



KINNITATUD
Direktori käskkirjaga nr.71
16.09.2025

TARTU MART REINIKU KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID.

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Tartu 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 juhinduvad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, 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, väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.4. Reeglite tõlgendamisel ja rakendamisel lähtutakse töölepingu seadusest (RT I 2009, 5, 35), töötervishoiu ja tööohutuse seadusest (RT I, 1999, 60, 616), puhkuse seadusest ning teistest asjakohastest õigusaktidest.

2. Tööandja ja töötaja kohustused

2.1. Tööandja kohustused: Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt, sealhulgas:

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 tööaja 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 töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi ja koostama tegevuskava (TTOS § 13);

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, töötervishoiu, 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 täitmisega seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli arvutivõrgus;

2.1.11. tagama töötajate võrdse kohtlemise ja mitte diskrimineerima neid soo, vanuse, rahvuse, puude, seksuaalse sättumuse, usutunnistuse või muude asjaolude alusel (Võrdse kohtlemise seadus § 2);

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

2.2. Töötaja kohustused: Töötaja kohustub tööandjaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt, sealhulgas:

2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigel ajal ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi;

2.2.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja

oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades;

2.2.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

2.2.4. lugema tööalast e-posti aadressil (eesnimi.perekonnanimi@reiniku.edu.ee) ja Stuudiumis vähemalt 1 kord tööpäevas ning vastama kirjadele üldjuhul ühe kuni kolme tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehe või puhkuse ajal;

2.2.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel;

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

2.2.7. jälgima, et tema töö tegemine ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;

2.2.8. hoidma konfidentsiaalsena tööandja ning õpilaste isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse üldmäärusele (EL 2016/679) ja Isikuandmete kaitse seadusele.

3. Töö- ja puhkeaeg

3.1. Tööaja kestus:

3.1.1. Töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas. Pedagoogilisel ametikohal on täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.

3.1.2. Töötamine üle kokkulepitud tööaja toimub poolte eelneval kokkuleppel.

3.1.3. Riigipühadel töötamine hüvitatakse poolte kokkuleppel.

3.2. Töö- ja puhkeaja korraldus:

3.2.1. Pedagoogiliste töötajate tööaja korralduse kehtestab kooli direktor.

3.2.2 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 (õppekäigud, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekul ja lastevanemate nõustamine.

3.2.3. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg, mille vältel on kooli juhtkonna loal võimalik tegelda enesetäiendamisega vaba tegevuskava alusel.

3.3. Tööalaste korralduste andmine

3.3.1. 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.

3.3.2. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.

3.3.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, mida võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

3.3.4. Tunniplaan koostatakse ja tunniplaanis tehakse muudatusi ainult õppealajuhataja korraldusel ja loal.

3.3.5. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate isiklikule e-postile või Stuudiumisse.

3.4. Mittepedagoogilise personali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus.

3.5. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

3.5.1. Pedagoogiliste töötajate tööpäev algab mitte hiljem kui 10 minutit enne punktis 4.2.2. toodud tegevuse algust. Õigeaegselt tööle tulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti.

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

3.5.3. 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.

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

3.5.4.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;

3.5.4.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine;

3.5.5. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega: abiellumise puhul, pereliikme surma korral ning kümme päeva isale lapse sünni puhul vastavalt TLS sätestatud tingimustel.

3.6. Töölähetused ja täiendkoolitus

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

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

3.6.3. 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.

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

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

4. Puhkused

4.1. Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks (TLS § 69).

4.2. Pedagoogiliste töötajate iga-aastane põhipuhkus on 56 päeva (TLS § 57).

4.3. Kõigi töötajate põhipuhkus on vähemalt 28 kalendripäeva aastas (TLS § 55)

Kollektiivlepingust tulenevalt Tartu linnas 35 kalendripäeva.

4.4. 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. märtsiks.

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

4.6. Tööandja puhkuste ajakavaga viivitamisel on töötajatel õigus puhata endale sobival ajal.

4.7. Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui see on allkirja vastu tutvustatud.

4.8. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu viivitamatult.

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

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

5. Töötasu

5.1. Töötaja töötasu suurus määratakse töölepingu sõlmimisel. Töötasu ei või olla väiksem kui Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud alammäär (TLS § 29).

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

5.3. Töötasu makstakse töötajale ülekandega pangakontole.

5.4. Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete eest vastavalt

kokkuleppele.

5.5. Tööandja maksab töötajale preemiat töötulemuste eest vastavalt eelarve võimalustele.

5.6. Töötaja soovil väljastatakse raamatupidamises töötasuteatis.

5.7. Tööandja maksab töötajale ületunnitöö eest 1,5-kordset tasu või annab vaba aega sama kestusega (TLS § 44).

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

6. Töö- ja tuleohutuse korraldus

6.1. Hoone kodukord

6.1.1. Töötajal on kohustus jälgida hoone lahtiolekuaegu.

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

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

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

6.1.5. Kooli võtme kaotamise korral on töötaja kohustatud sellest kohe teavitama kooli direktorit.

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

6.1.7. Ohuhäire (tulekahjusireen, ohusignaal äkkrünnaku puhul) korral tuleb käituda vastavalt: Ohuolukorras tegutsemise plaanile

6.1.8. Töötajad on lühima võimaliku aja jooksul kohustatud informeerima direktorit tööandja vara hävimist, rikkumist või kaotamist põhjustada võivatest asjaoludest.

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

6.2. Töö- ja tuleohutuse ning töötervishoiu korraldus

6.2.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korrast, ja Töötervishoiu ja tööohutuse seadusest (lühend - TTOS) töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.

6.2.2. Tööandja on kohustatud:

6.2.2.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ning koostama riskianalüüsi ja tegevuskava (TTOS § 13);

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

6.2.2.3. jälgima masinate, seadmete jms töövahendite olemasolu ja korrasolekut.

6.2.3. Töötaja on kohustatud:

6.2.3.1. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

6.2.3.2. kasutama ettenähtud kaitsevahendeid ja hoidma neid korras;

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

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

6.2.3.5. töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata otsesele juhile ja töökeskkonnavolinikule (TTOS § 14 lg 5);

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

7. Käitumise hea tava

- 7.1. Töötaja peab suhtlema kaastöötajate ja õpilastega viisakalt.
- 7.2. Töökoha territooriumil ei tohi tarvitada alkoholi ega muid joovastavaid aineid.
- 7.3. Töötajal on keelatud kasutada tööandja vara ja ressursse isiklikuks otstarbeks ilma tööandja loata (TLS § 15 lg 2 p 6).

8. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine

- 8.1. Töötajad peavad järgima läbipaistvuse ja aususe põhimõtteid.
- 8.2. Töötajad peavad teavitama oma otsest juhti huvide konfliktidest ja järgima ettepanekuid konflikti lahendamiseks.

9. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus

- 9.1. Töötajad kannavad vastutuse tööandjale kahju tekitamise eest.
- 9.2. Töötaja peab hüvitama tööülesannete täitmisega tekitatud kahju.
- 9.3. Vara all mõistetakse tööandjale kuuluvaid esemeid ja rahaliselt hinnatavat vara.
- 9.4. Töötaja peab tööandja vara hoidma heaperemehelikult.
- 9.5. Töötaja vastutab tööandjale tekitatud kahju eest töölepingu seaduse § 72–75 alusel. Töötajalt võib kahju hüvitamist nõuda vaid ulatuses, mis ei ületa kolme kuu keskmist töötasu, kui kahju ei tekitatud tahtlikult.
- 9.6 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 dokumentatsiooni, volikirjad jms.
- 9.7. Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse üldjuhul kord aastas. Aastainventuur viiakse läbi 1. novembri seisuga vastavalt ajakavale ja direktori käskkirjale inventeerimiskomisjonide moodustamise kohta.

10. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine

- 10.1. Tööleping lõpeb töölepinguseaduses sätestatud alustel.
- 10.2. Ülesütlemine peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (TLS § 95) ja kooskõlas töölepingu seaduse ja reeglitega.
- 10.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda vaid TLS § 88 alusel.
- 10.4. Töötajal on õigus tööleping erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel, sh tööandja kohustuste olulise rikkumise korral (TLS § 91).
- 10.5. Tööandjal on õigus nõuda kirjalikku seletust töökorralduse reeglite rikkumise korral.
- 10.6. Hoiatused võivad olla suulised, kirjalikud või käskkirjalised.
- 10.7. 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.

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 1.10.2025.