

**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 töölaseid 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 töötaja arvestust;

3.2.6. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja asutuse huvidest

lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;

3.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

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

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

### 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 tiste 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 töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

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 kasvatusalas 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.

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 vääritudest 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 Töölased 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. Mittepedagoogilisel alal töötavate 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 ametijuhendis ja töölepingus. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud 30-minutiline tööpäevisisene vaheaeg, mida ei arvestata 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 vahetuste ajakavaga, mille koostab ja kinnitab majandusjuhataja. Vahetuse ajakava koostatakse kuni nelja kuuliseks perioodiks ja tehakse seotud Töötajatele teatavaks hiljemalt 5 kalendripäeva enne arvestusperioodi algust.

5.1.3. Töötaja peab alustama töö tegemist vastavalt punktis 4.1 ettenähtud ajal, st nimetatud ajaks peab Töötaja olema saabunud töökohta, vahetanud vajadusel riided ja teinud muud ettevalmistused töökohustuste täimise alustamiseks.

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 Koolivaheajale eelsel viimasel tööpäeval (reedel) lühendatakse mittepedagoogiliste töötajate tööaja kestust 3 tunni võrra, õppetunni pikkuseks on 30 minutit.

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

## 5.2. Õpetajate tööaja korraldus

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

5.2.2 Õpetaja on koolis vähemalt 10 minutit enne esimese tunni algust, kui ei ole üldtööaega;

5.2.3 Õpetaja tööaja määrab koolis kehtiv päevakava (tunniplaan);

5.2.4 Õpetaja, kes tööajal töötab väljaspool kooli tööruume (raamatukogus, looduses, kodus jm), on kohustatud sellest kirjalikult teatama töö korraldamise eest vastutavale töötajale (direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal kunstiosakonnas ja direktorile muusikaosakonnas);

5.2.5 Koolivaheajagadel rakendab tööandja õpetajaid pedagoogilisele, meetodilisele või organisatsioonilisele tööle aja piires, mis ei ületa Õpetaja õppetööaegset koormust. Vaba aeg antakse direksiooni otsusega direktori asetäitjate õppe- ja kasvatustöö alal pedagoogide klassivälisetöö aruande alusel;

5.2.6. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

- 1) õppekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- 2) tundideks ettevalmistamine;
- 3) tundide andmine;

- 4) õppeülesannete koostamine ja parandamine;
- 5) eksamite ja arvestuste vastuvõtmine;
- 6) õpilaste abistamine, nõustamine;
- 7) osalemine töökoosolekutel ja aineseksioonide, töörühmade, projektigruppide töös;
- 8) lastevanemate nõustamine, koosoleku läbiviimine;
- 9) asendustundide andmine (tasustatakse lisatasuna vastavalt EV seadusandlusele);
- 10) e-hinnetabeli täitmine;
- 11) arenguveestluste läbiviimine;
- 12) ametialase dokumentatsiooni täitmine jms.

5.2.7 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 tööädala või kuu jooksul või lepitakse kokku lisatasu maksmisel; 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 rikkumise ärahoidmiseks .

5.3.2. Töötaja poolt tööaja ebaotstarbekast kasutamisest tulenev töö lõpuleviimine väljaspool tööaega ei ole käsitletav ületunnitööna;

### 5.4. Tööaja kasutamine tööülesannetega mitteseonduvateks toiminguteks

5.4.1. tööaja 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 äraüksimiste 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 puhkepäevadel töötamise ja ületundide tegemise eest vaba aega andes arvestatakse iga töötunni eest tund vaba aega; õpetajale riigipühal töötamise eest vaba aega andes arvestatakse iga töötunni eest kaks tundi vaba aega.
- 5.6 Tegelikult pedagoogilise koormuse vähenemisel õppeaasta jooksul esile kerkinud objektiivsetel asjaoludel (õpilaste lahkumisel koolist õppeaasta keskel) koormust ei säilitata. Õpilaste lahkumisel keset õppeaastat väheneb töökoormus vastavalt 1 õpilase lahkumise puhul 0,5 kuni 2 tundi nädalas.
- 5.7 Muudatused tööajast tehakse töölepingus.

## **6. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT**

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepivad 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 tahvliel.

## **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 põhjutanud 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 joores või nende jääknähtudega töökohal viibimine;
- kliendi või tööandja petmine või petmise katse;
- klientide, kolleegide või tööandja vara ohtu seadmine;
- ametisaladuste levitamine;
- ebakorrektnen 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 tööohutuslase 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. Tööandja vähendab hüvitist Tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.

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. Tööandja vara üleandmine Töötajale võib toimuda vara üleandmisvastuvõtmisaktiga, mille pooled sõlmivad vara üleandmisel või Tasuta kasutamise ja materiaalse vastutuse lepingu sõlmimise kuupäeval.

11.5. 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.

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

11.7. Töötaja tohib võtta koolist inventari (muusikapillid, arvuti, projektori, fotoapparaadi jne.) isiklikuks otstarbeks või üritusest osavõtmiseks ainult direktori loal. Töötaja registreerib inventari valvelauas olevasse registreerimisraamatusse. Kui tuuakse tagasi, siis ka registreeritakse.

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.