



KINNITATUD
Rakke Kooli direktori
käskkirjaga nr. 1.1/ 25.03.2025.a.

RAKKE KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglitega on määratletud Rakke Kooli (edaspidi *kool*), keda esindab kooli põhimääruse alusel Rakke Kooli direktor (edaspidi *tööandja*) ja Rakke Kooli töötajate koostöökis vajalikud kohustused ja õigused ning käitumisreeglid töösuhetes lisaks töölepingutes ja ametijuhendites sätestatule.

1.2 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile, kes töötavad Rakke Koolis töölepingu alusel.

1.3 Tööandja ja töötaja juhivad oma tegevuses:

- Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli pidaja ja direktori käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest;
- koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
- töökorralduse reeglitest;
- töölepingust ja ametijuhendist.

1.4 Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

1.5 Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega elektrooniliselt kooli kodulehel.

1.6 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale.

2. Töötaja tööle võtmine

2.1 Töötajate töölevõtmine vormistatakse töölepinguga.

2.2 Tööleping on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, mis sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

2.3 Töölepingu sõlmib tööandja iga töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui töötaja ja tööandja on lepingule alla kirjutanud või tööandja on töötaja tööle lubanud.

2.4 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

2.4.1 isikut tõendav dokument (pass või ID- kaart);

2.4.2 tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;

2.4.3 töötaja isiklik arveldusarve number;

2.4.4 muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

2.5 Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale temale antava tööga ning töötasustamise tingimustega, selgitab töötajale tema õigusi ja kohustusi, tutvustab töötajale kooli töökorralduse reegleid, ametijuhendit ning muid tööks vajalikke dokumente, samuti tuleohutuse, tervishoiu ning tööohutuse eeskirju.

2.6 Tööle võtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutmisest (näit. perekonnanime, hariduse, elukohta või isikutunnistuse vahetus) teavitab töötaja koheselt peale andmete muutumist kooli direktorit.

2.7 Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud.

2.8 Töölepingus (edaspidi TL) on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetuse, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajajoon, töötaja põhipuhkuse kestus:

2.8.1 tööandja ja töötaja nimi;

2.8.2 isiku- või registrikood;

2.8.3 elukoht või asukoht;

2.8.4 TL sõlmimise ja tööle asumise aeg;

2.8.5 tööülesannete kirjeldus;

2.8.6 ametinimetuse;

2.8.7 töötasu ja selle maksmise kord;

2.8.8 muud hüved;

2.8.9 tööaeg ja koht;

2.8.10 puhkuse kestus;

2.8.11 viide TL ülesütlemise tähtaegadele;

2.8.12 viide tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele.

2.9 Ametijuhendis on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.

3. Tööaeg

3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2 Üldine tööajanorm tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, pedagoogide tööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas, puhkepäevadega üldjuhul laupäev ja pühapäev.

3.2.1 Õpetajate tööaeg algab Rakke Koolis kell 8.00 ning lõpeb kell 15.00, kui ei ole otsustatud teisiti;

3.2.2 Algklasside õpetaja on kohal 15 minutit enne tundide algust ja võtab klassis õpilased vastu;

3.2.3 Koolimaja ukсед avatakse kell 7.00 direktori poolt kindlaks määratud isiku poolt;

3.2.4 Koolivaheaeg on töötajale üldjuhul tööaeg, kui pole kokkulepitud teisiti;

3.3 Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist. Teenindavale personalile on ette nähtud pooletunnine vaheaeg pärast nelja tunnist töötamist.

3.4 Õpetaja tööaja hulka arvatakse:

3.4.1 ainekavade, töökavade (tööplaanide) ja materjalide koostamine ning täiendamine;

3.4.2 tundide ettevalmistamine;

3.4.3 tundide andmine;

3.4.4 õppeülesannete koostamine ja parandamine;

3.4.5 eksamiteks ettevalmistamine ja eksamite vastuvõtmine;

3.4.6 õpilaste abistamine ja nõustamine;

3.4.7 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne);

3.4.8 osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja töörühmade ning projektigruppide töös;

3.4.9 osalemine koos klassiga kõigil üritustel, mis toimuvad tema ainetunni ajal;

3.4.10 osalemine ülekoolilistel ja tööalastel koolitustel;

3.4.11 osalemine traditsioonilistel kooli üritustel;

3.4.12 lastevanemate nõustamine lapse õpetamise ja kasvatamise küsimustes;

3.4.13 Stuudiumi, dokumentide ja aruannete täitmine ning vormistamine;

3.4.14 korrapidamine koolis;

3.4.15 vajadusel äraoleva õpetaja asendamine kuni viis tundi nädalas.

3.5 Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06) ning jõululaupäeva (24.12) lühendatakse kolme tunni võrra.

3.6 Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

3.7 Töölt puudumine töötaja isikust tuleneval põhjusel (kuid mitte süülise tegevuse põhjusel) on lubatud ainult mõistlikus ulatuses tavapäraselt töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad töötaja ja tööandja võimalusel eelnevalt kokku töölt puudumise aja ning töötaja asendaja.

3.8 Töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest ning esitab tööandjale koheselt peale töövõimetuslehe võtmist selle alguskuupäeva ning tööle naastes esitab esimesel tööpäeval oma töövõimetuslehe lõpukuupäeva.

3.9 Isiklikel põhjustel võib töölt ära küsida:

3.9.1 erakorraliste isiklike ja perekondlike sündmuste puhul kuni 2 tööpäeva õppeaasta jooksul keskmise töötasu säilitamisega, alates kolmandast tööpäevast poolte kokkuleppel tasustamata puhkuse avalduse alusel;

3.9.1.1 abiellumise puhul

3.9.1.2 pereliikme surma korral

3.9.2 õppesessioonide ajaks seaduses ettenähtud korras.

3.10 Töölt lahkumise kooskõlastab töötaja direktoriga ja vastava töövaldkonna juhiga ning organiseerib enda asenduse.

3.11 Õpetajate omavahelised tundide vahetused juhtkonna kooskõlastuseta on keelatud, vahetuse vajadusest teavitatakse eelnevalt juhtkonda.

3.12 Õpetaja on kohustatud lugema e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid kirju vähemalt kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, neile vastama.

4. Puhkus

4.1. Kõigile Rakke Kooli töötajatele antakse puhkust seaduses ettenähtud korras.

4.2. Haridustöötaja iga-aastane puhkus (põhipuhkus) on kuni 56 kalendripäeva, juhiabil, majandusjuhatajal ja infojuhil 42 kalendripäeva, teistel töötajatel 35 kalendripäeva.

4.3 Tööandja koostab puhkuste ajakava töötaja esitatud puhkuseaotluse (Persona) alusel iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.

4.6 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui 7-päevasteks osadeks.

4.7 Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

4.8 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

4.9 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

4.10 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

4.12 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Kui puhkust kasutatakse

ositi, tuleb puhkusetasu selle osa eest kanda üle töötaja pangakontole enne selle osa puhkuse algust.

4.13 Töötajale võib tema avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.

4.14 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel.

4.15 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

5. Töö tasustamine

5.1 Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingus. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

5.2. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmise teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva.

5.3. Teatis maksuvaba tulu muutmiseks esitatakse Väike-Maarja valla raamatupidamisele hiljemalt käesoleva kuu 25. kuupäevaks.

5.4. Väike-Maarja valla raamatupidamine väljastab töötajale tema soovil palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja meilile.

5.5. Täiendav töötasu ühekordsete lisaulesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga.

6. Tööalaste korralduste andmise kord

6.1 Tööalaseid korraldusi annavad, muudavad ja peatavad Rakke Kooli direktor, juhiabi või majandusjuhataja.

6.2 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6.3 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

6.4 Juhiabi ja majandusjuhataja antud korraldusi on õigus muuta, peatada või tühistada ainult kooli direktoril.

6.5 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

6.6 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust.

7. Töölähetused ja täiendkoolitus

7.1 Tööandjal on õigus saata Töötaja tööülesannete ja –kohustuste täitmiseks töölähetusse, arvestades õigusaktides kehtestatud korda ja aluseid ning makstes välislähetusel päevaraha ja hüvitades sõidu- ning majutuskulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses kulu tõendavate dokumentide alusel. Riigisiseses lähetuses päevaraha ei maksta.

7.2 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja direktori poolt heaks kiidetud lähetuse alusdokumendi (kutse) digitaalselt vähemalt 3 tööpäeva enne lähetust juhiabile. Selle alusel koostatakse vastav dokument (käskkiri).

7.3 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

7.4 Töötaja on kohustatud esitama juhiabile lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

7.5 Töölähetusse saatmise ja lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

7.6 Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.

7.7 Iga õpetaja planeerib õppeaasta algul oma koolitusvajaduse lähtudes Rakke Kooli koolituspoliitikast. Direktor, kiitnud koolituse heaks, teeb juhiabile ülesandeks koordineerida asendustundide korraldamist ja märkimist Stuudiumis.

7.8 Mittepedaagoogiline personal esitab lähetuse alusdokumendi oma vahetule ülemusele ja juhiabile.

7.9 Töötaja, kes osaleb tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest juhiabile, asendustunnid lepib tasemeõppes osalev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku juhiabiga.

7.10 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul täienduskoolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.

7.11 Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

7.12 Tasemekoolitusel osalust reguleerib „Täiskasvanute koolituse seadus“.

7.13 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi infojuhile EHIS-registrisse kandmiseks.

7.14 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab kolleegidele koolituse materjale.

8. Töötaja kohustused

8.1 Töötaja täidab oma kohustusi tööandjale lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

8.2 Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

8.2.1 teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

8.2.2 teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

8.2.3 täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

8.2.4 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

8.2.5 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;

8.2.6 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

8.2.7 teavitab viivitamata tööandjale töötakistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

8.2.8 tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

8.2.9 hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;

8.2.10 teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

8.3 Pedagoogiline personal osaleb infominutites.

8.4 Pedagoogiline personal osaleb korrapidamises juhiabi poolt koostatud graafiku alusel. Korruste korrapidaja tööaeg algab 7.30.

8.5 Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

8.6 Töötaja peab täitma tööandja korraldust, kui see tuleneb hädavajadusest ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks.

8.7 Töötaja panustab tunnivälisel ajal vähemalt 2 tööpäeva kooliaeda. Kui juhtub, et need kaks tööpäeva langevad töötaja puhkuse ajale, pikeneb töötaja puhkus kahe tööpäeva võrra.

8.8 Rakke Kooli töötajatel ei ole lubatud:

8.8.1 tööl viibida alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all või töökaaslasi ja õpilasi ohustavas nakkusohtlikus seisundis;

8.8.2 tööle hilinemine või töölt varem lahkumine ilma tööandjalt selleks luba saamata;

8.8.3 omavoliline töölt puudumine;

8.8.4 tööandjale, kaastöötajatele, õpilastele või nende vanematele materiaalse kahju tekitamine;

8.8.5 ohutusjuhendite, ametijuhendite või töökorralduse reeglite nõuete eiramine;

8.8.6 avaldada kooli juhtkonda, kolleege või õpilasi puudutavat konfidentsiaalset informatsiooni, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel;

8.8.7 tegevus või tegevusetus, mille tagajärjel tekib tööseisak;

8.8.8 töötajapoolne töökohustuste tahtlik või nõuetekohane täitmata jätmine;

8.8.9 töö ajal objekti või õpilaste jätmine järelevalveta, kui see on töötaja töökohustuseks.

9. Omandikaitse tagamine ja varaline vastutus

9.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

9.2 Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

9.2.1 kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;

9.2.2 pärast õppetundi /üritust jälgib, et ruum oleks korras;

9.2.3 pärast viimast tundi tagab õpetaja;

9.2.3.1 akende sulgemise;

9.2.3.2 klassiruumi ukse lukustamise;

9.2.3.3 kütteradiaatorite reguleerimisega nõuetekohase õhutemperatuuri hoidmise.

10. Töökultuur

10.1 Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest, moraalinormidest ja kinnitatud eetikakoodeksist.

10.2 Töötaja ei laima ega solva õpilasi ja kaastöötajaid.

10.3 Töötaja välimus peab tööl viibides olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

10.4 Töötaja võib muuta oma töötamise koha hubasemaks lillede, fotode jm esemetega, mis sobivad kooli töökeskkonda, ei riku töökoha üldilmet, ei sega töö tegemist ning mõjuvad töötajale ja õpilastele stressi maandavalt.

10.5 Õppetundide ajal peab töötaja hoidma mobiiltelefoni hääletu/ vaikse režiimi peal.

10.6 Õpetaja ei luba õpilastel tunni ajal süüa ega tee seda ka ise.

10.7 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Vajadusel pöörduvad osapooled esmalt oma vahetu juhi poole, kes tagab konfidentsiaalsuse.

10.8 Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

10.9 Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja tööandjat, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.

10.10 Töötaja ei kasuta talle välja antud tööriietust ega töövahendeid isiklikel eesmärkidel.

10.11 Kõigis küsimustes, mida käesolev peatükk ei käsitle, lähtutakse üldkehtivatest viisakusreeglitest, moraalinormidest ning käitumise headest tavadest.

11. Töötervishoiu, tööohutuse ning elektri- ja tuleohutuse üldpõhimõtted

11.1 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

11.2 Enne tööle asumist läbib töötaja tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.

11.3 Tööandja on kohustatud:

11.3.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;

11.3.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

11.3.3 korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;

11.3.4 andma omal kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;

11.3.5 nõudma töötajatelt tööohutuse- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;

11.3.6 organiseerima töökeskonnaspetsialisti töö;

11.3.7 teavitama töötajaid töökeskonnaspetsialisti kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

11.3.8 korraldama ja hüvitama töötajate kohustusliku tervisekontrolli;

11.3.9 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

11.3.10 töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;

11.3.11 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

11.3.12 määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

11.3.13 täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutisi ja korraldusi;

11.4 Töötaja on kohustatud:

11.4.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);

11.4.2 täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.4.3 jälgima ja nõudma ohutusnõuete täitmist õpilaste poolt;

11.4.4 teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;

11.4.5 tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale või tema esindajale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästemetnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;

11.4.6 meditsiinilise abi vajadusel koolimajas pöörduda direktori poolt käskkirjaga määratud isikute poole;

11.4.7 iga töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.

11.5 Tervise edendamise kulude hüvitamine

11.5.1 Tervise edendamise kuludena hüvitatakse:

11.5.2. avaliku rahvaspordiürituse osavõtutasu;

11.5.3. sportimis- või liikumispäiga regulaarse kasutamisega või massaažiga otseselt seotud kulutused;

11.5.4. kulutused teenustele, mida osutab tervishoiuteenuse osutamise tegevusloaga isik hambaravi, taastusravi, psühholoogilise ravi, füsioteraapia või logopeedilise ravi raames, ja toitumisharjumuste muutmise teenusele, mida osutab kutsega toitumisharjumuste muutmise spetsialistiga;

11.5.5. Tööandja hüvitab töötajale tervise edendamise kulud kuni 100 euro ulatuses aastas vastavalt valla eelarves ettenähtule.

11.5.6. Töötaja esitab tervise edendamise kulu aruande eelmise kuu kohta iga kuu 3. tööpäevaks raamatupidajale.

11.5.7. Raamatupidaja kontrollib tervise edendamise kulu aruande vastavust punktile 11.5 ning peab töötajapõhist arvestust.

11.5.8. Tervise edendamise kulud hüvitatakse töötaja pangakontole.

12. Lõppsätted

12.1 Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

12.2 Kõik muud töökorralduse reeglites lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

12.3 Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest.