



KALLASTE LASTEAED-PÕHIKOOI

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

**Kinnitatud kooli direktori 07.03.2019.a. käskkirjaga nr 1-5/15,
õppenõukogu 07.03.2019 otsusega nr 5**

Kallaste Kooli töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate (edaspidi Pooled) kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on Kallaste Lasteaed-Põhikooli (edaspidi Kool) sisene dokument, mis kehtib kõigile kooli töötajatele.

1. Üldsätted

- Töökorralduse reeglid reguleerivad töötajatele vajalikke tingimusi tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused;
- Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi. Reeglid avalikustatakse kooli kodulehel ning on töötajatele kättesaadavad. Nendega tutvumise tõenduseks on töötaja allkiri või tutvustaval koosolekul osalenute registreerimisleht allkirjadega;
- Pooled juhenduvad oma tegevuses:
- Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
- koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
- töökorralduse reeglitest;
- töölepingust;
- Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- Õpetajate ja muu personali vabad ametikohad täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras;
- Töölepingu sõlmimine, muutmise, peatumise või ülesütlemine on sätestatud töölepingu seaduses;
- Kooli töötajaga sõlmib töölepingu Kooli direktor ja määrab töötaja vahetu juhi;
- Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud;
- Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- Töölepingus fikseeritakse poolte andmed, lepingu sõlmimise ja tööleasumise kuupäev, tähtajalise lepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm ja põhipuhkuse kestus.

- Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- Ametijuhendis on sätestatud töötaja tööeesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa
- Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente;
- Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.
- Töölepingu lõpetamise kuupäevaks on töötaja tööoleku viimane päev. Kui tööleasumisel on esitatud tööandjale tööraamat, siis see tagastatakse. Töölepingu lõppemise päeval makstakse töötajale lõpparve. Töölepingu lõpetamise päevaks kohustub töötaja tagastama tema valduses olevad töövahendid ning andma tööalase dokumentatsiooni.
- Töötaja peab enda andmete muutumisest teatama koheselt kooli sekretärile.
- Töötaja on kohustatud tähtajatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva.

3. Töö- ja puhkeaeg

- Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas kui tööleping ei näe ette teisiti.
- Pedagoogilise personali üldtööaeg on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti. Tööaja algus on hiljemalt 10 minutit enne õpetaja esimese tunni algust (vastavalt tunniplaanile),
- Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaanile, kooli päevakava, korrapidamise, ringide ja pikapäevarühmade töögraafikute, sisekoolituse kava, õppenõukogu koosolekute, muude töökoosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.
- Pedagoogilisele personalile on ühiste arusaamade kujunemiseks meeskonnakoolitustest osavõtmine soovituslik ja õppenõukogu tööst osavõtmine kohustuslik;
- Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.
- Õpetajate tööajal täidetavate tööülesanneteks on aine- ja töökavade koostamine, tundideks ettevalmistamine ja tundide andmine (vajadusel äraoleva õpetaja asendamine), osalemine klassiga kõigil üritustel, mis toimuvad õpetaja ainetunni ajal (nt aulas), õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, õppetöö tulemuste märkimine e-päevikus, konsultatsioonid ja järelope, eksamite vastuvõtmine, õppe-ekskursioonid, matkad, koolipeod, osalemine olümpiaadidel ja võistlustel, lastevanemate nõustamine ja arenguveestluste läbiviimine vastavalt kehtivale korrale, korrapidamine vastavalt graafikule, loovtööde ja uurimistööde juhendamine;

- Kooli juhtkonna ja töötajate tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, kui pole kokku lepitud teisiti.
- Üldjuhul laupäev ja pühapäev on puhkepäevad.
- Erandjuhtudel võib tööandja töötaja tema nõusolekul tööle kutsuda puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Sel juhul antakse töötajale täiendav puhkepäev töötajale sobival ajal või kompenseeritakse puhkepäevadel ja riiklikel pühadel tööl olnud aeg rahaliselt.
Töötajatel, kelle tööaeg ületab 4,5 tundi, on õigus teha vahemikus 9.50 – 14.30 üks 30- minutiline lõunapaus, mida ei arvata töötaja sisse;
- Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:
 - uusaasta (1. jaanuar);
 - iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);
 - Suur Reede;
 - kevadpüha (1. mai);
 - võidupüha (23. juuni);
 - jaanipäev (24. juuni);
 - taasiseseisvumispäev (20. august);
 - jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember).
- Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub töötama üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Ületunnitöö ja töötamine puhkepäevadel hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti.
- Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima.

