



Lodijärve Kooli töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) määravas Lodijärve Kooli (edaspidi *tööandja*) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- 1.2. Töötaja ja tööandja esindaja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.
- 1.3. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega, Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid allkirja vastu töökorralduse reeglite esmakordsel kehtestamisel, samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Töökorralduse reeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega õpetajate toas (paberkanjal) loetakse, et töökorralduse reeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.

2. Töö alustamine ja lõpetamine

- 2.1. Töötaja tööle võtmise aluseks on tööleping, mis allkirjastatakse töövõtja ja tööandja poolt digitaalselt. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud.
- 2.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid/informatsiooni:
 - 2.2.1. isikut tõendav dokument;
 - 2.2.2. haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendava dokumendi;
 - 2.2.3. töötaja isikliku arveldusarve numbril;
 - 2.2.4. töötaja isikliku telefoninumbri;
 - 2.2.5. töötaja isikliku e-maili aadressi;
 - 2.2.6. töötaja elukoha aadressi;
 - 2.2.7. maksuvaba tulu määra rakendamise avalduse;
 - 2.2.8. tervisetõendi;
 - 2.2.9. seadusandlusega ettenähtud juhtudel vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;
 - 2.2.10. välismaalane või kodakondsuseta isik kehtiva elamis- ja tööloa.
- 2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
- 2.4. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale töötasu tingimusi, töökorralduse reegleid, ametijuhendi koostamise põhimõtteid. Töötaja vahetu juht tutvustab töötajale tema

tööülesandeid ning tööks vajalikke dokumente. Majandusjuhataja tutvustab hädaolukorra lahendamise plaani ning viib läbi tööohutusalase juhendamise.

2.5. Igale koolis tööd alustavale õpetajale määratakse vajadusel mentor.

2.6. Tööle võtmisel kehtib töötajale katseaeg neli kuud. Katseaja hulka ei arvestata aega, mil töötaja puudub töölt mõjuvatel põhjustel ja katseaja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvad põhjused on ajutine töövõimetus, tasustamata puhkus ja viibimine ajateenistuses.

2.7. Katseaeg on selleks, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse lepingujärgsete tööülesannete täitmisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja, arvestades vahetu juhi ja mentori hinnanguid.

2.8. Katseaja ebarahuldavaid tulemusi peab tööandja töötajale põhjendama.

2.9. Katseaja kestel peavad nii töötaja kui tööandja töölepingu ülesõtmise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva.

2.10. Töötaja andmete muutmine:

2.10.1. Töötaja teatab ühe nädala jooksul tööandjale enda kohta kehtivate järgmiste andmete muutumisest:

- nimi;
- aadress;
- telefoninumber;
- läbitud täiendkoolitused;
- ülalpeetavate laste arv;
- arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetus kohta;
- kutse saamine arstlikku komisjoni või kaitseväeteenistusse.

2.11. Töötajale võimaldatakse vastavalt tema tööst tulenevalt töövahendeid. Pedagoogilisele personalile sülearvuti, vajadusel võtmed (üld-, peaukse- jm võtmed), vajadusel mobiiltelefoni number. Nimetatud töövahendid antakse töötajale majandusjuhataja poolt allkirja vastu.

2.12. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja tema valdusesse antud töövahendid. Tagastus vormistatakse üleandmise- vastuvõtmise aktiga.

2.13. Töösuhte lõppemise korral annab töötaja pooleliolevad ülesanded ja muu vajaliku informatsiooni edasi vastavasisulisel memo kaudu.

3. Töö- ja puhkeaeg

3.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid.

3.2. Pedagoogilise personali üldine tööaja norm 1,0 ametikohaga töötajal on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Erandjuhud räägitakse läbi töötajate üldkoosolekul. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide töögraafiku, tööülesannete kirjeldusega ning koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga. Töötaja peab tulema tööle tööpäeva alguseks. Pedagoogiline personal tuleb kooli vähemalt 15 minutit enne oma tundide algust, seega üldjuhul 8.45. Tööpäev lõpeb üldjuhul 15.45. Lõunaaeg on arvestatud tööaja hulka.

- 3.3. Pedagoogilise personali tööaja hulka arvestatakse lisaks õppetundide ettevalmistamisele ja andmisele ka õppekava arendustegevus, ainekavade ja õppematerjalide analüüs ja koostamine, eksamimaterjalide ja arvestustööde koostamine, eksamite ja arvestuste vastuvõtmine, õpilaste ja lapsevanemate nõustamine ja neile õpitulemustest tagasiside andmine, korrapidamine koolis, õppe- ja kasvatuslike ürituste korraldamine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod), aruannete koostamine, osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppekasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes).
- 3.4. Pedagoogilisel personalil (sõltumata sellest, kas ta töötab täistööajaga või osalise tööajaga) on kohustus osa võtta kooli õppetööga seotud ülekoolilistest üritustest, õppenõukogudest, töökoosolekutest, lastevanemate koosolekutest.
- 3.5. Direktor peab pedagoogilise personali asenduste arvestust kuude kaupa.
- 3.6. Mittepedagoogilise ja juhtiva personali üldine tööaja norm 1,0 ametikohaga töötajal on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, kui tööleping ei näe ette teisiti. Täpne tööpäeva algus ja lõpp on fikseeritud töölepingust, tulenevalt tööülesannete spetsiifilisusest.
- 3.7. Mittepedagoogilise ja juhtiva personali asendamine määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.
- 3.8. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale.
- 3.9. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06) ning jõululaupäeva (24.12) lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.10. Töötajal on võimalik vajadusel koolis viibida tööpäevadel kell 7.00-22.00.
- 3.11. Koolivaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on tööaeg. Sel ajal töötab pedagoogiline- ja majanduspersonal koolis või väljaspool kooli direktori ja majandusjuhataja kokku lepitud aja- ja tegevuskava alusel. Kava tehakse pedagoogilisele personalile läbi Stuumiumi teatavaks hiljemalt nädal enne vaheaega. Majanduspersonal teavitab majandusjuhataja.
- 3.12. Kui kujuneb olukord, mis võib koolimajas viibivatele inimestele ohtlik olla, suunab direktor õpetajad ja töötajad osaliselt või täielikult kaugtööle ja muudab vajadusel ajutiselt nende tööülesandeid ja tööaega.
- 3.13. Ületunnitöö
- 3.13.1. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi, mille täitmiseks vajab töötaja aega väljaspool oma üldtööaega. Klassijuhataja ülesannete täitmist ei arvestata ületunnitöö hulka.
- 3.13.2. Töötaja ja tööandja lepivad lähtuvalt ülesandest kokku ületunnitöö sisu ja mahu.
- 3.13.3. Tööandja peab ületunnitöö arvestust kuude kaupa.
- 3.13.4. Ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses, kui töötaja ja tööandja ei lepi kokku ületunnitöö hüvitamises rahas. Kokkulepe peab olema kirjalik. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5 kordset töötasu.
- 3.14. Töölt puudumine:
- 3.14.1. Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama tööandjat tööle mittetulemisest.
- 3.14.2. Tööalastel või isiklikel põhjustel töölt puudumiseks või ära käimiseks annab loa direktor.

- 3.14.3. Tööaja hulka arvestatakse töö juurest eemal olek mitte kauem kui kolme (3) tunni jooksul päevas järgmistel juhtudel:
- töötaja (oma lapsega) arsti vastuvõtul käimine;
 - töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, elukaaslane, lapsed, õed, vennad, töötaja ja tema abikaasa/ elukaaslase vanemad) juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral;
 - töötaja lapse arenguestlusel osalemine 1 kord aastas;
 - elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi või avarii puhul, kui töötaja kohalolek on sellise olukorra likvideerimiseks vajalik.
- 3.14.4. Töövõimetuse korral, sh ka puhkuse ajal töövõimetuslehele jäämise korral teavitab töötaja tööandjat ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.
- 3.14.5. Töölt puudumise kavandab töötaja ette ja esitab direktorile hiljemalt kaks nädalat enne puudumist vastava avalduse:
- õppepuhkus;
 - tasemekoolitus- viibimine tasemeõppes;
 - koolitus- viibimine tööalasel täiendkoolitusel või vabahariduslikul koolitusel;
 - koolituslähetus- viibimine koolitusel, millega kaasnevad sõidu-, majutus- ja muud kulud;
 - lähetus- tööülesannete täitmine väljaspool valda, kui sellega kaasnevad sõidu-, majutus- ja muud kulud;
 - õppekäik- õpilasgrupi saatmine väljaspool kooli territooriumi; avalduse esitab õppekäiku korraldav töötaja, kes lisab kõigi saatjate nimed;
 - põhipuhkus- puhkuse ajakavaväline puhkus, pedagoogilise personali puhul üldjuhul õppetöövälisel ajal;
 - tasustamata puhkus- puhkuse ajakavaväline puhkus ajal, mil töötaja peaks täitma otseseis töökohustusi;
 - lapsehoolduspuhkus;
 - lapsepuhkus;
 - tervisepäev (*olenevalt olukorrast ei saa alati järgida kahe nädala kokkulepet*)
- 3.15. Töölt puudumise aluseks on tööandja käskkiri.

