

Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

- 1.1. Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi töökorralduse reeglid on koostatud Eesti Vabariigi põhiseaduse, töölepinguseaduse, põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse ja hariduselu tööd reguleerivate õigusaktide alusel.
- 1.2. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepingu seadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele ning ka juhatuse liikmetele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa. Vajadusel täpsustatakse õigusi ja kohustusi iga töötaja ametijuhendis ja õpetaja tegevuste loetelus.
- 1.3. Käesolevad tööreeglid on täitmiseks kohustuslikud eranditult kõigile töötajatele ning laienevad ka lepingu alusel kooli ruume kasutavatele teiste firmade töötajatele ning teistele eraisikutele.
- 1.4. Tööreeglid on erinevad õpetajatel ja teenindaval personalil (remonditöölised, koristajad, administraatorid, söökla töölised) erineva töökorralduse ja -spetsiifika tõttu. Igal töötajate kategoorial on olemas ametialane tööjuhend.
- 1.5. Tööleping on kokkulepe töötaja ja tööandja vahel, mille põhjal töötaja on kohustatud tegema tööd tööandja juures, allub tööandja juhendamisele ja kontrollile, tööandja loob vajalikud töötingimused ja maksab töö eest tasu vastavalt sel momendil kehtivale töötasu määrale.
- 1.6. Kõik tööreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.7. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.8. Koolis loetakse konfidentsiaalseks infoks raamatupidamisega seotud infot ja teavet õpilaste, lastevanemate või perekonnaliikmete kohta.
- 1.9. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- 1.10. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.
- 1.11. Töökorralduse reeglid tehakse töötajale teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on võimalik tutvuda kooli kodulehel. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega kooli kodulehel loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele meili.

2. Töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine

- 2.1. Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi direktor vastavalt Eesti Vabariigi TLS-le.
- 2.2. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

- 2.3. Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed (*TLS §5 lõige 1*):
- 1) tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
 - 2) töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
 - 3) tööülesannete kirjeldus;
 - 4) ametinimetus;
 - 5) töö eest makstav tasu;
 - 6) muud hüved, kui nendes on kokku lepitud;
 - 7) aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg);
 - 8) töö tegemise koht;
 - 9) puhkuse kestus;
 - 10) viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad;
 - 11) viide tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitele.
- 2.4. Töölepingu tingimused võivad hõlmata leppeid teiste küsimuste kohta.
- 2.5. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:
- 1) isikut tõendav dokument (pass/ ID-kaart/ elamisluba / juhiluba);
 - 2) haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus);
 - 3) töötaja isiklik arveldusarve number;
 - 4) tervisetõend selle kohta, et töötaja tervislikus seisundis ei ole vastunäidustusi koolis töötamiseks;
 - 5) ühe vanema või hooldaja kirjalik nõusolek 15-aastaseks saanud alaealise töölevõtmisel;
 - 6) seadusega ettenähtud juhtudel töötamisluba (välismaalane, kodakondsuseta isik);
 - 7) seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;
 - 8) töötajatel on omaalgatuslikult õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist;
 - 9) muid dokumente seaduse või Eesti Vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.6. Tööle võtmisel võib määrata katseaega kuni neli kuud. Vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja lõppedes, otsustab tööandja töölepingu lõpetamist või jätkamist.
- 2.7. Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.
- 2.8. Tööle asunute kohta täidetakse tööleping. Töölepingu täitmisel tuleb juhendada töölepingu seadusest. Töötajate töölepinguid hoitakse koolis, nagu rangelt aruandlusele kuuluvaid blankette. Üks eksemplar antakse töötajale.
- 2.9. Iga õpetaja kohta peetakse isiklikku toimikut, mis koosneb haridusdokumendi ära kirjast, tervisetõendist vastunäidustuste puudumise kohta töötamiseks koolis, täiendusõppe tõendite ära kirjadest, soovituskirjadest jm isikut puudutavatest dokumentidest. Isiklikku toimikut hoitakse koolis. Pärast töösuhete lõppemist jääb töövõtja isiklik toimik kooli.
- 2.10. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.
- 2.11. Töölepingu lõpetamise korral tuleb töövõtjal viimaseks päevaks esitada ringkäiguleht, kus direktori asetäitjad, huvijuht, raamatukoguhoidja, peakokk ning raamatupidajad tõendavad oma

allkirjaga, et ei oma materiaalseid nõudmisi ega pretensioone töölt lahkuja suhtes. Tööraamatu olemasolul ning tööraamatu kättesaamiseks esitab töötaja rinkaigulehe sekretärile.

- 2.12. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.13. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta. Tähtajatu töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt üks kuu, erandjuhul vähemalt viis kalendripäeva (TLS § 79 p 2-vale punkt) Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõpetamise päev, rahaline hüvitis kasutamata jäänud puhkuse eest, töötajale või tööandjale hüvituse maksmine ja lepingu järgi saadu tagastamine.
- 2.14. Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta töötaja tööraamatusse kände (kehtib tööraamatu olemasolul), milles näidatakse töölepingu lõpetamise päev. Töölepingu lõpetamise formuleeringu viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile kannab tööandja tööraamatusse ainult töötaja nõudel (kehtib tööraamatu olemasolul).
- 2.15. Tööandja on kohustatud andma töötajale tööraamatu (kehtib tööraamatu olemasolul) ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval .

3. Tööandja kohustused

- 3.1. Kindlustada töötajad kokkulepitud tööga ning anda vajaduse korral selle teostamiseks täiendavaid korraldusi. Pidama tööaja arvestust. Sõlmida kõikide töötajatega kirjalikud lepingud.
- 3.2. Tagama koolituseks planeeritud eelrve piires Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Gümnaasiumi huvidest lähtuva koolituse ning maksma koolituse ajal keskmist töötasu.
- 3.3. Täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid Töötajaid.
- 3.4. Viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse nende parameetrid ning hinnatakse ohutegurite mõju Töötajate tervisele.
- 3.5. Maksta töö eest tasu kehtiva linnavolikogu palgamääruse ja direktori käskkirja alusel töötajale iga kuu 10. kuupäeval. Kui töötasupäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 3.6. Anda õpetajatele ja teenindavale personalile puhkust vastavalt puhkuse seaduses ettenähtud korrale ning maksta puhkusetasu.
- 3.7. Kindlustada ohutud töötingimused ja ettenähtud tööriietus ning vahendid. Tutvustada töölevõtmisel ja töötamise ajal töötajatele töösisekorra-, töökaitse-, elektri- ja tuleohutuse nõudeid, selgitada töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid.
- 3.8. Täita teisi kohustusi, mis on ette nähtud nii õigusaktide kui töölepinguga.

4. Töötajate üldised kohustused

- 4.1. Täita töölepingu tingimusi.
- 4.2. Täita oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 4.3. Täita töökorralduse, tööohutuse, tervishoiu, töökaitse, elektri- ja tuleohutuse, sanitaar- ja teisi nõudeid.
- 4.4. Säilitada ja heaperemehelikult kasutada kooli vara, hoiduda tegudest, mis takistavad teistel kooli töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad kooli, teiste või kolmandate isikute vara.

- 4.5. Olla üksteise ja õpilaste suhtes viisakad ja sõbralikud; vastutada tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest.
- 4.6. Teha ausalt ja ja kohusetundlikult kokkulepitud tööd ning täita erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või käigust.
- 4.7. Osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja poolt kavandatud koolitustel.
- 4.8. Järgida pedagoogide kutse – eetikat.
- 4.9. Tööülesannete täitmiseks teha koostööd teiste Töötajatega.
- 4.10. Kinni pidada tööajast ja kasutada seda ainult töökohustuste täitmiseks ning täita töö tulemuste arvestamiseks ette nähtud dokumente.
- 4.11. Läbi lugeda vähemalt kord päevas e-posti aadressile saabuvald tööalaseid kirju ning vajaduse korral vastama va teenindavpersonal.
- 4.12. Täita õigeaegselt ja täpselt juhtkonna tööalaseid korraldusi.
- 4.13. Teavitada juhtkonda viivitamatult tööõnnetustest, töötakistustest (sealhulgas haigestumistest), ohtudest ja avariidest ning võimaluse korral kõrvaldada need.
- 4.14. Käia seaduses ette nähtud tähtaegadel meditsiinilisel läbivaatusel.
- 4.15. Täita muid seadustes ja töölepingus ette nähtud kohustusi.
- 4.16. Täita OHUTUSE reegleid.

5. Tööaeg ja selle kasutamine

- 5.1. Tööaeg on aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 5.2. Üldine tööajanorm Tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev. Konkreetne tööaeg on ära märgitud Töötaja töölepingus.
- 5.3. Gümnaasiumi õpetajatel, psühholoogil või sotsiaalpedagoogil on ühe ametikoha töötaja norm (täistööaeg) 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.
- 5.4. Üldtööaega kasutatakse tundide ettevalmistamisele, korrapidamisele, õppevahendite täiendamisele ja hooldamisele, kirjalike tööde parandamisele, töökoosolekutel osalemisele, enesetäiendamisele, õpilaste järeleaitamisele, õpilaste ettevalmistamisele olümpiaadideks ning konkurssideks, vastavalt õppekavas määratletud teemadele ringitööd läbiviimiseks, uurimus- ja projektitööde juhendamisele, õppekäikude-ekskursioonide-matkade korraldamisele, uueks õppeaastaks ettevalmistamisele jt ülesannetele, mis tulenevad töökohustustest.
- 5.5. Töötajatel, kellel on üldtööaeg päevas vähemalt 6 tundi on ette nähtud vaheaeg einetamiseks ja puhkamiseks 30 minutit. Töötajad reguleerivad oma einestamise aega ise, einestamise aeg ei kuulu tööaja sisse (v.a. koristajad).
- 5.6. Õpetajate töötaja määrab kindlaks tunniplaan ja tööleping. Üldreeglina algavad tunnid kell 8.15 ja algkooli hoones (1.-5. klassid) kestavad 45 min ning peahoones (6.-12. klassid) kestavad 75 min järgmise ajagraafikute põhjal:

1.-5. klassid

1.tund	08.15 – 09.00
2.tund	09.10 – 09.55
3.tund	10.10 – 10.55
4.tund	11.10 – 11.55
5.tund	12.10 – 12.55
6.tund	13.10 – 13.55
7.tund	14.05 – 14.50

6.-12. klassid

	6. – 9. kl.	10. – 12. kl.
1.tund	8.15 – 9.30	8.15 – 9.30
	15 min	15 min
2. tund	9.45 – 11.00	9.45 – 11.00
	15 min	15 min
3. tund	11.15 – 12.30	11.15 – 12.30
	15 min	25 min
4. tund	12.45 – 14.00	12.55 – 14.10
		10 min
5. tund		14.20 – 15.35

- 5.7. Teenindavpersonali tööaeg määratakse kindlaks töögraafikuga.
- 5.8. Õpetajate koormuse uueks õppeaastaks määrab direktor arvestades töötaja kvalifikatsiooni, tööpanust ja isiksuse omadusi reeglina enne õpetaja puhkuse algust. Seejuures on soovitatav õpetajatele säilitada klasside järgnevus ning stabiilne õppekoormus kogu õppeaasta jooksul (lubatud erandid lähtuvalt tunnijaotuskavast).
- 5.9. Õppeplaanid ja tunniplaanid koostab õppealajuhataja. Tunniplaanid koostamisel peetakse silmas pedagoogilise otstarbekuse nõuete täitmist ja õpetaja aja maksimaalset kokkuhoidu.
- 5.10. Pedagoogilisi töötajaid võib tunniväliste kasvatuslike ürituste korraldamiseks rakendada vastavalt TLS-le ja kokkulepetele. Puhkepäevadel ja riiklikel pühadel tehtud töö eest rahaliste vahendite võimalusel tasustatakse 1,5 - kordselt või hüvitatakse vaba aja võtmisega (reeglina koolivaheaegadel arvestades töötaja soovi).
- 5.11. Kooli juhtkond rakendab õpetajaid korrapidamisele koolis, arvestades tunnikoormust ja tööpanust. Korrapidamine algab 20 minutit enne õppetöö algust ning lõpeb 20 minutit peale tundide lõppu. Korrapidamise ajakava kinnitab kooli direktor õppeperioodi kohta ning see pannakse välja õpetajate toas ja elektrooniliselt. Korrapidamisel tuleb lähtuda kehtestatud juhendist.
- 5.12. Koolivaheaegadel, samuti suvisel koolivaheajal, mis ei lange korralise puhkusega kokku, rakendab kooli juhtkond pedagoogilisi töötajaid oma äranägemisel vastavalt vajadusele ametijuhendis loetletud töödel.
- 5.13. Õppenõukogu, klassi aineõpetajate ning ainekateedrite koosolekud toimuvad vastavalt üldtööplaanile. Kooli direktor koos huvijuhiga suunab õpetajaid osa võtma ülekoolilistest üritustest õppenõukogu esindajatena, kes vastutavad läbiviidavate ürituste eest.
- 5.14. Kooli õppenõukogu ja muud koosolekud ei tohi kesta kauem kui 1,5-2 tundi, õpilaste koosolekud ja õpilasorganisatsioonide koosolekud kauem kui 1-1,5 tundi, ringiõppused 0,75 - 1,5 tundi.
- 5.15. Õpetajatel ja teistel kooli töötajatel on keelatud muuta oma äranägemisel tunniplaanid ja töögraafikuid ning pikendada või lühendada tundide ja vaheaja kestvust.
- 5.16. Kõrvalised isikud võivad õppetunni ajal klassis viibida ainult kooli direktori või tema asetäitja õppekasvatustöö alal loal. Õpetaja ei hiline tundi ega lahku tunni ajal klassist. Tunni lõppedes

ei lahku õpetaja enne kellahelinat. Õpetaja kasutab osa tunni ajast õpilaste kohaleoleku märkimiseks E-kooli klassi päevikusse.

- 5.17. Teenindavpersonalit töötamine määratakse kindlaks tööaja graafikuga, mille kinnitab kooli direktor ja tehakse teatavaks töötajatele allkirja vastu reeglina hiljemalt kaks nädalat enne selle kehtestamist. Autojuhile kehtestatakse tööaeg vastavalt sõidugraafikule.
- 5.18. Isiklikes asjus töölt ära käimiseks saadakse luba vahetult juhilt, viimase äraolekul tema asendajalt.
- 5.19. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale (asendajale).
- 5.20. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja on lubatud ainult poolte kokkuleppel.
- 5.21. Tööandja peab ületunnitöö arvestust.
- 5.22. Töötaja hulka ei arvestata üldjuhul arsti juures käimist, tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne.
- 5.23. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaulpäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra. Pühade-eelsetel päevadel lühendatakse tööpäeva arvestusega, et oleks võimalik anda 5 lühendatud kestvusega õppetundi ja tööpäev lõpeb vähemalt 3 tundi enne graafiku) argset tööpäeva lõppu.
- 5.24. Koolivaheaeg on töötajal tööaeg, kusjuures õpetajat võib rakendada ka pedagoogilise tegevusega otseselt seostamata tööle. Tööd ja tegevused planeerib kooli juhtkond.

6. Õpetajate kohustused

- 6.1. Planeerida oma töö selliselt, et see kindlustaks õppekava täitmise.
- 6.2. Valmistuda õppetundideks ja üritusteks nii, et see tagab kõrge õpetusliku ja kasvatusliku taseme.
- 6.3. Osaleda õpetatava(te) aine(te) teadusmetoodikaalases ja üldkultuurilises täiendõppes.
- 6.4. Töötada täiendavalt nii mahajääjate kui andekamate õpilastega.
- 6.5. Anda nõu lastevanematele õpetuslikes ja kasvatusalastes küsimustes.
- 6.6. Materiaalselt vastutavate isikutena kindlustada õppevahendite ja inventari arvestus ja säilimine.
- 6.7. Vastutada õpilastele antavate teadmiste ja oskuste ning nende hoolsuse ja käitumise õiglase hindamise eest.
- 6.8. Nõuda õpilastelt tundides, vahetundides ja kooli üritustel kooli kodukorra täpset täitmist.
- 6.9. Pidevalt kontrollida õpilaste kooliskäimist, selgitada puudumiste ja halva õppimise ning käitumise põhjused ning informeerida tulemustest vanemaid. Vajadusel pöörduda kooli juhtkonna poole õpilaste ergutamiseks ja mõjutamiseks.
- 6.10. Tulla tööle vastavalt graafikus määratletud aegadel, mitte hiljem, kui 10 min enne tunni algust lubada õpilastel siseneda kabinetti,
- 6.11. Täita vastavalt juhendile E-kooli kaudu klassipäevikut ja teisi nõutavaid dokumente.
- 6.12. Võtta osa direktsiooni ning kateedrijuhatajate poolt planeeritud koosolekutest ja nõupidamistest.
- 6.13. Esitada nõutavaid andmeid oma aine õpetamise kohta, klassi ja õpilaste tulemused.

7. Õpetaja-klassijuhataja täiendavad kohustused

- 7.1. Koostada klassi eripära arvestav tööplan ning kindlustada selles püstitatud eesmärkide saavutamine nii igapäevaste klassijuhataja tundide kui tunnivälise tegevuse käesolu.
- 7.2. Õppida tundma õpilasi, vanemaid ja kodust olukorda ning sellest lähtuvalt:
 - abistada õpilasi eale ja võimetele vastava huvitegevuse leidmisel ja elukutse valikul;
 - taotleda linnalt materiaalset abi majanduslikes raskustes olevatele lastele.

- 7.3. Pidevalt kontrollida õpilaste kooliskäimist, selgitada puudumiste ja halva õppimise ning käitumise põhjused ning informeerida tulemustest vanemaid. Vajadusel pöörduda kooli juhtkonna poole õpilaste ergutamiseks ja mõjutamiseks.
- 7.4. Hoida korras klassi dokumentatsioon (klassipäevik E-koolis, õpilasraamat, tunnistused jm.) ja EHIS. Esitada nõutavaid andmeid klassi ja õpilaste kohta (iseloomustused, kokkuvõtted õppeedukusest jm.).
- 7.5. Organiseerida oma klassi õpilaste korrapidamist, iseteenindamist ja tööd kooli heaks.

8. Tööalaste korralduste andmise reeglid

- 8.1. Tähtsamad ja pidevat täitmist nõudvad tööalased korraldused ning tegevusjuhised antakse vastavalt töölepingule, töökorralduse reeglitele, Ahtme Gümnaasiumi põhimäärusele ning ametijuhenditele.
- 8.2. Muud tööalased korraldused antakse kas kirjalikult või suuliselt tööandja või tema volitatud esindaja poolt. Tööalaseid korraldusi annab juhtkond
 - a) isiklikult kas suuliselt või kirjalikult
 - b) kirjalikult teadete tahvli või E-kooli kaudu, e- posti kaudu.
- 8.3. Korralduste andja, kes on volitatud selleks, vastutab nendes esitatava sisu ning sisalduvate nõudmiste vastavuse eest seadusandlikele ja normatiivaktidele. Korraldused antakse töötajatele võimalikult arusaadavalt, vajadusel seletuste ja kommentaaridega.
- 8.4. Korralduste saaja - töötaja on kohustatud tundma seadusandlust tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses ning vastuoluliste korralduste saamisel informeerima vahetut töö juhendajat või kõrgemalseisvat juhtkonna esindajat.
- 8.5. Seadusandluse mittetundmine ei vabasta vastutusest.
- 8.6. Antud korralduse tühistamist võib teostada kõrgemalseisev organ või isik, teatades sellest ka korralduse andjale.
- 8.7. Tööalaseid korraldusi annab otsene töödejuht.
- 8.8. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, e-posti kaudu, välja arvatud need, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutav kehtiva seadusega. Lubamatu on anda korraldusi, mille täitmine ei kuulu töötaja kompetentsi (ei ole kantud töölepingusse või ei sisaldu ametijuhendis).

9. Töö tasustamine

- 9.1. Töötasu makstakse tegelikult tehtud töö järgi arvestades töö mahtu ja kehtivaid töö tasustamise tingimusi.
- 9.2. Pedagoogiliste ja kooli teiste töötajate töötasu määratakse palgaastmete ning tööjaotuse käskkirjade ja töölepingute alusel.
- 9.3. Kõikidel töötajatel on õigus saada ja pearaamatupidajal kohustus anda andmeid töötajatele oma väljateenitud, kättesaadava ning kinni peetud töötasu ja maksude suuruse kohta.
- 9.4. Tõendid ja õiendid makstud palga, kinnipeetud üksikisiku tulumaksu ning arvestatud sotsiaalmaksu ja töötaja käsuks tehtud kindlustusmaksete kohta antakse tööandja poolt vastavuses TLS §22 pl-ga. Tulumaksuvaba summat arvestab raamatupidaja töötaja avalduse alusel.
- 9.5. Töötasu ei maksta tegemata tööde eest.
- 9.6. Pedagoogiliste töötajate töötasu määra ning teistel töötajatel sõltuvalt töö mahust ja kvaliteedist.
- 9.7. Töötasu makstakse iga kuu 10. kuupäeval, puhkepäevadele sattuvate 10. kuupäevade puhul eelneval tööpäeval. Töötasu kantakse töölepingus fikseeritud pangakontole.
- 9.8. Puhkusetasu makstakse üldreeglina puhkuse alguspäevale eelneval päeval kokkulepel töötajaga.
- 9.9. Kooli juhtkond on kohustatud tagama süstemaatilise kontrolli töötajate töötasustamise tingimustest kinnipidamise ning palgafondi kasutamise üle.

9.10. Lisatasude maksmise aluseks on Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi palgakorraldus.

10. Puhkused

- 10.1. Pedagoogilistele ja teistele kooli töötajatele antakse iga-aastane puhkus reeglina suvisel koolivaheajal, ning vormistatakse gümnaasiumi direktori käskkirjaga vastavalt kehtestatud korrale.
- 10.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta jaanuariks ja teeb selle töötajatele teatavaks samal kuul.
- 10.3. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest.
- 10.4. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga sellekohase avalduse alusel.
- 10.5. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 10.6. Täienduskoolituseks võimaldatakse lisapuhkust vastavalt täiskasvanute koolituseseadusele ja puhkuseseadusele.

11. Töölähetus

- 11.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljaspoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta (mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks).
- 11.2. Töölähetusse ei ole lubatud saata rasedat naist ja alaealist. Naist, kes kasvatab lapsinvaliidi või alla 3-aastast last, võib saata töölähetusse töötaja nõusolekul.
- 11.3. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse eest vastavalt vabariigi valitsuse määrusele sõidukulud.

12. Ergutused eduka töö eest

- 12.1. Tööülesannete eduka, eeskujuliku täitmise, pikaajalise laitmatu töö ja muude töösaavutuste eest kohaldatakse järgmisi ergutusi:
 - a) tänu avaldamine
 - b) preemia andmine
 - c) autasustamine aukirjaga
- 12.2. Eriliste tööalaste teenete eest esitatakse töötajaid kõrgematelseisvatele organitele autasustamiseks (haridusministeerium, linnavalitsus jt.).
- 12.3. Ergutusvahendite kohaldamisel tagatakse töö moraalse ja materiaalse stimuleerimise ühitamine. Ergutused avaldatakse käskkirja või korraldusega, tehakse teatavaks kogu kollektiivile.
- 12.4. Tunnustused avaldatakse käskkirjaga ja tehakse teatavaks kogu kollektiivile (v.a preemiasumma).
- 12.5. Kooli töötajaid võib esitada ka kõrgemalseisvale organile autasustamiseks või premeerimiseks.

13. Vastutus töödistsipliini rikkumise eest

- 13.1. Töödistsipliini rikkumine, s.o. töötajate töölepingu, töösisekorra reeglite, mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise.
- 13.2. Töödistsipliini rikkumise eest määrab administratsioon distsiplinaarkaristuse vastavalt EV TLS-s ettenähtud korrale.

14. Haldus- ja teeninduspersonal

- 16.1. Kohustused on kirjas ametijuhendites.

15. Kooli tegevuse üldküsimumused

- 15.1. Õpetajad võivad telefoni kasutada õppetundidest vabal ajal. Kõned tuleb registreerida valvelauas.
- 15.2. Kõikide kooli ruumide võtmed asuvad valvelauas.
- 15.3. Kooli välisukse sulgeb valvelaua töötaja. Tema avab ja sulgeb ka kõik üldkasutatavad ruumid.

16. Tuleohutus ja töökaitse

- 16.1. Töökaitse ja tuleohutuse osas lähtutakse töökaitse seadusest ja ohutuseeskirjadest.
- 16.2. Tuleohutuse eest koolis vastutab direktor.
- 16.3. Tuleohutuse eest kabinetites vastutab kabineti juhataja.
- 16.4. Tulekustutite olemasolu ja korrasoleku eest vastutab majandusjuht.
- 16.5. Ohutuse korral tuleb helistada telefonil 112.
- 16.6. Tulekahju korral toimub koolitöötajate ja õpilaste ruumidest evakueerimine vastava plaani järgi.
- 16.7. Trepikojad tuleb hoida korras ja väljapääsud vabad. Vastutab majandusjuht.
- 16.8. Lahtise tule kasutamine ruumides on keelatud.
- 16.9. Töökohal vajalikke elektriseadmeid võib kasutada ainult nende instruksioonis etteantud tingimustel. Enne elektriseadmete kasutamist tuleb tutvuda nende korrasolekuga. Elektriseadmete kasutamine toimub vastavalt eeskirjades ettenähtule.
- 16.10. Korra ja puhtuse eest kabinetis vastutab kabineti juhataja.
- 16.11. Töötavate soojapuhurite jt soojendusvahendite järelevalveta jätmine on keelatud.
- 16.12. Meditsiinilise esmaabi vahendid asuvad medpunktis, medpunkti võti on valvelauas.
- 16.13. Tööinspektsiooni asukoht on Malmi 2B, 41537 JÕHVI.

16. Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi asukoht on Altserva 6, 31021 KOHTLA-JÄRVE. Telefon: 3371892, 3371891

Töökorralduse reegleid võib muuta ja täiendada seoses seadusandluse või tööalaste ümberkorralduste muutumisega.