

MUHU PÕHIKOO

**TÖÖANDJA KEHTESTATUD REEGLID
TÖÖKORRALDUSELE**

MUHUS 2011

1. ÜLDOSA

- 1.1 Käesolevad töökorraldusreeglid (edaspidi TKR) reguleerivad töösuhteid MUHU PÕHIKOOLIS (edaspidi KOOL).
- 1.2 Töökorraldusreeglid on ühised kõigile kooli töötajatele.
- 1.3 TKR on kooskõlastatud kehtiva seadusandlusega ja kuulub muutmisele uute seaduste ja haldusaktide kehtestamisel.
- 1.4 TKR on kooli töötajatele kohustuslik

2. TÖÖANDJA JA -VÕTJA PÕHIKOHUSTUSED

- 2.1 Tööandja ja-võtja on vastastikku kohustatud :
 - 2.1.1. täitma seaduses ja haldusaktides ettenähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
 - 2.1.2. täitma töölepingu tingimusi;
 - 2.1.3. täitma TKR , töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
 - 2.1.4. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara;
 - 2.1.5. olema teineteise ja kaaslaste suhtes viisakad ja eeskujuks käitumises, suhtlemises jne.
 - 2.1.6. olema lojaalsed koolile, st. lahendama konfliktsituatsioonid, probleemid ja eriarvamused asjaosaliste vahel eelkõige oma asutuse siseselt seadustega ettenähtud korras.
- 2.2 Tööandja on kohustatud:
 - 2.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
 - 2.2.2. maksuma tehtud töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
 - 2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja lisapuhkust ning maksuma puhkusetasu;
 - 2.2.4. kindlustama ohutud töötingimused;
 - 2.2.5. tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal TKR, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
 - 2.2.6. täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 2.3. Töötaja on kohustatud:
 - 2.3.1. tegema ausalt ja kohusetundlikult kokkulepitud tööd, täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja tööjuhendist;
 - 2.3.2. kinni pidama kooli õppe- ja töökorraldusest;
 - 2.3.3. olema kursis oma tööala kaasaegsete nõuetega ning suutma neid rakendada oma igapäevases töös, tõstma oma tööalast kutsemeisterlikkust;
 - 2.3.4. kinni pidama pedagoogide kutse-eetikast;

- 2.3.5. hoiduma tegudest, mis segavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad koolis viibivate inimeste huve või vara;
 - 2.3.6. täitma ohutustehnika, töötervishoiu, tuleohutuse, puhtuse- ja korra nõudeid, nõudma nende täitmist kõigilt koolis viibijatelt. Iga töötaja teeb kõik selleks, et vältida õnnetusi. Õnnetuse puhul annab esmaabi, teatab juhtunust koheselt juhtkonnale, vajadusel avariiteenistusele, kiirabile, päästeametile jne.
 - 2.3.7. hoidma ja säästlikult kasutama kooli vara, energiat, nõudma seda ka õpilastelt;
 - 2.3.8. täitma seaduses, haldusaktides ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 2.4. Vastavalt meditsiinilise läbivaatuse korrale peavad kooli töötajad selle läbima tõendil etteantud kuupäevaks. Mitteläbimisel võib tööleping selle töötajaga peatuda.
 - 2.5. Iga õpilasega tegelev töötaja vastutab tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest.
 - 2.6. Töötajad peavad hoiduma ebaausast konkurentsist.
 - 2.7. Töötajad lähtuvad oma töökorralduses tööülesannete kirjeldusest.
 - 2.8. Õpetajad on kohustatud iga veerandi esimeseks tööpäevaks esitama direktori asetäitjale õppe-kasvatustöö alal aineplaanid kõigi õpetatavate ainete ja valikainete osas.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1. Koolis kehtib viiepäevane töönädal.
- 3.2. Töötunni pikkus on 60 minutit, õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 3.3. Esimene õppetund koolis algab kell 8.30
- 3.4. Õpetaja tööaeg algab 10 minutit enne tema esimese tunni algust.
- 3.5. Õpetaja tööaja hulka arvatakse:
õppekavade ja materjalide koostamine ja hooldamine, tundideks ettevalmistamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste abistamine, nõustamine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, töö kooli territooriumil jne.), osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, metoodikatoimkonna, töörühmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine, vajadusel kodude külastamine, asendustundide andmine üldtööaja piires.
- 3.6. Õpetaja tööpäeva aluseks on tunni- ja kooliürituste kava. Koolivaheaegadel organiseerib tegevuse tööandja.
- 3.7. Üldtööajapikkused töötajatele on järgmised:

Ametikoht	Nädala üldtööaja pikkus	Õppe- ja kasvatustöö tunde
	1,0 ametikohta	1,0 ametikohta
algklassiõpetaja	35 tundi	22 tundi
põhikooli õpetaja	35 tundi	22 tundi
ringijuht	35 tundi	22 tundi
huvitegevuse juht	40 tundi	
logopeed	35 tundi	22 tundi
pikapäevarühma kasvataja	35 tundi	30 tundi

- 3.8. Pikapäevarühma kasvataja tööaeg algklassides on kell 8.00 – 8.30 ja 12.30-15.30 ning põhikooli osas kell 7.30 – 8.30 ning 14.10 – 17.10. Pikapäevakasvataja avab hommikul ja lukustab õhtul ka kooli välisuksed ja kontrollib, et aknad on suletud pikapäevaklassis ja üldkasutatavates ruumides.
- 3.9. Teenindava personali tööaeg määratakse tööajagraafikutega, mille koostab majandusjuhataja. Töönädala pikkus on 40 tundi. Graafikud kinnitab direktor.
- 3.10. Kõik töötajad peavad koheselt informeerima kooli juhtkonda mõjuvatel põhjustel tööle mitteilmumisest ja esitama tööle tulekul koheselt vastavad dokumendid. Töölt puudumine ilma vastavaid dokumente esitamata on lubatud vaid töötaja ja direktori eelneval kokkuleppel ja tingimustel.
- 3.10.1. Isiklikel põhjustel töölt puudumiseks avaldab töötaja oma soovi kirjalikult direktorile (blankett), näitab sellel ära asendused ja puudub tööandja nõusolekul. Isiklikel põhjustel äraolekul töötasu ei maksta.
- 3.11. Õpetaja peab enda puudumisest teatama kooli enne tundide algust.
- 3.12. Tunniplaanis võib igal normkoormusega töötaval õpetajal olla kuni 6 vaba tundi ("auku") teiste tundide vahel nädalas. Kui õpetajal on vaba tund, ei ole tal õigust keelduda asendustundi minemast. Asendustund tuleb kanda päevikusse tunni andmise päeval. Asendamiste eest vastutab direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal.
- 3.13. Suvisel koolivaheajal ei ole kool asjaajamiseks avatud. Alates augustist on see võimalik kell 9.00 – 13.00. Vastav teade on kooli koduleheküljel.
- 3.14. Direktor koostab iga aasta jaanuarikuu kestel töötajate puhkusegraafikud ja teeb need töötajatele teatavaks.
- 3.14.1. Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt Eesti Vabariigi puhkuseeadusele. Põhipuhkuse aeg määratakse kindlaks direktori käskkirjaga kinnitatavas puhkuse ajakavas, mille koostamisel arvestatakse võimalusel töötaja soove ning lähtutakse kooli töökorraldusest. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse

4. TÖÖ TASUSTAMINE

- 4.1. Töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel töötaja ja tööandja vahel võttes aluseks koolipidaja (valla) vastavad määrused.
- 4.2. Tööandja kohustab maksma töötajale töötasu üks kord kuus hiljemalt järgmise kuu 10.kuupäevaks ülekandega töötaja esitatud panga kontole
Panga teenustasu arvatakse maha ülekantavast töötasu summast.
- 4.3. Töötaja töötasu võib väljastada teda asendavale isikule kehtiva volituse alusel.
- 4.4. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, puhkuse tasu jms. küsimustes lahendatakse direktoriga või vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 4.5. Asendustundide eest makstakse ühekordset lisatasu tunnitasumäära alusel vastavalt antud asendustundide arvule.
- 4.6. Kui asendamine ei mahu üldtööaja piiridesse, vormistatakse asendamine lisatööna.
- 4.7. Lisatöö tasustatakse töötaja tunnitasumäära alusel või vaba ajaga (kokkuleppel direktoriga)

- 4.8. Tööandja on kohustatud andma töötaja soovil andmeid temale arvestatud ja makstud või maksmisele kuuluva palga kohta. Andmeid saab kooli direktorilt või valla raamatupidajalt. Neil on keelatud avaldada andmeid teiste töötajate palga kohta

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE. SIDUSTAMINE.

- 5.1. Kooli juhib direktor. Temal on korralduste andmise kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid, põhjenduse.
- 5.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
- 5.5. Kogu kooli töötajaskond peab täitma direktori ja õppenõukogu otsuseid.
- 5.6. Direktori otsuse võib muuta kõrgemalseisev haridusorgan.
- 5.7. Direktori asetäitjad ja allüksuste või töölõikude juhtidel on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhenditele) tööalaseid korraldusi.
- 5.8. Kõik allüksuste või töölõikude juhid on omas valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki tööalaseid küsimusi.

Selleks:

- 5.8.1. töötavad asetäitjad ja allüksuste juhid vajadusel välja töösuhteid reguleerivad juhendid, eeskirjad vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 5.8.2. valmistavad ette lepingud, direktori käskkirjade jms. projektid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 5.8.3. koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 5.8.4. korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;
- 5.8.5. toovad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks, teisi valdkondi puudutavad küsimused ning informatsiooni täitedistsipliini kohta regulaarselt (vastavalt kokkulepetele) direktsiooni nõupidamistele läbiarutamiseks.
- 5.9. Kui töötajatele on korralduses või käskkirjas midagi selgusetut ja arusaamatut, on mõistlik nõuda selle korralduse või käskkirja andjalt selgitust.
- 5.10. Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega – nende poole võib pöörduda kogu tööpäeva jooksul.
- 5.11. Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb ainult direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal. Õpetajatel ei ole lubatud klassi omavoliliselt tundi võtta või ära lubada.
- 5.12. Üksikute õpilaste tundidest äralubamise otsustab vastava aine õpetaja, perearst või klassijuhataja (erandina direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal või direktor).

6. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS

6.1. Töötaja on töölähetusel

6.1.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli.

6.1.2. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude (näiteks sõidupiletite ostmisega kaasnevad, reisikindlustuse, viisa

vormistamise, pagasiveo, valuutakursside vahest tulenevad või muud sarnased kulud) hüvitamist ning välislähetuses oldud aja eest päevaraha maksmist vähemalt alammäära ulatuses.

Kompensatsioonide suuruse maksmise tingimused ja korra kehtestab vabariigi valitsus.

6.2. Töötaja on täienduskoolitusel

- 6.2.1. Kohustuslikule täienduskoolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab pedagooge tööandja
Töötajatele säilitatakse keskmine töötasu, hüvitatakse sõidu-ja lähetuskulud vastavalt kehtivatele normidele (juhul kui seda ei tee koolituse korraldaja).
- 6.2.2. Vabatahtlikule täienduskoolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult (blankett), näitab sellel ära asendused ja direktori loal osaleb koolitusel.
Vabatahtlik täienduskoolitus võib toimuda tööandja kulul (vahendite olemasolul) või töötaja enda kulul.
- 6.2.3. Huvikoolituses osalemine toimub samuti kui vabatahtlik täienduskoolituses osalemine. Huvikoolitus toimub töötaja kulul.
- 6.2.4. Kaugõppes õppimise puhul kasutab töötaja talle Eesti Vabariigi seadustes antud õigusi.

6.3. Kursusetasu hüvitamist taotlev töötaja esitab avalduse ja alusdokumendid direktorile.

6.4. TKR-s määratlemata juhtumitel lähtub kool täiskasvanute koolituse seadusest.

6.5. Töölähetusel või täienduskoolituselt tagasi saanud töötaja esitab 3 päeva jooksul direktorile koolitusega seotud dokumendid .

7. PUHTUS JA KORD

- 7.1. Otstarbekalt ja esteetiliselt organiseeritud ruumi (töökeskkonna loomine) on meie kooli üks eelistusi, mis tagatakse töötajatele kehtestatud tööülesannete täitmisega.
- 7.2. Kooli territooriumi korrashoidmiseks korraldatakse heakorralaseid ühisüritusi (lehtede riisumine, kevadine heakorrasuspäev jne.)
- 7.3. Üldkorrapidaja, korrapidaja õpetaja ja klassijuhataja teostab regulaarselt kontrolli vahetusjalatsite kandmise üle.
- 7.4. Klasside söögivahetunnil peavad korda neile eelnevalt tundi andnud aineõpetajad.
- 7.5. Määratakse korrapidajad garderoobi.
- 7.6. Korrapidamist koolimaja eri osades korraldavad nendes piirkondades töötavad õpetajad (kabinettide õpetajad, kes selles piirkonnas kõige enam tunde annavad) üldkorrapidamise graafiku alusel. Graafikud koostab direktori asetäitja õppetöö alal. Üldkorrapidamise õpilaste hulgast koridorides ja garderoobis organiseerivad vastavalt 9. ja 8. klassi juhatajad.

8. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

- 8.1. Kohusetundliku ja tulemusliku töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt :

- 8.1.1. suuline kiitus, esiletõstmine;
- 8.1.2. kiitus käskkirjaga;
- 8.1.3. esitamine kõrgemalseisvatele omavalitsusorganitele HO ja HM liinis au-, tänu- ja kiituskirjade saamiseks;
- 8.1.4. preemia
- 8.1.5. kingitused;
- 8.1.6. esitamine kõrgemasse järku atesteerimiseks;

8.2. Kooli tunnustuse süsteem ja vajalik hierarhia, statuudid on väljatöötamisel.

9. OMANDIKAITSE. KOOLI VARAD.

- 9.1. Tööandjal (ka raamatupidajal või kellelgi teisel) ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva palga kohta, välja arvatud juhud, kui neid andmeid nõuab maksuamet, juurdlus- või eeluurimisorgan või kohus, riigikontroll, samuti muudel seadusega ettenähtud juhtudel.
- 9.2. Kooli vara hoidmine on kõigi töötajate kohustus.
- 9.3. Kooli sisekord ja töökorraldus peab tagama kooli vara ja ruumide heaperemeheliku kasutamise.
- 9.4. Õpetajatele ja teistele kooli töötajatele antakse välja õppetehnika, inventar jms. vahendid. Koolist lahkuv õpetaja saab lõpparve peale ruumi ja kooli varade üleandmist (inventuuri).
- 9.5. Kooli vara ja ruumide heaperemehelik kasutamine tagatakse igal aastal läbiviidavate inventuuridega.
- 9.6. Kui töötaja ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja vahendite heakorda ning säilimist, antakse ruum üle teisele töötajale.
- 9.7. Ruumide (saal, söökla, klassiruumid) kasutamise eest vastutavad kooli töötajad. Ruumide kasutamine kooskõlastatakse direktoriga.
- 9.8. Korrapidajad õpetajad, ürituste eest vastutajad on kohustatud omama täielikku ülevaadet majas toimuvast ning peavad tagama korra ja kooli varade säilimise.
- 9.9. Töötajatel on soovitatav oma väärtuslikke töövahendeid, rahakotte jm. vara hoida lukustatud kappides või sahtlites või endaga kaasas.
- 9.10. Ametiruumide ukсед tuleb neist lahkumisel sulgeda, vajadusel lukustada.
- 9.11. Tööandja ei hüvita töötajatele nende endi hoolimatusest tekitatud kahju.
- 9.12. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses .
- 9.13. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas .

10. TÖÖKAITSE

- 10.1. Töökaitse ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele, kus juures eelneva kohta viiakse töölepingu sõlmimisel läbi vastav instruktaaz
- 10.2. Tööandja on kohustatud:

- 10.2.1. tagama töö andmisel ohutud ja tervislikud töötingimused, vastavuses EV töökaitseseadusele ja teistele töökaitsealaste õigusaktidega kehtestatud tingimustele, omapoolsete meetmetega;
- 10.2.2. nõudma töötajailt töökaitse- ja tuleohutusnõuete täitmist ja ohutute töövõtete kasutamist;
- 10.2.3. mitte lubama suitsetamist kooli territooriumil;
- 10.2.4. rakendama vajalikud abinõud töötraumade vältimiseks ning kontrollima töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade kõigi nõuete täitmist töötaja poolt;
- 10.2.5. tagama vajalikus koguses ning vajalike esmaabivahendite olemasolu ja nende kättesaadavuse;
- 10.2.6. tööõnnetuse või töötaja haigestumise korral tagama esmaabi andmise ning vigastatu toimetamise vastavalt arsti korraldusele kas raviautusse või koju;
- 12.3. Töötaja on kohustatud:
 - 12.3.1 täitma pidevalt kõiki kehtestatud töökaitse- ja tuleohutuse alaseid nõudeid;
 - 12.3.2 jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste elu, tervist ega ümbritsevat keskkonda;
 - 12.3.3 täitma direktori, töökaitse ja tuleohutuse üle järelevalvet teostavate isikute seaduslikke nõudmisi;
 - 12.3.4 hoidma korras ja puhtana oma töökoht, jälgima, et töö käigus ei saaks tõkestatud läbikäike, väljapääse, juurdepääse tulekustutusvahenditele;
 - 12.3.5 hoidma korras talle kasutada antud seadmed ja töövahendid
 - 12.3.6 teatama igast õnnetusjuhtumist, ka selle tekkimise ohust oma otsesele ülemusele;
 - 12.3.7 töötaja on kohustatud oma tegevuses täitma käesolevat TKR , ametijuhendit , ohutustehnika- ja tuleohutuseeskirju jms.;
- 12.4. Nii tööandja kui töötaja, kes on süüdi töökaitse- ja tuleohutusealaste õigusaktide rikkumises, kannavad vastutust seaduses ettenähtud korras.
- 12.5. Esmaabi saamiseks helistada **perearsti telefonil 45 48 963**
 - Kiirabi 112**
 - Tulekahju 112**