



# Kohtla-Järve Slaavi Põhikool

KINNITATUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli

25.01.2019.a direktori käskkirjaga nr 1.1-2/03

MUUDETUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli

22.02.2021.a direktori käskkirjaga nr 1-2/14

## KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli (edaspidi *kool*) töökorralduse kord reguleerib kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerib töötajaid töökorraldusest koolis.

1.2 Käesolev töökorralduse kord on kohustuslik täitmisele kõigile koolis töölepingu alusel töötavatele isikutele.

1.3 Töötajate individuaalsed kohustused ja õigused nähakse ette sõlmitud töölepingutes.

1.4 Töökorralduse korruga tutvustatakse töölepingu sõlmimisel. Töökorralduse kord on kõigile töötajatele kättesaadav kooli kodulehel ning sekretäri juures.

1.5 Töökorralduse korras kasutatavate mõistete tähendused:

**töötaja** - isik, kes töötab töölepingu alusel koolis;

**tööandja esindaja** - direktor või direktori poolt volitatud kooli töötaja, kellel on õigus teostada ja kohustus täita tööõigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi;

**esindaja** - töötaja, kes annab vahetult alluvale töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ja kellele alluv töötaja on aruandekohustuslik.

1.6 Töötaja ja tööandja esindaja juhivad töösuhetes põhimäärusest, Töökorralduse korrast, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist.

1.7 Töökorralduse korra eesmärgiks on kindlustada kooli kõigi huvipoolte heatasemeline

teenindamine ja turvalisus, kooli ja töötajate vara säilimine ning meeldiv ja ohutu töökeskkond õpilastele ja töötajatele.

## **2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE**

2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud vabade ametikohtade täitmiseks korraldatud avaliku konkursi läbiviimise korrale.

2.2 Töötaja võib sobiva isiku ilma konkursita tööle võtta tingimusel, et tööleping sõlmitakse määratud ajaks (kvalifikatsiooni puudumine, hooajatöö jms).

2.3 Töötajatega töölepingud sõlmib, muudab ja ütleb üles tööandja esindaja vastavalt Töölepinguseadusele.

2.4 Tööleping sõlmitakse kirjalikult ja kirjutatakse alla mõlemapoolselt. Üks töölepingu eksemplar jääb tööandjale ja teine töötajale. Töölepingu sõlmimisel on tööandja esindaja kohustatud tööle võetavat isikut tutvustama ametikohustustega allkirja vastu.

2.5 Töölepingu sõlmimisel nõutavateks dokumentideks on:

2.5.1 isikut tõendav dokument - ID-kaart või pass;

2.5.2 koolis töötamiseks tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta;

2.5.3 dokumendid, mis kinnitavad hariduse, kvalifikatsiooni ja riigikeele oskuse taset;

2.6 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või ID-kaardi, passi vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

2.7 Töötaja kirjutab avalduse töötasu ülekandmise kohta, näidates ära pangarekviisiidid.

2.8 Töötajal on õigus esitada tööandja esindajale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.9 Vastavalt tööülesannete iseloomule võib töölepinguga samaaegselt sõlmida ka täieliku materiaalse vastutuse lepingu, konfidentsiaalsuslepingu, sülearvuti kasutamise lepingu.

2.10 Igal koolis töötaval isikul on isiklik toimik, milles on haridust või professionaalset taset, kvalifikatsiooni tõstmist ja isikut tõendavate dokumentide koopiad ja isikukaart.

## **3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ESINDAJA KOHUSTUSED**

3.1 Töötaja ja tööandja esindaja on vastastikku kohustatud:

3.1.1 Täitma töölepingu ja ametijuhendi tingimusi.

3.1.2 Täitma Töökorralduse reegleid, töeteravishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.

3.1.3 Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara.

3.1.4 Olema teineteise kui ka kolmandate isikute suhtes viisakad.

3.1.5 Täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

### 3.2 Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1 Kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi.
- 3.2.2 Maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal.
- 3.2.3 Andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu.
- 3.2.4 Tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 3.2.5 Tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused.
- 3.2.6 Tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse korra.
- 3.2.7 Looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks.
- 3.2.8 Tööandja esindaja korraldab tööjaotust vastavalt kehtivale struktuurile, kontrollib töölepingutega töötajatele pandud ülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi.

### 3.3 Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1 Tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.3.2 Tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal.
- 3.3.3 Kinni pidama töödistsipliinist ning ette nähtud tööajast.
- 3.3.4 Õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 3.3.5 Osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.
- 3.3.6 Hoidma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.
- 3.3.7 Tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega.
- 3.3.8 Teatama viivitamatult tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama.
- 3.3.9 Kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, see tähendab mitte kasutama tööandja vara ja töötaja kasutusse antud töövahendeid isiklikes ja kolmandate isikute huvides.
- 3.3.10 Kvaliteetselt kasutama õppeseadmeid, säästlikult ja ratsionaalselt kasutama energiat ja teisi materiaalseid ressursse.
- 3.3.11 Täitma õpilaste seaduslikke õigusi ja vabadusi.
- 3.3.12 Teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.13 Hoidma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust tööandja vastu.
- 3.3.14 Kooli pedagoogid ja spetsialistid on kohustatud osa võtma kooli üritustest, õppenõukogu koosolekutest, arvestustest, eksamitest jt. kooli üritustest.
- 3.3.15 Järgima tööhügieeni nõudeid ning hoidma korras ja ajakohasena oma tervisetõendi vastavalt kehtivatele nõuetele.
- 3.3.16 Hoidma oma töökoha ja selle ümbruse ning seadmed ja inventari korras.
- 3.3.17 Viibima tööl korrektses riietuses.

3.3.18 Kandma tööandja esindaja eest seaduses ettenähtud korras vastutust talle kasutada antud kooli vara, rahaliste vahendite ja töövahendite korrasoleku ja säilivuse eest ning lahkumisel tagastama töövahendid ja muu tööandjale kuuluva.

3.3.19 Hoidma konfidentsiaalsust, milleks loetakse:

3.3.19.1 õppenõukogus või mujal seoses koolitööga teatavaks saanud info õpilaste või õpetajate kohta;

3.3.19.2 personaalne info töötajate ja õpilaste kohta.

#### **4. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD. INFORMEERIMINE**

4.1 Kooli juhib tööandja esindaja, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Tööandja esindaja võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

4.2 Üldisi tööalased korraldusi annab koolitöötajatele tööandja esindaja käskkirjaga või suuliselt.

4.3 Käskkirjad üldtegevuse või õpilaste kohta saadetakse elektrooniliselt kooli e-listi kaudu. Käskkirjad, mis puudutavad kooli töötajaid tutvustatakse käskkirjaga allkirja vastu, soovikorral käskkirja koopia antakse töötajale kätte.

4.4 Juhul, kui töötaja ei ole nõus käskkirja või korraldusega, või ta ei ole võimeline seda täitma, pöördub ta koheselt korralduse andnud isiku poole.

4.5 Vaidlustatava küsimuse korral pöördutakse direktori poole.

4.6 Korraldust võib muuta või tühistada kas korralduse väljaandnud isik või direktor.

4.7 Korraldused remonditöölisele kirjutab direktori asetäitja majandusalal valvelauas asuvasse raamatusse.

4.8 Tööalaseid korraldusi annavad:

4.8.1 õpetajatele, logopeed, psühholoogile, HEV-koordineerija, raamatukoguhoidjale, laborandile - direktor või õppejuht;

4.8.2 huvijuhile, infojuhile, projektijuhile, raamatupidajale, sekretärile - direktor;

4.8.3 muule personalile – direktor või direktori asetäitja majandusalal.

4.9 Kooli pedagoogid peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

4.10 Õppejuht, direktori asetäitja majanduse alal ja töö vahetud korraldajad on omas valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki tööalaseid küsimusi, selleks nad:

4.10.1 töötavad välja töösuhteid reguleerivad juhendeid, eeskirju, kordi vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

4.10.2 valmistavad ette lepinguid, käskkirju, projekte ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

4.10.3 koostavad ruumide kasutamise graafikuid, tööplaanid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

4.10.4 korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;

4.10.5 toovad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks, teisi valdkondi puudutavad

küsimused regulaarselt nõupidamistele läbiarutamiseks.

4.11 Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb ainult õppejuht. Õppejuhi poolt koostatud tunniplaani kinnitab direktor.

4.12 Teatiseid muudatustest tunniplaanis paigutatakse varakult õpetajate toas asuvale teadete tahvlile ja edastatakse elektroonselt.

4.13 Kui asendusõpetaja mingil objektiivsel põhjusel ei saa tundi läbi viia, on ta kohustatud sellest koheselt teatama õppejuhile, tema puudumise korral – direktorile.

4.14 Koolis on keelatud:

4.14.1 muuta oma äranägemise järgi tunniplaani ja töögraafikut;

4.14.2 jätta ära tunde või muuta tundide kestvust;

4.14.3 nõuda õpilastelt koolivaheaegadel osalemist kohustuslikkudes lisatundides;

4.14.4 läbi viia 0-tunde, s.t. tunde, mille algus on enne kella 8.00.

4.15 Kooli juhtkond kaasab õpetajaid korrapidamisele koolis. Korrapidamise graafik koostatakse õppeaastaks ja kinnitatakse direktori poolt ja edastatakse elektroonselt.

4.16 **Pedagoogid:**

4.16.1 Õppekoormusemaht (pedagoogiline töö) määratakse kindlaks vastavalt õppekavas ettenähtud tundide arvule, õpetajate kvalifikatsiooni nõuetele, klassikomplektide arvule, õpilaste ja vanemate soovidele, kooli sisekontrolli andmete tulemustele.

4.16.2 Tegelik pedagoogilise koormuse vähenemisel õppeaasta jooksul esile kerkinud objektiivsetel asjaoludel (õpilaste lahkumisel koolist õppeaasta keskel) koormust ei säilitata.

4.16.3 Enne õpetajate korralisele puhkusele minekut teavitab direktor neid eeldatavast töökoormusest järgmiseks õppeaastaks individuaalselt.

## 5. TÖÖ- ja PUHKEAEG

5.1 Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt Töölepinguseadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

5.2 Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel (näit. 20 tundi nädalas ja 4 tundi päevas).

5.3 Klassiõpetajal, aineõpetajal, logopeedil, eripedagoogil, kasvatajal ja ringijuhil on lühendatud täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.

5.4 Administraatorite tööaeg on määratud töögraafikuga, mille kinnitab direktor. Direktori poolt kinnitatud administraatorite vahetustegraafik antakse igale administraatorile kätte allkirja vastu, vahetustegraafik on ka valvelauas. Graafikuid võib muuta ainult kahepoolisel kokkuleppel.

5.5 Töötajate tööaja algus ja lõpp on kindlaks määratud töölepingutes.

5.6 Õpetajal on tööpäevasisene vaheaeg 30 minutit võimaluseks puhata ja einestada. Võttes arvesse kooli tunniplaani ja töökoormust, teeb õpetaja puhkepausi puhkamiseks ja einestamiseks temale sobival ajal. Õpetaja poolt valitud puhkepausid fikseeritakse õpetaja üldtööaja arvestuse

tabelis. Tööandja tutvub õpetaja üldtööaja arvestuse tabeliga ja kinnitab selle oma allkirjaga.

5.7 Õpetaja tööaeg algab üldjuhul hiljemalt 10 minutit enne tema esimese tunni algust.

5.8 Koolis peetakse tööaja arvestust. Õpetajate, raamatukoguhoidja, infojuhi, huvijuhi, psühholoogi ja laborantide tööjaarvestust peab õppejuht. Sekretäri, raamatupidaja, remonditöölise, majahoidja, administraatorite, koristajate, peakoka, koka ja köögitöölise tööjaarvestust peab direktori asetäitja majandusalal.

5.9 Haiguslehele jäämise ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib töötaja direktorit või õppejuhti või direktori asetäitjat majandusalal.

5.10 Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:

5.10.1 abiellumise puhul;

5.10.2 pereliikme surma korral.

5.11 Töötaja ja tööandja vastastikusel kokkuleppel tehtud ületunnitöö kompenseeritakse samas ulatuses töölt vabastamisega teistel tööpäevadel või lisatasu maksmisega.

5.12 Töötajatel on õigus puhkusele vastavalt Töölepinguseadusele.

5.13 Puhkuse ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga ja tehakse töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

5.14 Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja esindaja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

5.15 Puhkuse ajakava on õigus muuta direktori ja töötaja kokkuleppel.

5.16 Lisapuhkusepäevade saamiseks esitab töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.

5.17 Tasustamata puhkust antakse töötajale tööandja esindaja ja töötaja vahelisel kirjalikul kokkuleppel.

5.18 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõulupühadele eelnevad tööpäevad on kolme tunni võrra lühemad.

5.19 Töötajal on õigus saada õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

5.20 Kaugtööle ülemineku lubamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut:

5.20.1 Kaugtöö eeldab osapoolte vahelist usaldust ja on töölepingu alusel tööülesannete täitmine väljaspool kooli territooriumi.

5.20.2 Kaugtööle lubatakse kõik töötajad, kelle töö iseloom seda võimaldab.

5.20.3 Kaugtöö toimub üksnes poolte kokkuleppel enne kaugtöö tegemist.

5.20.4 Kaugtöö kokkuleppes tuleb käsitleda kõiki küsimusi, mis on mõlemale poolele kaugtöö tegemise seisukohast olulised, sh andmekaitse, privaatsus, töövahendite kasutamine, töökeskkond, töökorraldus, koolitus, tööohutus jne.

5.20.5 Tööandja ei saa ühepoolselt sundida kaugtöö tegemist ja töötaja teiselt poolt ei saa seda nõuda.

- 5.20.6 Kaugtöö vormistatakse direktori käskkirjaga, mis koostatakse töötaja kirjaliku avalduse alusel, milles on tähendatud üles põhjus ja kaugtöö periood või poolte allkirjastatud kokkuleppe alusel.
- 5.20.7 Kaugtöö tegemisel on töötaja kohustatud olema tööandjale kättesaadav töölepingus välja toodud punktis „Tööaeg“ tingimustel.
- 5.20.8 Kaugtöö tegemisel tuleb töötajal täita töötervishoiu ja –ohutuse nõuded.
- 5.20.9 Kaugtööle suunatud valitava isikuga suhtlemiseks kasutada eelkõige e-maili ja telefoni (sealhulgas isikliku mobiili), harvemini suhtluskeskkondasid nagu Google Meet.

## **6. TÖÖLT ÄRAMINEMISE KORD**

- 6.1 Kui töötajal on vajadus lahkuda töökohalt tööpäeva jooksul, siis ta peab kokku leppima:
  - 6.1.1 direktoriga - õppejuht, direktori asetäitjaga majandusalal, raamatupidaja, sekretär, huvijuht, infojuht, psühholoog, raamatukoguhoidja, projektijuht;
  - 6.1.2 õppejuhiga - pedagoogid, laborandid;
  - 6.1.3 direktori asetäitjaga majandusalal - kokk, peakokk, köögitööline, koristajad, majahoidja, remonditööline, administraatorid.
- 6.2 Töötaja hulka võib arvata direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
  - 6.2.1 töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi;
  - 6.2.2 perekonnaliikme (abikaasa, lapsed, vennad, õed, oma ja abikaasa vanemad) surma korral;
  - 6.2.3 perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 6.3 Erandjuhtudel (avariid majapidamises, õnnetusjuhtumi, lifti kinnijäämise, transpordi hilinemise jne korral) peab töötaja koheselt teatama oma otsesele juhile.
- 6.4 Kooli juhtkonnaga mittekooskõlastatud töölt lahkumine või hilinemine loetakse töödistsipliini rikkumiseks.

## **7. TÖÖ TASUSTAMINE**

- 7.1 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse, Kohtla-Järve Linnavolikogu või Kohtla-Järve Linnavalitsuse määrused, munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alused.
- 7.2 Tööandja kannab töötaja palga ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule arveldusarvele järgmise kalendrikuu 6. kuupäeval.
- 7.3 Tööandja esindaja väljastab töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta.
- 7.4 Vaidlused töötasu suures, lisatasude, hüvitiste, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 7.5 Lõpparve makstakse töölepingu lõpetamise päeval.

## **8. TÖÖDISTSIPLIIN JA VASTUTUS TÖÖKORRALDUSE REEGLITE RIKKUMISE EEST**

8.1 Kooli töötajad on kohustatud alluma kooli juhtkonnale, täitma tema korraldusi, mis on seotud tööga, aga samuti kõiki käskkirju ja ettekirjutusi, mis tehakse teatavaks instruksioonidega, teatistega või elektroonselt.

8.2 Vaatamata oma ametiseisundile, on töötajad kohustatud avaldama teineteise suhtes viisakust, lugupidamist ja kannatlikkust, järgima ametialast distsipliini, professionaalset eetikat.

8.3 Direktori puudumise korral juhib kooli tööd õppejuht.

8.4 Koolis on keelatud:

8.4.1 ilma direktori või õppejuhi loata kõrvaliste isikute viibimine tundides õppetöö ajal;

8.4.2 teha õpetajatele märkusi tundide ajal ja õpilaste juuresolekul;

8.4.3 õpilaste juuresolekul selgitada personali omavahelisi suhteid;

8.4.4 tunni ajal kutsuda õpetajat välja telefoni juurde;

8.4.5 anda kooli töötajate kodust-, mobiiltelefoni numbrit või teatada elukoha aadressi kõrvalistele isikutele, lapsevanematele ja õpilastele ilma töötaja nõusolekuta;

8.4.6 ilmuda tööle ebakaines olekus, narkootiliste või toksiliste ainete mõju all olemise korral;

8.4.7 kasutada tööl olles alkohoolseid jooke.

8.5 Kooli pedagoogidel on keelatud:

8.5.1 tunni läbiviimisel lukustada kabineti ust;

8.5.2 õpilasi tundi mitte lubada;

8.5.3 kasutada õpilase suhtes kasvatusmeetodina füüsilist või psühholoogilist vägivalda.

8.6 Õpilased saadab riiehooldu ja sööklasse tunni läbiviinud õpetaja või töötaja.

8.7 Klassiväliste ürituste läbiviimise ajal vastutab korra eest üritust korraldav õpetaja.

8.8 Kooli ürituste läbiviimisel klassijuhataja on kohustatud viibima koos oma klassiga.

8.9 Kui töötaja soovib töötada puhkepäeval kooli hoones (õppekava ettevalmistamine, vihikute kontroll jne.), läbi viia proove õpilastega, siis on ta kohustatud eelnevalt teatama direktorile. Direktor edastab kirjaliku loa valve lauda.

8.10 Administraatoritel ja garderoobi koristajatel on keelatud lahkuda töölt enne uue vahetuse saabumist. Juhtudel, kui töötaja (uus vahetus) ei ilmunud mingil põhjusel töökohale, siis töö lõpetanud töötaja peab sellest teatama direktori asetäitjale majandusalal või direktorile, kes omakorda peab võtma tarvitusele vastavad abinõud tööprotsessi jätkamiseks.

8.11 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõutekohane täitmine toob esimesel korral kaasa hoiatuse määramise.

8.12 Tööandja esindaja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda kui töötaja on hoiatusest hoolimata eiranud mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi.

## **9. TÖÖLT KORVALDAMISE KORD**



- 9.1 Tööandja esindaja kõrvaldab ebakaine, samuti narkootilises või toksilises joores isiku töölt.
- 9.2 Töölt kõrvaldamine loetakse sellistel juhtudel tööluusiks.

## **10. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS**

10.1 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. Riigisisises lähetuses päevaraha ei maksta.

10.2 Iga õpetaja avaldab õppeaasta algul oma arvamuse koolitusvajadusest. Koolitusavaldus esitatakse vähemalt 1 nädal enne koolituse algust õppejuhile. Õppejuht koordineerib asendustundide korraldamise ja märkimise asendustundide päevikusse ning edastab avalduse direktorile käskkirja vormistamiseks. Personal ja spetsialistid esitavad avalduse direktorile.

10.3 Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest direktorile või õppejuhile, asendustunnid lepib tasemeõppes osalev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku õppejuhiga.

10.4 Huvikoolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul täienduskoolitusel osalemine. Huvikoolitus toimub töötaja kulul.

10.5 Õpetaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaatusel, konkurssidel, olümpiaadidel jms, esitab taotluse õppejuhile ja lepib õppejuhiga kokku tundide asendamise. Taotlus esitatakse esimesel võimalusel enne ürituse toimumisaega.

10.6 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi või tunnistuse sekretärile EHIS-registrisse sisestamiseks.

## **11. TÖÖKAITSE, OHUTUSTEHNIKA JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

11.1 Direktori käskkirjaga määratakse vastutav isik tööohutusalase töö läbiviimiseks ja samuti vastutav isik kooli töötajate ohutustechnika instrueerimise läbiviimiseks.

11.2 Kooli töötajate poolt valitakse töökeskkonna volinik, kelle ülesandeks on nii tööandja kui ka töötajate kontroll tööohutuse nõudmiste täitmisel.

11.3 Töölepingu sõlmimisel peavad tööandja esindaja ja töötaja jälgima seda, et töötaja töökohustusteks oleks märgitud ainult need tööd, milleks ta on välja õpetatud.

11.4 Tööandja esindaja nõusolekuta ei ole töötajal lubatud tuua kooli võõraid isikuid.

11.5 Administraatorid ja riiehooldjad on kohustatud tundma huvi kooli tulnud võõraste isikute vastu ja küsima, kelle juurde nad soovivad minna.

11.6 Kukkumise vältimiseks koolis on vaja kanda kindla tallaga jalanõusid.

11.7 Tööandja esindaja on kohustatud:

- 11.7.1 töötaja töölevõtmisel selgitama temale, kuidas toimida tööõnnetuse korral, milliseid abivahendeid ta peab kasutama, kust neid hankida ja kelle poole ta peab pöörduma

esmaabi saamiseks;

11.7.2 mitte rakendada töölist sellistel töödel, mille tegemiseks ta pole välja õpetatud;

11.7.3 kindlustama töötajale ohutud töötingimused vastavalt nõuetele;

11.7.4 nõudma töötajalt tööohutusosalaste õigusaktide täitmist.

11.8 Töötaja on kohustatud:

11.8.1 täitma kehtestatud tööohutuse nõudeid;

11.8.2 keelduma tööst, mille tegemiseks teda ei ole välja õpetatud;

11.8.3 õnnetusjuhtumite vältimiseks kasutama kaitsevahendeid;

11.8.4 jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks teda ennast ega teiste isikute elu ja tervist;

11.8.5 täitma tööandja korraldusi, mis on ette nähtud seadusandluses;

11.8.6 viivitamatult teatama tööandjale õnnetusjuhtumist või selle võimalikust ohust töö ajal.

11.9 Tööõnnetusjuhtumitest teatamine ja meditsiiniline abi

11.9.1 iga õnnetusjuhtumi korral teatavad kannatanu või pealtnägija viivitamatult sellest administratsioonile;

11.9.2 õnnetuse toimumise kohas säilitatakse kõik muutusteta kuni õnnetuse põhjuste väljaselgitamiseni;

11.9.3 seitsme ööpäeva jooksul viiakse läbi õnnetusjuhtumi kõigi asjaolude uurimine, milles osaleb töökeskkonna volinik;

11.9.4 õnnetusjuhtumi kohta koostatakse ettekanne ja teised uurimisdokumendid.

11.10 Tööohutus, mis on seotud elektriseadmetega

11.10.1 mittekorras elektriseadmetel töötamine on keelatud;

11.10.2 rangelt on keelatud kasutada elektriseadmeid, kui on avastatud halva isolatsiooniga juhtmed, mittevastavad kontaktid ja mittekorras lülitid. Sellistel juhtudel mitte lülitada sisse elektriseadmeid, teatada sellest administratsioonile;

11.10.3 rangelt on keelatud kasutada lisa soojendite ilma tööandja loata;

11.10.4 töö lõppedes on töötaja kohustatud välja lülitama elektriseadmed, elektriagregaadid ja valgustuse;

11.10.5 ei lubata jätta elektriseadmed, sh soojendid ilma järelevalveta, viimane isik, kes lahkub ruumist on kohustatud kontrollima, kas need on välja lülitatud.

11.11 Tuletõrjeohutus

11.11.1 tulekahju tekkimise korral peab töötaja tegutsema vastavalt koolis kinnitatud korrale.

11.11.2 suitsetamine kooli ruumides ja kooli territooriumil ei ole lubatud.

## 11.12 Seadmete ja inventari kasutamine

- 11.12.1 töötaja võib kasutada ainult selliseid masinaid, seadmeid ja inventari, mis vastavad standarditele ja tööohutuse normidele;
- 11.12.2 töötajal on lubatud töötada ainult selliste masinate, seadmete ja inventariga, mis on ettenähtud tema töökohustustega. Teise tehnika kasutamine on rangelt keelatud;
- 11.12.3 masinate, seadmete ja inventari rikkemise korral ei lubata töölisel neid remontida iseseisvalt (kui see ei ole tema otsene kohustus). Riketest peab töötaja teavitama direktori asetäitjat majandusalal.

## 12. OMANDI KAITSE

12.1 Kooli töötajad vastutavad kooli vara säilivuse eest vastavalt oma töölepingule, ametijuhendile ja/või sõlmitud materiaalse lepingule või Eesti Vabariigi õigusaktidele.

12.2 Kooli vara väljaviimine hoonest on lubatud ainult direktori loal.

12.3 Töötaja on kohustatud hüvitama ametialase lohakuse tõttu koolile tekitatud materiaalse kahju vastavalt vabariigi seadusele.

12.4 Direktori asetäitja majandusalal annab töötajatele õppeaasta algul kabinettidesse välja koolitehnikat ja kontrollib tehnika säilimist vähemalt igaaastase inventuuri ajal.

12.5 Igasse ruumi on paigaldatud tuletõrje signalisatsioon.

12.6 Hommikul kell 7.30 saab garderoobi koristaja administraatorilt kõigi ruumide võtmed ning väljastab need kooli töötajatele allkirja vastu.

12.7 Tööpäeva lõppedes sulgevad töötajad oma tööruumi ja tagastavad allkirja vastu garderoobi koristajale võtmed.

12.8 Kooli töötajad ei kasuta ametitelefonide isiklike kõnede pidamiseks.

12.9 Arvuteid kasutavad töötajad tööülesannete täitmiseks ja info hankimiseks. Kooli arvutitesse ei installeerita isiklikku tarkvara.

## 13. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE VÕI ÜLESÜTLEMINE

13.1 Tööandja ja töötaja võivad nii tähtajalise kui tähtajatu töölepingu igal ajal kokkuleppel lõpetada.

13.2 Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda töölepinguseaduses ettenähtud mõjuval põhjusel, järgides ettenähtud etteteatamistähtaegu.

13.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolsed huve järgides eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

- 13.3.1 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul);
- 13.3.2 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse,

töökohale sobimatus või kohanematus tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;

- 13.3.3 on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- 13.3.4 on hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
- 13.3.5 on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 13.3.6 on põhjutanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 13.3.7 on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;
- 13.3.8 on rikkunud saladuse hoidmise kohustust.

13.4 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda, kui töösuhete jätkamine kokkulepitud tingimustel muutub võimatuks töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu või muul töö lõppemise juhul (koondamine).

13.5 Tööandja peab ette teatama töötajale töölepingu erakorralisest ülesütlemisest järgides Töölepinguseaduses etteteatamistähtaegu.

13.6 Tööandja võib töölepingu üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni.

13.7 Korralisest ülesütlemisest peab töötaja direktorile ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.

13.8 Töölepingu lõpetamise korral teeb Tööandja lepingusse sissekande, näidates lepingu lõpetamise aluse formuleeringu viitega Töölepinguseaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti lepingu lõpetamise päeva, hüvituse maksmise ja lepingu järgi saadu tagastamise.

13.9 Töölepingu lõpetamisel töötaja on kohustatud:

- 13.9.1 neli tundi enne töölepingu kehtivuse lõppemist andma üle materiaalselt vastutavale isikule
- 13.9.2 inventari ja vara, mis olid tema arvel;
- 13.9.3 tagastama raamatukogusse, arvutikabinetti tema arvel olevad raamatud, õppematerjalid jne.;
- 13.9.4 õpetajad esitavad õppejuhile õppeprotsessi nõuete kohaselt vormistatud dokumendid.

13.10 Kõigi ülalmärgitud punktide täitmise korral esitab töötaja direktorile ringkäigulehe, et mingisuguseid võlgnevusi temal ei ole.

## **14. RAKENDUSSÄTTED**

14.1 Töökorralduse reeglid jõustuvad 1. veebruaril 2019. a.