



JÕHVI PÕHIKOO TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kinnitatud direktori 10.10.2017 käskkirjaga nr 1-3/203

SISUKORD

1. Üldsätted	3
2. Töötajate tööle võtmise ja vabastamise kord	3
3. Tööaeg	4
4. Töölalaste korralduste andmise kord	5
5. Õppetundide külastamine	5
6. Õpetajate korrapidamine koolis	5
7. Töötasu maksmise kord	5
8. Puhkus	6
9. Materiaalne vastutus ja omandikaitse	6
10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus	7
11. Töökultuur	7
12. Poolte vastastikused kohustused	8
13. Töökohustuste rikkumised	9
14. Lõppsätted	9

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolevad töökorralduse reeglid on välja töötatud kooskõlas Töölepingu seadusega ning määravad kindlaks Jõhvi Põhikooli (tööandja, edaspidi Kool) ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused.
- 1.2 Käesolevad eeskirjad on kohustuslikud kõigile Jõhvi Põhikooli töölepingu alusel töötavatele isikutele.
- 1.3 Kooli töötajateks on direktor, õppealajuhatajad, õpetajad, tugispetsialistid, huvijuht ning haldustöötajad.
- 1.4 Kooli juhtkonda kuuluvad direktor, õppealajuhatajad, huvijuht ja juhiabi.
- 1.5 Direktori äraolekul asendavad teda juhtkonna liikmed.
- 1.6 Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.7 Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- 1.8 Kooli töötajate ametikohustused kehtestatakse nendega sõlmitud töölepingutes ja ametijuhendites ning nende muutmine ja täiendamine toimub vastavalt Töölepingu seadusele.
- 1.9 Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa. Töötajatel on võimalus igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega elektroonselt kooli koduleheküljel johvipk.edu.ee ja paberkandjal juhiabi juures.
- 1.10 Tööreeglite muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele e-kirja ning märgib muudatused värvilise ribaga.
- 1.11 Õpilaste üldised käitumisnormid koolis on reguleeritud kooli kodukorras.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 2.1 Tööleping on tööandja ja töötaja kokkulepe. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud.
- 2.2 Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb tööandjale, teine töötajale.
- 2.3 Töölepingu võib mõlemapoolselt ka digiallkirjastada.
- 2.4 Töötajaga töölepingu sõlmimiseks on vaja tööandjale esitada järgmised dokumendid:
 - 1) isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 2) tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - 3) tervisetõend
- 2.5 Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda töökorralduse reeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega.
- 2.6 Töölevõtmisel tutvustatakse töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju.
- 2.7 Alustavale õpetajale rakenduvad „Alustava õpetajat toetava kooli“ programmi põhimõtted <http://www.alustavatopetajattoetavkool.ee/>

2.8 Tööleping lõpeb:

- 1) töösuhte lõpetamise kokkuleppega;
- 2) tähtaja möödumisel;
- 3) töötaja surmaga;
- 4) ülesütlemisega.

2.9 Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

3. TÖÖAEG

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

3.2 Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.

3.3 Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

3.4 Töötajad on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisel esimesel võimalusel kooli juhiabi (telefonil 3395790, e-postiga aadressil kool@johvipk.edu.ee), kuid mitte hiljem kui 2 tunni möödumisel peale üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada oma otsest juhti töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.

3.5 Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub direktori loal. Luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (1-2 tööpäeva ette). Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.

3.6 Õpetajate töökoormuse määramisel lähtutakse kooli õppekavast, kusjuures õppetundide arv määratakse igaks õppeaastaks eraldi. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul.

3.7 Õpetajate tööaja määramise aluseks on koolis kehtiv tunniplaan.

3.8 Iga muudatus tunniplaanis peab olema õigeaegselt õpetajatele teatavaks tehtud õppealajuhataja poolt.

3.9 Einestamine tööpäeva jooksul toimub selleks ettenähtud söögivahetunni ajal.

3.10 Õpetaja üldtööaja sisse kuuluvateks tegevusteks on:

- 1) talle määratud õppetundide ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 2) osalemine õppenõukogu koosolekutel, töötajate nõupidamistel ja ülekoolilistel üritustel;
- 3) konsultatsioonide läbiviimine ja korrapidamise teostamine vastavalt kehtestatud graafikule;
- 4) õppe- ja kasvatustööd puudutava dokumentatsiooni täitmine;

- 5) juhatatava klassiga ürituste organiseerimine ja läbiviimine;
- 6) talle määratud õpperuumi korrashoidmine;
- 7) enesetäiendamine ja muud kooli juhtkonna poolt antud korraldused, mis vastavad kooli huvidele;
- 8) õpilase ja lapsevanemaga arenguveestluste läbiviimine.

4. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 4.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse, teavitades ka sellest esialgse korralduse andjat.
- 4.2 Kooli õppekasvatustööd juhivad õppealajuhatajad.
- 4.3 Ringijuhtide tööd suunab ja kontrollib kooli huvijuht.
- 4.4 Haldustöötajatele annab töökorraldusi ja kontrollib nende täitmist juhiabi ja koristajate vanem.
- 4.5 Direktor annab välja käskkirju kõikides valdkondades, direktori asetäitjatel ja töö vahetul korraldajal on õigus anda oma valdkonnas töölaseid korraldusi.
- 4.6 Kõikidel kooli töötajatel on õigus teha ettepanekuid kooli juhtkonnale kooli töökorralduse paremaks muutmiseks.

5. ÕPPETUNDIDE KÜLASTAMINE

- 5.1 Kõrvalised isikud võivad õppetunnis viibida ainult kooli direktori loal.
- 5.2 Õppetunnis ei ole kellelgi õigus teha õpetajale märkusi tema töö suhtes.

6. ÕPETAJATE KORRAPIDAMINE KOOLIS

- 6.1 Korrapidamine toimub vastavalt graafikule.
- 6.2 Vahetunni ajal viibib korrapidaja-õpetaja tööpostil pidevalt. Lahkumise korral mureseb ta endale asendaja.
- 6.3 Korrapidaja-õpetaja jälgib ja suunab õpilaste käitumist, jälgib koridoris puhtust ja korda. Vajadusel informeerib kooli juhtkonda puudustest, rikestest, avariidest jne.
- 6.4 Puuduva korrapidaja-õpetaja asendajaks määratakse töölolev õpetaja.

7. TÖÖTASU MAKSMISE KORD

- 7.1 Töötaja töötasu määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.
- 7.2 Tööandja võib Töötajale maksta lisatasu. Tööandja võib lisatasu korda ühepoolselt muuta või kehtetuks tunnistada ning töötajal ei ole lisatasu nõudeõigust. Lisatasude suurus määratakse direktori käskkirjaga.
- 7.3 Tööandja peab Töötajale tehtud väljamaksetelt kinni tulumaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse ning tasub sotsiaalmaksu.
- 7.4 Tööandja maksab Töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt töötatud kuu eelviimaseks tööpäevaks ülekandega Töötaja pangakontole.

- 7.5 Töötasude arvestamise eest vastutab kooli direktor.
- 7.6 Kui õpetaja õppe- ja kasvatustundide arv õppenädalas on vastavalt päevakavale 22 tundi, siis Töötajale makstakse tasu lühendatud täistööaja eest, milleks on 35 tundi.
- 7.7 Kui õpetaja õppe- ja kasvatustundide arv õppenädalas on 23 ja enam tundi, siis on tegemist ületunnitööga, mis hüvitatakse rahas, makstes 1,5-kordset töötasu.
- 7.8 Kui õpetaja õppe- ja kasvatustundide arv õppenädalas on 21 ja vähem tundi, ei ole tegemist lühendatud täistööajaga ning Tööandja ja Töötaja peavad kokku leppima lühendatud täistööaja lühendamises ning töötasus, mis makstakse lühema kui lühendatud täistööaja eest.
- 7.9 Koolivaheaegadel, kui õpetajal ei ole puhkeaeg, makstakse Töötajale lühendatud täistööaja eest, ilma, et tal oleks kohustust viia läbi õppe- ja kasvatustunde.
- 7.10 Igale õppeaasta alguses direktori käskkirja kinnitatud klassijuhatajale makstakse septembrist juunini klassijuhatamise eest lisatasu, mis moodustub baastasust 40 eurot ja iga õpilaste eest makstavast tasust, mida arvutatakse klassi täitumise piirnormist (s.t tavaklassis piirnormiga 24 õpilast, lihtsustatud õppe klassis 12 õpilast, väikeklassis 4 õpilast) nii, et kokku maksaks normtäituvusega klassi juhatamine 100 eurot.
- 7.11 Kuna õpilaste arv klassis võib muutuda ning klassijuhatamine võib mingiks ajavahemikuks asenduda teise õpetajaga, makstakse lisatasu iga kuu lõpus kuupõhise arvestuse alusel.

