

KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

1. Töökorralduse reeglid määravad poolte, edaspidi tööandja ja töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.

2. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.

Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Kohtla-Järve Tammiku Põhikoolis.

Tööandja – munitsipaalkool Kohtla-Järve Tammiku Põhikool.

Tööandja esindaja – direktor.

2. Käesolevad töökorralduse reeglid on kohustuslikud täitmisele kõigile koolis töölepingu alusel töötavatele isikutele. Töötajate individuaalsed kohustused ja õigused nähakse ette sõlmitud töölepingutes.

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

4. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel, muutmisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

5. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega. Töökorralduse reeglitega saab tutvuda kooli veebilehel, raamatukogus ja kantseleis.

2. Töötajate töölevõtmine ja töölepingu sõlmimine

2.1. Pedagoogide ja spetsialistide vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale .

2.2. Õpetaja ja spetsialisti ametikohale 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 Töölepingu seadusele.

2.4. Tööleping sõlmitakse kirjalikult ja kirjutatakse alla mõlemapoolselt. Üks töölepingu eksemplar on hoiul koolis, teine töötaja käes. Töölepingu sõlmimisel on tööandja esindaja kohustatud töölevõetavat isikut tutvustama ametikohustustega allkirja vastu.

2.5. Töölepingu sõlmimisel nõutavateks dokumentideks on:

- isikut tõendav dokument - ID-kaart, pass;
- koolis töötamiseks meditsiiniline otsus tervisliku seisundi kohta;
- 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. Sõlmitud tööleping registreeritakse selleks ettenähtud raamatus.
- 2.9. Töötajal on õigus esitada tööandja esindajale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.10. Vastavalt tööülesannete iseloomule võib töölepinguga samaaegselt sõlmida ka täieliku materiaalse vastutuse lepingu, konfidentsiaalsuslepingu.
- 2.11. Igal koolis töötaval isikul on isiklik toimik, milles on haridust või professionaalset taset, kvalifikatsiooni tõstmist ja isikut tõendavate dokumentide koopiaid ja isikukaart.
- 2.12. Tööle võtmisel määratakse katseaega kuni 4 kuud.
- 2.13. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.

3. Töötaja ja tööandja esindaja kohustused

3.1. Tööandja esindaja ja töötaja kohustuvad:

- 3.1.1. Täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;
- 3.1.2. Täitma töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3. Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes;
- 3.1.4. Olema teineteise kui ka kolmandate isikute suhtes viisakad, korrektsed käitumises;
- 3.1.5. Täitma seadusandluses muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. Kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga, töövahenditega, andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- 3.2.2. Maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.2.3. Tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 3.2.4. Tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.5. Maksma töölähetuse aja eest päeva, majutus- ja sõiduraha, millise suuruse ja maksmise tingimused ning korra on kehtestanud EV Valitsus.
- 3.2.6. Andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.7. Tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse korra;
- 3.2.8. Täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 3.2.9. Looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks.
- 3.2.10. 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 töölepingus ettenähtud tööd õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja tööalaseid korraldusi ning täitma ka otsese töö vahetu juhi korraldusi (suulisi, kirjalikke); kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
- 3.3.2. Tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal. Kinni pidama töödistsipliinist ning ette nähtud tööajast.
- 3.3.3. Täiendada oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva kooli maine tõstmiseks;
- 3.3.4. Hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama koolis ja kooli territooriumil,