4. Töökohalt puudumine

- Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda kõrvaliste tegevustega;
- Erandkorras ja poolte kokkuleppel võib tööajal ajada vältimatuid isiklikke asju, kui töötaja esitab tööandjale vastava avalduse (koos tema asendamise variantidega) hiljemalt nädal aega enne äramineku kuupäeva. Avalduse rahuldamisel teavitab tööandja õppejuhti või majandusjuhti; (Lisa 1)

Lisaks arvatakse erakorraliseks ja vältimatuks mõjuvaks põhjuseks arsti, notari jms külastamine, perekonnaliikmete (abikaasa, lapsed, õed, vennad ning töötaja ja tema abikaasa vanemad) ootamatu haigestumine, õnnetusjuhtum (olmeavarii, lähedase surm) ning muud ettenägematud asjaolud. Sellistel juhtudel peab töötaja koheselt teavitama tööandjat ja tegema varakult vastavad erikokkulepped;

Erakorraliste lahkumiste üle peab esitatud avalduste alusel arvestust tööandja. Kokkuleppel tööandjaga võib töötaja ka muul mõjuval põhjusel töökohalt lahkuda, kui eelnevalt lepitakse kokku, kuidas töölt puudunud aeg kompenseeritakse;

Töole mitteilmumisest (näiteks haiguse korral) on töötaja koheselt või hiljemalt enne tööpäeva algust kohustatud teatama (kui tervises seisund seda võimaldab) oma otsesele juhile koos eeldatava tööle naasmise kuupäevaga telefoni või e-posti teel. Õppetöö tõrgeteta jätkumiseks edastab töötaja võimalusel juhised ja ülesanded asendusõpetajatele ;

Pärast haigusperioodi on iga töötaja esimesel võimalusel kohustatud teavitama oma tööandjat töövõimetuslehe lõpetamisest.

5. Töö tasustamine

- Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel.
- Vabariigi Valitsuse kehtestatud alamäärast madalamat töötasu ei või töötajale maksta
- Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu viiendaks (5.) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangavarvele. Tulumaksu osas lähtutakse töötaja avaldusest;
- Töötajale töötasu maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel, mida täidab majandusjuht.
- Rahaliste vahendite olemasolu korral maksab tööandja töötajale preemiat ühepoolse otsuse alusel töötaja heade töötulemuste eest.
- Täiendavate tööülesannete täitmise eest maksab tööandja lisatasu vastavalt kokkuleppele ja kehtivatele õigusaktidele.

6. Puhkus

- Töötaja puhkus on kindlaks määratud töölepingus vastavalt töölepingu seadusel
- Poolte kokkuleppel võib puhkust väljastada osadena, ühe osa katkematu kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva;
- Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul;
- Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töökorraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- Üldjuhul on puhkus suvekuudel;
- Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt töölepingu seadusele;
- Vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele. Õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 10 tööpäeva;
- Tasustamata puhkust on töötajal võimalik saada ainult poolte kokkuleppel. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

7. Tööalaste korralduste andmise kord

- Kooli töökorralduse aluseks on Kooli tunniplaan, üldtööplaan ja ürituste plaan;
- Töölaseid korraldusi, järgides reeglina alluvussuhete põhimõtet, annab töötajale edasi tööandja, õppealajuhataja või majandusalajuhataja, kas suuliselt, e-kirja või teadete tahvli kaudu.
Tööpäeval elektrooniliselt saadetud korraldus loetakse kättesaaduks 24 tunni möödumisel alates e-kirja saatmisest.
Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult tööandja;
- Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).
- Kirjalikult peavad olema vormistatud:
 - töötamine puhkepäevadel ja riiklikel pühadel;
 - koosolekute aeg ja päevakord.
- Muudatustest tunniplaanis avalikustatakse eelneval päeval(teatades õppejuhile) v.a. õpetajate asendamisel, kes teatasid puudumisest sama päeva hommikul;
- Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad väljaspool õppetööd.
- Koolivaheaegadel rakendab tööandja pedagoogilise personali pedagoogilisele, metoodilisele või organisatsioonilisele tööle aja piires, mis ei ületa töötaja õppetööaegset koormust.

8. Töölähetused ja täiendkoolitused

Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.

Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

9. Poolte kohustused

Poolte kohustused:

- täitma kooli põhimäärust ja töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, tervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;
- tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;
- kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

Tööandja kohustused:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise;

- kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- kinni pidama ettenähtud tööajast;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuste täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
- järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara tööandjale töölepingu lõppemisel;
- mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;
- täitma Isikuandmete kaitse seadusega sätestatud;

Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

- tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;
- kehtestama õpilastele väljasõitude ja õppekäikude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist; esitama 1 nädal enne väljasõidule õppejuhile
- kinnitama väljasõidulehel osalevate õpilaste nimekirja eelnevalt direktori või õppealajuhataja juures.
- tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatuses õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.
- Koolitusele minekuks täidab töötaja avalduse blanketi, näitab koolituse eeldatavad kulud, allkirjastab avalduse ja lisab koolituse päevakava või kirjelduse:(Lisa 2)

Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms kursused) suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega töötaja täidetud avalduse alusel; Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi vähemalt 7 tööpäeva enne koolituse toimumist kirjalikult, näitab avalduses ära koolitusega kaasnevad eeldatavad kulud ning osaleb koolitusel, kui on saanud direktori ja õppejuhi kirjaliku loa. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul;

Kui töötaja on saanud loa koolitusel osaleda, kooskõlastab tema asendused õppejuht;

Töötaja jagab koolitusel saadud teadmisi kolleegidega õppetooli või õppenõukogul.

