

**AHTME KUNSTIDE KOOLI
TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

1. ÜLDSÄTTED

1. Ahtme Kunstide Kooli (AKK) töökorralduse reeglitega (Reeglid) määratakse kindlaks Tööandja ja Töötaja käitumisreeglid, pooltevahelised kohustused töösuhetes ning informeeritakse töötajaid töökorraldusest AKK-s.
2. Käesolevad Reeglid on Tööandja (direktor) ja Töötajate (õpetajate ja teiste töötajate) vaheliste töölepingute lahutamatuks osaks. Lisaks reguleerivad Tööandja ja Töötaja tööalaseid suhteid tööseadusandlust reguleerivad õigusaktid, tööleping, ametijuhend ja muud Tööandja poolt kehtestatud juhendid, eeskirjad või korrad. Tööandja ja Töötaja peavad järgima üldtunnustatud käitumisnorme.
3. Reeglid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii Tööandjale kui ka kõikidele Töötajatele.
4. Tööandja tutvustab Töötajale Töökorralduse reegleid temaga töölepingu sõlmimisel.
5. Töötamise ajal on Töötajal võimalik nendega tutvuda õpetajate toas asuvas Dokumentide toimikus ja kooli kodulehel.
6. Olukordades, mida ei reguleeri käesolevad töökorralduse reeglid ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse moraalse ja eetilise käitumise normidest.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE KORD.

- 2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2 Töötaja, sobiva isiku olemasolul, võib tööle võtta ilma konkursita tingimusel, et tööleping sõlmitakse määratud ajaks (kvalifikatsiooni puudumine, eesti keele oskuse nõuetele mitte-vastamine, hooajatöö jms).
- 2.3 Töötajate töölepingud (TL) sõlmib, muudab, peatab, tühistab ja ütleb üles AKK direktor. Töötaja otsese ülemuse määrab direktor vastavalt kooli struktuurile. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris. Tööleping peab olema tehingu teinud isikute poolt omakäeliselt allkirjastatud. TL sõlmimiseks esitab töötaja järgmised dokumendid:

- 2.3.1 - isikut tõendav dokument;
- 2.3.2 - tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 2.3.3 - tõend tervise kohta (tervisetõend);
- 2.3.4 - seadusega ettenähtud juhtudel töötamisluba välismaalase või kodakondsuseta isiku tööle võtmisel;
- 2.3.5 - muid dokumente seaduses või Eesti Vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.4 Töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ning muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
- 2.5 Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, võimete, suhtlemisoskuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud.
- 2.6 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus vm) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.
- 2.7 Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale ametijuhendi, tuleohutusjuhendi, tööohutuse nõudeid, Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid. Muud tööks vajalikud dokumendid asuvad õpetajate toas Dokumentide toimikus.

3. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

Kooli Töötajad jagunevad kaheks: pedagoogilisel alal töötavad (Õpetajad) ja mittepedagoogilise alal töötavad Töötajad.

3.1. Pooled kohustuvad:

- 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;
- 3.1.2. olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult.

3.2. Tööandja kohustused:

- 3.2.1. Tööandja täidab oma kohustusi Töötaja suhtes lojaalselt;
- 3.2.2. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.3. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 3.2.6. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja asutuse huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 3.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning kandma iga kahe

aasta järel kopsude röntgenuuringu kulud ja maksma sellega seotud sõiduraha ;

3.2.8. austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;

3.2.9. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatise.

3.3 Töötaja õigused ja kohustused:

3.3.1. Töötaja täidab oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

3.4. Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

3.4.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

3.4.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.4.3. täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;

3.4.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

3.4.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;

3.4.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

3.4.7. teatab viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

3.4.8. Tööandja soovil teavitab Tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;

3.4.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu;

3.4.10. teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

3.4.11 tutvub Ahtme Kunstide Kooli töökorralduse ja õppetöö reguleerivate dokumentide muudatustega, mis on töötajale kättesaadavad õpetajate toas infotahvlil ja dokumentide toimikus.

3.5. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

3.5.1. vastutama isiklikult õpilaste elu ja tervise eest õppetunnis, praktilisel ning kooli korraldatud ekskursioonil või üritusel väljaspoolt kooli;

3.5.2. kinnitama eelnevalt õpilaste nimekirjad, kes osalevad väljasõidul, direktori või direktori asetäitja õppe- ja kasvatusala juures;

3.5.3. osa võtma õppenõukogu tööst.

3.5.4. mitte osutama Tööandjale ebaausat konkurentsi, sealhulgas mitte töötama Tööandjat teavitamata viimase konkurentide juures. Konkurentideks loetakse AKK strateegilises piirkonnas ja huvisfääris tegutsevad juriidilisi isikuid.