8. PUHKUS

- 8.1 Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- 8.2 Iga-aastane korraline puhkus kooli töötajatele määratakse puhkusegraafiku alusel ja üldjuhul on see suvekuudel.
- 8.3 Puhkuse pikkuse määravad ära seadusandlikud aktid.
- 8.4 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 8.5 Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 8.6 Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.

9. MATERIAALNE VASTUTUS JA OMANDIKAITSE

- 9.1 Kõik kooli töötajad on kohustatud kasutama ja hoidma kooli vara säästlikult.
- 9.2 Kõikidest vara kadumistest, riketest, purunemistest, samuti vee-, kütte- ja elektrivõrgu riketest tuleb viivitamatult teatada direktorile või juhiabile.
- 9.3 Välja laenatud koolivarustuse eest vastutab varustuse väljastanud koolitöötaja.

10. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

10.1 Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

10.2 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on juhiabi:

- 1) tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele;
- 2) selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;
- 3) muretsema töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
- 4) tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;
- 5) korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe;
- 6) tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- 7) määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
- 8) korraldama töötajate tervisekontrolli.

10.3 Tuleõnnetuse vältimiseks peab tööandja:

- 1) kindlustama seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
- 2) määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- 3) kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 4) õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

10.4 Töötaja kohustub:

- 1) täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning eeskirju temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- 2) kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
- 3) täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 4) teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
- 5) kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast.

10.5 Iga töötaja kannab vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

11. TÖÖKULTUUR

11.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine, konkurentsivõime ja usaldusväärsus.

11.2 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

11.3 Igapäevases tegevuses lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

- 11.4 Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud tööriietust ja hoolitsema selle puhtuse ja kompleksuse eest.
- 11.5 Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod, pildid jms, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töö tegemist.
- 11.6 Üldilme rikkumise vältimiseks ei ole lubatud kooliruumidesse paigutada kodust toodud vana mööblit ega muid esemeid ilma juhiabiga kooskõlastamata.
- 11.7 Töötajatele välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel ega väljaspool töökohta ilma vastava loata.
- 11.8 Koolis ja kooli territooriumil ei suitsetata.
- 11.9 Isiklikud sõidukid pargitakse parkimisplatsile. Kooli ette võib parkida üksnes tööandja kirjalikul loal.
- 11.10 Kooli nimel annab informatsiooni ainult direktor või tema poolt volitatud isik. Asutusesisene informatsioon ei kuulu väljastamisele töötajate poolt.

12. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

12.1 Pooled on kohustatud:

- 1) täitma kooli põhimäärust ja töölepingu tingimusi;
- 2) täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, tervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid;
- 3) tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- 4) täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;
- 5) kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

12.2 Tööandja on kohustatud:

- 1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ja andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2) kindlustama töö eest tasu maksmise ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3) andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 4) võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise;
- 5) kindlustama töötajatele ohutud töö- ja olmetingimused;
- 6) täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ette nähtud muid kohustusi.

12.3 Töötaja on kohustatud:

- 1) tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2) kinni pidama ettenähtud tööajast;
- 3) õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 4) hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;
- 5) hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- 6) hoidma korras ja puhtana tööruumi ja –vahendid;
- 7) pidama puhtust ja korda kooli territooriumil;
- 8) järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;

- 9) täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ette nähtud muid kohustusi;
- 10) tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara tööandjale töölepingu lõppemisel;
- 11) mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- 12) hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;
- 13) olema koolile lojaalne

13. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMISED

- 13.1 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei sa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkumist.
- 13.2 Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopsete ainete mõju all oleva töötaja.

14. LÕPPSÄTTED

- 14.1 Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 14.2 Käesolevas töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhinduvad töövõtja ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.
- 14.3 Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel.