

TARTU EMAJÕE KOOL

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

SISUKORD	
1. ÜLDSÄTTED	3
2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMISE KORD.....	3
3. POOLTE KOHUSTUSED.....	5
4. TÖÖALASTE KORRALDUSE ANDMISE KORD.....	7
5. TÖÖ AEG	7
6. KOOLIPÄEVA ORGANISEERIMINE	10
7. PUHKUS.....	11
8. TÖÖTASU	12
9. ERGUTUSED JA TUNNUSTAMINE.....	12
10. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMISED	12
11. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS	14
12. OMANDIKAITSE TAGAMINE.....	15
13. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE JUHISED	15
14. LÕPPSÄTTED	17

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Antud töökorralduse reeglid on koostatud Tartu Emajõe Kooli juhtkonna poolt. Töökorralduse reeglid on dokument, milles on välja toodud töötajate ja tööandja käitumisreeglid töösuhtes.
- 1.2. Käesolev dokument on kooskõlas EV seadusandlusega.
- 1.3. Käesolev dokument kehtib kõikidele töötajatele Tartu Emajõe Koolis.
- 1.4. Töötajate töösuhted on fikseeritud käesolevates eeskirjades, ametijuhendites ja vajadusel täpsustatud tööandjaga sõlmitud töölepingutes. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.5. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.6. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega. Reguleerimata valdkondades juhitud töötajate ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglites.
- 1.7. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel, muutmisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.
- 1.8. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega. Töökorralduse reeglid on elektroonilisel kujul Tartu Emajõe Kooli kodulehel ja paberkandjal majandusjuhatajal, õppealajuhatajal ja kasvatustöö koordinaatoril.
- 1.9. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid tööle asumisel. Tutvustamine fikseeritakse töötaja ja tööandja esindaja allkirjaga.
- 1.10. Töökorralduse reeglites tehtud parendustest ning muudatustest teavitatakse töötajaid emaili teel.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMISE KORD

- 2.1. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2. Tööleping jõustub, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.3. Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on järgmised lepped:
 - poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);
 - töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;

- tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
- ameti- või kutsenimetus ja kvalifikatsiooninõuded ning tööülesannete kirjeldus;
- töö tegemise koht või piirkond;
- töötasu tingimused;
- tööajanorm;
- töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
- töölepingu lõpetamise etteteatamistähtjad või nende tähtaegade määramise alused.

2.4. Töölepingu tingimused võivad hõlmata ka leppeid teiste küsimuste kohta.

2.5. Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esitada tööandjale järgmised dokumendid:

- isikut tõendav dokument;
- tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- tõend tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll, samuti alla 21-aastase isiku tööle võtmisel erieeskirjades ettenähtud töödele;
- seadusega ettenähtud juhtudel töötamisluba välismaalase või kodakondsuseta isiku tööle võtmisel;
- muid dokumente seaduse või Eesti Vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.

2.6. Tööle võtmisel võib määrata katseaega kuni 4 kuud. Katseaja kestel peavad töötajad/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

2.7. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.

2.8. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi Töölepingu Seaduses ettenähtud alustel ja korras.

2.9. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.

2.10. Tähtajatu töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 30 kalendripäeva. (TLS § 98)

2.11. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

3. POOLTE KOHUSTUSED

Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ja tuleohutusejuhendit;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja huve;
- ei tohi levitada laimu, mille eest nähakse ette distsiplinaarkaristus;
- olema teineteise suhtes viisakad.

3.1. TÖÖANDJA KOHUSTUSED

3.1.1. Tööandja on kohustatud (TLS § 28)

- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- maksuma töötasu üks kord kuus 6. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, siis maksuma töötasu puhkepäevale eelneval tööpäeval;
- andma töötajale puhkust vastavalt ajakavale;
- maksuma puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. (TLS § 70 (1), (2));
- tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- tutvustama tööle asumisel allkirja vastu, samuti töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ja tuleohutuse nõudeid, ametijuhendit ning muid tööõiguslikke akte;
- tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- määrama esmaabi andmiseks töötajad ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
- tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- teavitama tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu leping;
- teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustes, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;

- austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi
- andma töötaja nõudmisel andmeid tema temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;

3.2. täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud kohustusi (TLS § 28)

3.3. TÖÖTAJA KOHUSTUSED

3.3.1. Töötaja on kohustatud (TLS § 15)

- täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt;
- tegema kokkulepitud tööd, mis on ettenähtud ametijuhendi ja töölepinguga;
- kinni pidama asutuse töökorralduse reeglitega kehtestatud või töölepingu sõlmimisel kehtestatud tööajast;
- täpselt ja õigeajal täitma tööandja ja vahetu ülemuse korraldusi;
- hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid.
- osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu või tervist või vara;
- tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- teatama viivitamata oma vahetule ülemusele töötakistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- mitte levitama halvustavaid andmeid oma kaastöötajate ja õpilaste kohta;
- täitma nimetatud seadustes ja ametijuhendis ettenähtud muid kohustusi;
- vältima asutuse telefoni kasutamist isiklikeks kõnedeks ilma neid hüvitamata;
- töölepingu lõppemisel tagastama tööandjale temale antud töövahendid ja muu talle usaldatud vara;
- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all (tööandjal on õigus kontrollida töötajat, kui tal on kahtlus alkoholi-, narkootilise- või toksilise joobe osas);
- töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti;

- hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad tööandja kui kooli mainet või põhjustavad õpilaste, lastevanemate või partnerite usaldamatust kooli vastu.

4. TÖÖALASTE KORRALDUSE ANDMISE KORD

- 4.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele otsene ülemus: pedagoogidele - õppealajuhatajal, kasvatajatele, kasvataja abidele ning õpetaja abidele - kasvatustöö koordinaator ja majandus personalile - majandusjuhataja.
- 4.2. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib viimane ka muuta või peatada antud korraldusi. Otsese ülemuse korraldusi võib muuta ainult direktor.
- 4.3. Korraldusi antakse kas suuliselt või kirjalikult.
- 4.4. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, kannab töötaja kohe ette korralduse andnud juhile.
- 4.5. Kooli direktori poole võivad töötajad pöörduda kogu tööpäeva jooksul.

5. TÖÖ AEG

Tööaeg ja selle kasutamine

- 5.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

Pedagoogilisel personalil: üldtöötaja norm täiskohaga töötades on 35 tundi nädalas.

Koormusnorm - 22 õppetundi nädalas - vastavalt tunniplaanile. Kõik tunnivaheajad lähevad töötaja sisse.

Metoodiline töö - 13 tundi vastavalt kooli tööplaanile - tundideks ettevalmistamine, vihikute kontroll, töö raamatukogus jne.

Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 25 min. - alates 12.30 kuni 12.55

Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 25 min. - alates 13.40 kuni 14.05 (TLS § 47 p 2) sisse arvatakse tunnid, nõupidamised, kooliüritused, õpilaste kodude külastused, tundideks ettevalmistamine, lõunavaheaeg jne.

Majandus personalil, direktoril, õppealajuhatajal, kasvatustöö koordinaatoril, majandusjuhatajal üldtöötaja norm täiskohaga töötades 40 tundi nädalas. Tööpäev algab kell 8.00 ja lõpeb 16.00. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 30 min. Ajavahemikus 12.00 kuni 14.00. Töötaja sisse arvatakse vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks.

Koristajad- üldtöötaja norm täiskohaga töötades - 40 tundi nädalas. Tööpäeva algus määratud ametijuhendis. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 30. min. alates

ametijuhendis näidatud tööaja algusest nelja tunni möödudes. Tööaja sisse arvatakse vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks.

Kokad ja kasvataja abid öösel töötavad graafiku alusel, mille koostab söökla juhataja, kasvatustöö koordinaator ja kinnitab kooli direktor.

Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 30 min. - alates graafikujärgsest tööaja algusest nelja tunni möödudes. Tööaja sisse arvatakse vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks.

Kasvatajad - üldtöötaja norm täiskohaga töötades 35 tundi kasvatustööd nädalas.

Koormusnorm on 30 tundi nädalas - vastavalt kasvatajate töögraafikule.

Metoodiline töö 5 tundi vastavalt kooli tööplaanile. Töötavad graafiku alusel, mille koostab kasvatustöö koordinaator ja kinnitab kooli direktor.

Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 30 min. alates graafikujärgsest tööaja algusest nelja tunni möödudes. Tööaja sisse arvatakse vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks.

5.2. Tartu Emajõe Kooli töötajaid toitlustatakse kooli sööklas vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud hinnakirjale.

5.3. Osalise töötaja alusel töötamine on fikseeritud töölepingus.

5.4. Alaealistele kohaldatakse vastavalt Töölepinguseadusele lühendatud tööaega. Nende töötaja algus ja lõpp ning vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel.

5.5. Koos ületunnitööga ei või tööaeg nädalas ületada keskmiselt 48 tundi neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Ületunnitöö eest lisatasu maksmine või hüvitamine vaba aja andmisega määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

5.6. Töötajal on vähemalt kaks üksteisele järgnevat puhkepäeva nädalas.

Töötaja puhkeaja hulka kuuluvad järgmised rahvus- ja riigipühad:

- 24. veebruar - iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev;
- 1.jaanuar - uusaasta;
- Suur Reede;
- ülestõusmispühade 1. püha;
- 1.mai - kevadepüha;
- nelipühade 1. püha;
- 23.juuni - võidupüha;
- 24.juuni - jaanipäev;
- 20.august - taasiseseisvumispäev;
- 24.detsember - jõululaupäev;
- 25.detsember - esimene jõulupüha;
- 26.detsember - teine jõulupüha.

5.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, Võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

5.8. Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus, jm. põhjused) on ta kohustatud sellest teatama otsesele ülemusele: pedagoogid – õppealajuhatajale hiljemalt 1 tund tööpäeva algusest,

kasvatajad - kasvatustöö koordinaatorile hiljemalt 1 tund tööpäeva algusest, majandus personal - majandusjuhatajale 1 tund tööpäeva algusest. Teatada võimalusel emaili teel või helistades.

5.9. Töötaja hulka arvatakse töö juurest ärakäimine:

- arsti juurde, kui see on vältimatult vajalik;
- perekonnaliikmete (abikaasa, lapsed, õed, vennad, ning tema ja ta abikaasa vanemad) ootamatu haigestumise puhul;
- õnnetusjuhtumi, perekonnaliikme surma korral ning muudel ettenägematutel asjaoludel.

5.10. Töölt ärakäimiseks annab loa pedagoogidele - õppealajuhataja, kasvatajatele-kasvatustöö koordinaator, majandus personalile – majandusjuhataja, tema puudumisel direktor.

5.11. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitööd võib teha poolte kokkuleppel, välja arvatud vääramatu jõu korral on töötaja kohustatud täitma tööandja korraldusi teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamatult.

Ületunnitööle on keelatud rakendada:

- rasedat ja töötajalt; kellel on õigus rasedus-ja sünnituspuhkusele;
- alaealist;
- töötajal, kes puutub töökeskkonnas kokku ohuteguriga ja kelle tööaeg on sellest tulenevalt seaduse alusel lühendatud

5.12. Vahetustöötaja tööle ilmumata jäämise korral, kui töös ei või tekkida vaheaega, on töötaja kohustatud teatama sellest tööandjale ja jätkama tööd kui ületunnitööd, kuid mitte kauem kui neli tundi.

5.13. Tööandja peab ületunnitöö arvestust iga töötaja ja iga ületunnitöö juhu kohta eraldi.

6. KOOLIPÄEVA ORGANISEERIMINE

Koolipäeva organiseerides loob tööandja töötajatele vajaliku tööõhkkonna ja garanteerib õpperuumide olemasolu.

