

PÕLVA KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Põlva Kooli (edaspidi *kool*) töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate õigused, kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on koolisisene dokument, mis kehtib kõigi kooli töötajate jaoks.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid tagavad töötajatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks ning määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused.
- 1.2. Tööandja on Põlva Kool, kelle esindajaks on vastavalt kooli põhimäärusele kooli direktor. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel Põlva Koolis.
- 1.3. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi.
- 1.4. Pooled juhinduvad oma tegevuses:
 - Eesti Vabariigi õigusaktidest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
 - koolis kehtivatest eeskirjadest, juhenditest ja reeglitest;
 - töö- ja tuleohutuse reeglitest;
 - töökorralduse reeglitest;
 - töölepingust ja ametijuhendist.
- 1.5. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
- 1.6. Kooli avalikke ja kinniseid üritusi kajastatakse audiovisuaalsetes materjalides ning võidakse avaldada kooli veebilehel, õppeinfosüsteemis, ajakirjanduses ja muudes meediakanalites.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 2.1. Personali koosseisu määrab kooskõlastatult koolipidajaga kooli direktor oma käskkirjaga.
- 2.2. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.3. Tööleping koostatakse üldjuhul elektrooniliselt ja allkirjastatakse digitaalselt. See edastatakse mõlemale poolele e-posti teel. Vajadusel võib tööleping olla koostatud paberkanalil.
- 2.4. Pedagoogilise ametikoha töötaja kohta teeb kool läbi Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) päringu karistusregistrisse. Lähtuvalt ametikoha profiilist on tööandjal õigus nõuda ka teistelt töötajatelt karistusregistri väljavõtet.
- 2.5. Töötaja teavitab personalispetsialisti enda andmete muutumisest (nt perekonnanime, hariduse, kontaktandmete vms) mõistliku aja jooksul.

- 2.6. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest kokkulepitud tasu.
- 2.7. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatumine, lõppemine, ülesütlemine ja etteteatamine on sätestatud „Töölepingu seaduses”.
- 2.8. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:
- uue töötaja ankeet (Lisa 1);
 - isikut tõendav dokument, välja arvatud juhul, kui leping on digitaalselt allkirjastatud;
 - tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - tervisetõend („Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus” § 13 lg 1 p 2);
 - muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.9. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis kirjeldavad tema eelnevat töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
- 2.10. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks on keelatud nõuda dokumente, mida ei ole ette nähtud seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega.
- 2.11. Kooli töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu direktor.
- 2.12. Direktor määrab töötaja vahetu juhi ja asendaja, mis sätestatakse ametijuhendis.
- 2.13. Tööleping loetakse sõlmituks, kui see on mõlema poole poolt allkirjastatud.
- 2.14. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, põhipuhkuse kestus ja töölepingu ülesütlamise tingimused.
- 2.15. Tööle võtmisel tutvustab ja instrueerib personalispetsialist töötajat töökorralduse reeglite ning muude tööks vajalike dokumentide osas. Korraldusjuht tutvustab ja instrueerib töötajat tuleohutuse ja tööohutuse juhendi osas.
- 2.16. Tööle võtmisel tutvustab ja instrueerib personalispetsialist töötajale töökorralduse reegleid ning muid tööks vajalikke dokumente, korraldusjuht tutvustab ja instrueerib tuleohutuse ja tööohutuse juhendit.
- 2.17. Töötaja annab kinnituse (paberil või kooli dokumendihaldussüsteemis digitaalselt), et on tööks vajalike dokumentide või nende muudatuste ja täiendustega tutvunud.
- 2.18. Tööle võtmisel väljastab majandusjuhataja või haldusspetsialist töötajale töö iseloomust tulenevalt tööruumide võtme. Vajaduse korral antakse töötajale ka muud töövahendid (nt mobiiltelefon, arvuti). Töövahendite (k.a võtme) üleandmine vormistatakse aktiga.
- 2.19. Tööle võtmisel rakendub töötajale tööle asumise päevast arvates neljakuuline katseaeg. Töölepinguga võib kokku leppida katseaja kohaldamata jätmises või lühendamises. Katseaeg pikeneb aja võrra, mil töötaja tööülesannete täitmine on takistatud (eelkõige ajutine töövõimetus või puhkus). Katseaja võib poolte kirjalikul kokkuleppel lõpetada ka enne lõpptähtaja saabumist. Tähtajalise töölepingu pikendamisel või järjestikku sõlmimisel samalaadse töö tegemiseks ei kohaldata uut katseaega.
- 2.20. Töötaja katseajal viiakse läbi vähemalt üks vestlus. Katseaja alguses lepitakse kokku katseaja eesmärgid ja nende täitmine. Katseaja lõppedes viiakse läbi katseaja lõpuvestlus, mille käigus hinnatakse katseaja eesmärkide täitmist ja selle kohta vormistatakse kokkuvõtte.
- 2.21. Juhul kui määratakse katseaeg, peavad töötaja ja tööandja katseaja kestel töölepingu ülesütlamise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale kirjalikult põhjendama.

- 2.22. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise ja sunnitud töölt (nt ebasobiva käitumise tõttu töölt eemaldamine) puudunud aeg.
- 2.23. Töötaja esitab töösuhte ülesütleamise avalduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (digitaalselt allkirjastatud) kooli direktorile. Avaldus ei tohi olla tingimuslik. Töölepingu seaduse § 91 nimetatud juhtudel (erakorraline ülesütlemine) peab töötaja avalduses välja tooma avalduse esitamise põhjuse.
- 2.24. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööl oleku viimane päev, kui seadusega ei ole ette nähtud teisiti. Tööandja on kohustatud maksma töötajale lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.25. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja pooleliolevad tööülesanded tööandja poolt määratud tähtjaks.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1. Tööaeg on seadusega, muu õigusaktiga, töölepinguga või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille jooksul on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Aineõpetaja, klassiõpetaja, ringijuh, eripedagoogi ja logopeedi ametikohtadel töötavatel töötajatel on üldtööaeg täiskoormusega töötades 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Kõikidel teistel ametikohtadel on üldtööaeg täiskoormusega töötades 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööaeg jääb üldjuhul ajavahemikku 07.30–18.00. Sõltuvalt töö iseloomust võib vahetu juht leppida töötajaga kokku teistsuguse tööaja.
- Kontakttundide arvu õpetajatöös lepivad kokku töötaja ja tööandja igal õppeaastal ning tööaja korraldus toimub vastavalt tunniplaanile.
 - Täistööajast väiksema koormusega töötaja tööaeg on tööandjaga eraldi kokku lepitud.
 - Töötajad, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga, puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% nende kuvariga töötamise ajast – kuvariga töötaja lähtub oma tööülesannetest ning peab perioodiliselt vajalikus matus puhkepauze, mis arvestatakse tööaja sisse.
 - Lõunapausi kestvus on vajadusel kuni 30 minutit. Lõunapaus arvestatakse tööaja sisse.
- 3.3. Tööpäev sööklätöötajatel, koristajatel/puhastusteenindajatel ja administraatoritel algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab vahetu juht. Töögraafik sisaldab 30-minutilist tööpäevasisest vaheaega.
- 3.4. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus.
- 3.5. Kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik kindlat vaheaega anda, siis tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal.
- 3.6. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt töötatud ajaga.
- 3.7. Töötaja on kohustatud osalema tööajal toimuvatel koosolekutel, koolitustel ja muudel tööalastel sündmustel.