3.6. Töötaja peab täitma Tööandja korraldust, kui see tuleneb hädavajadusest ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks.

4. TÖÖKULTUUR

4.1. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja kannab kooliruumides vahetusjalatseid.

4.2. Õppetundide, kontserdite ja koosolekute (õppenõukogu jt.) ajal peab Töötaja hoidma mobiiltelefoni hääletu/vaikse režiimi peal.

4.3 Töötajal on lubatud kasutada ametitelefoni ainult ametialaseks kasutamiseks.

4.4 Õpetaja suhtub kõikidesse õpilastesse õiglaselt ja loob positiivse õhkkonna. Õpetaja hoidub õpilase tagakiusamisest.

4.5 Õpetaja hoidub vääritud tegudest (teod, mis on vastuolus moraalse ja eetilise käitumise normidega). Õpetaja on oma ametis lojaalne ning ei tee kunagi kriitilisi märkusi oma kolleegide ja Tööandja kohta õpilaste ja lastevanemate juuresolekul.

4.6 Töötaja hoidub levitamast kooli mainet kahjustavat või kaastöötajate mainet kahjustavat informatsiooni.

4.7 Töötaja (eriti Õpetaja) hoidub nii õpilaste kui kolleegide ässitamisest astuda koolis kehtestatud korra või Tööandja vastuvõetud otsuste vastu.

4.8 Töötaja hoidub kolleegi tagakiusamisest, mille all mõeldakse organisatsiooni liikmete väärkohtlemist: tagakiusamist, ähvardamist, halvustamist, naeruvääristamist, kimbutamist, mõnitamist, ahistamist, vaenulikku kohtlemist, inimesest koosolekutel halvasti rääkimist, kui teda kohal ei ole, informatsiooni salastamist, halvustavaid repliike, ebareaalsete või mõttetute tööülesannete andmist, pidevat kritiseerimist, ignoreerimist, ülemäärast jälgimist, avalikku alandamist, isolatsiooni, inimese peale karjumist, pahatahtlike kuulujuttude levitamist, hüüdnimede andmist ja asjade äravõtmist.

4.9 Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel.

Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab Töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma oma vahetu juhi poole.

5. TÖÖAEG

5.1. Töötajate tööaja korraldus:

5.1.1 Üldine tööajanorm Tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev. Töötaja tööaja algus ja lõpp kehtestatakse töölepingus. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud 30-minutiline tööpäevasisene vaheaeg, mida arvestatakse tööaja hulka.

5.1.2. Administraatori ametikoha puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende Töötajate tööaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks määratakse kindlaks -tööajakavaga, mille koostab ja kinnitab majandusjuhataja. Vahetuse ajakava koostatakse kuni nelja kuuliseks perioodiks ja tehakse seotud Töötajatele teatavaks hiljemalt 5 kalendripäeva enne arvestusperioodi algust. Seitsmepäevane periood algab esmaspäeval kell 00.00 ja kestab kuni pühapäevani kella 24.00.

5.1.3. Töötaja peab tööl olema vähemalt 10 minutit enne vahetuse algust, selleks et alustada töö tegemist töölepingus ettenähtud ajal, st nimetatud ajaks peab Töötaja olema saabunud töökohta, vahetanud vajadusel riided ja teinud muud ettevalmistused töökohustuste täimise alustamiseks. Koolivaheajal töötav muusikaosakonnas töötaja, kes võtab kooli signalisatsioonist maha, valmistab ette üldkasutamisruumid ja administratsiooni ning õpetajate toa ruumid tööks.

5.1.4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra. Töötajatel, kelle tööpäeva ei ole võimalik töö iseloomust tulenevalt 3 tunni võrra lühendada, loetakse see aeg ületunnitööks ja hüvitatakse vastavalt seaduses sätestatud ületunnitöö hüvitamise korrale.

5.1.5 Õpetajate päevale eelsel tööpäeval (kui õpetajate päev langeb nädalavahetusele), õpetajate päeval (5.oktoobril) ning naistepäeval (8.märtsil) lühendatakse mittepädagoogiliste töötajate tööaja kestust 3 tunni võrra, õpetajate tööaeg lüheneb selliselt, et õppetunni pikkuseks on 30 minutit. Õpetajate tööaja määrab lühendatud tunniplaan, kus on tundide pikkuseks 30 minutit.

5.1.6. Mittepädagoogilisel alal töötavate Töötajate omavahelisel kokkuleppel vahetuse muutmiseks peab andma nõusoleku töö vahetu korraldaja - majandusjuhataja. Vahetuse ajakava muutmine nii töötaja kui tööandja ettepanekul vormistatakse kirjalikult;

5.1.7. Koolivaheaegadel võib töö vahetu korraldaja s.o. majandusjuhataja rakendada muusikaosakonna koristajaid ja riidehoidjaid kunstiosakonnas tööle.

5.2. Õpetajate tööaja korraldus

5.2.1 Lühendatud täistööaeg on Õpetajal 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Õpetaja õppetundide arv ja tööaeg määratakse õpetaja koormuslehega ja isikliku tunniplaaniga, mille kinnitab direktor;

5.2.2 Õpetaja on koolis vähemalt 30 minutit enne esimese õppetunni algust;

5.2.3 Õpetaja tööaja määrab koolis kehtiv päevakava (tunniplaan);

5.2.4 Õpetaja võib kasutada tööaega õppetundide ettevalmistamiseks väljaspool isikliku tunniplaani väljaspool kooliruumi.

5.2.5 Õpetaja, kes isiklikus tunniplaanis kinnitatud tööajal töötab väljaspool kooliruumi (näitusel, looduses, konkursil, kontserdil jm), on kohustatud esitama sellest kirjaliku avalduse direktorile;

5.2.6 Koolivaheaegadel rakendab tööandja õpetajaid pedagoogilisele, metoodilisele või organisatsioonilisele tööle kooliruumides õpetaja isikliku tunniplaani 60% ulatuses. Vaba aeg antakse õpetajatele, kellel on vabastused klassivälisetöö aruande alusel. Kui on vaja kooli eesmärkide saavutamiseks rakendada õpetajat koolivaheajal tööle, siis vabastusi ei rakendata.

5.2.7. Õpetaja tööaja hulka arvatakse:

- 1) õppetundide andmine;
- 2) õppetundideks ettevalmistamine;
- 3) õppekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- 4) õppeülesannete koostamine ja parandamine;
- 5) eksamite ja arvestuste vastuvõtmine;
- 6) õpilaste abistamine, nõustamine;
- 7) osalemine õppenõukogu istungitel ja töökoosolekutel, ainesektsioonide, tööühmade ja projektigruppide töös;
- 8) lastevanemate nõustamine, koosoleku läbiviimine;
- 9) õpilasele järeleaitamisetundide andmine;
- 10) Stuudiumis e-päeviku täitmine;
- 11) arenguveestlustel osalemine;
- 12) ametialase dokumentatsiooni täitmine jms;
- 13) üritustest osavõtmine.

5.2.8 vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks on kell 16.05-16.20 ning tundide vahelised 5-minutilised vaheajad.

5.3. Ületunnitöö

5.3.1 Ületunnitöö tegemine on lubatud poolte kirjalikul kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitamises peavad pooled kokku leppima enne iga ületunnitöö juhtumit; vaba aeg antakse järgneva töönädala või kuu jooksul või lepitakse kokku lisatasu maksmises; töötaja on kohustatud täitma ületunnitöö tegemise korralduse järgmistel erandjuhtudel:

- 1) vääramatu jõu korral on töötaja kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamata;
- 2) tööprotsessi lõpuleviimiseks;
- 3) loodusõnnetuse või avariilukorra ärahoidmiseks või nende tagajärgede kiireks

kõrvaldamiseks;

4) õnnetusjuhtumi, tööseisaku, tööandja vara hävimise või riknemise ärahoidmiseks .

5.3.2. Töötaja poolt töötaja ebaotstarbekast kasutamisest tulenev töö lõpuleviimine väljaspool tööaega ei ole käsitletav ületunnitööna; õpetaja osalemine kooli huvides üritustel nädala töötaja

5.4. Töötaja kasutamine tööülesannetega mitteseonduvateks toiminguteks

5.4.1. töötaja hulka võib arvata töö Tööandja loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:

- 1) töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi;
- 2) eemalviibimine töökohalt üks tööpäev perekonnaliikme surma korral või perekonnas või elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.

5.4.2. mõjuvatel põhjustel töökohalt lühiajaliseks (vähem kui üks tööpäev) eemalviibimiseks annab töötajale loa töö vahetu korraldaja:

- 1) õpetajaid lubab töölt lahkuda direktor või õppealajuhataja;
- 2) koristajaid, töölisi ja administraatoreid lubab töölt lahkuda majandusjuhataja;
- 3) teisi kooli töötajaid lubab töölt lahkuda direktor.

5.4.3. erakorraliste äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse vaba päeva taotlemiseks;

5.4.4. asutuse juht võimaldab töötajale ühe vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega:

- 1) abiellumise puhul;
- 2) isale lapse sünni puhul;

5.4.5. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel töö vahetu juhile ja kooli sekretärile, kuid mitte hiljem kui kell 12.00;

5.4.6. töö ajal on keelatud muu tööga mitteseotud tegevus;

5.5. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga. Üldjuhul hüvitatakse ületunnid vaba aja andmisega koolivaheajal. Teisel ajal hüvitatakse ületunnid vaba aja andmisega kokkuleppel kooli direktoriga avalduse alusel. Ületunnitöö hüvitamise määrad kinnitatakse dokumendiga „Ahtme Kunstide Kooli töötajate ületunnitöö hüvitamise kord.“

5.6 Tegelikult pedagoogilise koormuse vähenemisel õppeaasta jooksul esile kerkinud objektiivsetel asjaoludel (õpilaste lahkumisel koolist või õpperühma kinni panemisel õppeaasta keskel) töökoormust ei säilitata.

Õpilaste lahkumisel keset õppeaastat väheneb töökoormus vastavalt 1 õpilase lahkumise puhul 0,5 kuni 3 tundi nädalas, grupi kinni panemisel väheneb töökoormus 1 kuni 9 tundi.

5.7 Muudatused töötajas fikseeritakse kirjalikult töölepingus.

6. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

6.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.

Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus.

6.2. Töötasu tasutakse sularahata arvelduse korras ülekandega Töötaja poolt näidatud arveldusarvele töötamise kuule järgneva kuu 12.kuupäevaks.

7. PUHKUS

7.1. Mittepedagoogilistele Töötajatele antakse põhipuhkust 28 kalendripäeva vastavalt puhkuste ajakavale. Õpetajate korraline puhkus on 56 kalendripäeva. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

7.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel.

Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja avalduse alusel.

Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Põhipuhkust võib jagada lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks vaid erandjuhtudel kokkuleppel Tööandjaga.

7.3. Asjaoludest, mille esinemisel on Tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma puhkust Töötajale sobival ajal, on Töötaja kohustatud teavitama Tööandjat viivitamatult.

7.4. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

8. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

8.1. Töölaseid korraldusi annab töötajale edasi Tööandja või otsene ülemus kas suuliselt, elektrooniliselt või teadete tahvli kaudu. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korralduse andja muuta või peatada antud korraldusi. Otsese ülemuse korraldusi võib muuta ainult Tööandja.

8.2 Kirjalikult peavad olema vormistatud teated, millega reguleeritakse AKK puudutavaid põhimõtelisi küsimusi. Direktor, direktori asetäitjad õppe-ja kasvatustöö alal, majandusjuhataja ja aineosakondade juhatajad võivad korraldusi anda suuliselt AKK igapäevatööd puudutavates küsimustes.

8.3. Tööandja korraldab töötajate vahelist tööjaotust vastavalt kehtivale kooli struktuurile.

Töökorralduse reeglite vastuvõtmisel kehtiv struktuur on lisatud käesolevatele Reeglitele (vt.lisa nr.1).

8.4. Töötaja alluvussuhe, st kellelt Töötaja saab konkreetseid tööülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus ja ametijuhendis.

8.5 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama vahetut juhti viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

8.6 Otseselt Tööandjale alluvad õppealajuhatajad, majandusjuhataja, sekretär ja arvutispetsialist vastavalt nende tööfunktsioonidele. Vahetut kontrolli õppetöö üle teostavad õppealajuhatajad, aineosakondades korraldavad erialast tööd osakondade juhatajad.

8.7 Töölase korralduse andja on kohustatud andma korralduse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.

8.8 Töötajal on õigus keelduda seadusevastase korralduse täitmisest.

8.9 Õpetaja on kohustatud igal tööpäeval enne tundide algust tutvuma infoga õpetajate toa teadete tahvritel, lugema läbi administratsiooni elektroonkirjad.

9.TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

9.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

1) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine tervises seisundi tõttu). Töövõime vähenemist

tervises seisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja tervises seisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;

2) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);

3) on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;

4) on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;

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

6) on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

7) on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;

8) on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust. TLS §88 lõige 1.

9.2 Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:

9.2.1. katseajal ja alla ühe tööaasta - vähemalt 15 kalendripäeva;

9.2.2. üks kuni viis tööaastat - vähemalt 30 kalendripäeva;

9.2.3. viis kuni kümme tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva;

9.2.4. kümme ja enam tööaastat - vähemalt 90 kalendripäeva.TLS §97 lõige 2.

