

KINNITATUD  
Jõhvi Vene Põhikooli  
direktori 24.11.2015.a  
käskkirjaga nr 1-3/162



## **JÕHVI VENE PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE KORD**

( Aluseks Põhikooli ja gümnaasiumi seadus § 74 lg 3, töölepinguseadus § 5 lg 1 p 11  
ja § 28 lg 2 p 7)

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Jõhvi Vene 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, töeteravishoiu, 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 korrale (Personalipoliitika).

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 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 pangarekviidid.**

2.8. Sõlmitud tööleping registreeritakse selleks ettenähtud raamatus, kuhu töölevõetu annab oma allkirja selle kohta, et on saanud kätte ühe töölepingu eksemplari.

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, sülearvuti kasutamise lepingu.

2.11. Igal koolis töötaval isikul on isiklik toimik, milles on haridust või professionaalset taset, kvalifikatsiooni tõstmist ja isikut tõendavate dokumentide koopiaid 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 korda, 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 tööaja arvestust;

3.2.5. Tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused.

3.2.6. Tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu 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, ökonoomselt 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 töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

3.3.13. Hoidma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust tööandja vastu.

3.3.14. Pedagoogilised töötajad on kohustatud osa võtma kooli üritustest, õppenõukogu koosolekutest, loov- ja uurimistöode kaitsmisest, 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 ning puhtad.

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:

- õppenõukogus või mujal seoses koolitööga teatavaks saanud info õpilaste või õpetajate kohta;
- personaalne info töötajate 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 tööalaseid korraldusi annab koolitöötajatele tööandja esindaja käskkirjaga või suuliselt.

4.3. Käskkirjad ja korraldused pannakse üles õpetajatetuppa teadetetahvlile, saadetakse e-meili teel ja/või valvelauas.

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 pööratakse direktori poole.

4.6. Üksikisikut tutvustatakse käskkirjaga allkirja vastu, käskkirja või korralduse ära kiri antakse töötajale kätte.

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

4.8. Korraldused remonditöölisele kirjutatakse majandusjuht ja vajdusel õpetajad õpetajate toas asuvasse raamatusse.

4.9. Korraldused muule personalile teatakse otseselt töötajale suuliselt.

4.10. Tööalased korraldused õpetajatele, laborandile annavad direktor või õppealajuhataja, huvijuhile, hev-koordinaatorile, psühholoogile, logopeedile, sotsiaaltöötajale, infojuhile, personalitöötajale, sekretärile - direktor; infolaborandile – infojuht või direktor; muule personalile - direktor või majandusjuhataja.

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

4.12. Õppealajuhatajad, majandusjuhataja ja töö vahetud korraldajad on omas valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki tööalaseid küsimusi, selleks nad:

4.12.1. töötavad välja töösuhteid reguleerivad juhendid, eeskirjad vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

4.12.2. valmistavad ette lepingud, käskkirjad, projektid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

4.12.3. koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

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

4.12.5. toovad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks, teisi valdkondi puudutavad küsimused regulaarselt nõupidamistele läbiarutamiseks.

4.13. Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb ainult õppealajuhataja.

4.14. Õppealajuhataja poolt koostatud tunniplaani kinnitab direktor.

4.15. Teatised muudatustest tunniplaanis paigutatakse varakult kooli koduleheküljele või asuvale õpetajate toas teadetetahvlile.

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

##### **4.17. Koolis on keelatud:**

4.17.1. muuta oma äranägemise järgi tunniplaani ja töögraafikut;

4.17.2. jätta ära tunde või muuta tundide kestvust;

4.17.3. nõuda õpilastelt koolivaheaegadel osalemist kohustuslikes lisatundides;

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

4.18. Kooli administratsioon kaasab õpetajaid korrapidamisele koolis. Korrapidamise graafik koostatakse õppeaastaks ja kinnitatakse direktori poolt, pannakse välja õpetajate toas olevale teadetetahvlile.

##### **4.19. Pedagoogid:**

4.19.1. 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.

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

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

## **5. TÖÖ- ja PUHKEAEG**

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

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

5.3. Pedagoogide tööaeg ja kestus sõltub koormusest ja märgitakse ära igale pedagoogile eraldi töölepingu juurde lisalehes, mida uuendatakse iga õppeaasta alguses ja kalendriaasta alguses. Täiskohaga õpetaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas.

5.4. Õpetaja üldtöötaja hulka arvatakse:

5.4.1. õppekavade, töökavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;

5.4.2. tundideks ettevalmistamine;

5.4.3. tundide andmine;

5.4.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine;

5.4.5. eksamite vastuvõtmine ja eksamite tööde parandamine;

5.4.6. praktiliste ja loovtööde juhendamine

5.4.7. õpilaste abistamine ja nõustamine;

5.4.8. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, koolipeod jne);

5.4.9. lastevanemate nõustamine;

5.4.10. asendustundide andmine;

5.4.11. osalemine õppenõukogus ja töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe- ja kasvatus- ning organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes);

5.4.12. osalemine ülekoolilistel üritustel.