Õppetundide ajad (E-N):	Õppetundide ajad (R):
08.05-08.50	08.05-08.50
09.00-09.45	09.00-09.45
09.55-10.40	09.55-10.40
10.50-11.35	11.00-11.45
11.45-12.30	12.05-12.50
12.55-13.40	12.55-13.40
14.05-14.50	13.45-14.30
15.00-15.45	
15.55-16.40	Söögivaheaegu on kaks ja need
Söögivaheaegu on kaks ja need	toimuvad:
toimuvad:	10.40-11.00
12.30-12.55	11.45-12.05
13.40-14.05	

6.1. Õppetunni läbiviimine

- Õppetundide läbiviimine toimub kooli tunniplaani alusel selleks ettenähtud ruumis;
- Õpetaja tuleb kooli 10 minutit enne tundide algust, tutvub infokastis oleva ja teadete tahvli informatsiooniga;
- Õpetaja alustab ja lõpetab tunni täpselt;
- Pärast õppetunni algust tohivad õpperuumi siseneda vaid kooli direktor või tema esindajad ning neid saatvad isikud, teistel kooli töötajatel on õpperuumi sisenemine keelatud. Erandkorras on lubatud siseneda õppetundi seoses eriolukorraga naaberuumis või õpilaste evakueerimisega.
- Kõik teated antakse õpetajale edasi vahetunni ajal;
- Klassis töötav õpetaja tagab peale õppetunni lõppu ruumi korrashoiu;
- Õpetaja töö aluseks koolis on õpetaja ametijuhend;

6.2. Koolimaja kasutamine õppetöö väliselt ja tunniväliste ürituste korraldamine (ringide töö, koosolekud, konsultatsioonid, koolipeod, matkad, ekskursioonid)

- Tööd korraldab õpetaja tuleb kohale 10 minutit enne õpilastele määratud aega ja lahkub pärast seda, kui õpilased on lahkunud;
- Klassis või teistes kooli ruumides töötav õpetaja tagab ruumi korrashoiu;
- Klassiõhtu või teiste ühisürituste korraldamiseks esitab klassijuhataja või ürituse korraldaja direktorile avalduse koos üritusest osavõtvate õpilaste nimekirjaga, kus on märgitud õpilasi saatvad täiskasvanud, vastutav täiskasvanu ja ürituste toimumise aeg, koht ja marsruut;
- Pärast kooliruumides toimunud ühisüritusi korrastavad vastutavad töötajad ruumid ja sulgevad välisukse;
- Töö korraldamine õppetöö vaheaegadel toimub eriplaani alusel.

7. PUHKUS

- 7.1. Puhkust antakse vastavalt töölepinguseadusele.
- 7.2. Põhipuhkuse kestus on pedagoogidel 56, ringijuhritel 42 ja majandus personalil 35 kalendripäeva.
- 7.3. Puhkuse ajakava määrab kindlaks tööandja, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakava tehakse teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul, milles on lubatud poolte kokkuleppel teha hilisemaid muudatusi
- 7.4. Täiendavat lapsepuhkust (TLS § 63) antakse emale või isale tema soovil:
 - 3 kalendripäeva, kui on üks või kaks alla 14-aastast last,
 - 6 kalendripäeva, kui on kolm või enam alla 14-aastast last või üks alla 3-aastane laps. Nimetatud puhkusi võib kasutada ka lapse eestkostja, kes kasvatab last ilma lapsevanemateta. Täiendav lapsepuhkus liidetakse põhipuhkusele;
 - puudega lapse emal või isal on lisaks sätestatud lapsepuhkusele õigus saada lapsepuhkust üks tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni, mille eest tasutakse keskmise töötasu alusel.
- 7.5. Osalise tööajaga töötaja saab puhkust täies ulatuses;
- 7.6. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osade kaupa, kusjuures ühe katkestamatu osa kestvus peab olema vähemalt 14 päeva (TLS § 68 p.5);
- 7.7. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval, on tühine. (TLS § 70 p 2).

8. TÖÖTASU

- 8.1. Töötaja töötasu määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kooli kinnitatud palgajuhendit ning koolile eraldatud aasta eelarve;
- 8.2. Töötajate palgagrupid määratakse ära Tartu Emajõe Kooli palgajuhendis;
- 8.3. Töötaja töötasu kantakse üle töötaja avalduse alusel tema arveldusarvele iga kuu 6 kuupäeval;
- 8.4. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

9. ERGUTUSED JA TUNNUSTAMINE

- 9.1. Töökohustuste eeskujuliku täitmise eest võib maksta töötajale lisatasu ning tulemuspalka rahaliste vahendite olemasolu korral.
- 9.2. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:
 - tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
 - kiitus (käskkirjana) - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
 - töötasu tõstmine;
 - tänukiri - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, kooli endistele töötajatele nende juubelitel;
 - rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
 - hinnaline kingitus - antakse kooli juubeliaastapäeval teenekatele kooli arengusse suure panuse andnud töötajatele;
 - "Aasta Õpetaja" kandidaadiks esitamine - aasta parimale õpetajale, kelle valivad juhtkonna liikmed, õpilasomavalitsus ja hoolekogu.

10. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMISED

- 10.1. Distsiplinaarkaristuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub Tööandjale.
- 10.2. Distsiplinaarsüütegu on töötaja süüline õigusvastane tegevus või tegevusetus, mis väljendub tööalaste kohustuste täitmatajätmises või mittenõuetekohases täitmises.

- 10.3. Distsiplinaarkaristuse võib määrata kuue kuu jooksul, arvates süüteo toimepanemisest, kuid seejuures hiljemalt ühe kuu jooksul, arvates päevast, mil süüteost sai teada mis tahes isik, kellele süüdlane tööalaselt allub.
- 10.4. Distsiplinaarkaristus vormistatakse käskkirjaga, üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

Distsiplinaarkaristus on:

- noomitus;
 - rahatrahv mitte üle töötaja kümnekordse keskmise päevapalga;
 - palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine mitte üle 10-ne järjestikuse graafikujärgse tööpäeva;
 - töölepingu erakorraline lõpetamine töötajast tuleneval põhjusel töölepingu seaduse § 88 punkt 1 alusel.
- 10.5. Tööandja hoiatab, et ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
- 10.5.1. on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
- 10.5.2. võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
- 10.5.3. ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
- 10.5.4. rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 5 tööpäeva jooksul;
- 10.5.5. puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
- 10.5.6. lahkub töölt omavoliliselt;
- 10.5.7. on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;
- 10.5.8. on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja, õpilaste või kaastöötajate vara, on varastanud, omastanud või röövinnud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);
- 10.5.9. on õpilaste ja/või kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
- 10.5.10. on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
- 10.6. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepituid reegleid, eelkõige kui töötaja:

- 10.6.1. on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni 15 minutit tööpäeva algusest);
- 10.6.2. on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 10.6.3. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu.
- 10.7. Distiplinaar karistus on kustunud, kui töötajale ei ole ühe aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, määratud uut distiplinaar karistust.

11. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS

- 11.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.
- 11.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- 11.3. Kohustuslikule täienduskoolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab pedagooge tööandja. Kohustusliku täienduskoolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.
- 11.4. Vabatahtlikule täienduskoolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab sellel ära õppealajuhatajaga kooskõlastatud asendused ja direktori loal osaleb koolitusel. Vabatahtlik täienduskoolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.
- 11.5. Huvikoolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul täienduskoolitusel osalemine. Huvikoolitus toimub töötaja kulul.
- 11.6. Tasemekoolituses osalemiseks antakse töötaja avalduse alusel õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks vähemalt 30 kalendripäevaks õppeaasta jooksul.
- 11.7. Tasemekoolituse puhul antakse õppe lõpetamiseks täiendavat õppepuhkust:
- kõrghariduse omandamise või bakalaureuse kraadi kaitsmise puhul 42 kalendripäeva,
 - magistri- ja doktoritöö kaitsmise puhul 49 kalendripäeva.
- 11.8. Töötaja, kes soovib minna täienduskoolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaastustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms., täidab sekretäriilt saadava blanketi, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib õppealajuhatajaga kokku tundide asendamise.

- 11.9. Töölähetuselt või täienduskoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme päeva jooksul direktorile kirjaliku kokkuvõtte ja tutvustab koolituse materjale kolleegidele.

