

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingus 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, 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. maksuma töötajale hüvitist haigestumise teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest 70% töötaja keskmisest töötasust;

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

2.1.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;

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

2.1.7. tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

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

2.1.9. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning avalikustama need kooli arvutivõrgus P-kettal;

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

2.1.11. teavitama tööülesannete ja –kohustuste täitmisega seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli arvutivõrgus P-kettal ja kooli töötajate siselistis;

2.1.12. 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 eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;

2.2.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

2.2.4. lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perenimi@ptg.ee) saabuval töölasele e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vastama neile vähemalt 1 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal. Puhkusele minnes aktiveerib töötaja e-posti automaatvastuse, milles annab teada tööle naasmise kuupäeva;

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 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 erikorralduseta kõrvaldama 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. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist.
- 2.2.16. mitte suitsetama kooli territooriumil;
- 2.2.17. mitte tarvitama alkoholi ja viibima alkoholijoobes kooli territooriumil;
- 2.2.18. tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- 2.2.19. varustama oma nimega külmutuskapis hoiustatavad toiduained ja tagama puhkeruumi 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 õppejuht.
- 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 siselisti või töötaja isiklikule e-postile.

4. Töö- ja puhkeae

4.1. Töötaja 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. Pedagoogiliste töötajate täistööajale vastava õppetundide arvu (päevakava) kinnitab direktor käskkirjaga.

4.1.3. 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).

4.1.4. Riigipühadel töötamine hüvitatakse poolte eelneval kokkuleppel.

4.2. Töö- ja puhkeaja korraldus

4.2.1. Pedagoogiliste töötajate tööaja režiimi kehtestab, tunnijaotuse plaanid koostab kooli direktor ning tööaja arvestust peab majandusjuht. Vajadusel võib töötajate igapäevase tööaja kokkuleppel konkreetse töötajaga jagada osadeks (osa tööaega päeval, osa öhtul).

4.2.2. Pedagoogiliste töötajate tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekavade ja -materjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ning avalikustamine Moodle, tagasiside andmine õpilastele, eksamitööde koostamine, arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, tagasiside võtmine õpilastelt, osalemine töö- ja õppenõukogu koosolekutel, osalemine kooli poolt organiseeritud õppetunni välistel üritustel (erineva suunitlusega päevad, avalikud loengud, õppeaasta ava- ja lõpuaktused jne), õpilaste saatmine õppereisidel.

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

4.2.4. Mittepedagoogilise personali tööaeg määratakse poolte vahel sõlmitud töölepingus.

4.2.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra.

4.2.6. Kõigile töötajatele on ette nähtud paus puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg valitakse vastavalt võimalustele (lähtudes tunniplaanist) ja mis on arvestatud tööaja sisse.

4.2.7. Kõigil töötajatel on õigus 30-minutilisele vaheajale kuuetunnise töötamise kohta, mis arvestatakse tööaja sisse.

4.3. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

4.3.1. Pedagoogiliste töötajate tööpäev algab mitte hiljem kui 15 minutit enne punktis 4.2.2. toodud tegevuse algust. Õigeaegselt tööetulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti.

4.3.2. Töötaja tööpaigalt lahkumiseks punktis 4.2.2 toodud tegevuste 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. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:

4.3.5.1. abiellumise puhul;

4.3.5.2. isale lapse sünni puhul;

4.3.5.3. pereliikme surma korral.

4.3.6. Haigestumise korral võimaldab direktor töötajale kalendriaastas kuni 5 tervispäeva palga säilitamisega. Tervispäevi saab kasutada ühekaupa ja nende kasutamise kohta peetakse arvet kooli arvutivõrgus P-kettal.

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 01. veebruariks teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

5.2. Pedagoogiliste töötajate iga-aastane korraline põhipuhkus on 56, teistel töötajatel 35 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 01.veebruariks.

5.4. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Minimaalne puhkuse pikkus on 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 kehtestamisest teavitatakse töötajaid siselisti kaudu, ajakava on kättesaadav kooli arvutivõrgus P-kettal.

5.7. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval direktorile või tema kohusetäitjale punktis 2.2.14 sätestatud viisil. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist, 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 või töölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.

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

6.6. Tööandja maksab töötajale toetust lapse sünni puhul või perekonnas juhtunud traagilise sündmuse (perekonnaliikme surma) korral. Toetusi rakendatakse kõikidele töötajatele võrdselt.

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

6.8. 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 mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.

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

7.3. Täienduskoolitusele, töölähetusse ning õpilastega koos õppereisile minekul kooskõlastab töötaja õppealajuhatajaga tundide asendused ning seejärel esitab kantseleisse avalduse lähetusse saatmiseks, olles eelnevalt kooskõlastanud tööandjapoolse kulude kompenseerimise.

7.4. Taseme- ja täiendkoolituses osalemiseks antakse töötaja avalduse alusel õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel vähemalt 30 kalendripäevaks kalendriaasta 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. Väljaspool lahtiolekuaegu hoonesse sisenemisel tuleb kasutada turvakoodi.

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

8.1.3. Valvesignalisatsiooni käivitumisel on töötajal kohustus oodata ära turvafirma ja 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 direktorit.

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 asjatust käivitumisest tekkinud kulu on tööandjal õigus töötajalt sisse nõuda.

8.1.7. Ohuhäire (tulekahjusireen, ohusignaali äkkrünnaku puhul) korral tuleb käituda vastavalt: kas siis evakuatsioonimärgistust 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 direktorit kõigist tööandja vara hävimist, rikkumist või kaotsiminekut põhjustada võivatest asjaoludest.

8.1.9. Sissemurdmisjälgede avastamise korral ei tohi töötajad siseneda ruumidesse enne, kui on sellest informeeritud direktorit ning saanud temalt edasiseks tegutsemiseks korralduse.

8.1.10. 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 korrast, 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 juhiste, et tema töö ei ohustaks 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 keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata otsesele juhile ja töökeskkonnavolinikule.

8.2.3.6. Aineõpetaja on kohustatud informeerima õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis. Keemia, füüsika ja arvutiõpetuse 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 linnapea käskkirjaga määratud ajal. Aastainventuuri läbiviimiseks moodustab kooli direktor käskkirja inventeerimiskomisjoni moodustamise kohta.

9.8. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik tööandja poolt tema 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 ühepoolselt üles öelda, on sätestatud töölepingu seaduse paragrahvis 88.

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 (paberkandjal või e-postile);

10.6.3. tööandja käskkirjaline hoiatus.

10.6.3.1. Tööandjal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus 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 ühepoolset 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.

11.2. Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli arvutivõrgus P-kettal.

11.3. Käesolevad töökorralduse reeglid jõustuvad alates 01.01.2017. a.