- 3.3.5. Hoidma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.
- 3.3.6. Tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega.
- 3.3.7. Teatama viivitamatult tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama.
- 3.3.8. 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.
- 3.3.9. Kvaliteetselt kasutama õppeseadmeid, ökonoomselt ja ratsionaalselt kasutama energiat ja teisi materiaalseid ressursse.
- 3.3.10. Täitma õpilaste seaduslikke õigusi ja vabadusi.
- 3.3.11. Tööandja lähetusel minema töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta (kuni 30 kalendripäevaks) ja esitama pärast lähetusest naasmist lähetuskulude aruande ja osavõtutõendi hiljemalt 3 tööpäeva jooksul,
- 3.3.12. Hüvitama vastavalt raamatupidamisdokumentidele isiklikud vabariigisisised ja välised kaugekõned,
- 3.3.13. Teatama õnnetusjuhtumist, või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või korrapidajale juhile,
- 3.3.14. Teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.15. Hoidma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust tööandja vastu.
- 3.3.16. Pedagoogilised töötajad on kohustatud osa võtma kooli üritustest, õppenõukogu koosolekutest, loovtööde kaitsmisest, eksamitest jt. kooli üritustest.
- 3.3.17. Järgima tööhügieeni nõudeid ning hoidma korras ja ajakohasena oma tervisetõendi vastavalt kehtivatele nõuetele.
- 3.3.18. Viibima tööl korrektses riietuses.
- 3.3.19. 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.
- 3.3.20. Hoidma konfidentsiaalsust, milleks loetakse:
- õppenõukogus või mujal seoses koolitööga teatavaks saanud info õpilaste või õpetajate kohta;
 - personaalne info töötajate kohta.
- 3.3.21. täitma seadusandluses ning muudes kokkulepetes ettenähtud kohustusi.

4. Töö- ja puhkeaeg

- 4.1. Koolis peetakse tööaja arvestust. Tööaeg algab ja lõpeb lepingu alusel. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt Töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas seitepäevase ajavahemiku jooksul, kui tööandja esindaja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg).
- 4.2. Pedagoogide tööaeg ja kestus sõltub koormusest ja märgitakse ära igale pedagoogile eraldi töölepingu juurde lisalehes, mida uuendatakse iga õppeaasta alguses ja vajadusel. Täiskohaga õpetaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas. Vastav tööpäeva pikkus kehtib ka koolivaheaegadel.
- 4.3. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- 4.3.1. õppekavade, töökavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
 - 4.3.2. tundideks ettevalmistamine;
 - 4.3.3. tundide andmine;
 - 4.3.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine;

- 4.3.5. eksamite vastuvõtmine ja eksamite tööde parandamine;
- 4.3.6. loovtööde juhendamine
- 4.3.7. õpilaste abistamine ja nõustamine;
- 4.3.8. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, koolipeod jne);
- 4.3.9. lastevanemate nõustamine;
- 4.3.10. asendustundide andmine;
- 4.3.11. osalemine õppenõukogus ja töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes);
- 4.3.12. osalemine ülekoolilistel üritustel
- 4.3.13. arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- 4.3.14. korrapidamine;
- 4.3.15. töögruppide ja metoodiliste kateedrite juhendamine.
- 4.4. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast, ujulast).
- 4.5. Korrapidajaõpetajal algab tööaeg kell 7.45.
- 4.6. Isiklikes asjus töölt ärakäimiseks saadakse luba vahetult juhilt, viimase äraolekul kooli direktor.
- 4.7. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tööandjale.
- 4.8. Ületunnitööks loetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja on reeglina lubatud ainult poolte kokkuleppel.
- 4.9. Töötaja hulka ei arvestata: üldjuhul arsti juures käimist (v.a. eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõttule pole muul ajal võimalik aega saada), tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne
- 4.10. Muu personali (haldus- ja õppepersonal) tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga.
- 4.11. Õpetajate ja spetsialistide töötajaarvestust peab õppealajuhataja, tehnilise personali - direktori asetäitja majanduse alal.
- 4.12. Iga töötaja märgib tööle tuleku ja äramineku aja päevikusse, mis asub valvelauas.
- 4.13. Direktori poolt kinnitatud administraatorite vahetustegraafik antakse igale administraatorile kätte allkirja vastu, vahetustegraafik on ka valvelauas.
- 4.14. Haiguslehele jäämise ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib õpetaja ja spetsialist õppealajuhatajat, muu personal direktori asetäitjat majanduse alal .
- 4.15. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg, vabu päevi saab võtta ainult kokkuleppel administratsiooniga.
- 4.16. Koolivaheaegadel kaasatakse tehnilisi töötajaid töötaja vältel töötasu säilitamisega töödele, mis ei vaja spetsiaalseid erialaseid teadmisi.
- 4.17. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:
 - 4.17.1. abiellumise puhul;
 - 4.17.2. pereliikme surma korral,
 - 4.17.3. muul mõjuval põhjusel.
- 4.18. Töötaja ja tööandja vastastikusel kokkuleppel tehtud asendustunnid kompenseeritakse samas ulatuses töölt vabastamisega reeglina koolivaheaegadel, võimalusel lisatasu maksmisega.
- 4.19. Töötajatel on õigus puhkusele vastavalt Töölepingu seadusele. Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest.
- 4.20. Puhkuse ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga ja tehakse töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel, s.t õppetöövälisel ajal.
- 4.21. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja esindaja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

