

## **PÄRNU SAKSA TEHNOLOOGIAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

### **1. Üldsätted**

1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) on dokument, mis määrab tööandja Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli (edaspidi kool või tööandja) ja töötajate käitumisreeglid ning poolte koostööks vajalikud kohustused ja õigused.

1.2 Reeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatuks osaks ning mõlemale osapoolle täitmiseks kohustuslikud. Tööandjat esindab töösuhtes kooli direktor. Reeglite normid laienevad kooli õpetajatele ja teistele töötajatele, arvestades nende töötajate gruppide töösuhte regulatsiooni erisustega.

1.3 Küsimustes, mis ei ole reeglites kindlaks määratud, juhinduvad tööandja ja töötaja töölepingust ja ametijuhendist, tööandja muudest juhistest ning kehtivast õigusest. Olukordades, mida reeglid ei reguleeri lähtutakse tööandja juures väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiibist, samuti hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest.

1.4 Tööandja tutvustab reegleid eraldi igale töötajale elektronposti teel reeglite esmakordsel kehtestamisel, muutmisel ja uuele töötajale tööle asumisel. Tööandja tagab töötajale võimaluse tutvuda igal ajal reeglitega kooli veebilehel. Töökorraldusreeglite ja nende muudatuste ning muude sisemiste normdokumentide töötajale tutvustamiseks loetakse töötaja teavitamist elektronposti teel (lepingus kirjapandud või ....@saksatk.ee) aadressil.

### **2. Töölepingu sõlmimine**

2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõigi lisadega. Töölepingu sõlmimine ja muutmine toimub töölepingu seaduse kohaselt. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale. Töötaja sõlmib tööandjaga töölepingu isiklikult.

2.2 Tööleping on sõlmitud, kui pooled on sellele alla kirjutanud või kui töötaja on tööle lubatud. Tööandja nimel on töölepingu sõlmimise õigus kooli direktoril või

direktori poolt volitatud isikul. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ei loeta tööle lubamiseks.

2.3 Töötajad võetakse tööle personaliotsingu või avaliku konkursi korras.

2.4 Tööle võtmisel esitab töölesoovija tööandjale järgmised dokumendid:

2.4.1 isikut tõendav dokument;

2.4.2 tunnistus või diplom nõutud kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;

2.4.3 õpetaja tööle võtmisel dokumendid, millistega tõendatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud õpetajate kvalifikatsiooninõuetele vastavust;

2.4.4 elamis- ja töölouba (välismaalased);

2.4.5 kui töötaja soovib kasutada teatud töötajatele seadusega antavaid soodustusi (näiteks seoses vanemaõigustega, puudega jne), esitab töötaja soodustuse saamiseks vajalikud dokumendid;

2.4.6 muud seadusega kooskõlas olevad dokumendid.

2.5 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid tema eelnenud töötamist, kutseoskuste olemasolu ja kasutamist iseloomustavaid dokumente.

2.6 Tööle võtmisel täidab töötaja isikuankeedi ja allkirjastab dokumendi digitaalselt.

2.7 Töötaja teavitab kirjalikult kooli referenti viie tööpäeva jooksul temaga seotud dokumentide ja andmete muutumisest (näit perenime, hariduse, alalise elukoha muutus, isikut tõendava dokumendi vahetus, arveldusarve muudatus jne) esitades muudetud dokumendid. Töötaja esitab viie tööpäeva jooksul muud temaga seotud ja töösuhet mõjutavad dokumendid: läbitud täiendõppe, koolituse või kursuse tunnistuse või tõendi, soovi korral alaealiste või ülalpeetavate laste andmed, arstliku komisjoni poolt töövõimetuse määramise otsuse, kaitseväeteenistusse kutsumise dokumendi jne.

2.8 Tööandja tutvustab töötajale tööle võtmisel tööülesandeid, ametijuhendit, töötasutingimusi, töökorralduse reegleid ning muid tööks vajalikke dokumente. Viib läbi töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja –ohutusealase juhendamise. Uuele töötajale määratakse vajadusel mentor.

2.9 Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kestusega kuni neli kuud välja arvatud juhul, kui töölepingus lepatakse eraldi kokku katseaja kohaldamata jätmises. Katseajal on töötajal kõik töötaja tavapärased õigused ja kohustused. Katseaja tulemusi hindab tööandja. Kui tööandja leiab, et katseajal jäi eesmärk täitmata, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.

2.10 Töölepingut muudetakse vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist või kui muudatus tuleneb seadusest. Töölepingu muutmise vormistatakse kirjalikult sõlmitava töölepingu lisana, millele kirjutavad alla tööandja ja töötaja.

### **3. Töölepingu lõpetamine ja lõppemine**

3.1 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpetatakse või lõpeb töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.

3.2 Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisest või lõpetamisest teineteisele kirjalikult (taasesitamist võimaldaval viisil) ette teatama, teates peab soov olema väljendatud tingimusteta.

3.3 Töölepingu kokkuleppel lõpetamiseks teeb üks pool teisele poolele kirjaliku ettepaneku näidates ära lõpetamise aja ja tingimused. Kokkuleppe sõlmimiseks peavad pooled vajadusel läbirääkimisi, kokkuleppe saavutamisel vormistatakse töölepingu lõpetamine eraldi sõlmitava lisaga.

3.4 Töötaja ei või tähtajalist töölepingut korraliselt üles öelda, välja arvatud teise töötaja asendamise ajaks sõlmitud töölepingut.

3.5 Töötaja võib tähtajatu töölepingu igal ajal korraliselt üle öelda teatades tööandjale kirjaliku ülesütlemisavaldusega vähemalt 30 kalendripäeva ette.

3.6 Töötaja võib mõjuvate põhjuste olemasolul töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata töötaja isikust tulenevatel põhjustel või tööandjapoolsete kohustuste olulisel rikkumisel. Töötaja peab erakorralise ülesütlemise aluseid kirjalikus ülesütlemisavalduses põhjendama.

3.7 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt kirjaliku avaldusega üles öelda töötajast tuleneval põhjusel, kui töötaja:

3.7.1 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul);

3.7.2. ei ole vaatamata tööandja poolt tähelepanu juhtimisele nelja kuu jooksul toime tulnud ametijuhendis määratud tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;

3.7.3 on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töölepingu tingimusi;

3.7.4 on rikkunud ametisaladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust;

3.7.5 on avalikult rikkunud või ärgitanud teisi töötajaid tööandja maine rikkumisele.

3.8 Tööandja võib töölepingu eelnevalt hoiatamata ja ülesütlemise hüvitust maks mata erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmase töökohustuse rikkumise puhul, millist tööandja hindab oluliseks töökohustuse rikkumiseks ja mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

3.9 Tööandja loeb oluliseks töökohustuste rikkumiseks:

3.9.1 töötaja viibib alkohoolsete-, toksiliste-, narkootiliste või psühhotroopsete ainete mõju all või on nende ainete jääknähtudega või tarbib alkohoolseid-, toksilisi narkootilisi või psühhotroopseid aineid töö ajal või tööandja territooriumil;

- 3.9.2 töötaja ei täida tahtlikult tööülesandeid või segab töö tegemist;
- 3.9.3 töötaja on tahtlikult või raske hooletusega toime pannud varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 3.9.4 töötaja tekitas tööandja varale tahtlikult või raske hooletusega olulises ulatuses kahju või lõi kahju tekkimise ohu;
- 3.9.5 tööandja dokumendi võltsimine, samuti muu tegevus, millega kahjustati tööandja mainet õpilaste, lastevanemate ja üldsuse silmis;
- 3.9.6 töötaja põhjustas kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu või lõi kahju tekitamise ohu ;
- 3.9.7 töötaja eiras tervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid või tuleohutuse nõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi;
- 3.9.8 töötaja mõjuva põhjuseta töölt puudumine, juhul kui töötaja ei ole tööandjale töölt puudumisest reeglites ettenähtud viisil teatanud või tööandja pole teavitatud põhjust aktsepteerinud;
- 3.9.10 lahkus töölt omavoliliselt.
- 3.10 Töölepingu lõpetamine vormistatakse poolte sõlmitava töölepingu lisaga, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele või punktile. Lepingu lõpetamise päeva seisuga arvutatakse välja kasutamata jäänud aegumata puhkuse rahalise hüvitise suurus, väljamaksetelt kinnipidamised, määratakse töötajale hüvituste maksmine ja töölepingu järgi saadu tagastamine.
- 3.11 Töölepingu lõpetamisel on töötaja kohustatud tööandjale tagastama kõik tema valduses olevad tööandja töövahendid ning muud varalised väärtused, üle andma kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni nii paber- kui ka elektroonilistel kandjatel, esitama kirjaliku ülevaate pooleliolevatest projektidest ja muudest töödest koos kontaktisikute andmetega.
- 3.12 Töötaja tagastab tööandjale vara ja teabe hiljemalt töölepingu lõppemise päeval koostatava üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Kui töötaja jätab tööandjale

töövahendeid või muud varalised väärtused tagastamata, sõlmitakse töötajaga enne töölepingu lõpetamise vormistamist töötaja poolt võla tunnistamise ning täitmise kohustuse võtmise lepe.

3.13 Töölepingu lõpetamise päevaks loetakse viimane töötaja tööloleku päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud töölepingu lõpetamise päeval või poolte kokkuleppel teisel ajal töötajale välja maksma kõik saadavad rahasummad. Töösuhte lõppemisel lõpeb töötaja juurdepääs kasutajakontodele ja omandile.

3.14 Kui töötaja lahkub töölt omavoliliselt enne etteteatamistähtaaja möödumist, on tööandjal õigus nõuda töötajalt kahju hüvitamist kuni ühe kuu keskmise töötasu ulatuses.

#### **4. Töötaja korraldus**

4.1 Töötaja teeb tavapäraselt tööd õppekohtades poolte kokkuleppel. Tööandja ja töötaja võivad töölepingus kokku leppida, et töötaja töötab ka väljaspool kooli tegevuskohti, sealhulgas töötaja elukohas kaugtööna.

4.2 Tööaeg on reeglitega või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel on töötaja täidab tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

4.3 Kooli juhtkonna ja mittepedagoogilisel alal töötavate töötajate tööaja kestus on 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööpäev algab üldjuhul kell 08.00 ja lõpeb kell 16.45. Tööandja võib kehtestada lühemaid aegu. Töötajate tööpäevasisesed vaheajad on lõunapaus kestusega 45 minutit ajavahemikul kell 12.00 - 14.00 .

4.4 Õpetajatel kehtib lühendatud tööaeg 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase aja- vahemiku jooksul . Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad on vahetundide ajal tunniplaanis või töögraafikus näidatud ajal.

4.5 Töötaja ja tööandja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu vastavalt kokku lepitud tööajanormile.

4.6 Õpetajale kehtib summeeritud tööaja arvestus aastase arvestusperioodiga, mis algab 1.septembril ja lõpeb 31.augustil.

4.7 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse õppekavade ja -materjalide koostamine, õppetundide ja -praktika läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja parandamine, eksamite vastuvõtmine ja eksamitööde hindamine, õpilaste abistamine ja nõustamine igal nädalal läbiviidava konsultatsiooni ajal, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekäigud, matkad), koolisest ürituste ettevalmistamine ja läbiviimine, osalemine komisjonide töös, osalemine töökoosolekutel ja muud õppe- ja kasvatus töö iseloomust tulenevad tööülesanded. Õpetajad täidavad oma tööaja hulka kuuluvaid tööülesandeid tööandja juures välja arvatud juhul, kui töö iseloomust tulenevalt tuleb neid täita mujal või kui pooled on mujal töötamises kokku leppinud.

4.8 Tööandja peab iga töötaja kohta tööajaarvestust. Õppeprotsessi kavandamisel võetakse arvesse õppekava läbimist, õppurite koormust ja õpetajate töökoormust. Tööandja koostab vähemalt nädala kaupa õpetajate tööaega reguleeriva tunniplaan ja vajadusel korrapidamise graafiku ning teeb õpetajatele need teatavaks kooli veebilehe kaudu hiljemalt 5(viis) kalendripäeva enne õppenädala algust. Töötajad on kohustatud kooli veebilehel avaldatud tunniplaan muudatusi jälgima igal tööpäeval. Tööandja teatab tunniplaan või töögraafiku muutmisest vähemalt üks tööpäev ette. Õpilaste huvides samaks päevaks erakorraliselt planeeritavad muutused lepitakse töötaja ja tööandja vahel suuliselt kokku.

4.9 Koolivaheaeg on töötajatele tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.

4.10 Tööandja lühendab tööpäeva vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ja jõululaupäeva (24.12.) kolme tunni võrra.

4.11 Töötaja tuleb tööle arvestusega, et tööaja alguseks on ta valmis täitma tööülesandeid.

4.12 Töötaja peab tööle tulekul ning töölt lahkumisel järgima eeskirja punktis 15 omandikaitse tagamiseks kehtestatud nõudeid.

4.15 Töösusjus töölt ära käimine toimub tööandja korraldusel või töölepingus (ametijuhendis) märgitud tööülesannete täitmiseks.. Töötaja teatab eelnevalt töösusjus töölt ära käimisest vahetule juhile e- kirjaga.

4.16 Töötajad ajavad oma isiklike asju üldjuhul väljaspool tööaega. Vajaduse tekkimisel võib töötaja isiklikes asjus töölt ära käia vahetu juhi loal või teadmisel.

## **5. Töölt puudumisest teatamine**

5.1 Töölt puudumine nii töö kui ka isiklikes asjades toimub kokkuleppel vahetu juhiga, välja arvatud erakorralised juhud. Kokku lepitakse vähemalt 14 kalendripäeva enne vaba aja kasutamise vajadust.

5.2 Töötaja teatab oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul mõjuval põhjusel tööle mitteilmumisel vahetule juhile mitte hiljem kui kahe tunni möödumisel pärast üldise tööaja algust või esimesel teatamise võimalusel. Samuti tuleb teatada võimalusel ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest ja töövõimetuslehe lõppemisest. Puhkusel viibides teatab töötaja oma vahetule juhile töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.

5.3 Töötaja teatab töölt puudumisest telefoni või e-posti teel või saadab vahetule juhile SMS-i. Sellisel juhul on töötajal kohustus säilitada SMS oma telefonis tööle naasmisest veel seitse kalendripäeva, et vajadusel tõendada SMS-i saatmist.

## **6. Töölt kõrvaldamise kord**

6.1 Tööandja kõrvaldab töölt alkohoolsete-, toksiliste , narkootilise ja psühhotroopsete ainete mõju all oleva või jääknähtudega töötaja selleks päevaks töötasu säilitamiseta vastavalt reeglite punktile 7.7.

6.2 Olulisel töökohustuste rikkumisel, sh omandikaitse normide rikkumisel võidakse töötaja sisekontrolli toimumise ajaks töölt kõrvaldada makstes töötajale kõrvaldamise ajal keskmist töötasu.

6.3 Töötaja kõrvaldatakse töölt kooli direktori käskkirja alusel.



## **7. Töötasu**

7.1 Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel, töötasu sisaldab töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötaja töötasu suurus ei kuulu teistele töötajatele ega kolmandatele isikutele avalikustamisele.

7.2 Töötasu väljamaksmisel peab tööandja töötaja töötasust kinni tulumaksu, töötuskindlustuse maksu ja pensionikindlustusmaksed, kui töötajal on pensionikindlus. Tulumaksuvaba miinimumi arvestatakse töötaja kirjalikul avaldusel.

7.3 Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt teatatud pangakontole. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja. Töötaja teatab pangakonto andmete muutumisest reeglite punkti 2.7 toodud korras.

7.4 Tööandja väljastab töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta töötajale e-maili teel.

7.5 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli alkohoolsete-, narkootiliste ,toksiliste või psühhotroopsete ainete mõju tõttu töölt kõrvaldatud.

## **8. Puhkus**

8.1 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust 28 kalendripäeva kalendriaastas.

8.2 Õpetajatele antakse haridustöötaja põhipuhkust kestusega kuni 56 kalendripäeva.

8.3 Põhi- ja lisapuhkust, samuti täiendavat lapsepuhkust antakse kalendriaasta eest. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades, mille hulka ei arvata rahvus- ega riigipühi. Iga puhkuseosa antakse täisnädalates, välja arvatud juhul, kui kasutada jäänud puhkus on lühem kui täisnädal.

Töötajatele, kes ei tööta õppekasvatusalal, võib täiendavalt ette näha poolte kokkuleppel lisapuhkust 7 kalendripäeva. Põhipuhkuse ja lisapuhkuse kestus kokku ei või ületada 35 kalendripäeva.

Poolte kokkuleppel võib puhkuse jaotada osadeks. Ühe osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva, teiste osade kestus vähemalt seitse kalendripäeva.

8.4 Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras või vastavalt poolte vahel sõlmitud töölepingu lisale.

8.5 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on võrdne täistööajaga töötava töötaja põhipuhkusega.

8.6 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

8.7 Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.

## **9. Poolte kohustused**

9.1 Töötaja peab tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi ja /või õppekoha juhi tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), täiendama oma kutseoskusi, täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja kinni pidama ettenähtud tööajast.

9.2 Töötaja on kohustatud kontrollima oma elektronposti vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul, välja arvatud põhjendatud juurdepääsu puudumise korral oma elektronpostile.

9.3 Töötaja peab tööandja juures hoiduma tegudest, mis häirivad üldist töökorraldust ning takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist.

9.4 Töötaja peab viivitamatult teatama tööandjale või otsesele juhile töö takistustest või ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistuse või ohu. Samuti on töötaja kohustatud viivitamatult teatama mistahes vältimatutest või erakorralistest asjaoludest.

9.5 Töötaja peab hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama ja mitte tarbima alkohoolseid, toksilisi, narkootilisi või psühhotroopseid aineid kooli territooriumil.

9.6 Töötaja on kohustatud hoidma tööandja äri- ja ametisaladust, kui need kohustused on ette nähtud töölepinguga. Need kohustused lasuvad töötajal ka pärast töölepingu lõpetamist

9.7 Töötaja on kohustatud mitte osutama tööandjale konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandja loata viimase konkurendi juures. Konkurentsikeeld lasub töötajal ka pärast töölepingu lõpetamist, kui pooled sõlmisid niisuguse kokkuleppe.

9.8 Tööandja peab kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega, maksma töö eest töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses tasu, andma vastavalt puhkuste ajakavale puhkust ja maksma puhkusetasu.

9.10 Tööandja peab töötajale tutvustama tööle võtmisel, samuti töötamise ajal allkirja vastu töökorralduse reegleid, töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi, samuti muid tööandja juures kehtivaid nõudeid.

9.11 Tööandja peab tagama töökohal ohutud töötingimused, korraldama oma kulul tööalast koolitust, kui ta ise muudab tööks vajalike kutseoskuste, sealhulgas riigikeele ja võõrkeelte oskuse nõudeid.

## **10. Lõppsätted**

10.1 Reeglid muudetakse kooli direktori käskkirjaga ja tehakse teatavaks kooli veebilehe kaudu.

10.2 Reeglite muudatused jõustuvad kooli veebilehel teatavaks tegemisest käskkirjas märgitud ajal.