



KINNITATUD  
käskkirjaga nr. 165  
12. 11. 2013. a.

# **TARTU MART REINIKU KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID.**

## 1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Mart Reiniku Kooli (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.2 Käesolevate reeglite eesmärgiks on kindlustada töödistsipliin, töö õige ja ratsionaalne korraldamine, ohutud töötingimused ning uute töötajate informeeritus kooli töökorraldusest, töötajate üldistest kohustustest, õigustest ja soodustustest.

1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest (nt. eeskirjadest, kordadest, juhenditest jne), väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

## 2. Tööandja ja töötaja kohustused

2.1. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

2.1.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.1.3. andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksuma puhkusetasu;

2.1.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

2.1.5. looma töötajale võimalused tööandja huvidest lähtuvalt ning tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks ning kandma sellega seotud kulud vastavalt töötaja ja tööandja vahelisele eelnevale kokkuleppele;

2.1.6. tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

2.1.7. kindlustama vastavalt eelnevale kokkuleppele töötaja töövahenditega, mida töötaja vajab oma tööülesannete edukaks täitmiseks;

2.1.8. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, kehtivat kollektiivlepingut ning avalikustama need kooli arvutivõrgus.

2.1.9. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

2.1.10. teavitama tööülesannete ja –kohustuste täitmise seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli arvutivõrgus;

2.1.11. täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.2. Töötaja kohustub tööandjaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:

2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigel ajal ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.2.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärasest tuleneva vajaliku hoolsusega;

2.2.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

2.2.4. lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@reiniku.edu.ee) saabuvaid tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas vähemalt 3 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal;

2.2.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;

2.2.6. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;

2.2.7. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;

2.2.8. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

2.2.9. suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste muude esindajatega) viisakalt ja korrektselt;

- 2.2.10. teatama esimesel võimalusel otsesele juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.2.11. teatama otsesele juhile viivitamatult töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 2.2.12. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 2.2.13. hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded;
- 2.2.14. teatama ajutisest töövõimetuselehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest otsesele juhile kas telefoni teel või e-postile hiljemalt tööpäeva alguseks.
- 2.2.15. aitab kaasa jõukohaselt asendustöö organiseerimisel;
- 2.2.16. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kahe aasta järel. Tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud kulutšeki alusel;
- 2.2.17. mitte suitsetama kooli territooriumil;
- 2.2.18. mitte tarvitama alkoholi ja viibima alkoholihoobes kooli territooriumil;
- 2.2.19. tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- 2.2.20. kasutama soojus- ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;
- 2.2.21. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.

### **3. Tööalaste korralduste andmine**

- 3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale otsene juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Töötaja otsene juht on määratud ametijuhendis või töölepingus.
- 3.2. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 3.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, mida võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 3.4. Tunniplaani koostab ja tunniplaanis teeb muudatusi ainult õppealajuhataja.
- 3.5. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäeval) pärast selle saatmist kooli töötajate siselisti või töötaja isiklikule e-postile.

### **4. Töö- ja puhkeaeg**

- 4.1. Tööaja kestus
- 4.1.1. Töötaja täistööaeg (1,0 ametikoht) on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Pedagoogilisel ametikohal on täistööaeg (1,0 ametikoht) 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas (sh. õppetunnid) viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.1.2. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ettenähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte eelneval kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude, nt õnnetusjuhtumi, esinemisel).
- 4.1.3. Riigipühadel töötamine hüvitatakse poolte eelneval kokkuleppel.
- 4.2. Töö- ja puhkeaja korraldus
- 4.2.1. Pedagoogiliste töötajate tööaja töökorralduse kehtestab ja tööaja arvestust peab kooli direktor või tema poolt määratud isik. Vajadusel võib töötajate igapäevase tööaja kokkuleppel konkreetse töötajaga jagada osadeks (osa tööaega päeval, osa õhtul).
- 4.2.2. Pedagoogiliste töötajate tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja -materjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, eksamite vastuvõtmine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekutel ja lastevanemate nõustamine.
- 4.2.3. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg, mille vältel on kooli juhtkonna loal võimalik tegelda enesetäiendamise vaba tegevuskava alusel.

4.2.4. Mittepädagoogilise personali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus.

4.3. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

4.3.1. Pädagoogiliste töötajate tööpäev algab mitte hiljem kui 10 minutit enne punktis 4.2.2. toodud tegevuse algust. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti.

4.3.2. Töötaja tööpaigalt lahkumiseks õppetundide ajal annab loa otsene juht.

4.3.3. Isiklikel põhjustel (nt. erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing jne) töölt ärakäimise vajadusest peab töötaja ette teatama ja kooskõlastama oma otsese juhiga vähemalt 1 nädal ette.

4.3.4. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

4.3.4.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;

4.3.4.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine;

4.3.4.3. töökohalt lahkumine otsese juhi loal.

4.3.5. Töövõimetuse tõttu tööst eemal viibinud töötaja esitab tööle asumise esimesel tööpäeval sekretärile töövõimetuslehe.

4.3.6. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega: abiellumise puhul, isale lapse sünni puhul, pereliikme surma korral.

## **5. Puhkused**

5.1. Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks I kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale enne 31. märtsi teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

5.2. Pädagoogiliste töötajate iga-aastane korraline põhipuhkus on 56 (erandina 42 päeva –ringijuht), teistel töötajatel 28 kalendripäeva.

5.3. Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal, on ta kohustatud oma soovist tööandjat teavitama kirjalikult, kuid mitte hiljem kui iga kalendriaasta 31. märts.

5.4. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva, kuid korraga minimaalselt 7 päeva.

5.5. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.

5.6. Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui seda on tutvustatud allkirja vastu või avalikustatud kooli töötajate siselistis või saadetud töötaja isiklikule e-postile.

5.7. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval otsesele juhile punktis 2.2.14 sätestatud viisil. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal.

5.7.1. Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu ei teata, siis puudub tal õigus töövõimetushüvitisele.

5.8. Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust.

## **6. Töötasu – maksmise aeg ja koht**

6.1. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid.

6.2. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäeval.

6.3. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt esitatud pangakontole.

6.4. Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktides.

6.5. Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul preemiat (tulemustasu) ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.

6.6. Töötaja soovil väljastab raamatupidamine töötajale töötasuteatise (e-postile või paber kandjal) temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

6.7. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse direktoriga, seejärel vajadusel vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

## **7. Töölähetused ja täiendkoolitus**

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

7.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha (välislähetuses), majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

7.3. Täienduskoolitusele, töölähetusse ning õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekursioonile minekul kooskõlastab töötaja õppealajuhatajaga tundide asendused ning seejärel saadab direktorile taotluse lähetusse saatmiseks, olles eelnevalt kooskõlastanud tööandjapoolse kulude kompenseerimise.

7.4. Tasemekoolituses osalemiseks antakse töötaja avalduse alusel õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks vähemalt 30 kalendripäevaks õppeaasta jooksul.

7.5. Tasemekoolituse puhul antakse õppe lõpetamiseks kooskõlastatult tööandjaga täiendavat õppepuhkust.

## **8. Hoone kodukord. Töö- ja tuleohutuse ning töötervishoiu korraldus**

### **8.1. Hoone kodukord**

8.1.1. Töötajal on kohustus jälgida hoone lahtiolekuaegu.

8.1.2. Koolimajas ürituse, kuhu on kaasatud ka inimesed väljastpoolt kooli, korraldamiseks on töötaja kohustatud küsima kooli direktori või tema poolt määratud isiku luba;

8.1.3. Valvesignalisatsiooni käivitumisel on töötajal kohustus oodata ära direktori või kontaktisiku saabumine ning vajadusel kirjutada seletuskiri asjaolude kohta, mis põhjustasid signalisatsiooni käivitumise.

8.1.4. Tööruumist väljudes on töötajal kohustus tühjaks jääv ruum lukustada. Töölt lahkudes tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja ukсед, kustutada valgus ja lülitada välja arvutid ning tuleohtlikud elektriseadmed, raadiod jms.

8.1.5. Kooli võtme kaotamise korral on töötaja kohustatud sellest kohe teavitama direktori asetäitjat majanduse alal.

8.1.6. Töötaja on kohustatud jälgima, et tema tegevus tööprotsessi käigus (tolm, aur, suits) ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitumist. Töötaja hooletuse tõttu tekkinud tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitumisest tekkinud kulu on tööandjal õigus töötajalt sisse nõuda.

8.1.7. Ohuhäire (tulekahjusireen, ohusignaal äkkrünnaku puhul) korral tuleb käituda vastavalt: kas siis evakuaatsioonimärgistust järgides hoonest lahkuda või sulguda ruumidesse, juhul kui ei ole antud vastupidist korraldust (nt. valehäire puhul).

8.1.8. Töötajad on lühima võimaliku aja jooksul kohustatud informeerima direktori asetäitjat kõigist tööandja vara hävimist, rikkumist või kaotsiminekut põhjustada võivatest asjaoludest.

8.1.9. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletuse tõttu tekitatud kahju eest.

### **8.2. Töö- ja tuleohutuse ning töötervishoiu korraldus**

8.2.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korraldusest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.

8.2.2. Tööandja on kohustatud:

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

8.2.2.2. mitte lubama töötajat tööle, milleks tal pole väljaõpet;

8.2.2.3. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut.

8.2.3. Töötaja on kohustatud:

8.2.3.1. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

8.2.3.2. kasutama ettenähtud kaitsevahendeid ja hoidma neid korras;

8.2.3.3. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja juhistele, et tema töö ei ohustaks ei tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

8.2.3.4. teatama kohe direktorile ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest.

8.2.3.5. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnohutamise nõudeid, teatades sellest viivitamata otsesele juhile ja töökeskkonnavolinikule.

8.2.3.6. Aineõpetaja on kohustatud informeerima õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tehnoloogiaõpetuse, kehalise kasvatuse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalase väljaõppe oma aines.

## **9. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus**

9.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse kokkuleppele ja õigusaktidele varalist vastutust tööandjale kahju tekitamise eest.

9.2. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale omalt poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

9.3. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.

9.4. Töötaja peab enda kasutuses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama ning võimaluse korral ohu ilma erikorralduseta kõrvaldama.

9.5. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja kogu rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest.

9.6. Tööandja vara rikkumisel hooletuse tõttu vastutab töövõtja tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu ja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude hüvitamiseks.

9.7. Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse üldjuhul kord aastas. Aastainventuur viiakse läbi 1. novembri seisuga vastavalt ajakavale ja direktori käskkirjale inventeerimiskomisjonide moodustamise kohta.

9.8. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale tööandja poolt kasutusse antud varad sh. töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ja muud esemed, samuti tööalase dokumentatsioon, volikirjad jms.

## **10. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine**

10.1. Tööleping lõpeb töölepinguseaduses sätestatud alustel.

10.2. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepinguseaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

10.3. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolset üles öelda, on sätestatud töölepingu seaduses.

10.4. Enne töölepingu ühepoolset ülesütlemist töötajast sõltuval mõjuval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.

10.5. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.

10.6. Hoiatused võivad olla:

10.6.1. otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;

10.6.2. otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paberandjal või e-postile);

10.6.3. tööandja käskkirjaline hoiatus.

10.6.3.1. Tööandjal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema ühel alljärgnevalt valitud viisil: allkirja vastu või tööalasele e-postile või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähtitud postisaadetisena.

10.7. Kui tööandja ütleb töölepingu ühepoolselt erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamistähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks vaba aega poolte eelneva kokkuleppe alusel ühe tööpäeva ulatuses kuus.

## **11. Lõppsätted**

11.1. Käesolevaid reegleid tutvustab allkirja vastu kõigile töötajatele direktor või direktori asetäitja.

11.2. Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli arvutivõrgus.

11.3. Uuendatud töökorralduse reeglid jõustuvad alates 15.11.2013. a.