

KOHTLA-JÄRVE AHTME PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning poolte vahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- 1.2. Käesolevad tööreeglid on täitmiseks kohustuslikud eranditult kõigile töötajatele ning laienevad ka lepingu alusel kooli ruume kasutavatele teiste firmade töötajatele ning teistele eraisikutele.
- 1.3. Tööreeglid on erinevad õpetajatel ja teenindaval personalil (remonditöölised, koristajad, administraatorid, söökla töölised) erineva töökorralduse ja -spetsiifika tõttu. Igal töötajate kategoorial on olemas ametialane tööjuhend.
- 1.4. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid töötaja tööle asumisel. Reeglid avalikustatakse kooli kodulehel ning on töötajatele kättesaadavad. 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.
- 1.5. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest (nt. eeskirjadest, kordadest, juhenditest jne), väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.
- 1.6. Kõik tööreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1. Õpetajate ja muu personali vabad ametikohad täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras;
- 2.2. Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli direktor vastavalt Eesti Vabariigi [Töölepingu seadusele](#).
- 2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.4. 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, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg;
- 5) töö eest makstav tasu, milles on kokku lepitud (töötasu), sealhulgas majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu, töötasu arvutamise viis, maksmise kord ning sissenõutavaks muutumise aeg (palgapäev), samuti tööandja makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed;
- 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 ülesõtmise etteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesõtmise etteatamise tähtajad;
- 11) viide tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitele.

2.5. Töölepingu tingimused võivad hõlmata leppeid teiste küsimuste kohta.

2.6. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

- 1) isikut tõendav dokument (pass / isikutunnistus / elamisluba);
- 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.

2.7. 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.

2.8. Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesõtmise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva ([TLS § 96](#)). Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

2.9. Iga õpetaja kohta peetakse isiklikku toimikut, mis koosneb haridusdokumendi ära kirjast, tervisetõendist vastunäidustuste puudumise kohta töötamiseks koolis, täiendusõppe tõendite ära kirjast, 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 rinkäigulehe 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.

Korralisest ülesütlemisest peab töötaja tööandjale ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva. Erakorralisest ülesütlemisest ei pea töötaja tööandjale ette teatama, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamis tähtaja lõppemiseni ([TLS § 98](#)).

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 kande (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 maksuma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

3. Töö- ja puhkeaeg

- 3.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik täistööaeg on 40 tundi nädalas, pedagoogilisel personalil 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti, õpetajate tööaeg on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.
- 3.3. Kõigi töötajate tööaja arvestuse aluseks on tööajatabel, vahetustega töötajate summeeritud tööaja arvestus märgitakse tööajagraafikusse ning tehakse töötajale mõistliku aja jooksul eelnevalt teatavaks. Graafikuid võib muuta ainult majandusjuhi nõusolekul.
- 3.4. Järgmise vahetuse töötaja mitteilmumisel on töötaja kohustatud sellest viivitamatult teatama oma vahetule juhile, kes korraldab asendamise.
- 3.5. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, huviringide töögraafikute, ainekoosolekute ja teiste koolielu koostöövormide (sh infotund, õppenõukogu), koosolekute ja koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- 3.6. Õpetajate tööajal täidetavateks tööülesanneteks on aine- ja töökavade koostamine, tundideks ettevalmistamine ja tundide andmine (vajadusel äraoleva õpetaja asendamine), osalemine klassiga kõigil üritustel, mis toimuvad õpetaja ainetunni ajal (nt aulas), õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, õppetöö tulemuste märkimine e-koolis, konsultatsioonid ja järelõpe, eksamite vastuvõtmine, õppekursioonid, matkad, koolipeod, osalemine olümpiaadidel ja võistlustel, lastevanemate nõustamine ja arenguveestluste läbiviimine vastavalt kehtivale korrale, korrapidamine vastavalt graafikule, loovtööde juhendamine.

