

*Kinnitatud direktori 07.03.2012 kk nr 1.-2/2*  
*Muudetud 01.09.2012 kk nr 1.-2/1*  
*Muudetud 23.04.2015 kk nr 1.-2/66*  
*Muudetud 25.10.2018 kk nr 1.-2/13*

SILLAMÄE GÜMNAASIUM

**TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

Sillamäe 2018

## SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED.....	3
3. TÖÖ- JA PUHKEAEG.....	5
4. TÖÖ TASUSTAMINE.....	7
5. PUHKUSED.....	8
6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD.....	9
7. TÖÖSUHTE LÕPETAMINE.....	10
8. VAIDLUSTE LAHENDAMINE .....	11
9. OMANDIKAITSE TAGAMINE .....	11
10. TÖÖKULTUUR.....	12
11. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRI- JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED.....	13
12. LÕPPSÄTTED .....	14

## **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi tekstis Reeglid) määravad kindlaks tööandja – Sillamäe Gümnaasiumi (edaspidi Gümnaasiumi või Tööandja), registrikood 75037920 ja töötaja kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest;

1.2. Reeglid on kohustuslikud kõigi Gümnaasiumi töötajate jaoks;

1.3. Reeglite eesmärgiks on tagada Töötajatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks ning määrata kindlaks töötajate kohustused ja õigused;

1.4. Kõik Reeglitega seotud küsimused lahendab Tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega;

1.5. Tööandja tagab töötajatele võimaluse töö ajal tutvuda Reeglitega Sillamäe Gümnaasiumi kantseleis, õpetajate toas ja kooli kodulehelehel;

1.6. Tööandja tutvustab Reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu;

1.7. Käesolevates Reeglites kasutatavate mõistete tähendused:

1.7.1. Töötaja on isik, kes töötab Töölepingu seaduse alusel töölepinguga Sillamäe Gümnaasiumis;

1.7.2. Tööandja on Sillamäe linna avalik haridusasutus – Gümnaasium (edaspidises tekstis Gümnaasium vastavas käändes);

1.7.3. Tööandja esindaja on gümnaasiumi direktor, kellel on õigus teostada ning kohustus täita tööõigusaktidest ja Gümnaasiumi õigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi;

1.7.4. Töö vahetu korraldaja (vahetu juht) on Tööandja esindaja, kes annab vahetult Töötajale ülesandeid ja kontrollib nende täitmist ja kellele Töötaja on aruandekohustuslik;

1.7.5. Struktuuriüksuse juht on vastavalt Gümnaasiumi juhtimise struktuurskeemile Gümnaasiumi allüksust juhtiv Töötaja.

1.8. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Gümnaasiumis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

## **2. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED**

2.1 Pooled kohustuvad:

2.1.1. Täitma töölepingu tingimusi;

2.1.2. Täitma poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;

2.1.3. Olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult;

2.1.4. Täitma hoolsus- ja lojaalsuskohustust;

2.1.5. Esmaselt püüdma lahendada konfliktsituatsioonid, probleemid ja eriarvamused asjaosaliste vahel organisatsioonisiselt;

2.1.6. Hoiduma tegudest, mis kahjustavad Gümnaasiumi või teise poole mainet ja vara ning tegema kõik endast sõltuva, et töös ei saaks kahjustatud kolmandate poolte maine ja vara;

2.1.7. Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna nimel tegema koostööd.

2.2. Tööandja kohustused:

2.2.1. Tööandja täidab oma kohustusi Töötaja suhtes lojaalselt;

2.2.2. Tööandja on eelkõige kohustatud;

- 2.2.2.1. Kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 2.2.2.2. Maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 2.2.2.3. Andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 2.2.2.4. Tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 2.2.2.5. Tagama koolituseks planeeritud eelarve piires Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Gümnaasiumi huvidest lähtuva koolituse ning maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 2.2.2.6. Tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 2.2.2.7. Tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 2.2.2.8. Teavitama tähtjalise töölepinguga Töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest Gümnaasiumis, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtjatu tööleping;
- 2.2.2.9. Teavitama täistööajaga Töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga Töötajat täistööajaga töötamise võimalusest Gümnaasiumis, arvestades Töötaja teadmisi ja oskusi;
- 2.2.2.10. Austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;
- 2.2.2.11. Andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 2.2.2.12. Mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvutatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 2.2.2.13. Täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid Töötajaid;
- 2.2.2.14. Viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse nende parameetrid ning hinnatakse ohutegurite mõju Töötajate tervisele;
- 2.2.2.15. Töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette ennetusabinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
- 2.2.2.16. Teavitab Töötajaid töökeskkonnavolinike kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- 2.2.2.17. Korraldama Töötajate tervise kontrollimise ning kandma sellega seotud kulud vastavalt ametikohast tulenevale määrale.

### 2.3. Töötaja õigused ja kohustused:

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

#### 2.3.2. Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

- 2.3.2.1. Teeb ausalt ja kohusetundlikult kokkulepitud tööd, täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust, töö üldisest käigust, ametijuhendist;
- 2.3.2.2. Peab kinni Gümnaasiumi kehtestatud õppe- ja töökorraldusest;
- 2.3.2.3. Täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
- 2.3.2.4. Osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja poolt kavandatud koolitustel;
- 2.3.2.5. Õpetajad järgivad õpetaja kutse-eeskirja eeskirju;
- 2.3.2.6. Hoidub tegudest, mis takistavad teistel Töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 2.3.2.7. Teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste Töötajatega;
- 2.3.2.8. Teatab viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

- 2.3.2.9. Tööandja soovil teavitab Tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
- 2.3.2.10. Hoidub tegudest, mis kahjustavad Gümnaasiumi mainet või põhjustavad klientide või koostööpartnerite usaldamatust Gümnaasiumi vastu;
- 2.3.2.11. Teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 2.3.2.12. Täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
- 2.3.2.13. Täidab Tööandja erikorraldusi, kui need tulenevad hädavajadusest, ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks;
- 2.3.2.14. Täidab ohutustehnika, töötervishoiu, tuleohutuse, puhtuse- ja korra nõudeid, nõuab nende täitmist kõigilt Gümnaasiumis viibijatelt;
- 2.3.2.15. Iga Töötaja teeb kõik, et vältida õnnetusi. Õnnetuse puhul annab esmaabi, teatab juhtunust koheselt Gümnaasiumi juhtkonnale, vajadusel Päästeametile;
- 2.3.2.16. Läbib meditsiinilise läbivaatuse vastavalt Gümnaasiumis kehtestatud korrale. Mitteläbimisel tööleping selle Töötajaga võib peatuda;
- 2.3.2.17. Vastutab tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest;
- 2.3.2.18. Hoiab ja kasutab säästlikult Gümnaasiumi vara, nõuab seda ka õpilastelt;
- 2.3.2.19. Järgib materiaalse väärtuste ja dokumentide hoidmise korda; Gümnaasiumi vara süülisel rikkumisel või puudujäägi tekkimisel hüvitab kahju.

### **3. TÖÖ- JA PUHKEAEG**

3.1. Tööaeg on aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2. Töötaja üldine tööajanorm on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev. Konkreetne tööaeg on ära määratud Töötajaga sõlmitud töölepingus.

3.3. Gümnaasiumi õpetajatel ja teistel õppe- ja kasvatustegevuse töötajatel (ringijuht, huvijuht, eripedagoog, jt) on ühe ametikoha tööajanorm (täistööaeg) 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Konkreetne õppe- ja kasvatustöö tundide arv määratletakse tulenevalt Gümnaasiumi õppekavast ja õppeaasta kursuste jaotuskavast.

3.4. Töötajatel, kellel on üldtööaeg päevas vähemalt 6 tundi on ette nähtud vaheaeg einetamiseks ja puhkamiseks 30 minutit.

3.5. Gümnaasiumi töötajad reguleerivad oma einestamise aega ise, einestamise aeg kuulub tööaja sisse.

3.6. Tööaja algus ja lõpp on õpetajatel määratud päevakavaga (tundide, konsultatsioonide jt ajagraafikutega). Tunniplaani koostamisel ja muutmisel arvestatakse Gümnaasiumi õppetegevuse vajadusi, õppekava nõudeid ja võimalusel töötajate soove.

3.7. Õpetajad tulevad tööle hiljemalt 10 minutit enne õppetunni või õppe-kasvatustöö ürituse algust.

3.8. Koolivaheajal rakendab Tööandja paindlikku töökorraldust. Töötajatele võimaldatakse koolivaheajal vähemalt üks lisapuhkepäev (tervisepäev ja/või perepäev). Töötajatele, kellel on alaealised lapsed võimaldatakse kodus töötamist. Kodus töötamise puhul võimaldab Tööandja Töötajal kasutada kooli arvutit (sülearvuti).

3.9. Töötajad planeerivad oma tööd ja/või vabu päevi koolivaheajal arvestades Tööandja poolt korraldatavaid arendustegevusi, töökoosolekuid ja koolitusi.

3.10 Koolituste ja koosolekute planeerimisel arvestab Tööandja Töötajatele antavaid vabu päevi ja/või kodus töötamise võimalust.

3.11. Tööpäev on kolme tunni võrra lühem alljärgnevatel tööpäevadel:

- Uusaastale eelnev päev,
- Eesti Vabariigi aastapäevale eelnev päev,
- Võidupühal eelnev päev,
- Jõululapäevale eelnev päev.

3.11. Õpetaja üldtööaja töötund on 60 minutit, mis võib hõlmata vahetu õppetegevust õpilastega (õppetund), korrapidamine, konsultatsioonid, juhendamine jne; üldtööaeg nädalas on kokku 35 tundi.

3.12. Täiskoormusega õpetajad on õpilastele kättesaadavad koolimajas viiel päeval nädalas vahemikus 8.00 – 16.00 (vastavalt õpetaja ametikoormuse üldtööaja mahule). Õpetajate tegevus gümnaasiumis on reguleeritud õpetaja ametijuhendiga, juhendaja või koordinaatori tööjuhenditega, õpetaja poolt koostatud ja õppealajuhataja poolt kinnitatud töökavaga, tunniplaani, õppetegevuse (eksamid, konsultatsioonid jt õppetegevused) ning kooli üldtööplaaniga.

3.13. Gümnaasiumi teenindavate töötajate tööaeg on määratud ametijuhendites või töölepingutes põhimõttel: kõik vajalikud tööd peavad olema tehtud õigeaegselt.

3.14. Gümnaasiumi juhtkonna tööaeg on 40 tundi nädalas. Õppetöö ajal peab koolis viibima vähemalt üks juhtkonna liige.

3.15. Õpetajatele ja teistele pedagoogilisel alal töötajatele on kohustuslik osa võtta õppenõukogu koosolekutest ja teistest töökoosolekutest.

3.16. Õpetajad kaasatakse juhtkonna poolt õppekeskkonna parendamisele ja Gümnaasiumi juhtimise protsessi. Õpetajad osalevad õppenõukogu koosolekutel, sisehindmise töögruppide ja õppetoolide töös ning muudel töökoosolekutel vastavalt töörühmade või komisjonide tööplaanile, Gümnaasiumi üldtööplaanile ja direktori korraldustele.

3.17. Õpilasgrupi juhendaja on kohustatud tunniplaaniaväliselt viibima oma õpilastega klassi- ja koolivälistel üritustel. Õpetajad on kohustatud tunniplaaniaväliselt viibima oma õpilastega ainealastel klassi- ja koolivälistel üritustel.

3.18. Haigusest või muust põhjusest, mis ei võimalda töötajal tööle tulla või tööd jätkata, informeerib töötaja koheselt vahetut juhti, kes organiseerib tööprotsessi edasise jätkumise. Tehtud muudatustest informeerivad korralduste andjad koheselt ka direktorit.

3.19. Arsti juures käiakse üldjuhul omast ajast, tööandja võimaldab erandkorras töötajal isiklikeks vajadusteks sh arstiteenusteks mõistlikus mahus vaba aja. Vajadusel võimaldab Tööandja Töötajale tervise taastamiseks või arstil käimiseks tervispäeva, mis tasustatakse.

3.20. Tunniplaani või muude direktori poolt kinnitatud plaanide muutmine võib toimuda ainult direktori nõusolekul.

3.21. Kursustest, õppesessioonidest jms osavõtt tööajal võib toimuda ainult direktori loal. Lähetuskulude aruanne tuleb esitada kolme tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist.

3.22. Puuduva õpetaja asendamise korraldab õppealajuhataja, spetsialistide asendamist korraldab arendusjuht, majanduspersonali tegevust ja asendamist korraldab majandusjuhataja.

3.23. Tööle mitte ilmumisel peab Töötaja koheselt informeerima töölt puudumise põhjustest oma vahetut juhti ning personalispetsialisti.

3.24. Tööle mitteilmumise puhul esitab Töötaja esimesel võimalusel töölt puudumise kohta piisava informatsiooni vahetule juhile.

3.25. Kui töölt puudumine on eelnevalt kooskõlastatud Tööandjaga, siis täiendavaid selgitusi esitada pole vaja.

3.26. Töölt puudumine isiklikel põhjusel sh tervislikel või perekondlikel, on lubatud ainult mõistlikus ulatuses Töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad Töötaja ja tema vahetu juht eelnevalt kokku töölt puudumise aja. Vahetu juht informeerib sellistest juhtumitest Tööandjat.

3.27. Õpetaja peab enda puudumisest teatama Gümnaasiumi õppealajuhatajale vähemalt üks päev enne puudumist või hiljemalt enne selle päeva oma esimese tunni algust.

3.28. Kui õpetajal on vaba tund, ei ole tal õigust keelduda õppealajuhataja korraldusest asendustundi minemast või täitmast muid õpetaja ametikirjeldusega sätestatud ja Gümnaasiumi eesmärkidest tulenevaid ülesandeid, et oleks tagatud õpilaste üle nõuetekohane järelevalve koolis.

3.29. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööaja. Ületunnitööd võib teha poolte kokkuleppel.

3.30. Gümnaasiumi tegevusega seotud ettenägematute asjaolude korral on Töötaja kohustatud täitma Tööandja korraldusi teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamatult.

3.31. Ületunnitööle ei saa rakendada:

- rasedat;
- alaealist;
- Töötajat, kellele see on keelatud arsti otsusega.

3.32. Tööaja arvestus:

3.32.1. Töötajate tööaja arvestuse korraldab Gümnaasiumi direktor määrates selleks vastutava Töötaja oma käskkirjaga;

3.32.2. Ületunnitöö arvestust peetakse iga Töötaja iga ületunnitöö juhu kohta eraldi;

3.32.3. Töötajale jääb igapäevast puhkeaega vähemalt 11 järjestikust tundi;

3.32.4. Töötajal on vähemalt kaks puhkepäeva nädalas, puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev;

3.32.5. Töötajale puhkepäevadel töötamise ja ületundide tegemise eest vaba aega andes arvestatakse iga töötunni eest tund vaba aega.

## 4. TÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepinguga. Töötajale arvestatakse ja makstakse töötasu vastavalt gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtetele (“Sillamäe Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted”).

4.2. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt järgmise kuu 12. kuupäevaks ülekandega töötaja pangakontole.

4.3. Arvutatud palk kantakse Töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud pangakontole.

4.4. Tööandja väljastab Töötajale palga väljamaksmisel palgateatise, temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta.

4.5. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, kantakse palk üle Töötaja pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.

4.6. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvituste, puhkusetasu jms.küsimustes lahendatakse Tööandjaga või vastavalt seadustega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

4.7. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.

4.8. Ületunnitöö hüvitamisel rahas, makstakse iga ületunni eest Töötajale lisatasu vähemalt 50% selle Töötaja tunnitasu määra.

4.9 Töötaja tunnustamine toimub „Personali tunnustamise korra“ alusel.

## **5. PUHKUSED**

5.1. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt Tööandja poolt koostatud puhkuste ajakavale kalendriaasta kohta.

5.2. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus.

5.3. Põhipuhkust tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.

5.4. Puhkuste ajakava tehakse Töötajale allkirja vastu teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

5.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja Gümnaasiumi töö parema korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove.

5.6. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkestamatu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

5.7. Majanduspersonali põhipuhkuse kestus on 28 kalendripäeva.

5.8. Gümnaasiumi juhtide ja õpetajate põhipuhkuse kestus on vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ametikohtadel 56 kalendripäeva ja see antakse üldreeglina suvekuudel.

5.9. Ringijuhtide põhipuhkuse kestus on 42 kalendripäeva ja see antakse üldreeglina suvekuudel.

5.10. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.



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

## **6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

6.1. Gümnaasiumi juhhib linnavalitsuse poolt kinnitatud direktor. Temal on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

6.2. Direktor annab korraldusi ja kirjalikke käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

6.3. Gümnaasiumi töötajaskond peab täitma õppenõukogu otsuseid. Neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

6.4. Direktoril on õigus õppenõukogu otsuseid peatada ja kindlaksmääratud korras kõrgematele organitele läbi vaatamiseks saata.

6.5. Direktori asetäitjatel ja struktuuriüksuste ning tööloikude juhtidel on õigus anda oma valdkonnas, vastavalt ametijuhendile, tööalaseid korraldusi.

6.6. Kõik struktuuriüksuste või töövaldkondade juhid on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma valdkonna tööalaseid küsimusi, selleks:

6.6.1. Töötavad struktuuriüksuste juhid välja töösuhteid reguleerivaid kordasid, juhendeid, eeskirju jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

6.6.2. Valmistavad ette lepingute, direktori käskkirjade vms. projektid, ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

6.6.3. Koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

6.6.4. Korraldavad neile alluvatele Töötajatele arenguestlusi ja tööalaseid instrueerimisi;

6.6.5. Teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle, tehes vajadusel direktorile esildisi häireteta töö tagamiseks;

6.6.6. Toovad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks, teisi valdkondi puudutavad küsimused ning informatsiooni täitedistsipliini kohta regulaarselt juhtkonna nõupidamistele läbiarutamiseks.

6.7. Töötaja alluvussuhe, st, kellelt Töötaja saab konkreetseid tööalaseid ülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid (otsene juht), on sätestatud ametijuhendis ja/või töölepingus.

6.8. Tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult (paberil või meili teel). Töötaja on kohustatud Tööandja käskkirju või korraldusi lugema teadetetahvilt, isiklikust postkastist õpetajate toas, Gümnaasiumi Interneti kodulehelt (kooli õpetajate toa stendilt) ja/või Töötaja e-postist.

6.9. Kui Töötajale jääb korralduses või käskkirjas midagi selgusetuks või arusaamatuks, on Töötajal õigus ja kohustus nõuda selle korralduse või käskkirja andjalt täpsustavat selgitust.

6.10. Töötaja on kohustatud oma otsesest juhti viivitamatult teavitama temale antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

6.11. Tunniplaani koostab ja muudab õppealajuhataja. Õpetajal ei ole lubatud teha omavoliliselt tunniplaanis muudatusi.

6.12 Töötaja töölahetusse saatmine toimub „Töölahetusse saatmise korra“ alusel.

## 7. TÖÖSUHTE LÕPETAMINE

7.1. Tööandja ja Töötaja võivad nii tähtajalise kui tähtajatu töölepingu igal ajal kokkuleppel lõpetada.

7.2. Osapooltel on õigus Tööleping ühepoolselt üles öelda töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Osapool on kohustatud Töölepingu ülesütlemisest ette teatama töölepingu seaduse §-des 96, 97, 98 või 103 ettenähtud aja võrra. Soov Tööleping üles öelda peab olema väljendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning tingimusteta.

7.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

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

- alla 1 tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;
- 1 kuni 5 tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;
- 5 kuni 10 tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
- 10 ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva.

7.5. 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.

7.6. Tööandja võib töölepingu Töötaja töökohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud Tööandja hoiatus.

7.7. Hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates päevast kui Tööandja sai teada Töötajast tulenevast rikkumisest või tema töövõime vähenemisest.

7.8. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui Töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu seda hea usu põhimõtte järgi Tööandjalt oodata.

7.9. Töötajast tulenevateks eriliselt rasketeks rikkumisteks, mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata üles öelda, loetakse Gümnaasiumis kehtestatud Reeglitega järgmised põhjused:

- 7.9.1. Töötaja on hoiatusest hoolimata korduvalt eiranud Tööandja mõistlikke ja seaduslikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- 7.9.2. Gümnaasiumi töökorralduse reeglite tahtlik rikkumine;
- 7.9.3. Korduvalt, ilma mõjuva põhjusega töölt puudumine;
- 7.9.4. Korduvalt omavoliline õppetunni ärajätmine ja tunnilaanis muudatuste tegemine;
- 7.9.5. Tööandja hoiatusest hoolimata tööl viibimine alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega või tööle ilmumine alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega või nimetatud ainete töö ajal või töökohas tarvitamine;
- 7.9.6. Tööalaste dokumentide võltsimine;

7.9.7. Üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) Tööandja esindaja, kaastöötajate, Gümnaasiumi õpilaste ja lastevanemate või Tööandja koostööpartnerite suhtes;

7.9.8. Väärituks loetakse tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega või diskrediteerib Töötajat või Tööandjat. Vääritu tegu on õpetajaga või muul pedagoogilisel ametikohal töötava Töötaja töölepingu üles ütlemise aluseks ka siis, kui see pandi toime väljaspool töökohustuste täitmist;

7.9.9. Gümnaasiumi vara või informatsiooni puudujäägi, hävimise, rikkumise või kaotsimineku tahtlik põhjustamine;

7.9.10. Gümnaasiumi või kaastöötaja vara varastamine;

7.9.11. Tööandja hoiatusest hoolimata omavoliline Gümnaasiumi inventari ja ruumide kasutamine isiklikes huvides;

7.9.12. Töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sh altkäemaksu andmine või võtmine.

7.10. Töötaja otsesel juhil on õigus ja kohustus nõuda Töötajalt kirjalikku seletust tema süüteo kohta.

7.11. Töötaja otsesel juhil on õigus ja kohustus nõuda Töötajalt, kes oli süüteo tunnistajaks, süüteo kohta kirjalikku seletust ja tunnistaja on kohustatud sellise seletuse andma.

7.12. Töölepingu lõpetamise päevaks on Töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti.

7.13. Tööandja on kohustatud tagastama Töötajale tööraamatu ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

7.14. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama Tööandja esindajale kõik tema valduses olevad Gümnaasiumi töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

## **8. VAIDLUSTE LAHENDAMINE**

8.1. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused lahendatakse individuaalse töövaidluse lahendamise seaduse sätetest lähtuvalt.

8.2. Individuaalne töövaidlus on Töötaja ja Tööandja vaheline lahkarvamus, mis on tekkinud töösuhteid reguleeriva seaduse, haldusakti või tööandja kehtestatud eeskirja kohaldamisel, samuti sõlmitud töölepingu täitmisel, ja mida pooled ei ole suutnud lahendada kokkuleppe teel.

8.3. Töötaja ja Tööandja vahelisest töösuhetest tekkinud lahkarvamus lahendatakse võimaluse korral Töötaja ja Tööandja kokkuleppel. Vajadusel võib Töötaja kaasata usaldusisiku või töötajate ühingu või liidu juhtorgani esindaja.

## **9. OMANDIKAITSE TAGAMINE**

9.1. Gümnaasiumi vara hoidmine on kõikide Töötajate kohustus.

9.2. Gümnaasiumis on korraldatud ööpäevaringne valve. Kooli valvur osutab valveteenust vastavalt graafikule. Töövälisel ajal osutab elektroonilist valveteenust turvafirma. Puhkepäevadel ja riiklikel pühadel on koolihoone üldjuhul suletud ning elektroonilise valve all.

9.3. Gümnaasiumis on ainekabinettidele kinnitatud peremees (perenaine), kes seisab hea ruumi korrasoleku, inventari säilimise ja tuleohutuse eest.

9.4. Õpetajatele ja teistele Töötajatele antakse majandusjuhataja poolt allkirja vastu välja õpetehnika, inventar võtmed jms, vahendid. Gümnaasiumist lahkuv Töötaja on kohustatud talle kasutada antud vara ja vahendid tagastama majandusjuhatajale või Tööandja poolt selleks volitatud isikule.

9.5. Töötaja on kohustatud jälgima talle kasutada antud ruumi kasutamist õpilaste ja kooli töötajate poolt ning rikkumistest kohe teavitama majandusjuhatajat.

9.6. Üldkasutatavate ruumide vastutavad Töötajad (aula, võimla, arvutiklass, töökoda) on kohustatud koostama ruumide kasutamise graafiku, kooskõlades selle majandusjuhatajaga ja esitama direktorile kinnitamiseks. Muudatustest tuleb teatada õigeaegselt.

9.7. Töötajatel on soovitatav hoida oma väärtuslikke töövahendeid, rahakotte ja muud vara lukustatud kappides või sahtlites.

9.8. Tööpäeva lõpus tööruumist viimasena lahkuv Töötaja lülitab välja valgustuse ja elektriseadmed (välja arvatud tsentraalses arvutivõrgus olevad arvutid) ning lukustab ruumi ukse.

9.9. Tööandja ei hüvita Töötajatele nende endi hoolimatusest tekitatud kahju.

9.10. Tööandja või Töötaja varale süüliselt tekitatud kahju hinnatakse ära ja nõutakse selle tekitajalt sisse hindamise tulemusel saadud ulatuses rahaliselt või samaväärses ulatuses uue vara soetamise teel.

9.11. Gümnaasiumi vara ja ruumide kasutamise isiklikuks otstarbeks (isiklike tähtpäevade tähistamine jne) otsustab direktor taotleja avalduse põhjal.

## 10. TÖÖKULTUUR

10.1. Töötajad käituvad üksteisega suheldes viisakalt ja üldisi häid tavasid järgides. Vestluses kolleegiga ei kasutata pingestatud kõnemaneeeri, tänitamist ega süüdistavaid etteheiteid, hoiduda tuleb käitumisest ja vestlusest, mis võib kahjustada õpetaja psühholoogiline seisundit vahetu õppetöö ajal.

10.2. Iga Töötaja esindab enda isikliku käitumisega õpilaste, lapsevanemate, koostööpartnerite ja üldsuse silmis Kooli kultuuri. Meie kõigi käitumisest, hoiakutest ja suhtlemiskultuurist nii koolis kui ka väljaspool kooli oleneb suuresti Gümnaasiumi maine, usaldusväärsus ja konkurentsivõime. Mitte kellelgi pole lubatud kahjustada Gümnaasiumi mainet, usaldusväärset ja konkurentsivõimet.

10.3. Omavahelised tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada viisakalt läbirääkimiste teel koolisisiselt. Konfliktide lahendamise puhul lähtutakse *win-win* põhimõttest, vajadusel kaasatakse konflikti lahendamisse Tööandja poolt volitatud isik (nt psühholoog).

10.4. Tubakatoodete, narkootiliste ja toksiliste ainete Gümnaasiumi ruumides ja territooriumil tarvitamine ja levitamine on keelatud.

10.5. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine Gümnaasiumi ruumides ja territooriumil on töö ajal ja laste koolis viibimise ajal keelatud. Erandjuhtudel täiskasvanute üritustel ja pidulike sündmuste puhul väljaspool tööaega on alkoholi tarvitamine erandkorras lubatud.

## **11. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRI- JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED.**

11.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilimiseks peab Gümnaasium:

- 11.1.1. Tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 11.1.2. Läbi viima töökeskkonnavoliniku poolt Töötaja sissejuhatava juhendamise töötervishoiu ja tööohutuse tagamiseks rakendatavatest abinõudest;
- 11.1.3. Tagama vastavate õigusaktide kättesaadavuse (asuvad kantseleis ja õpetajate toas);
- 11.1.4. Selgitama vahetu tööjuhi kaudu Töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid, korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundmaõppimise ja vajaduse korral täiendjuhendamise või väljaõppe;
- 11.1.5. Mitte rakendama Töötajat tööl, milleks ta ei ole välja õpetatud;
- 11.1.6. Nõudma Töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmist;
- 11.1.7. Korraldama Gümnaasiumis töökeskkonnaspetsialisti ja töökeskkonnavolinike töö;
- 11.1.8. Täitma töötervishoiu ja tööohutusala järelvalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi.

11.2. Töötaja on kohustatud:

- 11.2.1. Täitma kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 11.2.2. Kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- 11.2.3. Jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks Töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
- 11.2.4. Täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusala järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 11.2.5. Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest tunnis ja õppekäikudel ning ekskursioonidel väljaspool kooli. Keemia, füüsika ja kehalise kasvatus õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines ja tegema selle kohta kirjaliku märke päevikus ja/või gümnaasiumi e-infosüsteemis (kuni 20.08.2015 ekoolis ja alates 21.08.2015 ePäevikus);
- 11.2.6. Keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ei ole teda välja õpetatud või ei ole saanud ohutustehnikaalast väljaõpet;
- 11.2.7. Teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult oma otsesele juhtale või direktorile ja töökeskkonnavolinikule, vajadusel üldise hädaabi telefonil 112.

11.3. Elektriohutus

- 11.3.1. Eelektritöödele võib lubada ainult vastava elektriohutuse kvalifikatsiooniga Töötajaid;
- 11.3.2. Kõik elektriseadmed peavad kaitseaparaatide abil olema kaitstud (automaatlülitid, releekaitsmed);
- 11.3.3. Kõik elektriseadmed peavad olema vajaduse korral nullitud ja maandatud (keelatud on segasüsteemide kasutamine). Nulljuhe peab olema erinev teistest juhtmetest;
- 11.3.4. Elektriseadmete ekspluaterimisel on keelatud:
  - kasutada vigastatud või isolatsioonita juhtmeid;
  - kasutada elektrilisi soojendusriistu ilma tulekindla aluseta ning jätta elektriseadmeid järelvalveta;
  - kasutada katkisi pistikupesid, jätku-, ja ühenduskarpe, vinnaküliliteid ning muid elektriinstallatsioonimaterjale;

- avada elektrikilpide uksi, kõrvaldada elektriseadmetel kaitsekatteid ja asuda ise rikkeid kõrvaldama;

11.3.5. Elektrivõrgu korrasolekut tuleb käidukorraldajal järjekindlalt ja ettenähtud tähtaegadel kontrollida nii välisvaatlusega kui mõõteriistade abil;

11.3.6. Seadme elektrisüsteemi riketest tuleb teatada koheselt majandusjuhatajale, tema äraolekul oma otsesele juhtale või direktorile.

#### 11.4. Tuleohutus

11.4.1. Vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab Tööandja:

- kindlustama seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- õpetama Töötajaid tegutsem hädaolukorras ja korraldama regulaarset väljaõpet;
- õpetama Töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid;
- kehtestama koolis tuletööde teostamise korra;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud.

11.4.2. Töötaja kohustub:

- kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse ja tuletööde teostamise korrast;
- võtma tulekahju korral tarvitusele kõik abinõud eelkõige õpilaste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks vastavalt saadud väljõppele;
- tuleohu või tulekahju korral teatama koheselt Päästeteenistusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb.
- informeerima juhtunust koheselt Tööandjat vastavalt kehtestatud korrale.

## 12. LÕPPSÄTTED

12.1. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega või kehtiva seadusandluse sätetega.

12.2. Kontrolli Reeglite täitmisest kinnipidamise üle teostab Gümnaasiumi direktor ja tema poolt selleks volitatud Töötajad vastavalt nende volitusmäärale.

12.3. Reeglid on avatud täiendusteks ja muudatusteks. Selleks teha direktorile kirjalikult ettepanekud ja esitada põhjendused konkreetsete punktide kohta.

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.

12.6. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisis.

12.7. Reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga ja tehakse igale Töötajale teatavaks allkirja vastu.