Töötaja on kohustatud juhiabile esitama lähetuskulude dokumendid 3 tööpäeva jooksul pärast lähetuselt naasmist. Kulutuste hilisemal mõjuva põhjuseta esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta;

Töötaja osalemisel tasemeõppes esitatakse tööandjale vabas vormis avaldus koos kõrgkooli teatisega õppesessiooni aegadest. Asendustunnid lepib töötaja õppejuhiga kokku vähemalt nädal enne õppesessiooni algust;

Kooli ametlikule e-posti aadressile ja e-päevikusse saabuvald tööalaseid kirju on õpetaja kohustatud lugema 1 kord tööpäeva jooksul ning vajadusel vastama (välja arvatud töölähetuse ja puhkuse ajal);

10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

- Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:
 - ❖ tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele,
 - ❖ selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;
 - ❖ andma oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
 - ❖ tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;
 - ❖ korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;
 - ❖ tagama õigele kohale esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - ❖ määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
- Tööandja on kohustatud hüvitama töötajate tervisekontrolliga kaasnevad kulud.
- Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:
 - ❖ kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
 - ❖ määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - ❖ kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - ❖ õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

11. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel

- Tööandja võib lähtudes seadusest töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist;
- Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja ei täida temale töölepingus ja ametijuhendis kehtestatud kohustusi (ei tule toime tööülesannetega tervises seisundi tõttu, ei informeereri töölt puudumisel tööandjat, puudub töölt mõjuva põhjusega, ei tule toime töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, ei täida seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime pettuse vms teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse);
- Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja;

12. Klassiväline tegevus

- Klassivälised üritused toimuvad vastavalt kooli ürituste plaanile, klassijuhatajad on kohustatud osalema koostatud graafiku alusel vastava kooliastme ülekoolilistel üritustel.
- Klassiõhtute korraldamine kooskõlastatakse eelnevalt huvijuhiga.
- Õpilaste kogunemisi, võistlusi, ekskursioone, õppekäike ja muid üritusi võib õppetundide ajal korraldada vaid eelneval kokkuleppel direktori või õppealajuhatajaga. Organiseerija teavitab kokkuleppes aineõpetajaid.

13. Omandikaitse tagamine

- Töölt lahkudes vastutab iga töötaja oma tööruumis akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise eest. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult kindlaks määratud isikute kohustus;
- Kooli ruumide kasutamine nädalavahetustel ja tööpäevadel väljaspool tööaega ning vahetu õppetööga mitte seotud tegevusteks toimub kirjaliku avalduse alusel (märgitakse soovitud vajadused: kellaajad, kohvipausid, garderoob, tehnika jne) ja kooskõlastatakse direktoriga;
- Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud Kooli vara, materjali ja isiklike esemete säilimine;
- Kõik kooli töötajad on kohustatud hoidma saladuses infot, mis on neile otseselt teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega ning infot, mis on neile juhuslikult teatavaks saanud;
- Koolis loetakse konfidentsiaalseks infoks ja väljastatakse ainult ametlikul järelepärimisel:
- Kooli töötajate, õpilaste, lapsevanemate, haldus-majanduspersonali andmeid; kogu Kooli dokumentatsiooni, lepinguid; rahalisi operatsioone ja tehinguid;
- finants olukorda ja raamatupidamise näitajaid;
- Kooli juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
- Õpilaselt saadud teavet õpilase vanemate või pereliikmete kohta;
- Kooli turvalisust puudutavat informatsiooni;
- muud informatsiooni, mille on juhtkond konfidentsiaalseks tunnistanud.

14. Lõppsätted

- Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda sekretäri juures ja kodulehel.
- Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab tööandja.
- Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandjad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.
- Töökorralduse reeglid kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

Kallaste Lasteaed-Põhikool

direktorile

.....

Avaldus.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mind asendab

.....

.....
ees- ja perekonnanimi
perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri

.....
juhtkonna ees- ja

.....
kuupäev

.....
allkiri

Töötaja esitab tööandjale vastava avalduse (koos tema asendamise variantidega) hiljemalt nädal aega enne äramineku kuupäeva.
Avalduse rahuldamisel teavitab tööandja õppejuhti või majandusjuhti.

LISA 2

Kallaste Lasteaed-Põhikool

Õppekäigu/väljasõidu/ võistluse registreerimise leht

Klass:

Väljasõidu kuupäev:

Väljasõidu sihtkoht ja eesmärk:

.....

Väljasõidu algus (kooli juurest) ja orienteeruv lõpp:

Kaasas olevad õpetajad/täiskasvanud:

Turvalisuse eest vastutav õpetaja:

Turvalisuse eest vastutava õpetaja kontakttelefon:

Kodulehele teeb kokkuvõtte:

(õpetaja nimi)

(kuupäevaks)

Õpilaste nimekiri:



Kuupäev:

Turvalisuse eest vastutava
õpetaja allkiri

Juhtkonna kinnitus:

**OLEN TUTVUNUD TÖÖKORRALDUSE REEGLITEGA
JA VÕTAN NEED TÄITMISEKS**

	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	07.03.2019
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			