- 3.8. Koolivaheaeg on töötajatele tööaeg. Koolivaheajal võib tööandja rakendada tavapärasest erinevat töökorraldust. Tööandja korraldusel on töötaja kohustatud osalema koolivaheajal toimuvatel koolitustel, seminaridel, infopäevadel või muudel tööandja korraldatud üritustel.
- 3.9. Kokkuleppel vahetu juhiga võib töötaja käia tööl koolipäevast erinevatel kellaaegadel või kasutada kodus töötamise võimalust.
- 3.10. Laupäeviti ja pühapäeviti toimuv õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustele kompenseeritakse vaba ajaga, aeg lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga.
- 3.11. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib töötaja mõnikord täita oma igapäevaseid tööülesandeid väljaspool tööandja asukohta.
- 3.12. Puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev (v.a kui ei ole kohaldatud summaarset tööajaarvestust).
- 3.13. Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud lahkuda õppetundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast vms).
- 3.14. Poolte kokkuleppel võib tööandja töötaja tööle kutsuda puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Puhkepäevadel töötamine hüvitatakse samas mahus täiendava vaba aja andmisega. Riigipühadel töötamise eest maksab tööandja kahekordset töötasu, kui ei lepita kokku täiendava vaba aja andmises.
- 3.15. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:
- uusaasta (1. jaanuar);
 - iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);
 - suur reede;
 - ülestõusmispühade 1. püha;
 - kevadpüha (1. mai);
 - nelipühade 1. püha;
 - võidupüha (23. juuni);
 - jaanipäev (24. juuni);
 - taasiseseisvumispäev (20. august);
 - jõululaupäev (24. detsember);
 - esimene jõulupüha (25. detsember);
 - teine jõulupüha (26. detsember).
- 3.16. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.17. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga samas mahus, kui ei ole kokku lepitud rahalises hüvitamises. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja 1,5-kordset tasu.
- 3.18. Töötaja on kohustatud tegema ületunnitööd tööandja korraldusel ettenägematute olukordade puhul, eelkõige kahju vältimiseks.

4. TÖÖKOHALT PUUDUMINE

- 4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda tööväliste asjadega, mis häirivad töö tegemist. Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.
- 4.2. Vahetu juhiga kokkuleppel võib tööajal ajada isiklikke asju, kui see muul ajal ei ole võimalik.

- 4.3. Ette teada olevad puudumised (nii töö- kui isiklikes asjades) tuleb töötajal kooskõlastada vahetu juhiga, esitada Stuudiumis vastav avaldus ning korraldada oma tööülesanded vastavalt sõlmitavale kokkuleppele. Töökohalt eemal viibimiseks tuleb luba küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva ette).
- 4.4. Tööle objektiivsetel põhjustel mitteilmumisest (nt enda või lapse haigusnähud või haigestumine) tuleb töötajal teavitada esimesel võimalusel taasesitataval viisil (mitte hiljem kui enne üldise tööaja algust) vahetut juhti (õpetajatel Keskmajas ka infojuhti), kes korraldab asendamise. Väikestes majades korraldavad õpetajate tunni asendused juhtivõpetajad, Keskmajas infojuht ning Mammaste majas õppejuht. Töövõimetuslehele jäämisest tuleb teavitada vahetut juhti ja personalispetsialisti. Samuti tuleb töötajal võimaluse korral teatada töölt puudumise arvatav kestus ja anda infot tervishoiuteenuse osutaja poolt töövõimetuslehe väljakirjutamise kohta. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada vahetut juhti ja personalispetsialisti töövõimetuslehe väljakirjutamisest.
- 4.5. Kui töötaja naaseb töövõimetuslehel, siis teavitab ta viivitamatult vahetut juhti ja personalispetsialisti.
- 4.6. Tööandja maksab töötajale hüvitist haiguse, vigastuse või karantiini korral neljandast kalendripäevast kuni kaheksanda kalendripäevani 70% töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korras arvutatud töötaja keskmisest töötasust.
- 4.7. Tööaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutest asjaoludest (TLS § 38) tulenevalt, nagu:
- vältimatu abi saamiseks, andmiseks või tugeva valu leevendamiseks arsti juures käimine;
 - perekonnas aset leidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses (siia alla ei kuulu tavapärased laste haigestumised);
 - lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise korral töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses;
 - lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma korral töölt puudumine kuni ühe nädala ulatuses;
 - elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi korral töölt puudumine (tööpäev korraga);
 - töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (ühe tööpäeva ulatuses);
 - tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minekuks (kaks tundi korraga, kuid mitte rohkem kui neljal korral).
- 4.8. Töötaja on kohustatud informeerima vahetut juhti vältimatutest asjaoludest enne töökohalt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnemisest enne üldise tööaja algust.
- 4.9. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.
- 4.10. Töötamine kodukontoris: vahetu juht võib kodukontoris töötamist töötajale lubada, kui töö sisu ja iseloom seda võimaldavad. Kodukontoris töötamine räägitakse läbi ja lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga. Kodukontoris töötamise ajal peab töötaja olema telefoni või kirja teel kättesaadav välja arvatud juhul, kui juhiga on kokku lepitud teisiti.
- 4.11. Töölt eemalviibimise teave tuleb töötajal endal enne puudumist lisada ka õppeinfosüsteemi Stuudium kalendrisse. Haiguse tõttu puudujate asendajad kannab

Stuudiumisse Keskmajas infojuht ja Mammaste majas õppejuht, väikestes majades juhtivõpetajad.

5. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

- 5.1. Töötasu makstakse töötajale üks kord kuus hiljemalt töötatud kuule järgneva kuu 10. päeval. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus — st töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu kantakse töötaja isiklikule arvelduskontole, mis on märgitud töölepingusse. Kui nimetatud päev langeb puhkepäevale või riigipühale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 5.2. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmise teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt viis tööpäeva enne palgapäeva.
- 5.3. Täistööajaga (s.o 35 tundi nädalas) õpetajate kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga (s.o 40 tundi nädalas) töötajate kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 5.4. Töötasu arvestab ja maksab välja Põlva Vallavalitsus.
- 5.5. Iga kalendrikuu lõpus suunab personalispetsialist tööajatabeli dokumendihaldussüsteemis kooskõlastamiseks Põlva Vallavalitsuse raamatupidajale ja direktorile allkirjastamiseks ning edastab selle tööülesandena Vallavalitsuse raamatupidajale täitmiseks.
- 5.6. Täiendav töötasu ühekordsete lisaülesannete täitmise eest ja asendustasu, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja üldjuhul koos töötasuga.
- 5.7. Asendustasudega seotud küsimustes tuleb pöörduda personalispetsialisti poole. Asenduste arvestust peetakse Stuudiumi sissekannete alusel.
- 5.8. Palgalipiku edastab Põlva Vallavalitsuse raamatupidaja töölepingus märgitud e-posti aadressile enne tasu ülekandmist.

6. PUHKUS

- 6.1. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus.
- 6.2. Vabariigi Valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellele antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust. Teiste töötajate iga-aastane põhipuhkus on 42 kalendripäeva.
- 6.3. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi, mis tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.
- 6.4. Kalendriaasta puhkuste ajakava koostatakse ja tehakse teatavaks iga kalendriaasta 31. märtsiks. Töötajate puhkused kavandatakse viisil, mis võimaldab tagada kooli sujuva töö õppeaasta vältel. Töötajate pikem põhipuhkus jääb üldjuhul suvevaheajale.
- 6.5. Puhkuse ajakavas märgitud puhkust on võimalik muuta või tühistada puhkuse kasutamist takistava asjaolu ilmnemisel või muul juhul kokkuleppel direktoriga. Puhkuse muutmise ja tühistamisest tuleb teavitada vähemalt 14 kalendripäeva enne ajakavas märgitud puhkusele jäämist. Töötajad, kellel on Stuudiumi konto, esitavad puhkuse avalduse Stuudiumis. Töötajad, kellel puudub Stuudiumis konto, esitavad digitaalselt allkirjastatud puhkuse muutmise avalduse vabas vormis personalispetsialistile. Avaldustes tuleb märkida nii ajakavas kinnitatud puhkuse periood kui ka uus puhkuse periood.

- 6.6. Puhkuse arvestamisel loetakse esmalt kasutatuks eelnevate aastate kasutamata puhkused, alustades vanimatest, ja seejärel kasutamata puhkus jooksva kalendriaasta eest.
- 6.7. Puhkuse ajakavasse märkimata puhkust (sh tasustamata puhkust) saavad töötajad taotleda korralikku või kasutamata puhkust. Ajakavavälise puhkuse võtmiseks tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette avaldus. Töötajad, kellel on Stuudiumi konto, esitavad puhkuse avalduse Stuudiumis. Teised töötajad, kellel puudub Stuudiumi konto, esitavad digitaalselt allkirjastatud puhkuse avalduse vabas vormis personalispetsialistile.
- 6.8. Tööle asumisel kalendriaasta keskel arvutatakse põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 6.9. Põhipuhkust võib kasutada osadena, seejuures tuleb vähemalt 14 kalendripäeva puhkust üks kord kalendriaastas kasutada järjest.
- 6.10. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 6.11. Õppepuhkuse vormistamiseks tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks või välisriigi samaväärses õppeasutuses osalemiseks esitab töötaja õppeasutuse teatise õppimise kohta personalispetsialistile. Õppepuhkuse vormistamiseks tasemeõppes osalemiseks tuleb õppeasutuse teatis esitada iga trimestri või poolaasta alguses.
- 6.12. Õppepuhkuse avaldus tuleb vormistada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist.
- 6.13. Töötajal on õigus saada emapuhkust, isapuhkust, vanemapuhkust, lapsendajapuhkust, lapsepuhkust, tasustamata lapsepuhkust, puudega lapse vanema lapsepuhkust ja puhkust täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks töölepingu seaduses ette nähtud juhtudel ja korras.
- 6.14. Lapsepuhkuse, emapuhkuse, vanemapuhkuse jt puhkuste võtmine toimub vastavalt seadusele Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses. Taotlusele tuleb märkida tööandja e-posti aadress info@polvakool.ee. Iseteeninduses tuleb puhkus vormistada vähemalt 14 kalendripäeva ette, samuti tuleb esitada puhkuse avaldus Stuudiumis või, kui Stuudiumi konto puudub, esitada digitaalselt allkirjastatud avaldus personalispetsialistile.
- 6.15. Tasustamata puhkust saab kasutada ainult tööandja ja töötaja kokkuleppel. Avaldus tuleb esitada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel direktoriga on võimalik tasustamata puhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga. Tasustamata puhkuse ja vanemapuhkusel viibimise aeg ei arvestata põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka (töölepingu seadus § 68 lg 2). Kui töötaja kasutab kokkuleppel tasustamata puhkust, väheneb tema põhipuhkus, kuna selle aja eest ei teenita põhipuhkust.
- 6.16. Töötajal on õigus puhkus katkestada või enneaegselt lõpetada, kui selleks on töötaja isikust tulenev mõjuv põhjus, näiteks ajutine töövõimetus, emapuhkus või streigis osalemine. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Töötaja peab esimesel võimalusel kirjalikult teavitama personalispetsialisti puhkuse kasutamist takistavast asjaolust ja soovist puhkus katkestada.
- 6.17. Direktoril on õigus töötaja puhkus katkestada või edasi lükata, kui tekib ettenägematu töökorralduse hädavajadus, näiteks kahju tekkimise vältimiseks. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kasutamata

- jäänud puhkuseosa antakse töötajale vahetult pärast takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 6.18. Puhkuse kasutamist takistavate asjaolude korral vormistab töötaja esimesel võimalusel puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise taotluse, määratledes ühtlasi perioodi, millal kasutab kasutamata jäänud puhkuseosa.
- 6.19. Puhkusetasu makstakse direktori käskkirja alusel. Õppepuhkuse tasu makstakse vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele. Lapsepuhkuse, isapuhkuse, emapuhkuse, vanemapuhkuse ja lapsendajapuhkuse tasu makstakse vastavalt perehüvitiste seadusele. Hoolduspuhkuse tasu makstakse töölepingu seaduses sätestatud korras.
- 6.20. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole palgapäevapõhiselt või kokkuleppel töötaja soovi korral eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 6.21. Töösuhte lõppemisel või lõpetamisel makstakse töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse eest rahalist hüvitist.
- 6.22. Töösuhte lõppemisel või lõpetamisel enne selle kalendriaasta lõppu, mille eest töötaja on juba puhkust kasutanud, peetakse töötaja lõpparvest kinni enammakstud puhkusetasu.