5.5. Administraatorite, riiehooldajate tööaeg on määratud töögraafikuga, mille kinnitab direktor.

5.6. Õpetajal algab tööaeg hiljemalt 10 minutit enne tema esimese tunni algust.

5.7. Korrapidajaõpetajal algab tööaeg kell 8.00.

5.8. Koolis peetakse töötaja arvestust.

5.9. Õpetajate, raamatukoguhoidja, infojuhi, huvijuhi, psühholoogi ja laborantide töötajaarvestust peab personalitöötaja.

5.10. Sekretäri, raamatupidaja, remonditöölise, majahoidja, administraatorite, koristajate, riiehooldajate, peakoka, koka ja köögitöölise töötajaarvestust peab personalitöötaja.

5.11. Iga töötaja märgib tööle tuleku ja äramineku aja raamatusse, mis asub valvelauas.

5.12. Direktori poolt kinnitatud administraatorite vahetustegraafik antakse igale administraatorile kätte allkirja vastu, vahetustegraafik on ka valvelauas.

5.13. Majahoidja tööpäeva algus on kell 7.00. Talvel, sõltuvalt ilmastiku tingimustest kell 6.00.

5.14. Garderoobi töötajad töötavad vahetustegraafikute alusel kella 7.30 kuni kella 21.00. Graafikud kinnitab direktor ja need antakse igale garderoobi töötajale kätte allkirja vastu mitte hiljem kui viis päeva enne nende kehtivuse algust.

5.15. Haiguslehele jäämise ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib õpetaja direktorit või õppealajuhatajat, muu personal majandusjuhatajat või personalitöötajat.

5.16. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg, vabu päevi saab võtta ainult kokkuleppel administratsiooniga.

5.17. Koolivaheaegadel kaasatakse koristajaid töötaja vältel töötasu säilitamisega töödele, mis ei vaja spetsiaalseid erialaseid teadmisi.

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

5.18.1. abiellumise puhul;

- 5.18.2. pereliikme surma korral;
- 5.18.3. muul mõjuval põhjusel.
- 5.19. Töötaja ja tööandja vastastikusel kokkuleppel tehtud asendustunnid kompenseeritakse samas ulatuses töölt vabastamisega reeglina koolivaheaegadel, võimalusel lisatasu maksmisega.
- 5.20. Personalile võimaldatakse tööpäeva jooksul 2 puhkepausi 15-minuti ulatuses.
- 5.21. Töötajatel on õigus puhkusele vastavalt Töölepinguseadusele.
- 5.22. Puhkuse ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga ja tehakse töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 5.23. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja esindaja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- 5.24. Puhkuse ajakava on õigus muuta direktori ja töötaja kokkuleppel.
- 5.25. Lisapuhkusepäevade saamiseks esitab töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.
- 5.26. Tasustamata puhkust antakse töötajale tööandja esindaja ja töötaja vahelisel kirjalikul kokkuleppel.
- 5.27. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõulupühadele eelnevad tööpäevad on kolme tunni võrra lühemad.
- 5.28. Töötajal on õigus saada õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

## **6. TÖÖLT ÄRAMINEMISE KORD**

- 6.1. Kui töötajal on vajadus lahkuda töökohalt tööpäeva jooksul, siis ta peab kokku leppima:
  - 6.1.1. direktoriga - õppealajuhataja, majandusjuhataja, sekretär, huvijuht, infojuht, psühholoog, raamatukoguhoidja, sotsiaaltöötaja;
  - 6.1.2. õppealajuhatajaga - pedagoogid, laborandid;
  - 6.1.3. majandusjuhatajaga - kokad, peakokk, köögitööline, garderoobi töötajad, koristajad, kojamees, remonditööline, valveadministraatorid.
- 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. TOITLUSTAMISE ORGANISEERIMINE**

- 7.1. Söökla teenindab kooli personali kuni kella 14.00.
- 7.2. Söögiraha sööklas toitlustamiseks makstakse üks kord kuus ülekandega kooli arveldusarvele.

## **8. TÖÖ TASUSTAMINE**

- 8.1. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse, Jõhvi Vallavolikogu või Jõhvi Vallavalitsuse määrused, munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alused.
- 8.2. Tööandja kannab töötaja palga ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule arveldusarvele jooksva kuu eelviimasel kuupäeval.
- 8.3. Tööandja esindaja väljastab töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta e-meili teel.
- 8.4. Vaidlused töötasu suures, lisatasude, hüvitiste, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

8.5. Lõpparve makstakse töölepingu lõpetamise päeval.

## **9. TÖÖDISTSIPLIIN JA VASTUTUS TÖÖKORRALDUSE KORRA RIKKUMISE EEST**

9.1. 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.

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

9.3. Direktori puudumise korral juhivad gümnaasiumi tööd õppealajuhataja.

### **9.4. Koolis on keelatud:**

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

9.4.2. teha õpetajatele märkusi tundide ajal ja õpilaste juuresolekul;

9.4.3. õpilaste juuresolekul selgitada personali omavahelisi suhteid;

9.4.4. tunni ajal kutsuda õpetajat välja telefoni juurde;

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

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

9.4.7. kasutada tööl olles alkohoolseid jooke.

### **9.5. Kooli pedagoogidel on keelatud:**

9.5.1. kõrvaldada õpilasi tundidest;

9.5.2. tunni läbiviimisel lukustada kabineti ust;

9.5.3. õpilasi tundi mitte lubada;

9.5.4. kasutada õpilase suhtes kasvatusmeetodina füüsilist või psühholoogilist vägivalda.

9.6. 1. - 9. klasside õpilased saadab garderoobi tunni läbiviinud õpetaja või töötaja, sööklasse - klassijuhataja.

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

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

9.9. 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 valvelauda.

9.10. Adminisrtaatoritel ja garderoobi töötajatel 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 majandusjuhatajale või direktorile, kes omakorda peab võtma tarvitusele vastavad abinõud tööprotsessi jätkamiseks.

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

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

## **10. TÖÖLT KORVALDAMISE KORD**

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

10.2. Töölt kõrvaldamine loetakse sellistel juhtudel tööluusiks.

## **11. TÖÖLÄHETUS**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **12.7. Tööandja esindaja on kohustatud:**

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

12.7.2. mitte rakendama töölist sellistel töödel, mille tegemiseks ta pole välja õpetatud;

12.7.3. kindlustama töötajale ohutud töötingimused vastavalt nõuetele;

12.7.4. nõudma töötajalt tööohutusosalaste õigusaktide täitmist.

#### **12.8. Töötaja on kohustatud:**

12.8.1. täitma kehtestatud tööohutuse nõudeid;

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

12.8.3. õnnetusjuhtumite vältimiseks kasutama kaitsevahendeid;

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

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

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

#### **12.9. Tööõnnetusjuhtumitest teatamine ja meditsiiniline abi**

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

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

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

12.9.4. õnnetusjuhtumi kohta koostatakse ettekanne ja teised uurimisdokumendid.

#### **12.10. Tööohutus, mis on seotud elektriseadmetega**

12.10.1. mittekorras elektriseadmetel töötamine on keelatud;

12.10.2. 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;

12.10.3. rangelt on keelatud kasutada lisaelektrisoojendusagregaate ilma tööandja loata;

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

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

#### **12.11. Tuletõrjeohutus**

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

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

#### **12.12. Seadmete ja inventari kasutamine**

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

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



12.12.3. masinate, seadmete ja inventari riknemise korral ei lubata töölisel neid remontida iseseisvalt (kui see ei ole tema otsene kohustus). Riketest peab töötaja teavitama majandusjuhatajat.

### **13. OMANDI KAITSE**

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

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

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

13.4. Majandusjuhataja annab töötajatele õppeaasta algul kabinettidesse välja koolitehnikat ja kontrollib tehnika säilimist vähemalt igaaastase inventuuri ajal.

13.5. Igasse ruumi on paigaldatud tuletõrje signalisatsioon.

13.6. Õpperuumidesse ja kabinettidesse, kus on palju arvuteid või muud tehnikat on paigaldatud valvesignalisatsioon.

13.7. Hommikul kell 7.30 administraator väljastab ruumide võtmed kooli töötajatele allkirja vastu.

13.8. Tööpäeva lõppedes sulgevad töötajad oma tööruumi ja tagastavad allkirja vastu valveadministraatorile võtmed.

13.9. Administraatori kohustuseks on kell 7.30 avada kool, võtta maha valvesignalisatsioon ja kell 22.30 sulgeda uks ja panna valvesignalisatsiooni alla.

13.10. Söökla toiduainete lao võtmeid ei anta valvelauda, need on peakoka käes, lao varuvõti on majandusjuhatajal.

13.11. Keldri, soojusvõrgu, aula, abiruumi ja söökla võtmed on paigutatud valvelaua lukustatavasse metallkappi.

13.12. Kooli töötajad ei kasuta ametitelefonide isiklike kõnede pidamiseks. Ametikõnede pidamise tuleb suhtuda säästlikkuse põhimõttel.

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

### **14. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE VÕI ÜLESÜTLEMINE**

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

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

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

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

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

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

14.3.4. on hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;

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

14.3.6. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

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

14.3.8. on rikkunud saladuse hoidmise kohustust.

14.4. 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).

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

14.6. 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.

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

14.8. 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.

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

## **15. RAKENDUSSÄTTED**

15.1. Käesolev Jõhvi Vene Põhikooli Töökorralduse kord jõustub 01. detsembril 2015.a