- 4.22. Puhkuse ajakava on õigus muuta direktori ja töötaja kokkuleppel.
- 4.23. Lisapuhkusepäevade saamiseks esitab töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.
- 4.24. Tasustamata puhkust antakse töötajale tööandja esindaja ja töötaja vahelisel kirjalikul kokkuleppel.
- 4.25. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõulupühadele eelnevad tööpäevad on kolme tunni võrra lühemad.
- 4.26. Töötajal on õigus saada õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

5. Tööstaaž

- 5.1. Pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse töötaja poolt tööandja juurde tööleasumise päevast.

6. Töö tasustamine

- 6.1. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse, Kohtla-Järve Linnavolikogu või Linnavalitsuse määrused.
- 6.2. Tööandja kannab töötaja palga ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule arveldusarvele jägmise kuu 8. kuupäeval. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed). Kui palgapäev langeb puhkepäevale makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 6.3. Tööandja esindaja väljastab töötajale palgateatise temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta e-meili teel.
- 6.4. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 6.5. Lõpparve makstakse töölepingu lõpetamise päeval.

7. Tööalaste korralduse andmise kord

- 7.1. 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.
- 7.2. Töötaja on kohustatud ilma tööandja poolse erikorralduseta täitma töölepingus kokkulepitud ning ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid ja täitma ilma tööandja poolse erikorralduseta selliseid ülesandeid, mida ei ole sätestatud töölepingus ega ametijuhendis, kuid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest korraldusest.
- 7.3. Üldisi tööalaseid korraldusi annab koolitöötajatele tööandja esindaja käskkirjaga või suuliselt. Käskkirjad ja korraldused pannakse üles õpetajatetuppa teadetetahvlile, saadetakse e-meili teel ja/või valvelauas.
- 7.4. Juhul, kui töötaja ei ole nõus käskkirja või korraldusega, või ta ei ole võimeline seda täitma, pöördub ta koheselt korralduse andnud isiku poole.
- 7.5. Vaidlustatava küsimuse korral pöördutakse direktori poole.
- 7.6. Üksikisikut tutvustatakse käskkirjaga allkirja vastu, käskkirja või korralduse ära kiri antakse töötajale kätte.
- 7.7. Korraldust võib muuta või tühistada kas korralduse väljaandnud isik või direktor.
- 7.8. Korraldused remonditöölisele kirjutavad direktori asetäitja majanduse alal ja vajdusel õpetajad valvelauas asuvasse vihikusse.

- 7.9. Korraldused muule personalile teatakse otseselt töötajale suuliselt.
- 7.10. Töölased korraldused õpetajatele, laborandile, logopeedile, psühholoogile, sotsiaaltöötajale, annavad direktor või õppealajuhataja, õppealajuhatajale, direktori asetäitjale majanduse alal, huvijuhile, hev-koordinaatorile, arendusjuhile, projektijuhile, infojuhile, sekretärile - direktor; muule personalile - direktor või majandusjuhataja.
- 7.11. Kooli pedagoogid peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 7.12. Õppealajuhatajad, direktori asetäitja majanduse alal on oma valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki tööalaseid küsimusi:
- 7.12.1. töötavad välja töösuhteid reguleerivad juhendid, eeskirjad vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 7.12.2. valmistavad ette lepingud, käskkirjad, projektid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 7.12.3. koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- 7.12.4. korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;
- 7.13. Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb ainult õppealajuhataja.
- 7.14. Õppealajuhataja poolt koostatud tunniplaani kinnitab direktor.
- 7.15. Teatisted muudatustest tunniplaanis paigutatakse varakult kooli koduleheküljele või asuvale õpetajate toas teadetetahvlile.
- 7.16. Kui asendusõpetaja mingil objektiivsel põhjusel ei saa tundi läbi viia, on ta kohustatud sellest koheselt teatama õppealajuhatajale, tema puudumise korral – direktorile.
- 7.17. **Koolis on keelatud:**
- 7.17.1. muuta oma äranägemise järgi tunniplaani ja töögraafikut;
- 7.17.2. jätta ära tunde või muuta tundide kestvust;
- 7.17.3. nõuda õpilastelt koolivaheaegadel osalemist kohustuslikes lisatundides;
- 7.17.4. läbi viia 0-tunde, s.t. tunde, mille algus on enne kella 8.00.
- 7.18. Kooli administratsioon kaasab õpetajaid korrapidamisele koolis. Korrapidamise graafik koostatakse õppeaastaks ja kinnitatakse direktori poolt, pannakse välja õpetajate toas olevale teadetetahvlile.
- 7.19. **Pedagoogid:**
- 7.19.1. Õppekoormusemaht (pedagoogiline töö) määratakse kindlaks vastavalt õppekavas ettenähtud tundide arvule, kaadriga kindlustamisele, õpetajate kvalifikatsiooni nõuetele, klassikomplektide arvule, õpilaste ja vanemate soovidele, kooli sisekontrolli andmete tulemustele.
- 7.19.2. Tegelik pedagoogilise koormuse vähenemisel õppeaasta jooksul esile kerkinud objektiivsetel asjaoludel (õpilaste lahkumisel koolist õppeaasta keskel) koormust ei säilitata.
- 7.19.3. Enne õpetajate korralisele puhkusele minekut teavitab direktor neid eeldatavast töökoormusest järgmiseks õppeaastaks individuaalselt.
- 7.20. Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.
- 7.21. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab aineõpetaja, koos tervisehoiutöötaja või klassijuhataja.

8. Arvutivõrgu, e-posti ja interneti kasutamine ning telefon

8.1. Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.

8.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti.

8.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

8.4. Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle infojuhile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest .

8.5. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

9. Töötajate ergutamine, stimuleerimine

9.1 Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia ja lisatasu, „Aasta õpetaja“ kandidaadiks esitamine.

Igal tunnustusel on oma statuut:

- sõnaline tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

- tänukiri (kooli, Kohtla-Järve Linnavalitsuse, 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 lisatasu või preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;

- “Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitamine - aasta parimale õpetajale, kelle valivad direksiooni liikmed, õpilasomavalitsus, hoolekogu ja pedagoogid.

9.2 Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse preemiat ja lisatasu.

10. Vaidluste lahendamine

10.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

11. Toitlustamise organiseerimine

11.1. Söökla teenindab kooli personali kuni kella 14.00.

11.2. Söögiraha sööklas toitlustamiseks makstakse üks kord kuus ülekandega kooli arveldusarvele. Töötajate toitlustamise hind on õpilaste koolilõuna maksuga sama.

12. Töödistsipliin ja vastutus töökorralduse reeglite rikkumise eest

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

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

12.3. Direktori puudumise korral juhib kooli tööd õppealajuhataja. Direktori ja õppealajuhataja puudumise korral juhib kooli tööd direktori asetäitja majanduse alal. Direktori põhipuhkusel viibimise ajal suveperioodil, õppealajuhataja ja direktori asetäitja majanduse alal samaaegselt

äraoleku ajal, kooli direktori kohustusi täidavad kooli töötajad, vastavalt käskkirjale, milles on märgitud volituse piirid.

12.4. Koolis on keelatud:

12.4.1. ilma direktori või õppealajuhataja loata kõrvaliste isikute viibimine tundides õppetöö ajal;

12.4.2. teha õpetajatele märkusi tundide ajal ja õpilaste juuresolekul;

12.4.3. õpilaste juuresolekul selgitada personali omavahelisi suhteid;

12.4.4. tunni ajal kutsuda õpetajat välja telefoni juurde või kasutada telefoni tunni ajal;

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

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

12.4.7. kasutada tööl olles alkohoolseid jooke.

12.5. Kooli pedagoogidel on keelatud:

12.5.1. kõrvaldada õpilasi tundidest;

12.5.2. tunni läbiviimisel lukustada kabineti ust;

12.5.3. õpilasi tundi mitte lubada;

12.5.4. kasutada õpilase suhtes kasvatusmeetodina füüsilist või psühholoogilist vägivalda.

12.6. 1. - 9. klasside õpilasi saadab garderoobi tunni läbiviinud õpetaja või töötaja, sööklasse - klassijuhataja.

12.7. Klassiväliste ürituste läbiviimise ajal vastutab korra eest üritust organiseeriv õpetaja või huvijuht.

12.8. Ülekooliliste ürituste läbiviimisel klassijuhataja on kohustatud viibima koos oma klassiga.

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

12.10. Adminisrtaatoritel 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 majanduse alal või direktorile, kes omakorda peab võtma tarvitusele vastavad abinõud tööprotsessi jätkamiseks.

12.11. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõutekohane täitmine toob esimesel korral kaasa hoiatuse määramise.

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

13. Töölt kõrvaldamise kord

13.1. Tööandja esindaja kõrvaldab ebakaine, samuti narkootilises või toksilises joores isiku töölt.

13.2. Töölt kõrvaldamine loetakse sellistel juhtudel tööluusiks.

14. Töölähetus

14.1. Tööandja esindajal on õigus suunata töötaja töölähetusse mitte kauemaks kui 30 kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud täitma sellise korralduse.

15. Töökaitse, ohutustehnika ja tuleohutuse üldjuhised

15.1. Direktori käskkirjaga määratakse vastutav isik tööohutusalase töö läbiviimiseks ja samuti vastutav isik kooli töötajate ohutustehnika instrueerimise läbiviimiseks.

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

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

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

15.5. Administraatorid ja garderoobi töötajad on kohustatud tundma huvi kooli tulnud võõraste isikute vastu ja küsima, kelle juurde nad soovivad minna.

15.6. Kukkumise vältimiseks koolis on vaja kanda kindla tallaga jalanõusid.

15.7. Tööandja esindaja on kohustatud:

15.7.1. töötaja töölevõtmisel selgitama temale, kuidas toimida tööõnnetuse korral, milliseid abivahendeid ta peab kasutama, kust neid hankida ja kelle poole ta peab pöörduma esmaabi saamiseks;

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

15.7.3. kindlustama töötajale ohutud töötingimused vastavalt nõuetele;

15.7.4. nõudma töötajalt tööohutusosalaste õigusaktide täitmist.

15.8. Töötaja on kohustatud:

15.8.1. täitma kehtestatud tööohutuse nõudeid;

15.8.2. keelduma tööst, mille tegemiseks teda ei ole välja õpetatud;

15.8.3. õnnetusjuhtumite vältimiseks kasutama kaitsevahendeid;

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

15.8.5. täitma tööandja korraldusi, mis on ette nähtud seadlusandluses;

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

15.9. Tööõnnetusjuhtumitest teatamine ja meditsiiniline abi

15.9.1. iga õnnetusjuhtumi korral teatavad kannatanu või pealtnägija viivitamatult sellest administratsioonile;

15.9.2. õnnetuse toimumise kohas säilitatakse kõik muutusteta kuni õnnetuse põhjuste väljaselgitamiseni;

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

15.9.4. õnnetusjuhtumi kohta koostatakse ettekanne ja teised uurimisdokumendid.

15.10. Tööohutus, mis on seotud elektriseadmetega

15.10.1. mittekorras elektriseadmetel töötamine on keelatud;

15.10.2. 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;

15.10.3. rangelt on keelatud kasutada lisaelektrisoojendusagregaate ilma tööandja loata;

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

15.10.5. ei lubata jätta elektriagregaate ilma järelvalveta. Viimane isik, kes lahkub ruumist on kohustatud kontrollima, kas need on välja lülitatud.

15.11. Tuletõrjeohutus

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

15.11.2. suitsetamine kooli ruumides ja kooli territooriumil ei ole lubatud.

15.12. Seadmete ja inventari kasutamine

15.12.1. töötaja võib kasutada ainult selliseid masinaid, seadmeid ja inventari, mis vastavad standarditele ja tööohutuse normidele;

15.12.2. töötajal on lubatud töötada ainult selliste masinate, seadmete ja inventariga, mis on ettenähtud tema töökohustustega. Teise tehnika kasutamine on rangelt keelatud;

15.12.3. masinate, seadmete ja inventari riknemise korral ei lubata töölisel neid remontida

iseseisvalt (kui see ei ole tema otsene kohustus). Riketest peab töötaja teavitama direktori asetäitjat majanduse alal

16. Omandi kaitse

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

16.2. Kooli vara väljaviimine hoonest on lubatud ainult direktori loal.

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

16.4. Direktori asetäitja majanduse alal annab töötajatele õppeaasta algul kabinetidesse välja koolitehnikat ja kontrollib tehnika säilimist vähemalt igaaastase inventuuri ajal.

16.5. Õpperuumidesse ja kabinetidesse, kus on palju arvuteid või muud tehnikat on paigaldatud valvesignalisatsioon.

16.6. Tööpäeva lõppedes sulgevad töötajad oma tööruumi ja tagastavad valveadministraatorile võtmed.

16.7. Administraatori kohustuseks on kell 7.30 avada kool ja kell 22.30 sulgeda uks .

17. Materiaalne vastutus

17.1. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

17.2. Töötaja kannab materiaalselt vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelse, hooletu) käitumise tõttu ettevõttele tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

18. Töölepingu lõpetamine või ülesütlemine

18.1. Töötaja ja direktor võivad nii tähtajalise kui tähtajatu töölepingu igal ajal kokkuleppel lõpetada.

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

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

18.3.1. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul);

18.3.2. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;

18.3.3. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;

18.3.4. on hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;

18.3.5. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

18.3.6. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

18.3.7. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;

18.3.8. on rikkunud saladuse hoidmise kohustust.

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

18.5. Direktor peab ette teatama töötajale töölepingu erakorralisest ülesütlemisest järgides Töölepinguseaduses etteteatamistähtaegu.

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

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

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

18.9. ***Töölepingu lõpetamisel töötaja on kohustatud:***

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

Kõigi ülalmärgitud punktide täitmise korral esitab töötaja direktorile ringkäigulehe, et mingisuguseid võlgnevusi temal ei ole. Pärast seda direktor väljastab nõuetekohaselt täidetud töölepingu lisa Töölepingu lõpetamisest.

19. Lõppsätted

19.1. Käesolevate töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.

19.2. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.

20. Rakendussätted

20.1. Käesolev Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli töökorralduse reeglid jõustuvad 01. jaanuaril 2014.a