööpäeva enne tööandjalt avantsi lähetuskulude katteks ligikaudses suuruses.
- 7.4 Kui lähetuspäev langeb nädalavahetusele, loetakse need päevad tööpäevadeks ja töötamine nädalavahetusel hüvitatakse vaba aja andmisega töötajaga kokkulepitud ajal.

8. Varaline vastutus

- 8.1 Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 8.2 Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ärakirjadega.

8.3 Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus ja ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

9. Töötervishoiu, töökaitse ja tuleohutus

- 9.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele. Koolis on kehtestatud vastavad juhendid.
- 9.2 Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 9.3 Iga töötaja on kohustatud jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja või teiste elu ja tervist ning keskkonda.
- 9.4 Töötajad on kohustatud osalema tööandja poolt korraldatavatel töökaitse- ja tuleohutusealastel kursustel ja instrueerimistel.

10. Töölepingu lõpetamise kord

- 10.1 Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 10.2 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 10.3 Töötaja ja tööandja võivad kokkuleppel töölepingu lõpetada igal ajal.
- 10.4 Töötaja võib töölepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega ja etteteatamistähtajaga 30 kalendripäeva igal ajal korraliselt üles öelda. Tööandja ei või töölepingut korraliselt üles öelda.
- 10.5 Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt võib toimuda:
- 10.5.1 töötajast tuleneval põhjusel, eelkõige kui töötaja:*
- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
 - ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
 - on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
 - on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
 - on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 10.5.2 majanduslikel põhjustel:*
- töömahu vähenemine
 - töö ümberkorraldamine;
 - tööandja tegevuse lõppemine;
 - tööandja pankroti väljakuulutamise;
 - pankrotimenetluse lõpetamine, pankrotti välja kuulutamata raugemise tõttu.
- 10.6 Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama tööandjale kuuluvad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused. Samuti tuleb üle anda töötaja valduses olev töödokumentatsioon.

- 10.7 Erakorralisest üleütleemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui töösuhe Tööandja juures on kestnud:
- alla 1 aasta - vähemalt 15 kalendripäeva
 - 1 kuni 5 aastat - vähemalt 30 kalendripäeva
 - 10 kuni enam tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva

11. Poolte kohustused

11.1 Pooled on kohustatud:

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

11.2 Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmist;
- kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja EV õigusaktidega nõutud olmetingimused;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

11.3 Töötaja on kohustatud

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- kinni pidama ettenähtud tööajast;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuste täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- hoidma korras ja puhtana tööruumi ja vahendid;
- järgima materiaalse väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- töölepingu lõppemisel tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara;
- mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- olema koolile lojaalne.

11.4 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 või õppetoolide juhataja juures.
- tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

12. Korrupsiooniohu ennetamine

12.1 Korrupsioonijuhtumist teavitamise kohustus

Kooli töötaja on kohustatud viivitamata teavitama korrupsiooniennetusega tegelevat ametnikku teatavaks saanud KVS § 3 lõikes 1 sätestatud keelu rikkumisest või muust korrupsioonijuhtumist. Vastavalt KVS § 6 lõigetele 2 ja 3 tagatakse teavitamise fakti konfidentsiaalsus. Teavitamine peab toimuma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, soovitatavalt e-maili teel.

12.2 Kingituste andmine ja vastuvõtmine

- Kooli töötajad ei tohi tööülesannete täitmise käigus anda või vastu võtta kingitusi, mille sisu ja eesmärk väljub tavapärase viisakusavalduse piiridest.
- Üldjuhul mõistetakse viisakusavaldusena üle antava kingituse või meene all sümboolse väärtusega kingitust, millel ei ole olulist rahalist väärtust, kuid mis väljendab aktsepteeritaval viisil tänu ja ei ole suunatud inimese mõjutamisele ega sellisena ka üldsuse poolt tõlgendatav ning mida võib mõista tavapärase viisakusavaldusena.