7. TÖÖLÄHETUSED JA KOOLITUSED

- 7.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pikemat tähtaega pole kokkulepitud.
- 7.2. Töölähetus on töötaja suunamine tööülesannete täitmiseks või koolitusele väljapoole tavapärast töö tegemise asukohta kindlaksmääratud ajavahemikus. Töölähetusse saatmine ja lähetuskulude hüvitamine toimub seadusega ettenähtud alustel ja korras. Töötaja lähetamine riigi piires on siselähetus, välisriiki lähetamine on välislähetus.
- 7.3. Töölähetusi tuleb planeerida ja korraldada järgmistel põhimõtetel:
- aitama kaasa kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide täitmisele;
 - järgima kooli eelarvevahendite eesmärgipärast ja säästlikku kasutamist;
 - olema läbipaistvate kuludega ja järelkontrollitavad;
 - toimuma turvaliselt, kooli ja töötaja seisukohast mõistliku ajalimiidi ja mugavusastmega.
- 7.4. Kui lähetus põhjustab vajaduse muuta töötaja puhkuse aega, sealhulgas katkestada puhkus, tuleb muudatused teha enne töölähetuse algust ning need tuleb kooskõlastada vahetu juhi ja personalispetsialistiga.
- 7.5. Tööandja tagab töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse, mis on kooskõlas tööandja huvidega. Tööandja kannab koolituskulud ja tagab tööalase koolituse ajaks töötasu vastavalt seaduses sätestatud põhimõtetele.
- 7.6. Lähetusele või koolitusele minekuks esitab töötaja vähemalt 14 kalendripäeva enne selle algust Stuudiumis taotluse „Lähetustaotlus (sh koolitus)“. Üks taotlusvorm kehtib nii üksiku kui ka grupilähetuse korral. Grupilähetuse puhul esitab üks töötaja kõigi grupilähetusel osalejate eest ühise taotluse. Korrektselt täidetud avaldus tuleb esitada vahetule juhile kooskõlastamiseks, seejärel suunatakse see direktorile, kes annab loa osalemiseks ja edastab taotluse personalispetsialistile vormistamiseks. Kui lähetus või koolitus on seotud projektikuludid puudutavate küsimustega, tuleb kooskõlastusringi panna ka arendusjuht. Personalispetsialist vormistab taotluse alusel käskkirja ja annab

Stuudiumis kinnituse. Õpetajal on kohustus leida endale lähetuse või koolituse ajaks asendaja; vajadusel aitab asenduse leidmisel juhtivõpetaja, infojuht või õppejuht, olenevalt maja spetsiifikast.

- 7.7. Lähetuse korral koostab personalispetsialist taotluse alusel töölähetusele lubamise käskkirja, kus märgitakse töötaja ametinimetus ja nimi, lähetuse sihtkoht (linn või asula, välislähetuse puhul riik ja linn), lähetuse kestus, eesmärk või ülesanne, asutus(ed), kes on töötaja vastuvõtja või koolitaja, ning lähetuskulude hüvitamise ja päevarahade maksmise ulatus.
- 7.8. Töötajale hüvitatakse lähetuse käskkirja alusel lähetuse kuluaruandes nimetatud ja dokumentaalselt tõendatud sõidu- ja majutuskulud ja muud lähetusega seotud kulud ning makstakse välislähetuses oldud aja eest päevaraha Vabariigi Valitsuse 18. detsembri 2015 määrusega nr 141 „Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määruse nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ muutmise“ ettenähtud ulatuses. Päevaraha ja muude kulude maksuvaba hüvitamine toimub tulumaksuseaduses sätestatud ulatuses ja tingimustel.
- 7.9. Töötajale hüvitatakse lähetusega seotud sõidu- ja majutuskulud ning muud mõistlikud kulud töötaja esitatud kuluaruande alusel, millele on lisatud kulu tõendavad dokumendid.
- 7.10. Lähetuse transpordiliikide valikul lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest. Esimeses järjekorras eelistatakse ühistranspordi teenuseid. Kui ühistranspordi teenuseid ei ole võimalik kasutada, on eelneval kokkuleppel lubatud kasutada isiklikku või kellegi teise sõiduauto. Taksoteenust võib kasutada üksnes siis, kui ühistranspordi kasutamine pole mõistliku aja- või rahakuluga võimalik ja kui selleks on tööalane vajadus. Kui töötaja kasutab isiklikku sõiduauto ja suundub lähetusse üksi, võib direktor vähendada hüvitamist, et see ei ületaks ühistranspordi keskmist hinda lähetuskohta ja tagasi sõiduks.
- 7.11. Töötajale hüvitatakse lähetuses tööülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamisega tekkinud otsesed kulud kuludokumentide alusel, kuni 0,20 eurot ühe kilomeetri kohta lähetuse algus- ja lõpp-punkti marsruudi kohta. Isikliku sõiduauto kulude hüvitamisel arvestatakse alguspunktiks töötaja töökoha aadressi. Kütusekulu arvestamisel võetakse arvesse kuludokumendid, mille kuupäev on kas lähetusperioodil või sellele vahetult eelnenud või järgneval viiel tööpäeval. Lähetuse aruandes tuleb märkida lähtekoht, sihtkoht, läbitud kilomeetrid ja taotletav hüvitis. Kui kuludokumendil olev summa on väiksem kui arvestuse alusel hüvitatav summa, kompenseeritakse kuludokumendil märgitud summa.
- 7.12. Töötaja peab majutuse broneerimisel lähtuma säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest, kasutama kooli eelarvevahendeid otstarbekalt ja sihipäraselt ning eelistama majutuskoha valimisel parima hinna ning kvaliteedi suhtega majutusk kohta.
- 7.13. Lähetuskulude hüvitamiseks tuleb esitada digitaalselt allkirjastatud siselähetuse (Lisa 2) või välislähetuse (Lisa 3) kuluaruanne koos kuludokumentidega personalispetsialistile hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast lähetusest või koolitusest naasmist. Kui kuluaruanne esitatakse hiljem ilma mõjuva põhjusega, on tööandjal õigus kulud hüvitamata jätta. Samuti ei saa tööandja hüvitada kulusid, millel puuduvad kuludokumendid. Lähetuskulude aruande mallid on saadaval Stuudiumis. Ühes

digikonteineris peavad olema nii aruanne kui ka kuludokumendid (lennu- ja laevareisi korral lisatakse ka pardakaardid). Personalispetsialist laadib kuluaruande üles dokumendihaldussüsteemi ja suunab selle kooskõlastusringile (kooskõlastamiseks direktorile ja täitmiseks raamatupidajale). ERASMUS+ ja teiste projektidega seotud kulud suunatakse kooskõlastamiseks ka arendusjuhile.

- 7.14. Kui lähetuskulud ja/või päevarahad kompenseerib kolmas isik, on töötaja kohustatud kuluaruandes vähendama lähetuskulude summat vastavalt sellele, millises ulatuses kolmas isik need kulud katab.
- 7.15. Elektroonilised ja skaneeritud kuludokumendid loetakse võrdväärseks paberkandjal esitatud kuludokumentidega.
- 7.16. Kui töötaja poolt algatatud lähetus langeb puhkepäevale või riigipühale, hüvitatakse sellega seotud ületunnid vaba aja andmisega (kokkuleppel vahetu juhiga), välja arvatud juhul, kui on eelnevalt kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas.
- 7.17. Päevaraha makstakse üksnes välislähetuse korral.
- 7.18. Välislähetuse päevaraha määr on kuni 75 eurot esimese 15 päeva kohta (kuid mitte rohkem kui 15 päeva ulatuses kalendrikuus) ja 40 eurot iga järgneva päeva kohta.
- 7.19. Välislähetusse sõidupäeva eest makstakse päevaraha juhul, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Tagasisõidupäeva eest makstakse päevaraha siis, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.
- 7.20. Töötajal on õigus saada välislähetuse päevaraha katteks avanssi. Sõidu-, majutuskulud ja muud lähetusega seotud kulud hüvitatakse üldjuhul kuluaruande alusel. Päevaraha avanss tagatakse, kui lähetustaotlus on esitatud personalispetsialistile õigeaegselt.
- 7.21. Kui enne lähetuse või koolituse algust selgub, et see jääb ära, teavitab töötaja personalispetsialisti viivitamatult kirjalikult Stuudiumi kaudu või e-posti teel, tuues ära ka ärajäämise põhjused. Teavituse alusel teeb personalispetsialist vajalikud muudatused käskkirjas.
- 7.22. Pärast koolitust esitab töötaja võimalusel personalispetsialistile koolitustõendi või -tunnistuse. Pedagoogiliste töötajate koolitustõendid või tunnistused edastab personalispetsialist infojuhile, kes kannab andmed täienduskoolituse kohta EHISesse.
- 7.23. Pärast lähetust jagab töötaja saadud teadmisi kolleegidega töökoosolekul ja/või lisab sobilikud õppematerjalid kasutamiseks Stuudiumi Terasse.

8. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD JA ÜLDINFO EDASTAMINE

- 8.1. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse üldjuhul alluvussuhte põhimõtet.
- 8.2. Töötaja on kohustatud täitma korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadusest. Kokkulepitud tööülesandeid tuleb täita ilma eraldi korralduseta ning nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 8.3. Tööd korraldab ja ülesannete täitmist kontrollib töötaja vahetu juht, kes vastutab ka töötulemuste eest.
- 8.4. Tööalaseid korraldusi annab töötajale direktor või vahetu juht suuliselt, kirjalikult või elektrooniliselt. Vajaduse korral võib korralduste andja muuta, peatada või tühistada antud korraldusi. Direktoril on õigus anda töötajale korraldusi otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.

- 8.5. Vahetu juhi korraldusi võivad muuta, peatada või tühistada ainult vahetu juht või direktor.
- 8.6. Keelatud on anda korraldust, mis:
- on vastuolus seadusega;
 - ületab korralduse andja volitusi;
 - nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 8.7. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:
- on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui töötajal on omandatud.
- 8.8. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige olukorras, kus vääramatu jõu tagajärjel ähvardab kahju tööandja varale või muule hüvele.
- 8.9. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama vahetut juhti, kui tal ei ole võimalik tööülesannet täita või kui esineb takistusi selle täitmisel.
- 8.10. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida täiendavate tööülesannete täitmisel, mis ei tulene töötaja töölepingust (nt ühekordsed tööülesanded).
- 8.11. Infot, mis puudutab kõiki töötajaid või enamikku neist, edastatakse Stuudiumi kaudu või e-postiga aadressil opetajad@polvakool.ee.
- 8.12. Kooli avalike suhete ja meediaga suhtlemise eest vastutab direktor või tema poolt volitatud isik.

9. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA TELEFONI KASUTAMINE

- 9.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kaitstud paroolidega, tagamaks andmete turvalisuse.
- 9.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli üldjuhul töötajate e-posti kasutust. Erandjuhtudel, kui see on vajalik, teavitatakse töötajat eelnevalt.
- 9.3. Tööarvuti ja töötelefoni kasutamine isiklikel eesmärkidel on lubatud hea tava piires ning viisil, mis ei häiri tööülesannete täitmist.
- 9.4. Iga töötaja saab tööle asumisel kooli domeeniga ametliku e-posti aadressi.
- 9.5. Põlva Kooli domeeniga e-posti aadressi kasutamine isiklike kirjade saatmiseks, e-kaubanduses, kasutajate registreerimisel või tarbijamängudes ei ole soovitatav. Kui töötaja siiski kasutab tööalast e-posti isiklikel eesmärkidel, tuleb eraelulised kirjad kustutada või liigutada selgelt eristatavasse alamkausta, näiteks pealkirjaga "Isiklik".
- 9.6. Töölepingu lõppemisel on töötaja kohustatud tagastama tema kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed direktori määratud isikule. Seadmetes sisalduvad isiklikud andmed eemaldatakse ning töötaja ametlik e-posti konto suletakse.
- 9.7. Töölepingu lõppemisel lõpetatakse töötaja ligipääs kooli infotehnoloogilistele süsteemidele (sh e-post, Stuudium jms). Töölepingu peatumise korral (nt ema-, isa- või vanemapuhkuse ajal) suletakse samad õigused ajutiselt kuni töötaja tööle naasmiseni.

10. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

- 10.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse üksnes seaduslikul alusel, sh juhul, kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest või muust õigusaktist.

- 10.2. Eriliiki isikuandmeid (nt töötaja terviseandmeid) võib töödelda üksnes seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.
- 10.3. Töötaja nõusolekut ei ole vaja küsida, kui isikuandmete töötlemine toimub järgmistes olukordades:
- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingu täitmiseks töölepingus sätestatud ulatuses ja tingimustel;
 - töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
 - töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
 - isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks olukorras, kus töötajalt pole võimalik nõusolekut küsida.
- 10.4. Töötajal on õigus tutvuda temaga seotud isikuandmetega, mida tööandja on kogunud ja töötleb.
- 10.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema isikuandmeid vastavalt Põlva Kooli dokumentide loetelus sätestatud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata kolmandatele isikutele ilma seadusliku aluseta.
- 10.6. Tööle kandideerija isikuandmete töötlemine toimub tema kirjalikul nõusolekul.
- 10.7. Tööle kandideerijalt võib küsida üksnes selliseid andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi ning mille kogumine on seotud töö sobivuse hindamisega.
- 10.8. Tööle kandideerija andmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni, pärast mida need hävitatakse, kui ei ole seadusest tulenevat alust pikemaks säilitamiseks.

11. SALADUSE HOIDMISE KOHUSTUS JA USALDUSKOHUSTUSED

- 11.1. Töötaja on kohustatud hoidma konfidentsiaalsena kogu informatsiooni, mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks, sh töötajate ja õpilaste isiku- ja terviseandmed ning muu teave, mille saladuses hoidmise kohustus lasub tööandjal. See kehtib nii töölepingu kehtivuse ajal kui ka tähtajatult pärast selle lõppemist. Ilma tööandja eelneva kirjaliku nõusolekuta ei tohi töötaja sellist informatsiooni avaldada kolmandatele isikutele. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumisega tööandjale tekitatud kahju on töötaja kohustatud hüvitama seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 11.2. Töötaja tegutseb alati ausalt, lojaalselt ja kooli huvidest lähtuvalt. Kõik tema tegevused ja otsused peavad teenima kooli eesmärgi ega tohi olla suunatud isiklike või kolmandate isikute huvide kasuks.

12. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 12.1. Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad varad: kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, materjalid, kaubad, kooli käsutuses olev muu vara ning töötajate isiklikud esemed.
- 12.2. Koolile kuuluvat arvutitehnikat kasutatakse üldjuhul ainult tööülesannete täitmiseks. Töötajal on keelatud laadida neisse iseseisvalt tarkvara.

- 12.3. Kõik tööandja arvutites olev teave kuulub tööandjale. Töötaja ei tohi salvestada tööandja seadmetesse isiklikku teavet, välja arvatud juhul, kui see on eelnevalt tööandjaga kokku lepitud.
- 12.4. Viimasena tööruumist lahkuv töötaja kontrollib, et aknad on suletud, tuled kustutatud ja uksed lukustatud.
- 12.5. Kooli ruumide kasutamine töövälisel ajal ja nädalavahetusel toimub Keskmajas kooskõlas majandusjuhatajaga, Mammaste majas õppejuhiga ja väikestes majades juhtivõpetajaga.
- 12.6. Keskmajas võtab maja valvest maha hommikune administraator, Mammaste majas halduse töömees, Keskmajas ja Mammaste majas panevad maja valvesse viimasena töölt lahkuvad puhastusteenindajad, väikestes majades võtab valvest maha esimesena tööle jõudev töötaja ning valvestab viimasena lahkuv töötaja.
- 12.7. Töövälisel ajal on kooli turvafirma kontaktisikuteks direktori poolt määratud töötajad.
- 12.8. Kõik töötajad on kohustatud tagama kooli vara, töövahendite, materjalide ja isiklike esemete säilimise ja kaitstuse.
- 12.9. Töötaja vastutab ka kolmandale isikule tekitatud kahju eest.
- 12.10. Kui töötaja saab teada või põhjendatult kahtlustab, et teine töötaja on toime pannud õigusrikkumise tööandja vara suhtes, on ta kohustatud viivitamatult teavitama vahetut juhti või direktorit.
- 12.11. Õigusrikkumine on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus.
- 12.12. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.
- 12.13. Iga töötaja kannab varalist vastutust oma tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju korral vastavalt süü astmele.
- 12.14. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või direktorit.

13. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVATEL PÕHJUSTEL

- 13.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel (TLS § 88), kui selle tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkumist.
- 13.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda punktis 12.12 toodud põhjustel.
- 13.3. Tööandja ei luba töötajal olla töö ajal alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all ning kõrvaldab töötaja töölt. Tööandjal on õigus teha töötajale hoiatus või koheselt töölt vabastada, kui töötaja on viidatud seisundis.
- 13.4. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud punktis 13.3 toodud põhjustel.

14. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 14.1. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:
 - tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt töötervishoiu ja -ohutuse seadusele;

- tagama õigusaktide kättesaadavuse;
- selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;
- tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;
- korraldama vajaduse korral töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe;
- tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
- korraldama töötervishoiuteenuse osutamist ja hüvitama eelnimetatud teenuse osutamisega seotud kulud;
- korraldama ja hüvitama töötaja tervisekontrolli nelja kuu jooksul töötaja tööle asumisest arvates; korraldama ja hüvitama töötaja tervisekontrolli, võttes aluseks töökeskkonna riskianalüüsi;
- hüvitama töötajale (üldjuhul sellele, kes vähemalt poole oma tööajast töötab kuvariga) üks kord kahe kalendriaasta jooksul kuvariga tööks ettenähtud prillide (raamid ja klaasid) või muude nägemisteravust korrigeerivate vahendite (klaasid, läätsed, luup vm) maksumuse 75% ulatuses, kuid mitte rohkem kui 150 eurot (sh käibemaks). Töötaja esitab hüvitise saamiseks vabas vormis digitaalselt allkirjastatud avalduse koos kuludokumendi ja nägemisteravuse vähenemist tõendava dokumendiga Stuudiumisse sõnumiga või e-postiga juhiabile, kes suunab dokumendihaldussüsteemis kooskõlastamiseks direktorile ja täitmiseks Põlva Vallavalitsuse raamatupidajale.

14.2. Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:

- tagama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirja olemasolu;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

14.3. Töötaja kohustub:

- täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning tema või tema kasutuses olevate töövahendite ja töökohtade suhtes ettenähtud nõudeid;
- täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu- ja tööohutusalast järelevalvet tegevate isikute seaduslikke korraldusi;
- teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
- kinni pidama tööandja kehtestatud tuleohutuseeskirjast;
- täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- oma tööloigis vastutama isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku ning tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

15. TÖÖKIUSAMINE, KÄITUMISE HEA TAVA JA TÖÖKULTUUR

15.1. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

15.2. Kõik töötajad on kohustatud järgima lugupidavat ja viisakat käitumist. Koolis kehtib töökiusamise suhtes nulltolerants.

15.3. Töökiusamine on käitumine, mis hõlmab korduvaid ja tahtlikke tegevusi, mis on suunatud töötaja alandamiseks, häirimiseks või kahjustamiseks. Töökiusamiseks

loetakse muu hulgas verbaalne solvang, füüsiline ähvardamine, grupist eraldamine, alusetu kriitika ja tööalase tegevuse takistamine.

15.4. Töökiusuks ei loeta:

- õiglastel alustel läbiviidavad töökorralduse muudatused;
- töökohustuste täitmise nõudmine ja kontroll;
- objektiivne negatiivne tagasiside ebarahuldavatest töötulemustest või ebasobivast käitumisest teavitamine;
- ühekordne ebameeldiv või häiriv juhtum.

15.5. Töökiusamise ennetamine:

- kõigile töötajatele korraldatakse kord kahe aasta jooksul töökiusamise ennetamisele keskenduv teadlikkust tõstev koolitus või juhendatud tegevus.

15.6. Käitumisnormid:

- töötajad peavad hoiduma laimavatest ja solvavatest kommentaaridest või tegevustest kaastöötajate suhtes (sh ka õpilaste, nende vanemate ja lähedaste suhtes);
- konfliktide korral tuleb järgida rahulikku ja konstruktiivset suhtlusviisi;
- kõik töötajad kohustuvad edendama koostööle orienteeritud ja toetavat töökeskkonda;
- iga töötaja esindab kooli ning tema käitumine mõjutab otseselt kooli mainet ja konkurentsivõimet.

15.7. Töökonfliktide ja kaebuste esitamise kord:

- tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb vajaduse korral tööandja volitatud isik, tagades osapooli puudutava teabe konfidentsiaalsuse;
- töökiusamise ohvriks langenud töötaja võib esitada kaebuse oma vahetule juhile või direktorile;
- kaebused vaadatakse läbi konfidentsiaalselt ja erapooletult hiljemalt 10 tööpäeva jooksul;
- kui kaebus on õigustatud, alustatakse vastavalt vajadusele lepitust, koolitust või distsiplinaarmeetmeid.

15.8. Kaebuste lahendamiseks rakendatakse järgmist:

- lepitamine: kui on lahendatav ilma konfliktita, korraldatakse lepitamine kaebuse esitanud töötaja ja vastaspoole vahel;
- koolitus: kui kaebus on seotud tööalase käitumise või suhtlemisprobleemiga, võib tööandja kaaluda töötajate täiendkoolitusi või kursusi töökiusamise ennetamiseks;
- kui kaebus on õigustatud ja tegu on tõsise või korduva töökiusamise juhtumiga, rakendatakse kooli või organisatsiooni distsiplinaarmeetmeid vastavalt töölepingu seadusele ja töökorralduse reeglitele;
- lahendamisprotsess hõlmab konflikti põhjuse tuvastamist, osapoolte kuulamist ja sobivate lahenduste leidmist.

15.9. Täiendav tugi ja taastumine:

- töökiusamise ohvriks langenud töötajatele pakutakse professionaalset psühholoogilist nõustamist või toetavat nõustamist, et aidata neil toime tulla tööalaste probleemide ja emotsionaalsete tagajärgedega. Nõustamisteenused on konfidentsiaalsed ja vabatahtlikud;

- töökeskkonna taastamiseks korraldatakse kollektiivile tugikohtumisi ja arutelusid;
 - pärast kaebuse lahendamist jälgitakse olukorra arengut, et tagada, et probleem ei kordu ja töötaja tunneb end turvaliselt. Kui probleemi lahendamine ei olnud rahuldav, on töötajal õigus taotleda protsessi kordamist või kaebuse edasiarendamist kõrgema tasandi ametnikule;
 - kõik taastumise ja toe võimalused on konfidentsiaalsed ning töötajate privaatsus on tagatud. Töökiusamise ohvritele pakutakse toetust selliselt, et nende tööalane heaolu ei oleks ohustatud ja nad saaksid taastuda turvalises keskkonnas.
- 15.10. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töö tegemist ega teiste töötajate töökeskkonda.
- 15.11. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja koolisiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmekaitse nõuded.
- 15.12. Töötajale välja antud töövahendeid tuleb kasutada töö tegemiseks.
- 15.13. Töötaja peab järgima kooli hoonete ümbruses kehtestatud liikluskorralduse põhimõtteid, parkima ettenähtud parkimisalale viisil, mis võimaldaks võimalikult paljude sõidukite parkimist, vajadusel väljastab majandusjuhataja või haldusspetsialist töötajale sissesõiduloo kooli territooriumil parkimiseks.
- 15.14. Töötaja loeb vähemalt üks kord tööpäevas tööalasele e-posti aadressile saabunud kirju ja Stuudiumi keskkonda edastatud sõnumeid ja vajadusel vastab neile ning hoiab end koolieluga kursis.
- 15.15. Töötaja kasutab ametialases kirjalikus suhtluses ainult tööalast e-posti aadressi või Stuudiumit.

16. HUVIDE KONFLIKTI NING KORRUPTSIOONIJUHTUMITE ENNETAMISE, TUVASTAMISE JA KÕRVALDAMISE MEETMED

- 16.1 Kool täidab avalikke ülesandeid ning järgib oma igapäevases tegevuses avaliku sektori asutustele ja institutsioonidele kehtestatud reegleid. Avalikke ülesandeid täites järgib töötaja korruptsioonivastase seaduse nõudeid, mille eesmärk on tagada ülesande aus ja erapooletu täitmine.
- 16.2. Töötaja:
- käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesandeid täites kooli huvidest;
 - väldib selliste otsuste langetamist ning toimingute ja tehingute tegemist, mille suhtes on tal endal või temaga korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;
 - ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbeks ega kasuta oma võimupositsiooni isikliku kasu saamiseks;
 - ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse või seada kahtluse alla erahuvid; kooli töötajal on õigus võtta kingitusi ja soodustusi vastu üksnes juhul, kui ta on veendunud, et sellega ei eeldatata temalt tööülesannete täitmisega seotud vastuteenust ning kingituse tegemist või soodustuse andmist saab käsitleda tavalise viisakusavaldusena, teavitades vajaduse korral ka direktorit;
 - järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduste ning teiste õigusaktide nõudeid.

- 16.3. Töötaja ametikoha täitmiseks läbiviidaval konkursil taandab töötaja ennast otsuste ettevalmistamise ja tingimuste väljatöötamise protsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik.
- 16.4. Kui töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest enne tööülesande täitmisele asumist või, kui ta on juba alustanud, viivitamatult pärast huvide konfliktist teadlikkuse saamist direktorit, kellel on kohustus tagada selline töökorraldus, mis välistab töötaja sattumise huvide konflikti.
- 16.5. Kui töötajal on teavet või kahtlus, et mõni teine töötaja on sattunud huvide konflikti, pannud toime korruptiivse teo või muul moel oma tegevusega kahjustanud kooli huve, teavitab ta sellest direktorit, kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed kooli huvide kaitseks.
- 16.6. Töötaja on kohustatud teavitama tööandjat kõrvaltegevusest (töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel, valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus, juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena jms), selle muutmisest (maht, tegevusala jne) või lõpetamisest, esitades sellele vastava vabas vormis avalduse direktorile. Kui kõrvaltegevusele kuluva tööjõu maht või laad takistab tööülesannete korrapärasest täitmist, toob kõrvaltegevus kaasa töökohustuse rikkumise või kahjustab kooli mainet, keelab direktor haldusaktiga täielikult või osaliselt töötajal kõrvaltegevusega tegelemise.
- 16.7. Töötajal on õigus teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, et tagada koolis aus ja läbipaistev asjaajamine, turvaline töökeskkond, korruptsioonivastase seaduse järgimine ning korruptsiooniriskide maandamine.
- 16.8. Töötaja taandab ennast õpilastega seotud otsustusprotsessidest, kui otsus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutlusõigus, nt osalemine eksamikomisjoni töös, õpilase üleviimine järgmisesse klassi või tunnustuse määramine.

17. POOLTE KOHUSTUSED

17.1. Pooled on kohustatud:

- täitma kooli töökorralduse reegleid, töölepingu tingimusi ning ametijuhendit;
- täitma tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse nõudeid;
- täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;
- tagama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

17.2. Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööülesanded ning andma selgelt ja õigel ajal vajalikke korraldusi;
- maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- võimaldama töötajatele kutseoskuste täiendamist;
- tagama töötajatele ohutud töötingimused;
- täitma seaduses, haldusaktides ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

17.3. Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- kinni pidama ettenähtud tööajast;
- õigel ajal ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

- hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- hüvitama kahju kooli vara rikkumise korral;
- hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
- täitma seaduses, haldusaktis ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara töölepingu lõppemisel tööandjale;
- mitte töötama ega viibima tööruumides alkoholi-, narkootilise või toksilise joobes;
- hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;
- olema tööandjale lojaalne.

18. LÕPPSÄTTED

- 18.1. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad kooli veebilehel, juhiabi juures, õppejuhi/juhtivõpetaja juures ja Stuudiumi Teras. Ka kõik muud tööks vajalikud dokumendid on kättesaadavad Stuudiumi Teras.
- 18.2. Töökorralduse reeglitest kinnipidamist kontrollib tööandja.
- 18.3. Töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhinduvad töötajad ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.
- 18.4. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötajate või tööandja algatusel.
- 18.5. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandja teada töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.
- 18.6. Töökorralduse reegleid võib muuta ainult tööandja käskkirja alusel.

19. RAKENDUSSÄTTED

- 19.1. Töökorralduse reeglid jõustuvad direktori käskkirjaga kinnitamisel.

Lisa 1. Uue töötaja ankeet

Käesolevaga esitan oma õiged isikuandmed ning palun nende alusel vormistada tööleping.

Ees- ja perekonnanimi:	
Isikukood:	
Elukoht:	
Telefoninumber:	
E-posti aadress:	
Kõrgeim omandatud haridus:	
Õppeasutus ja lõpetamise aasta:	
Kas antud töökoht on põhitöökoht? Kui ei, siis palun nimeta ka teised tööandjad ja koormused.	☐ jah ☐ ei
Töötasu üle kanda:	pank: arveldusarve nr:
Puhkusetasu maksmine:	☐ igakuiselt töötasuga ☐ korraga eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut
Muu info, mida peate vajalikuks tööandjale teatada:	

(allkirjastatud digitaalselt)

(nimi)

Põlva Kool
Registrikood 75039385

SISELÄHETUSE KULUARUANNE

Ees- ja perekonnanimi:	
Amet:	
Õppehoone:	
Lähetuse kuupäev(ad):	
Lähetuse eesmärk (koolituse nimi):	

LÄHETUSKULUD			
	Marsruut	Piletid kokku	Summa
Sõidukulu (ühistranspordi piletid):			0,00
<i>(ühistranspordi piletid lisada pdf, jpg vm failina)</i>			
või	Marsruut	Kilomeetrid kokku	0,20 eurot km
Sõidukulu (isikliku sõiduauto kasutamine):			0,00
<i>(kütuse tšekk lisada pdf, jpg vm failina)</i>			
	Majutuasutuse nimi	Majutuskulud kokku	Summa
Majutuse kulu:		0,00	0,00
<i>(majutuse arve ja maksekorraldus/tšekk lisada pdf, jpg vm failina)</i>			
	Selgitus	Kulud kokku	Summa
Muud kulud:		0,00	0,00
Muud kulud:		0,00	0,00
<i>(maksekorraldus/tšekk lisada pdf, jpg vm failina)</i>			
Kokku			0,00

*Lähetuskulude aruanne koos kuludokumentidega lisada ühte digikonteinerisse ja allkirjastada.

/allkirjastatud digitaalselt/

Digiallkirja kuupäev

Põlva Kool
Registrikood 75039385

VÄLISLÄHETUSE KULUARUANNE

Ees- ja perekonnanimi:	
Amet:	
Õppehoone:	
Välislähetuse kuupäev(ad):	
Välislähetuse eesmärk (koolituse nimi):	

LÄHETUSKULUD			
	Lähetuspäevade arv	Päevaraha määr	Päevarahade summa kokku
Välislähetuse päevaraha:			0,00
Avanss:	Avansi põhjendus	Saadud summa	Tagastatav või juurdemakstav summa
(avanssi makstakse üldjuhul õpilastega seotud õppereisidel ja -käikudel)		0,00	0,00
	Marsruut	Piletid kokku	Summa
Sõidukulu (ühistranspordi piletid):			0,00
(ühistranspordi piletid lisada pdf, jpg vm failina)			
või	Marsruut	Kilomeetrid kokku	0,20 eurot km
Sõidukulu (isikliku sõiduauto kasutamine):			0,00
(kütuse tšekk lisada pdf, jpg vm failina)			
	Majutusasutuse nimi	Majutuskulud kokku	Summa
Majutuse kulu:		0,00	0,00
(majutuse arve ja maksekorraldus/tšekk lisada pdf, jpg vm failina)			
	Selgitus	Kulud kokku	Summa
Muud kulud:		0,00	0,00
Muud kulud:		0,00	0,00
(maksekorraldus/tšekk lisada pdf, jpg vm failina)			
		Kokku	0,00

*Välislähetuse kuluaruanne koos kuludokumentidega lisada ühte digikonteinerisse ja allkirjastada.

/allkirjastatud digitaalselt/

Digiallkirja kuupäev