4. Puhkused

- 4.1. Töötajale antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning muid puhkusi seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel.
- 4.2. Põhipuhkuse hulka ei arvestata järgmisi pühi: 24.02- Eesti Vabariigi aastapäev, 01.01- uusaasta; suur reede, ülestõusmispühade esimene püha; 01.05- kevadpüha; nelipühade esimene püha; 23.06- võidupüha; 24.06- jaanipäev; 20.08- taasiseseisvumispäev; 24.12- jõululaupäev; 25.12- esimene jõulupüha, 26.12- teine jõulupüha.
- 4.3. Töötaja esitab puhkuse soovi hiljemalt 20. märtsiks direktorile, kes koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta.
- 4.4. Puhkuste ajakava koostamisel arvestab tööandja töötajate soove, kui need on ühtivad tööandja huvidega.

- 4.5. Iga-aastane korraline puhkus kooli töötajatele on üldjuhul suvekuudel, õppetöövälisel ajal.
- 4.6. Pedagoogilise personali puhkus on 56 päeva, majanduspersonali puhkus 35 päeva.
- 4.7. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva. Lühemast kui 7-päevasest puhkusest on tööandjal õigus keelduda.
- 4.8. Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust. Täiskasvanute koolituse seaduse § 8 lg 1 alusel 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva keskmist töötasu kalendriaasta jooksul. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.
- 4.9. Lapsepuhkust on võimalik võtta lapsepõhiselt-iga lapse kohta vanemal 10 lapsepuhkuse päeva, kuni laps saab 14-aastaseks. Lapsepuhkuse avaldus tuleb esitada Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses ja tööandjat tuleb kirjalikult ette teavitada lapsepuhkuse avaldusega vähemalt 2 nädalat või poolte kokkuleppel lühema etteteatamisajaga. Lapsepuhkust saab iga lapse eest eraldi, kuid mitte rohkem kui 30 päeva aastas kokku.
- 4.10. Tasustamata lapsepuhkust on võimalik võtta töötajal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, igal kalendriaastal kuni 10 tööpäeva. Tasustamata lapsepuhkuse kasutamiseks peab töötaja oma puhkuse soovi vähemalt 2 nädalat (14 kalendripäeva) direktorile kirjalikult ette teatama.
- 4.11. Täistööajaga ja osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama.
- 4.12. Puhkuse ajakavasse märkimata puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja avalduse alusel, mille töötaja on kohustatud esitama vähemalt 2 nädalat (põhjendatud juhul võimalik ka lühem etteteatamisaeg) enne kavandatava puhkuse algust.
- 4.13. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud soovist teatada direktorit hiljemalt 20. märtsiks.
- 4.14. Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse töötaja põhipuhkus võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 4.15. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Töötaja avalduse alusel võib puhkusetasu välja maksta osadena töötasu maksmise päeval.
- 4.16. Poolte kokkuleppel ja vastava avalduse alusel on töötajal võimalik saada tasustamata puhkust. Samas kalendrikuus arvestatakse väljaspool tööaega tehtud tunnid ületundidena ainult juhul, kui töötaja tegi rohkem töötunde kui kasutas neid tasustamata puhkuseks.
- 4.17. Puhkus asendatakse rahalise kompensatsiooniga, juhul kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

5. Töötasu ja sellega seonduv regulatsioon

- 5.1. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid.

- 5.2. Tööajatabelit täidab jooksvalt juhiabi, kes kannab tabelisse töölt puudumised ja nende põhjused. Kuu lõpus kontrollib direktor selle üle, peale seda esitab juhiabi selle raamatupidajale.
- 5.3. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäevaks.
- 5.4. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt esitatud pangakontole.
- 5.5. Direktori käskkirja alusel makstakse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest.
- 5.6. Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul preemiat (tulemustasu) ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.
- 5.7. Raamatupidaja saadab töötaja isiklikule e-mailile tema töötasu teatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

6. Tööalaste korralduste andmise kord

- 6.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale vahetu juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult.
- 6.2. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuste motiivid ja põhjenduse, teavitades ka sellest esialgse korralduse andjat.
- 6.3. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 6.4. Töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, välja arvatud, kui selline korraldus on antud lähtuvalt hädavajadusest (hädavajadust eeldatakse ohu korralduste elule või tervisele või tööandja varale).
- 6.5. Kõikidel kooli töötajatel on õigus teha ettepanekuid kooli juhtkonnale kooli töökorralduse paremaks muutmiseks.

7. Asutuse vara kasutamine

- 7.1. Kõik kooli töötajad on kohustatud kasutama ja hoidma kooli vara säästlikult.
- 7.2. Kõikidest vara kadumistest, riketest, purunemistest, samuti vee-, kütte- ja elektrivõrgu riketest tuleb viivitamatult teavitada direktorit või majandusjuhatajat.
- 7.3. Pedagoogilisele personalile ja majandusjuhatajale on ette nähtud tööülesannete täitmiseks personaalarvuti (sülearvuti).
- 7.4. Sülearvuti antakse töötaja kasutusse allkirja vastu.
- 7.5. Töötaja tööle asumisel tehakse talle töö e-mail eesnimi.perekonnanimi@lodijarve.ee
- 7.6. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 7.7. Kooli telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest, ametinumber on direktoril, majandusjuhatajal ja sotsiaalpedagoogil.
- 7.8. Töötajale väljastatakse soovi korral võtmed allkirja vastu, mille nad tagastavad töösuhte lõppedes.
- 7.9. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimasel tööpäeval temale tööandja poolt kasutada antud vara, töövahendid, erinevad sissepääsuvõtmed, tööalase dokumentatsiooni.

8. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutus

- 8.1. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 8.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:
 - 8.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele;
 - 8.2.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;
 - 8.2.3. soetama töötajale isikukaitsevahendeid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisevahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
 - 8.2.4. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;
 - 8.2.5. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusosalase väljaõppe;
 - 8.2.6. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - 8.2.7. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
 - 8.2.8. korraldama töötajatele tervisekontrolli.
- 8.3. Tuleõnnetuse vältimiseks peab tööandja:
 - 8.3.1. kindlustama seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
 - 8.3.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - 8.3.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - 8.3.4. korraldama kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppuse.
- 8.4. Töötaja kohustub:
 - 8.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning eeskirju temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
 - 8.4.2. kasutama tervisekahjustuse ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
 - 8.4.3. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 8.4.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
 - 8.4.5. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast.
- 8.5. Iga töötaja kannab vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

9. Käitumise hea tava. Töökultuur

- 9.1. Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine, konkurentsivõime ja usaldusväärsus.
- 9.2. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 9.3. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 9.4. Igapäevases tegevuses lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- 9.5. Töötaja (majanduspersonal) on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud tööriietust ja hoolitsema selle puhtuse ja kompleksuse eest.
- 9.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod, pildid jms.), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töö tegemist.
- 9.7. Koolis ja kooli territooriumil ei suitsetata.

9.8.Kooli nimel annab informatsiooni ainult direktor või tema poolt volitatud isik. Asutusesisene informatsioon ei kuulu väljastamisele töötajate poolt.

10. Töölähetused ja täiendkoolitused

- 10.1. Täiendkoolitusele, töölähetusele ning õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekursioonile jne minekul kooskõlastab töötaja direktoriga tundide asendused ning seejärel saadab direktorile väljasõidule lubamise teatise.
- 10.2. Väljasõidu teatis on kättesaadav kodulehel, see on kodukorra lisa ning see tuleb esitada hiljemalt 1 nädal enne vastava sündmuse toimumist.
- 10.3. Töötajatel on õigus saada isikliku sõiduauto kasutamisel töösõiduks hüvitist, pidades selleks sõidupäevikut.
- 10.4. Hüvitise saamise aluseks oleva sõidupäeviku esitab hüvitise saaja direktorile hiljemalt kuu viimasel päeval.
- 10.5. Hüvitise maksmise otsustab direktor kooli eelarves selleks ettenähtud vahendite piires või lähtuvalt töötajaga eelnevalt sõlmitud kokkulepetest.
- 10.6. Isikliku sõiduauto kasutamine töösõiduks tuleb igal üksikul juhtumil direktoriga kokku leppida.
- 10.7. Tööandja võimaldab võimalusel töötajal osaleda tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööalastel koolitustel ning maksab koolituse ajal keskmist töötasu.
- 10.8. Vabatahtlikult tööalane koolitus võib toimuda tööandja või töötaja enda kulul.

11. Lõppsätted

- 11.1. Töökorralduse reegleid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusest asutuse tööd ümber korraldada.
- 11.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.
- 11.3. Töökorralduse reeglid jõustuvad direktori käskkirja kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.
- 11.4. Töökorralduse reeglid on avaldatud Lodijärve Kooli kodulehel.