- 3.7. Ületunnitöö lepitakse kokku kirjalikult. Vääramatu jõu (avarii, õnnetus jms) korral on töötaja kohustatud tegema ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamata.
- 3.8. Pedagoogilisele personalile on ühiste arusaamade kujunemiseks meeskonnakoolitustest ja õppenõukogu tööst osavõtmine kohustuslik.
- 3.9. Õppetunni kestus on 1.-4. klassides 45 minutit ja 5.-9. klassides 75 minutit ning selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest ega lahku klassist. Vahetunni kestus on 15 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.
- 3.10. Kõigile töötajatele on ette nähtud paus puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg valitakse vastavalt võimalustele (lähtudes tunniplaanist) ja mis on arvestatud tööaja sisse.
- 3.11. Kõigil töötajatel on õigus kahele 10-minutilisele vaheajale (puhkepausile) ennelõunasel ja pärastlõunasel ajal, mis arvestatakse tööaja sisse.
- 3.12. Üldjuhul on puhkepäevad laupäev ja pühapäev. Erandjuhtudel võib tööandja kutsuda selleks nõusoleku andnud töötaja tööle puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Sel juhul antakse töötajale täiendav puhkepäev töötajale sobival ajal.
- 3.13. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad: uusaasta (1. jaanuar), Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar), suur reede (liikuv püha), kevadpüha (1. mai), võidupüha (23. juuni), jaanipäev (24. juuni), taasiseseisvumis-päev (20. august), jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember);
- 3.14. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnev tööpäev lüheneb kolme tunni võrra.
- 3.15. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda kõrvaliste tegevustega.
- 3.16. Erandkorras ja poolte kokkuleppel võib tööajal ajada vältimatuid isiklikke asju, kui töötaja esitab tööandjale vastava avalduse hiljemalt nädal aega enne äramineku kuupäeva. Avalduse rahuldamisel teavitab tööandja õppejuhti või majandusjuhti. Lisaks arvatakse erakorraliseks ja vältimatuks mõjuvaks põhjuseks arsti, notari jms külastamine, perekonnaliikmete (abikaasa, lapsed, õed, vennad ning töötaja ja tema abikaasa vanemad) ootamatu haigestumine, õnnetusjuhtum (olmeavarii, lähedase surm) ning muud ettenägematud asjaolud. Sellistel juhtudel peab töötaja koheselt teavitama tööandjat ja tegema varakult vastavad erikokkulepped.
- 3.17. Erakorraliseks töölt lahkumiseks annab loa tööandja, tema puudumisel vahetu juht.
- 3.18. Erakorraliste lahkumiste üle peab esitatud avalduste alusel arvestust tööandja. Kokkuleppel tööandjaga võib töötaja ka muul mõjuval põhjusel töökohalt lahkuda, kui eelnevalt lepitakse kokku, kuidas töölt puudunud aeg kompenseeritakse.
- 3.19. Tööle mitteilmumisest (näiteks haiguse korral) on töötaja koheselt või hiljemalt enne tööpäeva algust kohustatud teatama (kui tervises seisund seda võimaldab) oma otsesele juhile koos eeldatava tööle naasmise kuupäevaga telefoni või e-posti teel. Õppetöö tõrgeteta jätkumiseks edastab töötaja võimalusel juhised ja ülesanded asendusõpetajatele.
- 3.20. Pärast haigusperioodi on iga töötaja esimesel võimalusel kohustatud teavitama oma tööandjat töövõimetuslehe lõpetamisest.
- 3.21. Töötaja puhkus on kindlaks määratud töölepingus vastavalt töölepingu seadusele.

4. Töölaliste korralduste andmine

- 4.1. Kooli töökorralduse aluseks on lepingus kokkulepitud tööaeg, tunniplaan, üldtööplaan ja ürituste plaan.
- 4.2. Töölaseid korraldusi annab töötajale otsene juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Töötaja otsene juht on määratud ametijuhendis või töölepingus.
- 4.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult tööandja.
- 4.4. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.5. Kokkulepitud muudatused tunniplaanis avalikustatakse eelneval päeval, v.a nende õpetajate asendamisel, kes teatasid puudumisest sama päeva hommikul.
- 4.6. Koolivaheajal kehtib kõigile töötajatele pedagoogiline, metoodiline või organisatsiooniline tööaeg, mis ei ületa töötaja õppetööaegset koormust.
- 4.7. Kooli auto kasutamise soovist teavitatakse majandusjuhti hiljemalt 1 päev enne kasutamise päeva.
- 4.8. Järgmise kuu üritused esitavad õpetajad, tugispetsialistid õppejuhile hiljemalt jooksva kuu 25. kuupäevaks.
- 4.9. Ürituste kuuplaan (koos kellaaegade ja toimumiskohtadega) esitatakse tööandjale 5 päeva enne ning on õpetajate toa infostendil hiljemalt 3 päeva enne uue kuu algust. Kuuplaan avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt uue kuu esimesel päeval.
- 4.10. Info iganädalaste ürituste toimumise kohta (koos kellaaegade ja toimumiskohtadega) saadetakse infojuhi töö e-mailile iga nädala neljapäeval hiljemalt kella 16:00.
- 4.11. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, mida võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 4.12. Tunniplaan koostab ja tunniplaanis teeb muudatusi ainult õppejuht.
- 4.13. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate e-posti või töötaja isiklikule e-postile.
- 4.14. Kooli ametliku seisukohana meediale edastatav informatsioon tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.

5. Tööandja kohustused

- 5.1. Kindlustama töötajad kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi.
- 5.2. Maksma töö eest tasu kehtiva Kohtla-Järve linnavolikogu palgamääruse ja direktori käskkirja alusel töötajale iga kuu 10. kuupäeval. Kui töötasupäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Lisatasude maksmise aluseks on Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli palgakorraldus.
- 5.3. Andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksma puhkusetasu.
- 5.4. Tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust.
- 5.5. Looma töötajale võimalused tööandja huvidest lähtuvalt ning tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks ning kandma sellega seotud kulud vastavalt töötaja ja tööandja vahelisele eelnevale kokkuleppele.

- 5.6. Täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid.
- 5.7. Tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused.
- 5.8. Kindlustama vastavalt eelnevale kokkuleppele töötaja töövahenditega, mida töötaja vajab oma tööülesannete edukaks täitmiseks.
- 5.9. Tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.
- 5.10. Täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning töölepingus sätestatud muid kohustusi

6. Töötajate kohustused

- 6.1. Tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigel ajal ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust.
- 6.2. Täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolega.
- 6.3. Tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal.
- 6.4. Lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvald tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning kooli juhtkonna, laiendatud kooli juhtkonna või sekretäri nõudmisel vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölahetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal.
- 6.5. Osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel.
- 6.6. Hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve.
- 6.7. Jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda.
- 6.8. Tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega.
- 6.9. Suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste muude esindajatega) viisakalt ja korrektset.
- 6.10. Teatama esimesel võimalusel otsesele juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama.
- 6.11. Teatama otsesele juhile viivitamatult töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 6.12. Täita õigeaegselt ja täpselt juhtkonna tööalaseid korraldusi.
- 6.13. Teavitada juhtkonda viivitamatult tööõnnetustest, töötakistustest (sealhulgas haigestumistest), ohtudest ja avariidest ning võimaluse korral kõrvaldada need.
- 6.14. Kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest.
- 6.15. Hüvitama kahju kooli vara rikkumisel.

- 6.16. Hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded.
- 6.17. Teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest otsesele juhile kas telefoni teel või e-postile hiljemalt tööpäeva alguseks.
- 6.18. Mitte suitsetama kooli territooriumil.
- 6.19. Mitte tarvitama alkoholi ja viibima alkoholijoobes kooli territooriumil.
- 6.20. Tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse.
- 6.21. Käima õigeaegselt meditsiinikontrollis, kui seda nõuab täidetav töökoht.

7. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

- 7.1. Tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise.
- 7.2. Kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist.
- 7.3. Esitama juhtkonnale kinnitamiseks väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja hiljemalt väljasõidule eelneva tööpäeva lõpuks.
- 7.4. Kodunduse/tehnoloogia, füüsika, informaatika, keemia ja kehalise kasvatusõpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma õpilastelt nende täitmist.
- 7.5. Koolitusele minekuks täidab töötaja avalduse blanketi, näitab koolituse eeldatavad kulud, allkirjastab avalduse ja lisab koolituse päevakava või kirjelduse.
- 7.6. Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms kursused) suunab õpetajaid tööandja.
- 7.7. Töötaja jagab koolitusel saadud teadmisi kolleegidega infoseminaril.
- 7.8. Õpetajad on oma tööpäevadel kohustatud tutvuma õpetajate toa infostendidega, asendustundide plaaniga infostendil.

8. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

- 8.1. Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutusnõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 8.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks kohustub tööandja, kelle esindajaks on majandusjuht.
- 8.3. Majandusjuht tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, tagab õigusaktide kättesaadavuse.
- 8.4. Majandusjuht selgitab töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid, annab kooli kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldab isikukaitsevahendite kasutamise väljaõpet.
- 8.5. Majandusjuht tutvustab töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu- ja töö- ning tuleohutusnõudeid ja jälgib nende täitmist, korraldab vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealast väljaõpet.

- 8.6. Majandusjuht tagab kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.
- 8.7. Tuleõnnetuste vältimiseks tööandja kindlustab riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu, määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud, kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku, õpetab töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 8.8. Töötaja on kohustatud täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ja eeskirju ning töökohale ettenähtud nõudeid.
- 8.9. Töötaja on kohustatud kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab ja neid töökorras hoidma.
- 8.10. Töötaja on kohustatud täitma tööandja, tema esindaja ning tervishoiu ja tööohutusala järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi, teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda, kinni pidama tööandja kehtestatud tuleohutuse eeskirjast.
- 8.11. Töötaja on kohustatud täitma töökeskkonna järelevalve organisatsiooni ettekirjutusi ja korraldusi.
- 8.12. Iga töötaja kannab oma töökohal vastutust isikliku hügieeni reeglite järgimise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

9. Töökohustuste rikkumised ja töölepingu ülesütlemine

- 9.1. Tööandja võib lähtudes seadusest töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkumist.
- 9.2. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolset üles öelda, on sätestatud [TLS § 88](#):
 - töövõime vähenemine tervises seisundi tõttu. Töövõime vähenemist tervises seisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja tervises seisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
 - töötaja ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu;
 - töötaja on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - töötaja on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
 - töötaja on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - töötaja on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - töötaja on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
 - töötaja on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 9.3. Enne töölepingu ühepoolset ülesütlemist töötajast sõltuval mõjuval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.
- 9.4. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotropse aine mõju all oleva töötaja.
- 9.5. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud punktis 9.4 nimetatud põhjustel.
- 9.6. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.

- 9.7. Hoiatused võivad olla:
- otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
 - otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
 - tööandja käskkirjaline hoiatus.
- 9.8. Tööandjal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus 30. kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema allkirja vastu või tööalasele e-postile või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähitud postisaadetisena.
- 9.9. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.
- 9.10. Enne töölepingu ülesütlemist (kui töötaja töövõime on vähenenud tervises seisundi tõttu, kui töötaja ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu [TLS § 88](#)) pakub tööandja töötajale võimalusel teist tööd.

10. Omandikaitse tagamine

- 10.1. Töölt lahkudes vastutab iga töötaja oma tööruumis akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise eest. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning valvesignalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult kindlaks määratud isikute kohustus.
- 10.2. Kooli ruumide kasutamine nädalavahetustel ja tööpäevadel väljaspool tööaega ning vahetu õppetööga mitte seotud tegevusteks toimub kirjaliku avalduse alusel (märgitakse soovitud vajadused: kellaajad, kohvipausid, garderoob, tehnika jne) ja kooskõlastatakse direktoriga.
- 10.3. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud kooli vara, materjalide ja isiklike esemete säilimine.
- 10.4. Kõik töötajad järgivad andmekaitse seadust ja on kohustatud hoidma saladuses infot, mis on neile otseselt teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega ning infot, mis on neile juhuslikult teatavaks saanud. Koolis loetakse konfidentsiaalseks infoks ja väljastatakse ainult ametlikul järelepärimisel:
- kooli töötajate, õpilaste, lapsevanemate, haldus-majanduspersonali andmeid;
 - kogu dokumentatsiooni, lepinguid;
 - rahalisi operatsioone ja tehinguid;
 - finantsolukorda ja raamatupidamise näitajaid;
 - kooli juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
 - õpilaselt saadud teavet õpilase vanemate või pereliikmete kohta;
 - kooli turvalisust puudutavat informatsiooni;
 - muud informatsiooni, mille on juhtkond konfidentsiaalseks tunnistanud.

11. Töökultuur

- 11.1. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- 11.2. Iga töötaja esindab kooli – sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.

- 11.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 11.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 11.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 11.6. Töötajale antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel

12. Lõppsätted

- 12.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli kantseleis ja kooli kodulehel.
- 12.2. Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 12.3. Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhinduvad töövõtja ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.
- 12.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad pärast direktori allakirjutamist.

13. Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli asukoht on Altserva 6, 31021 Kohtla-Järve linn. Telefon: 3371892, 3371891

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