9.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab Tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi. TLS §97 lõige 3.

9.4 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. TLS §88 lõige 3.

9.5 Punktis 8.4 nimetatud hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates Töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest Tööandja poolt teada saamise päevast alates.

9.6 Suureks (jämedaks) rikkumiseks, millele järgneb töölepingu ülesütlemine ilma eelneva hoiatuseta, loetakse:

- füüsiline vägivald;
- õpetaja sooritatud vääritud tegu;
- õpetaja õpilase tagakiusamine;
- õpetaja õpilaste ässitamine astuda koolis kehtestatud korra või Tööandja vastuvõetud otsuste vastu.
- tööalaste dokumentide teadlik võltsimine;
- ebakaines olekus, narkootilises joobes või nende jääknähtudega töökohal viibimine;
- kliendi või tööandja petmine või petmise katse;
- klientide, kolleegide või tööandja vara ohtu seadmine;
- ametisaladuste levitamine;
- ebakorrektnel käitumine koolis ja kooli territooriumil.

10. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

10.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.

10.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.

10.3. Tööandja on kohustatud:

(a) tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;

(b) selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

(c) korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral

täiendõppe;

(d) andma oma kulul Töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;

(e) nõudma Töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;

(f) teavitama Töötajaid ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

(h) kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

(g) töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;

(i) kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

(k) määrama tuleohutuse eest vastustava isiku;

10.4. Töötaja on kohustatud:

(a) täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);

(b) täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

(c) teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;

(d) tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;

11. VARALINE VASTUTUS

11.1. Töötaja peab Tööandja vara kasutamisel käituma heaperemehelikult ja kohusetundlikult ning püüdma kahju tekkimist igal juhul vältida. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab Töötaja Tööandjat viivitamatult teavitama.

11.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest.

11.3. Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu vastustab ta Tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab Tööandja Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, Tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, Töötaja töötasu, Tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks.

11.4. Vara all mõistavad pooled Tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.

11.5. Tööandja vara võib kasutada väljaspool kooli ruume ainult kooli direktori loal.

Tööandja vara väljaspool kooli kasutamise tingimused:

- 1) Üritustel –käskkirja alusel, kus märgitakse ära vastutav isik, kes vastutab inventari transpordi edasi-tagasi toomise eest. Inventar registreeritakse valvelauas olevasse registreerimisraamatusse nii viies kui ka tuues käskkirja alusel ja vastutava isiku allkirja vastu. Vastutav isik peab rakendama kõiki abinõusid vara säilitamiseks ja tööandjale vara kahjustumise, hävimise või kaotsimineku vms kaudu tekkida võiva kahju ärahoidmiseks. Vastutav isik peab teatama viivitamatult Tööandjale varaga seotud kahju tekkimisest (vara kahjustumisest, hävimisest, kaotsiminekest vms), samuti kõigist asjaoludest, mis ohustavad või võivad ohustada vara säilimist.
Vastutav isik kannab individuaalset materiaalselt vastutust vara hävimise ja kaotsimineku korral, kui tema süü on tõestatud.
- 2) Teatud ajavahemikul vara tasuta kasutamiseks väljaspool kooli esitab vara kasutaja kooli direktorile avalduse, kus märgib ära põhjuse vara tasuta kasutamise soovi kohta. Vara üleandmisel koostab majandusjuhataja/ arvutispetsialist vara üleandmise-vastuvõtmise akti kahes eksemplaris. Vara kasutaja kannab täieliku individuaalset vastutust sõltumata süüst kahju tekkimisel.
- 3) Pikaajaliseks perioodiks võib kooli vara kasutada tööülesannete täitmiseks Vara tasuta kasutamise lepingu alusel. Töötaja esitab Tööandjale avalduse, kus märgib ära põhjuse vara tasuta kasutamise soovi kohta. Leping sõlmitakse direktori ja töötaja vahel.
Vara kasutaja kannab täieliku individuaalset vastutust sõltumata süüst.

11.6. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

11.7. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

11.8. Töötaja, kes võtab klassiruumi võtme, registreeritakse valvelauas. Sel ajavahemikul vastutab töötaja Tööandja vara säilitamise eest. Väljudes ruumist (kabinet, saal, õpetajatetuba jne) lukustab Töötaja aknad ja ukse.

11.9. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus. Kooli ruumides viibimine töövälisel ajal ilma Tööandja loata on keelatud.

12. LÕPPSÄTTED

12.1. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab Tööandja.

12.2. Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult Tööandja otsuse alusel.

12.3. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

12.4. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

12.5. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidluskomisjonis.