

Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi

Töökorralduse reeglid

Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate (edaspidi pooled) kohustused ning käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.

Töökorralduse reeglid on Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi (edaspidi Kool) sisene dokument, mis kehtib kõigi Kooli töötajate jaoks.

1. Üldsätted

1.1. Töökorralduse reeglid reguleerivad töötajatele vajalikke tingimusi tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused;

1.2. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi.

Nendega tutvumise tõenduseks on töötaja allkiri või tutvustaval koosolekul osalenute registreerimisleht allkirjadega;

1.3. Pooled juhinduvad oma tegevuses:

1.3.1. Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kooli pidaja või Kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;

1.3.2. Koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;

1.3.3. töökorralduse reeglitest;

1.3.4. töölepingust ja ametijuhendist.

1.4. Kõik töökorralduse reeglitega 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 sõlmimine, muutmine, peatumine või ülesütlemine on sätestatud töölepingu seaduses;
- 2.3. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks esitatakse tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument, tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta, tervisetõend, muud dokumendid seaduse või Eesti Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel;
- 2.4. Kooli töötajaga sõlmib töölepingu Kooli direktor ja määrab töötaja vahetu juhi;
- 2.5. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud;
- 2.6. Töölepingus on märgitud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus;
- 2.6. Ametijuhendis on sätestatud töötaja tööeesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa;
- 2.7. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente;
- 2.8. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitud töölt puudunud aeg;
- 2.9. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööl oleku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on töölepingu lõpetamisel kohustatud tagastama töötajale tööraamatu, kui töötaja selle tööle asudes esitas ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval;
- 2.10. Töölevõtmisel nõutud dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (perekonnanimi, haridus, elukohamuutus) teatab töötaja kohe pärast andmete muutumist Kooli sekretärile.

3. Töö- ja puhkeae

- 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 tööaeg 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. Tööaja algus on hiljemalt 10 minutit enne õpetaja esimese tunni algust (vastavalt tunniplaanile), üldjuhul algab tööaeg kell 8.00 ja lõpeb 15.30;

3.2.1. 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;

3.2.2. Järgmise vahetuse töötaja mitteilumisel on töötaja kohustatud sellest viivitamatult teatama oma vahetule juhile, kes korraldab asendamise.

3.3. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, huviringide või treeningrühmade töögraafikute, õppetoolide, ainekomisjonide ja teiste koolielu koostöövormide (sh infotund, õppenõukogu), koosolekute ja koolitööga seotud ürituste toimumisajaga:

3.3.1. Õpetajate tööajal täidetavate 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-päevikus, konsultatsioonid ja õpiabi, eksamite vastuvõtmine, õppe-ekskursioonid, matkad, koolipeod, osalemine olümpiaadidel ja võistlustel, lastevanemate nõustamine ja arenguestluste läbiviimine vastavalt kehtivale korrale, korrapidamine vastavalt graafikule, loovtööde ja uurimistööde juhendamine;

3.4. Ületunnitöö lepitakse kokku kirjalikult. Vääramatu jõu (avarii, õnnetus jms) korral on töötaja kohustatud tegema ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamata;

3.5. Pedagoogilisele personalile on ühiste arusaamade kujunemiseks meeskonnakoolitustest osavõtmine soovituslik ja õppenõukogu tööst osavõtmine kohustuslik;

3.6. Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest ega lahku klassist. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja;

3.7. tööaeg:

3.7.1 Kooli juhtkonna, majandusjuhi, sotsiaalpedagoogi, laborandi, sekretäri tööaeg on 8.00 – 16.30

Huvijuhi tööaeg on üldjuhul 8.00 – 16.30

Õpetajate tööaeg on 8.00 – 15.30

Kooli kokkade tööaeg on 6.00 – 14.30

Köögitöölise tööaeg on 6.30 – 15.00

Laohoidja tööaeg on 6.00 – 14.30

Raamatukoguhoidja tööaeg on 7.30 – 16.00

Klassiruumide koristajate tööaeg on 12.00 – 20.30

Üldruumide koristajate (bassein, aula, võimla, söökla, koridorid, trepikojad, tualetid) tööaeg on 6.30 – 15.00

Garderoobi töötaja ja koristaja tööaeg on 7.00 – 15.30 ja 9.00 – 17.30 vastavalt vahetuste graafikule

Logopeedi tööaeg on 8.00 – 15.30

Administraatorite tööaeg on 6.30 -21.30 vastavalt allkirjastatud graafikule

Psühholoogi tööaeg on vastavalt eelregistreerimise graafikule

Remonditöölise tööaeg on 8.00 – 16.30

Spordibaasi remonditöölise tööaeg on 6.30 -15.00

Infojuhi tööaeg on 7.30 – 16.00

Basseinitöötaja tööaeg on vastavalt graafikule.

Koolis toimuvate ürituste puhul lepitakse vajadusel kokku teistsugustes aegades.

3.8. Töötajatel, kelle tööaeg ületab 4,5 tundi, on õigus teha vahemikus 9.50 – 14.30 üks 30-minutiline lõunapaus, mida ei arvata töötaja sisse;

3.9. Üldjuhul on puhkepäevad laupäev ja pühapäev;

3.10. Erandjuhtudel võib tööandja kutsuda selleks nõusoleku andnud töötaja tööle puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Sel juhul antakse töötajale täiendav puhkepäev töötajale sobival ajal või kompenseeritakse puhkepäevadel ja riiklikel pühadel töötatud aeg rahaliselt;

3.11. 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);

3.12. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnev tööpäev lüheneb kolme tunni võrra.

4. Töökohalt puudumine

- 4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda kõrvaliste tegevustega;
- 4.2. Erandkorras ja poolte kokkuleppel võib tööajal ajada vältimatuid isiklikke asju, kui töötaja esitab tööandjale vastava avalduse (koos tema asendamise variantidega) hiljemalt nädal aega enne äramineku kuupäeva. Avalduse rahuldamisel teavitab tööandja õppejuhti või majandusjuhti;
- 4.3. 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;
- 4.4. Erakorraliseks töölt lahkumiseks annab loa tööandja, tema puudumisel vahetu juht. Töölt erakorraliselt ära lubatud töötaja kabineti uksele pannakse teade äraoleku kestuse kohta;
- 4.5. 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;
- 4.6. Kui töötaja puudub töökohalt teenistuslikel põhjustel, pakub töötajale kokkulepete tegemiseks asenduste variandid õppejuht või majandusjuht;
- 4.7. 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 ;
- 4.8. Pärast haigusperioodi on iga töötaja esimesel võimalusel kohustatud teavitama oma tööandjat töövõimetuslehe lõpetamisest.

5. Töötasu maksmise aeg ja koht

- 5.1. Töötasu makstakse töötajale üks kord kuus töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja märgitud pangakontole töölepingus märgitud kuupäeval. Kui maksepäev on puhkepäev, siis makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Tulumaksu osas lähtutakse töötaja avaldusest;
- 5.2. Töötaja palgamäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel tuginedes Kooli palgajuhendile;
- 5.3. Töötajale töötasu maksmise alus on tööaja arvestuse tabel, mida täidavad õppejuht ja majandusjuht.

6. Puhkus

- 6.1. Töötaja puhkus on kindlaks määratud töölepingus vastavalt töölepingu seadusele.
- 6.2. Poolte kokkuleppel võib puhkust väljastada osadena, ühe osa katkematu kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva;
- 6.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul;
- 6.4. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töökorraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Üldjuhul on puhkus siiski suvekuudel;
- 6.5. Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt töölepingu seadusele;
- 6.6. Vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele. Õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 10 tööpäeva;
- 6.7. Tasustamata puhkust on töötajal võimalik saada ainult poolte kokkuleppel.

7. Tööalaste korralduste andmise kord

- 7.1. Kooli töökorralduse aluseks on Kooli üldtööplaan ja ürituste plaan;
- 7.2. Tööalaseid korraldusi edastab töötajale tööandja või vahetu juht kas suuliselt, elektrooniliselt või teadetetahvli kaudu:
 - 7.2.1. Tööpäeval elektrooniliselt saadetud korraldus loetakse kättesaaduks 24 tunni möödumisel alates e-kirja saatmisest.
- 7.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult tööandja;
- 7.4. Kirjalikult peavad olema vormistatud puhkepäevadel ja riiklikel pühadel töötamine, koosolekute aeg ja päevakord;
- 7.5. Kokkulepitud muudatused tunniplaanis avalikustatakse eelneval päeval, v.a nende õpetajate asendamisel, kes teatasid puudumisest sama päeva hommikul;
- 7.6. Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad üldjuhul väljaspool vahetu õppetöö toimumise aega;
- 7.7. Koolivaheajal kehtib kõigile Kooli töötajatele pedagoogiline, metoodiline või organisatsiooniline tööaeg, mis ei ületa töötaja õppetööaegset koormust;
- 7.8. Kooli auto kasutamise soovist teavitatakse majandusjuhti hiljemalt 1 päev enne kasutamise päeva;
- 7.9. Järgmise kuu üritused esitavad õpetajad huvijuhile hiljemalt jooksva kuu 20. kuupäevaks;

7.10. Ürituste kuuplaan (koos kellaaegade ja toimumiskohtadega) esitatakse tööandjale 5 päeva enne ning on õpetajate toas ja majandusjuhi kabinetis asuvatel infostendidel hiljemalt 3 päeva enne uue kuu algust. Kuuplaan avalikustatakse kooli kodulehel www.jarve.edu.ee hiljemalt uue kuu esimesel päeval;

7.11. Kooli ametliku seisukohana meediale edastatav informatsioon tuleb eelnevalt kooskõlastada Kooli direktoriga.

8. Poolte kohustused

8.1. Pooled on kohustatud:

8.1.1. täitma Kooli põhimäärust ja töölepingu ning ametijuhendi tingimusi;

8.1.2. täitma kodukorda, töökorralduse reegleid, ohutustehnika, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;

8.1.3. tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;

8.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt, tähtajaliselt ja korrektselt;

8.1.5. kindlustama nende hoolde antud Kooli vara säilimise.

8.2. Tööandja on kohustatud:

8.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

8.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

8.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

8.2.4. võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmist;

8.2.5. kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;

8.2.6. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.3. Töötaja on kohustatud:

8.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

8.3.2. korrektselt kinni pidama ettenähtud tööajast, teatama tööandjale viivitamatult töotakistustest;

8.3.3. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

8.3.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuse ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja/või kolmandate isikute vara;

8.3.5. hüvitama kahju Kooli vara rikkumisel;

- 8.3.6. hoidma korras ja puhtana töökohta ja -vahendeid;
- 8.3.7. pidama puhtust ja korda Kooli territooriumil;
- 8.3.8. järgima materiaalse väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- 8.3.9. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- 8.3.10. tagastama talle tööülesannete täitmiseks kasutada antud töövahendid ja muu vara tööandjale töölepingu lõppemisel;
- 8.3.11. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- 8.3.12. täitma töökohustust Koolile lojaalselt vastavalt oma teadmiste ja oskuste tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega, hoides Kooli mainet;
- 8.3.13. isikuandmete töötlemisel järgima isikuandmete seaduses kehtestatud nõudeid.
- 8.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:
 - 8.4.1. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja Kooli vara säilimise;
 - 8.4.2. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;
 - 8.4.3. esitama juhtkonnale kinnitamiseks väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja hiljemalt väljasõidule eelneva tööpäeva lõpuks;
- 8.5. Tööõpetuse/tehnoloogia/käsitöö, füüsika, informaatika, keemia ja kehalise kasvatus õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma õpilastelt nende täitmist;
- 8.6. Koolitusele minekuks täidab töötaja avalduse blanketi, näitab koolituse eeldatavad kulud, allkirjastab avalduse ja lisab koolituse päevakava või kirjelduse:
 - 8.6.1. Kohustuslikule töölasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms kursused) suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku töölase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega töötaja täidetud avalduse alusel;
 - 8.6.2. Vabatahtlikule töölasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi vähemalt 7 tööpäeva enne koolituse toimumist kirjalikult, näitab avalduses ära koolitusega kaasnevad eeldatavad kulud ning osaleb koolitusel, kui on saanud direktori ja õppejuhi kirjaliku loa. Vabatahtlik töölane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul;
 - 8.6.3. Vabahariduslikul koolitusel osalemine vormistatakse samuti töötaja avalduse alusel. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul;
 - 8.6.4. Kui töötaja on saanud loa koolitusel osaleda, kooskõlastab tema asendused õppejuht või majandusjuht;
 - 8.6.5. Töötaja jagab koolitusel saadud teadmisi kolleegidega õppetooli või õppenõukogu koosolekul.

- 8.7. Töötaja on kohustatud kantseleisse esitama lähetuskulude dokumendid 3 tööpäeva jooksul pärast lähetuselt naasmist. Kulutuste hilisemal mõjuva põhjuseta esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta;
- 8.8. Töötaja osalemisel tasemeõppes esitatakse tööandjale vabas vormis avaldus koos kõrgkooli teatisega õppesessiooni aegadest. Asendustunnid lepib töötaja õppejuhiga kokku vähemalt nädal enne õppesessiooni algust;
- 8.9. Kooli kantseleisse, ametlikule e-posti aadressile ja e-päevikusse saabuvald tööalaseid kirju on õpetaja kohustatud lugema 1 kord tööpäeva jooksul ning vajadusel vastama (välja arvatud töölähetuse ja puhkuse ajal);
- 8.10. Õpetajad on oma tööpäevadel kohustatud tutvuma õpetajate toa infostendidega, asendustundide plaaniga kodulehel, töötajad majandusjuhi infostendil asuva infoga.

9. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

- 9.1. Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutusnõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele;
- 9.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks kohustub tööandja, kelle esindajaks on majandusjuht:
- 9.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, tagama õigusaktide kättesaadavuse;
- 9.2.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid, andma Kooli kooli töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõpet;
- 9.2.3. tutvustama töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu- ja töö- ning tuleohutusnõudeid ja jälgima nende täitmist, korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealast väljaõpet;
- 9.2.4. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse, määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile väljaõpet tööandja kooli;
- 9.2.5. tööandja ei ole kohustatud hüvitama tööle asunud töötaja tervisekontrolli kulusid, mis on seotud nakkushaigustega.
- 9.3. Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:
- 9.3.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
- 9.3.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

- 9.3.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 9.3.4. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 9.4. Töötaja kohustub:
 - 9.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ja eeskirju ning töökohale ettenähtud nõudeid;
 - 9.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab ja neid töökorras hoidma;
 - 9.4.3. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 9.4.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
 - 9.4.5. kinni pidama tööandja kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;
 - 9.4.6. täitma töökeskkonna järelvalveorganisatsiooni ettekirjutusi ja korraldusi.
- 9.5. Iga töötaja kannab oma töökohal vastutust isikliku hügieeni reeglite järgimise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

10. Töökohustuste rikkumised

- 10.1. Tööandja võib lähtudes seadusest töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkumist;
- 10.2. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja ei täida temale töölepingus ja ametijuhendis kehtestatud kohustusi (ei tule toime tööülesannetega tervises seisundi tõttu, ei informeereri töölt puudumisel tööandjat, puudub töölt mõjuva põhjuseta, ei tule toime töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, ei täida seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime pettuse vms teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse);
- 10.3. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja;
- 10.4. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud punktis 10.3 nimetatud põhjustel.

11. Omandikaitse tagamine

- 11.1. 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 signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult kindlaks määratud isikute kohustus;

- 11.2. 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;
- 11.3. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud Kooli vara, materjali ja isiklike esemete säilimine;
- 11.4. Tööandja võib kontrollida Koolile kuuluva telefoni SIM-kaardi kõneeristusi ning küsida selgitusi nende kasutamise kohta;
- 11.5. Kõik Kooli töötajad 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:

- 11.5.1. Kooli töötajate, õpilaste, lapsevanemate, haldus-majanduspersonali andmeid;
- 11.5.2. kogu Kooli dokumentatsiooni, lepinguid;
- 11.5.3. rahalisi operatsioone ja tehinguid;
- 11.5.4. finantsolukorda ja raamatupidamise näitajaid;
- 11.5.5. Kooli juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
- 11.5.6. õpilaselt saadud teavet õpilase vanemate või pereliikmete kohta;
- 11.5.7. Kooli turvalisust puudutavat informatsiooni;
- 11.5.8. muud informatsiooni, mille on juhtkond konfidentsiaalseks tunnistanud.

12. Töökultuur

- 12.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest;
- 12.2. Iga töötaja esindab Kooli – sellest oleneb Kooli maine ja konkurentsivõime;
- 12.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas;
- 12.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 12.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist;
- 12.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 12.7. Töötajale antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel;

- 12.8. Kooli töötajatel on keelatud teha Kooli arvel isiklikke telefonikõnesid;
- 12.9. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni, see on üldjuhul lülitatud vaikselle režiimile;
- 12.10. Töötaja on kohustatud hoidma konfidentsiaalsena talle seoses tööülesannetega teatavaks saanud infot;
- 12.11. Töötaja peab arusaamatuste vältimiseks ja töökorralduse paremaks sujumiseks teavitama tööandjat töötamisest mitme tööandja juures;
- 12.12. Töötajal on õigus tunnustusele ja soodustustele vastavalt kinnitatud korrale.

13. Lõppsätted

- 13.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda Kooli kantseleis, TERA-s, õpetajate toas ja kodulehel;
- 13.2. Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab tööandja;
- 13.3. Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhinduvad töövõtja ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust;
- 13.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad pärast direktori allakirjutamist ning kuuluvad muutmisele Kooli direktori otsusel ja eelneval kooskõlastamisel usaldusisikuga.