

## **Rakvere Reaalkooli töökorraldus**

Töökorralduse eesmärk on kindlustada koolis töö ladus ja ratsionaalne korraldus, ohutud töötingimused ja töötajate informeeritus töökorraldusest. Töökorraldus täpsustab ja täiendab lisaks töölepingule ning ametijuhendile poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele.

Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja (Rakvere Reaalkool) ja töötajad (füüsiline isik) Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, kooli kodukorrast ja põhiväärtustest ning üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

### **1. Töö alustamine ja lõpetamine**

1.1. Töölepingu sõlmib töötajaga tööandja esindajana kooli direktor.

1.2. Tööleping sõlmitakse elektrooniliselt või paberandjal kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

1.3. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale

- 1) isikukoodi,
- 2) elukoha andmed,
- 3) pangakonto numbri,
- 4) telefoninumbri,
- 5) meiliaadressi ja
- 6) tervisetõendi.

1.4. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle asunud.

1.5. Juhiabi tutvustab töötajale töökorraldust selle esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale. Dokumendiga tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.

1.6. Tööle asumisel saab töötaja haldusjuhilt kabinetivõtme, IT-spetsialistilt IT-süsteemi ja postkasti parooli, õppekorraldusjuhilt tööks vajalikud õigused õppeinfosüsteemis Studium, haridustehnoloogilt vajalike e-keskkondade kontod ja paroolid. Igapäevatööks vajalike vahendite saamiseks tuleb pöörduda direktori või haldusjuhi poole.

1.7. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (perekonnanimi, haridus, alaline elukoht või telefoninumber) teavitab töötaja pärast andmete muutumist juhiabi e-kirja teel nädala jooksul.

1.8. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt töölepingu seadusele.

1.9. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõppemise päeval.

1.10. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel või lõppemisel tööandjale tagastama kõik tema kasutusse antud tööandja töövahendid, muud materiaalsed väärtused ning töötaja valduses oleva tööandja dokumentatsiooni.

## 2. Töö- ja puhkeaeg, tööaja kasutamine

2.1. Tööaeg on õigusaktidega, töölepinguga või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

2.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ning seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.

2.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega. Klassiõpetajale, aineõpetajale, logopeedile, eripedagoogile, abiõpetajale ja ringijuhile kehtib lühendatud tööaeg 35 tundi 7-päevase ajavahemiku jooksul, arvestuslikult 7 tundi päevas (täistööaeg). Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

2.4. Direktori, õppejuhi, õppekorraldusjuhi, haldusjuhi, HEVKO, huvijuhi, haridustehnoloogi, IT-spetsialisti, sotsiaalpedagoogi, juhiabi, raamatukoguhoidja, laborandi, puhastusteenindaja, garderoobihoidja ja valvuri täistööajaga töötamisel töönädala pikkus 40 tundi. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, v.a valvuritel, kelle tööaeg kujuneb graafiku alusel.

2.5. Töötajate tööpäevisene vaheaeg ja einestamine arvestatakse üldtööaja sisse.

2.6. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad kooli vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.

2.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat päeva lühendatakse kolme tunni võrra.

2.8. Koolimajas peavad korda kõik kooli töötajad. Märkamise ja turvalise koolikeskkonna tagamine on kõigi töötajate ülesanne.

2.9. Enne tundide algust tutvub töötaja temale saabunud e-kirjadega ja õppetööga tegelevad töötajad Stuudiumisse saadetud teadetega võimalike asendustundide kohta käesoleval tööpäeval.

2.10. Õppe-, ringi- ja pikapäevarühma tunnid fikseeritakse Stuudiumis tunni toimumise päeval hiljemalt 17.00.

2.11. Töölt puudumisest või tööle hilinemisest ja puudumise võimalikust kestusest teatavad

- 1) haridustöötajad (p 2.3. nimetatud) õppekorraldusjuhile;
- 2) puhastusteenindajad ja valvurid haldusjuhile;
- 3) teised töötajad direktorile ja õppekorraldusjuhile

võimalikult varakult, kuid kindlasti enne tööpäeva algust (8.00) telefoni või SMS-i teel.

2.12. Töötajal on võimalus kasutada õppeaasta jooksul kolme tasustatud tervispäeva. Tervispäevi ei saa kasutada järjestikku. Tervispäeva kasutamise soovist annab töötaja teada vastavalt punktis 2.11. toodud struktuurile.

2.13. Õpetaja kannab puudumise korral (v.a haigestumine) Stuudiumisse tundide asendused. Klassi väljasõidud kannab klassijuhataja või aineõpetaja Stuudiumisse sündmusena, pannes teate saajaks juhtkonna ja puudumise päeva kõik aineõpetajad.

2.14. Koolitustele/töölähetusse minekuks tuleb esitada direktorile taotlus lähetusse saatmiseks hiljemalt 5 päeva enne lähetuse algust. Taotluse rahuldamise korral teavitab töötaja sellest õppekorraldusjuhti ja kooskõlastab temaga asendused ning kannab need Stuudiumisse.

2.15. Koolis korraldatavatelt koosolekutelt/koolituselt puudumisest annab töötaja teada direktorile või õppejuhile.

### **3. Töö tasustamine**

3.1. Töötaja töötasu suurus ja tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Palgakorralduse täpsem regulatsioon on kehtestatud palgajuhendis.

3.2. Tööandja võib töötajale maksta lisatasu täiendavate tööülesannete ja nõutavast tulemuslikuma töö eest.

3.3. Töötaja arvestust peetakse tööajatabelis. Tööajatabelit peab ja allkirjastab iga kuu lõpus õppekorraldusjuht.

3.4. Töötasu makstakse üks kord kuus arvestuskuule järgneva kuu 5. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

### **4. Puhkus**

4.1. Töötajatele antakse töötatud aja eest põhipuhkust, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.

4.2. Töötaja põhipuhkuse kestus on fikseeritud töölepingus.

4.3. Põhipuhkust antakse reeglina suvevaheajal. Puhkusegraafikusse märkimata põhipuhkuse kasutamiseks tuleb esitada direktorile avaldus vähemalt 10 tööpäeva ette.

4.3.1. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kuid ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 7 kalendripäeva.

4.3.2. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.

4.4. Kasutamata puhkuseosa kantakse üle järgmisse aastasse.

4.5. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

4.6. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta esimese kvartali jooksul. Ajakava tehakse töötajatele teatavaks märtsikuu lõpus meili teel.

4.7. Töötajatele antakse töölepingu (TLS) seaduses ettenähtud muid puhkusi. Vanema-, ema-, isa-, lapsendaja-, lapsepuhkuse soovist teavitamise tähtaeg on 30 kalendripäeva (TLS); õppepuhkuse puhul 14 kalendripäeva (TäKs).

4.7.1. Tööandjal on õigus töötaja puhkust edasi lükata või katkestada üksnes ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse korral vastavalt töölepingu seadusele.

4.7.2. Pikendatud põhipuhkuse (osalise või puuduva töövõimega isikute pikendatud põhipuhkus) õigusest teavitab töötaja juhiabi kirjalikult pikendatud puhkuse õiguse tekkimisest teada saamisel ühe nädala jooksul.

4.8. Tööandja võib töötajale õppeperioodi (tundide toimumise) ajal anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui 10 tööpäeva ulatuses õppeaastas. Tasustamata puhkuse avaldus ja asenduse plaan tuleb esitada direktorile vähemalt 10 tööpäeva ette.

4.9. Puhkusetasu arvutamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele "Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord".

4.10. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval.

4.11. Töötaja avalduse alusel võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel. Puhkusetasu osadena maksmise avaldus tuleb esitada juhiabile veebruarikuu jooksul.

4.12. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega.

4.13. Töösuhte lõppemisel ettesaadud puhkuse eest makstud puhkusetasu peetakse kinni viimasest töötasust päeva täpsusega.

## **5. Tööalaste korralduste andmine**

5.1. Igapäevaseid tööalaseid korraldusi annab töötajale direktor või töötaja vahetu juht suuliselt või elektroonilises vormis. Direktori puudumisel asendab teda õppejuht, viimase äraolekul õppekorraldusjuht, edasi sotsiaalpedagoog ning siis haldusjuht.

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

5.3. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega; ületab korralduse andja volitusi; nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

5.4. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust, kui töötajal on. Korralduse täitmisest keeldumisel peab töötaja sellest korralduse andjale ja vahetule juhile viivitamata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatama, lisades põhjuse, miks korraldust ei ole võimalik täita.

5.5. Korraldused ja informatsioon loetakse kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud kooli veebilehel 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

5.6. Töökorra rikkumisi menetletakse töölepingu seadusest lähtuvalt.

## **6. Töösse puutuva info konfidentsiaalsus**

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

## **7. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamine**

7.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleks varustatud sarjastatud võtmesüsteemiga, tehniliste valveseadmetega ja videovalvesüsteemiga. Videovalvesüsteemi kasutamine kooli territooriumil on kirjas kooli kodukorras.

7.2. Koolimaja lahtioleku ajad on fikseeritud kodukorras ja on nähtavad kooli kodulehel.

7.3. Lapsevanemad ja kolmandad isikud sisenevad koolimajja eelneva kokkuleppe alusel.

7.4. Kõik töötajad on kohustatud tagama nende käsutusse antud kooli vara, õppevahendite säilimise ja korrasoleku. Töötajale antud töövahendeid ei anta tööandja loata edasi kolmandatele isikutele.

7.5. Tööpäeva lõpus tagab ruumi viimane kasutaja selle korrasoleku: aknad suletud, toolid laudadel, tuled kustutatud, uks lukustatud jne.

7.6. Vastavalt Rakvere Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjale toimub iga aasta lõpus korraline inventuur, mille alusel koostatakse inventuuriaktid arvel olevatest objektidest. Aktile

kirjutavad alla varaliselt vastutavad isikud ja direktori käskkirjaga kinnitatud inventuurikomisjoni liikmed.

## **8. Arvutivõrgu, e-posti ja telefoni kasutamine**

8.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

8.2. Töölepingu lõppemisel annab töötaja tema kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed üle IT-spetsialistile, kes eemaldab seadmetest töötaja andmed.

8.3. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Rakvere Reaalkooli infotehnoloogilistele süsteemidele (Stuudium, e-post jms). Ema- ja vanemapuhkuse ning lapsehoolduspuhkuse ajal säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

8.4. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Töötelefoni kasutatakse tööüleannete täitmiseks. Äärmisel vajadusel võib töötelefoni kasutada isiklikuks kõneks.

## **9. Töötervishoid, tööohutus, tuleohutuse üldjuhised**

9.1. Tööle asumisel korraldab haldusjuht töötaja töötervishoiu ja tööohutusosalase esmase juhendamise, mille kohta annab töötaja allkirja.

9.2. Töötervishoiu ja tööohutuse küsimuste lahendamiseks valivad töötajad töökeskkonnavoliniku viieks aastaks.

9.3. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele kooli töötajatele.

9.4. Tööandja tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras koostöös kooli töötajatega. Selleks kavandab tööandja ennetustegevused ja meetmed terviseriski vältimiseks.

9.5. Tööõnnetuse korral esitab juhiabi Tööinspektsiooni tööõnnetuse raporti.

9.6. Töökeskkonna riskide hindamine ja analüüs tehakse üks kord kolme aasta jooksul.

9.7. Koolis on hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise juhend ja evakuatsiooniskeemid.

9.8. Evakuatsiooniõppus korraldatakse igal õppeaastal. Kõik töötajad on kohustatud osalema kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel.

9.9. Aineõpetajad on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, käsitöö, kodundus, kehaline kasvatus).

## **10. Meditsiiniline teenindamine**

10.1. Võttes aluseks töökeskkonna riskianalüüsi tulemused ja töötervishoiuarsti ettekirjutuse järgmise kontrolli läbimiseks, suunab tööandja töötaja töötervishoiuarsti juurde tervisekontrolli. Töötajate tervisekontroll tehakse tööajal ja tööandja kulul.

10.2. Kooli töötajatele korraldatakse 3-4-aastase vaheajaga esmaabi algkoolitus.

10.3. Esmaabi osutab kooliõde kooli tervisekabinetis. Esmaabivahendid (plaastrid, sidemed, külmakotid, desinfitseerimisvahendid) on kättesaadavad ka kantseleis ja kehalise kasvatus õpetajate ruumis. Hädaabitelefoni 112.

10.4. Nägemist korrigeerivate vahendite kompenseerimine on ette nähtud töötajatele, kellel vähemalt 50% tööajast on seotud arvuti kasutamisega. Uute nägemist korrigeerivate vahendite soetamist kompenseeritakse 100 euro ulatuses uue ostu kohta. Kompenseerimise aluseks on töötervishoiuarsti või optometristi otsus, mille kohaselt on töötajale määratud nägemist korrigeerivad vahendid tööks kuvariga. Kompensatsiooni saamiseks esitab töötaja direktorile

vastava taotluse, millele lisab töötervishoiuarsti või optometriksi otsuse ja kulu tõendavad dokumendid, mille põhjal koostab direktor käskkirja kompensatsiooni väljamaksmiseks.

## **11. Töökultuur**

11.1. Töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetusega.

11.2. Töötaja täidab töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega, hoidudes tegevustest, mis takistavad teistel töötajatel oma kohustusi täita.

11.3. Töötaja käitub heasoovlikult, professionaalselt, suheldes väarikalt kaastöötajate, õpilaste, lastevanematega.

11.4. Töötaja kohustused on määratud töölepingus ja ametijuhendis.

11.5. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

11.6. Töötaja annab tööandjale viivitamatult teada töö takistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu.

11.7. Töötaja osaleb teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.

11.8. Konflikti või arusaamatuse tekkimise korral pöördub töötaja selle lahendamiseks esmalt oma vahetu juhi poole. Arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

11.9. Töötaja tagab konfidentsiaalsuse informatsiooni haldamisel ja teeb kõik selleks, et isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni ilma seadustest tuleneva kohustuseta.

## **12. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine**

12.1. Tagatud peab olema kooli nimel, ülesandel või järelevalve all avalikku ülesannet täitva ametiisiku korruptsiooni ennetamise alane teadlikkus ning kohustustest kinnipidamise kontroll.

12.2. Ametiisikuks korruptsioonivastase seaduse mõttes on direktor, haldusjuht, õppejuht, õppekorraldusjuht, õpetajad ja teised töötajad, kellele asutus on andnud avaliku ülesande täitmise.

12.3. Korruptsiooni ennetamiseks ja huvide konflikti vältimiseks peab lähtuma läbipaistvuse, aususe ja erapooletuse tagamise, lojaalsuskohustuse nõudest.

12.4. Keelatud on võtta vastu otsuseid või teostada toiminguid iseenda või endaga seotud isikute suhtes või kui ametiisik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust, või on teadlik korruptsiooniohust.

12.5. Töötaja, kui ta on sattunud olukorda, mil tegemist on toimingupiiranguga või huvide konfliktiga, teavitab sellest kohe oma vahetut juhti või direktorit, kes teeb otsuse või toingu ise või annab selle ülesandeks teisele töötajale.

## **LÕPPSÄTTED**

Töökorraldus vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas. Töökorralduse muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

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

Töökorraldus jõustub koolijuhi käskkirjaga kehtestamise päevale järgnevast kalendripäevast. Töökorralduse muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega kooli kodulehel loetakse, et töökorralduse muudatusi on töötajatele tutvustatud.