

MUSTJALA LASTEAED-PÕHIKOO

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

KINNITATUD
Mustjala Lasteaed-Põhikooli direktori
17. juuni 2013.a. käskkirjaga nr 1-7/22

1. ÜLDOSA

- 1.1 Mustjala Lasteaed-Põhikooli töökorralduse reeglid reguleerivad Mustjala Lasteaed-Põhikooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Mustjal Lasteaed-Põhikoolis.
- 1.2 Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.
Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Mustjala Lasteaed-Põhikoolis
Tööandja – munitsipaalkool Mustjala Lasteaed-Põhikool
Tööandja esindaja – direktor.
- 1.3 Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes töökorralduse reeglites, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.4 Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Mustjala Lasteaed-Põhikoolis väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.
- 1.5 Töökorralduse reeglitega saab tutvuda sekretäri juures või koolikodulehel

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 2.3 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.4 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikutõendavate dokumentide vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist sekretärile.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1 Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:
 - täitma töölepingu tingimusi;
 - täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
 - hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
 - olema teineteise suhtes viisakad;
 - täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
 - kinni pidama ettenähtud tööajast.
- 3.2 Tööandja on kohustatud:
 - kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses, andma ettenähtud puhkust ning maksuma puhkusetasu;
 - tutvustama tööle võtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

3.3 Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

4. TÖÖ - JA PUHKEAEG NING PUHKUSED

4.1 Töötaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

4.2 Lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Lühendatud täistööajaga töötavad: õpetajad, eripedagoogid-logopeedid, ringijuhid ja pikapäevarühma kasvatajad, lasteaiaõpetajad. Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel

4.3 Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

4.4 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.

4.5 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

- ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
- eksamite vastuvõtmine;
- õpilaste abistamine, nõustamine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
- osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
- lastevanemate nõustamine;
- arenguestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- asendustundide andmine;
- korrapidamine.

4.6 Muu personali tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga. Töölistel töötaja algus ja lõpp vastavalt ametikohtade järgi erinev.

4.7 Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse töötaja hulka.

4.8 Õpetajatel algab tööaeg 5 minutit enne tema esimese tunni algust.

4.9 Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast).

4.10 Direktori tööaeg on 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks töötaja kestel.).

- 4.11 õpetajate üldtööaeg (1.0 ametikohta) on 7.55 -14.55
Õpetajate abide tööaeg 9.00-17.00
Lasteaiaõpetajate tööaeg vastavalt töögraafikule
Aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks tööaja kestel.
- 4.12 Riiklikele pühadele eelneval päeval on lühendatud tööaeg 08.00-13.00 (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).
- 4.13 Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direktor.
- 4.14 Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral direktor. Vabu päevi saab taotleda direktori nõusolekul.
- 4.15 Halduspersonali lubab haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul töölt lahkuda nende otsene ülemus -majandusjuhataja .
- 4.16 Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja oma otsest ülemust direktorit või majandusjuhatajat. Töövõimetuslehe esitab töötaja koheselt peale tööle naasmist oma otsesele ülemusele..
- 4.17 Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel otsese ülemuse ja direktoriga.
- 4.18 Töötaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
 - eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või
 - surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 4.19 Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega:
- abiellumise puhul;
 - isale lapse sünni puhul;
 - pereliikme surma korral.
- 4.20 Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja vahelise kirjaliku kokkuleppe alusel, mille soovituslik esitamise aeg peaks olema hiljemalt 20. maiks. (Tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel, s.t õppetöövälisel ajal).
- 4.21 Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse § 8 lg 1 alusel 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva keskmist töötasu kalendriaasta jooksul. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

- 5.1 Tööandja kannab töötaja töötasu ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt kalendrikuu 25 . kuupäevaks.
- 5.2 Töötasu suurus määratakse kindlaks kahepoolse kokkuleppega töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtiva Mustjala Valla töötajate palgajuhendi, mille kehtestab Mustjala Vallavolikogu ja kooli õpetajatega igal sügisel peale koormuse kinnitamist.
- 5.3 Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed). Töötasu makstakse rahas.

5.4 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE, SIDUSTAMINE

6.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta

6.2 kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

6.3 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

6.4 Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

6.5 Direktori asetäitja noorsootöö alal s.o. huvijuht, põhiülesandeks on korraldada üritusi ja huvitööd.

6.6 Direktori asetäitjal majanduse alal s.o. majandusjuhataja, on õigus anda tööalaseid korraldusi oma valdkonnas ja lahendada kõiki tööalaseid küsimusi.

6.7 Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.

6.8 Õpetajatel ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võttaega tunde ära jätta.

6.9 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab aineõpetaja, või klassijuhataja.

7. TÖÖTAJA HOIATAMINE JA LOETELU RIKKUMISEST, MISVÕIVAD OLLA ALUSEKS ERAKORRALISELT TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMISEKS

7.1 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenouetekohane täitmine töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.

7.2 Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.

7.3 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannetega täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatus või kohanematus tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara).

7.4 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: ebakainena tööl viibimine, varguse toimepanemine, pettuse või muu teo tegemine, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

7.5 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.

7.6 Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnendud tööd ja käitumist.

7.7 Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - JA TASEMEKOOLITUS

- 8.1 Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.
- 8.2 Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- 8.3 Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.
- 8.4 Kohustuslikule töölasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku töölase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.
- 8.5 Vabatahtlikule töölasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi direktorile, kusjuures toob ära ka asendused. Vabatahtlik töölane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.
- 8.6 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul töölasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.
- 8.7 Töötaja, kes soovib minna töölasele koolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms., kooskõlastab oma mineku kõigepealt direktoriga. Saades loa, lepib kokku tundide asendamise. Kui eelpool nimetatud toimingud tehtud, kirjutab avalduse, mis on üheks aluseks käskkirja koostamisel.
- 8.8 Töölähetuselt või töölasel koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

9. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJAGA SEOTUD OLULISE INFO EDASTAMINE

- 9.1 Info, mis puudutab kõiki töötajaid või enamuse neist, edastatakse direktorile ning õpetajate edasi tema e- posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.
- 9.2 Tööliste edastatakse teated telefonitsi või suusõnaliselt, ka e-posti aadressile (kel need on).
- 9.3 Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile või saab töötaja soovi korral koopia paberandjal.

10. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA INTERNETI KASUTAMINE NING TELEFON

- 10.1 Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.
- 10.2 Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti. Töötaja pikaajalisel puudumisel, teavitatakse sellest IT spetsialisti, kes suunab e-posti ringi töötaja isiklikule e-posti aadressile.
- 10.3 Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 10.4 Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.
- 10.5 Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

- 11.1 Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.
- 11.2 Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.
- 11.3 Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
 - 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 ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.
- 11.4 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.
- 11.5 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Mustjala Lasteaed-Põhikooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 11.6 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.
- 11.7 Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
- 11.8 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

12. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, STIMULEERIMINE

- 12.1 Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia.
- Igal tunnustusel on oma statuut:
- sõnaline tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
 - tänukiri (kooli, Mustjala Vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) –antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe - või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, kooli eduka esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;
 - käskkirjaline kiitus - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
 - rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
- 12.2 Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse jõulutoetust.

13. OMANDIKAITSE

13.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

Selleks:

- on koolis igale ruumile kinnitatud isik (isikud), kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;
- töötaja, kes ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja/või vahendite heakorda ja säilimist, hüvitab tekitatud kahju ning ruum (vahendid) antakse üle teisele töötajale;
- õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;
- aulat saab kasutada kooskõlas direktori asetäitjaga noorsootöö alal.

13.2 Õpetajatetoa ukse lukustamise otsustavad õpetajad ise.

13.3 Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga, kes teavitab sellest ka direktori asetäitjat majanduse alal.

13.4 Ametiruumide ukсед tuleb neist lahkudes lukustada.

13.5 Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

13.6 Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

13.7 Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

14. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

14.1 Tööandja on kohustatud:

- enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

14.2 Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- läbima tervisekontrolli iga kahe aasta tagant;
- osalema kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonna- voliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
- aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus) ja võtma õpilaselt allkirjalise kinnituse saadud teabe kohta.

14.3 Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

- narkootilisi ja toksilisi aineid;
- alkohoolseid jooke;
- tubakatooteid.

15. MUUD KÜSIMUSED

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

16. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

- 16.1 Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutnud nõuded töökorralduse reeglitele.
- 16.2 Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.
- 16.3 Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.
- 16.4 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.