12. OMANDIKAITSE TAGAMINE

- 12.1. Omandikaitse tagamine on kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ainult selleks kindlaks määratud isikuil. Kooli ruumides viibimine töövälisel ajal ilma tööandja loata on keelatud.

Materiaalne vastutus

- 12.2. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.

13. TÖÖTERTSISHOID JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE JUHISED

- 13.1. Töötervisohiu, töö- ja tuleohutuse osas lähtutakse töötervisohiu nõuetest ning töö- ja tuleohutusjuhendist.
- 13.2. Töötaja on kohe kohustatud teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest.
- 13.3. Tööandja tutvustab töötajatele töötervisohiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollib nende täitmist. Tööandja koostab ja kinnitab ohutusjuhendid kasutatava töövahendi kohta.
- 13.4. Töötaja on kohustatud läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale.
- 13.5. Töötajal on õigus keelduda töötervisohiu ja tööohutusnõuetega vastuolus olevate korralduste täitmisest.

Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:

- tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervisohiu ja tööohutuse eeskirjadele, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks;
- tagama õigusaktide kättesaadavuse;
- selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid;
- korraldama töötervisohiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise ja vajaduse korral täiendõppe;
- omal kulul andma töötajale isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama töötajale isikukaitsevahendi kasutamise väljaõppe;
- mitte rakendada töötajat töödel milleks ta ei ole välja õpetatud;

- nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmist;
- täitma töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi;
- tagama töötaja tööõnnetuste registreerimise ja uurimise seadusega ettenähtud korras;
- nõudma isikukaitsevahendite sihipärasest kasutamist.

Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab töötaja:

- täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;
- keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet;
- kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
- täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööde otsesele ülemusele (majandus personal - majandusjuhatajale; pedagoogid – õppealajuhatajale, kasvatajad - kasvatustöö koordinaatorile või tööandjale - direktorile).

Elektriohutus

13.6. Elektritöödele võib lubada ainult vastava elektriohutuse kvalifikatsiooniga töötajaid.

Töötajatel, kes ei oma vastavat kvalifikatsiooni on keelatud:

- kõrvaldada elektriseadmetelt kaitsekatteid;
- asuda ise rikkeid kõrvaldama, kui selleks puudub vastav väljaõpe.

Tuleohutus

Kooli vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab

tööandja:

- kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- kehtestama koolis tuletööde teostamise korra;
- määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- õpetab töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

töötaja:

- kohustub kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse ja tuletööde teostamise korrast;
- tulekahju korral võtab tarvitusele kõik abinõud inimeste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;

- õpib selgeks esmaste tulekustutusvahendite kasutamise;
- tuleohu või tulekahju korral tuleb teatada Päästeteenistusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb. Kuni päästeteenistuse kohalejõudmiseni tagada inimeste ohutus ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms.);
- informeerib juhtunust tööandjat.

Rangelt on keelatud:

- kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide, surugaasiballoonide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades;
- hoida ruumis lahtisi anumaid kergestisüttivate vedelikega immutatud kaltse.
- Keelatud on ummistada kooliruumide läbikäigu kohti ja juurdepääsu teid.
- Trepid, väljapääsud ruumidest ja hoonetest ning juurdepääsud nendele ja tulekustutusvahenditele peavad olema vabad.

13.7. Tööpäeva lõpul peab tuled kustutama kõikides ruumides. Viimasena ruumist lahkuja kontrollib, et oleks välja lülitatud kõik elektriseadmed (v.a. seadmed, mille eksploatatsioonieeskirjades on ette nähtud teisiti) ning omal kohal oleksid võtmed.

14. LÕPPSÄTTED

Töökorralduse reeglite täitmise kontroll

14.1. Töökorralduse reeglid tehakse teatavaks töötajatele tema tööle asumisel. Hiljem on nendega võimalik tutvuda töötaja otsese juhi juures. Kontrolli töökorralduse reeglite täitmisest kinnipidamise üle teostab direktor.