

KINNITATUD

Avinurme Gümnaasiumi direktori
19. veebruari 2026. a käskkirjaga
nr 13.

AVINURME GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Töökorralduse reeglitega on määratletud Avinurme Gümnaasiumi (edaspidi kool), keda esindab kooli põhimääruse alusel Avinurme Gümnaasiumi direktor (edaspidi tööandja), ja Avinurme Gümnaasiumi töötajate koostöös vajalikud kohustused ja õigused.

1.2. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepinguseadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest, informeerivad töötajaid töökorraldusest ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.3. Töökorralduse reeglite olulist või korduvat rikkumist võib tööandja käsitleda töötajast tuleneva mõjuva põhjusena, mille tõttu on Töölepingu seaduse alusel võimalik tööleping erakorraliselt üles öelda. Iga rikkumist hinnatakse eraldi, arvestades rikkumise raskust ja asjaolusid. Väiksemad rikkumised lahendatakse eelkõige selgitustöö, suulise või kirjaliku hoiatuse ja muude meetmete abil.

1.4. Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali-ja käitumisreeglitest.

1.5. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole. Kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisi.

1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, mis on avalikustatud elektrooniliselt kooli kodulehel.

1.7. Tööandja tutvustab tööreegleid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (näiteks allkirja vastu või e-posti teel) tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning igale uuele töötajale hiljemalt tööle asumise päevaks.

1.8. Tööreeglite muudatused tehakse töötajatele teatavaks samas vormis hiljemalt muudatuste jõustumise päevaks ning avalikustatakse kooli kodulehel.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE

2.1. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2. Töötajate töölevõtmine vormistatakse töölepinguga, mis sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

2.3. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatamine või ülesütlemine on sätestatud Töölepingu seaduses.

2.4. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.

2.5. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

2.5.1. Isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass).

2.5.2. Haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, tunnistus).

2.5.3. Vormikohane tervisetõend (arsti poolt väljastatud kehtiv tõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll).

2.6. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.

2.7. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks on keelatud nõuda dokumente, mida ei ole ette nähtud seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega.

2.8. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale temale antavat tööd, palgatingimusi, kooli töökorralduse reegleid, ametijuhendit, tuleohutuse- ning töötervishoiu- ja tööohutuse eeskirju.

2.9. Töölevõtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud, vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, poolte kokkuleppel tasustamata puhkust, viibimist ajateenistuses või kui töötaja ei täida tööülesandeid muul seaduses ettenähtud põhjusel.

2.10. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.

2.11. Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütleamise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

2.12. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus.

2.13. Ametijuhendis on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.

2.14. Töösuhte kestus Avinurme Gümnaasiumis arvestatakse töölepingu sõlmimisest kuni töölepingu lõppemiseni, sõltumata töölepingu ajutisest peatumisest, kui seadusest ei tulene teisiti. Staažiga seotud täiendavad soodustused sätestatakse eraldi töölepingus.

2.15. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja viimane tööpäev. Tööandja maksab töötajale lõpparve – kogu väljateenitud töötasu ja seadusest tulenevad hüvitised – Töölepingu seaduse alusel hiljemalt töölepingu lõppemise päeval. Kui töötaja on tööle asumisel andnud tööandjale hoiule mõne isikliku dokumendi või muu eseme, tagastatakse see töölepingu lõppemisel.

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

2.17. Töötaja teatab 1 nädala jooksul sekretärile enda andmete muutumisest ja/või täiendamisest (nimi, aadress, telefoninumber, läbitud täiendusõpped ja –kursused, arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensioni saava töötaja põhipuhkuse õiguse tekkimisel).

3. TÖÖ-JA PUHKEAEG

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, kui tööleping ei näe ette teisiti.

3.3. Lühendatud täistööaeg on klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeedi, eripedagoogi ja ringijuhil ametikohal töötaval töötajal, s.o 7 tundi päevas e 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

3.4. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud Vabariigi Valitsuse määrusega.

3.5. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.6. Õppenõukogu liikmetele on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.

3.7. Õpetajate tööaeg algab hiljemalt 15 minutit enne oma esimese ainetunni algust, korrapidajal -õpetajal 30 minutit enne esimese ainetunni algust. Avinurme Gümnaasiumis määravad töötaja alguse tunniplaan, õppe- ja kasvatustöö plaan, korrapidamise graafik ja tööajagraafik.

3.8. Kooli juhtkonna, majandusjuhi ja abipersonali ning raamatukoguhoidja tööpäeva algus on üldjuhul kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, juhul, kui töölepingus pole kokku lepitud teisiti.

3.9. Töötajad võivad tööpäeva kestel valida sobiva aja einestamiseks. Kui tööpäeva pikkus ületab 6 tundi, tagab tööandja Töölepingu seaduse kohaselt töötajale vähemalt 30-minutilise

tööpäevasisese vaheaja puhkamiseks ja einestamiseks. Avinurme Gümnaasiumis arvestatakse tööpäevasisene vaheaeg tööaja hulka.

3.10. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.11. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse eelkõige vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti.

3.12. Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib kehtestada töötamise mittetäieliku tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööajaga (kinnitatud koormuse järgi).

3.13. Õppetöö algab Avinurme Gümnaasiumis kell 8.30. Alates 01.09.2026 algab õppetöö kell 9.00.

3.14. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

3.15. Pedagoogilise personali üldtööaja hulka arvatakse ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide andmine, õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne), osalemine töökoosolekute, ainesektsioonide, tööühmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine, arenguestluste läbiviimine õpilaste ja vanematega, korrapidamine.

3.16. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.

3.17. Töötajaid lubab, haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul, töölt lahkuda direktor või õppealajuhataja ning halduspersonali majandusjuhataja.

3.18. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit või oma otsest ülemust (õppealajuhatajat, majandusjuhti või söökla juhatajat).

3.19. Töötajale tagatakse igapäevane ja iganädalane puhkeaeg vastavalt Töölepingu seadusele:

- vähemalt 11 tundi järjestikust puhkeaega 24-tunnise ajavahemiku jooksul;
- vähemalt 48 tundi järjestikust puhkeaega 7-päevase ajavahemiku jooksul (summeeritud tööaja korral vähemalt 36 tundi), kui seadus ei näe ette erisusi.

3.20. Hoolduskoormusega töötajal (näiteks alaealise lapse või hooldust vajava pereliikme eest hoolitseval töötajal) on õigus taotleda Töölepingu seaduse alusel sobivaid töötingimusi, sh paindlikku tööaega või töökoormuse ümberkorraldamist. Tööandja kaalub taotlust ning vastab sellele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 14 kalendripäeva jooksul, märkides ära nõustumise või keeldumise põhjused.

4. TÖÖKOHALT PUUDUMINE

4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda tööväliste asjadega.

4.2. Tööle mitteilmumisest objektiivsetel põhjustel (haigus) on töötaja kohustatud teatama oma otsesele ülemusele enne tööpäeva algust.

4.3. Tööaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg (aeg, mida hinnatakse iga üksikjuhtumi puhul eraldi) millal töötaja ei täida tööülesandeid (töötaja isikust tuleneval põhjusel) vältimatutel asjaoludel:

4.3.1. Vältimatu abi saamiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;

4.3.2. Lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt ärakäimine;

4.3.3. Lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, oma ja abikaasa vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni kolme tööpäeva ulatuses;

4.3.4. Koduste olmeavariide puhul töölt ärakäimine;

4.3.5. Töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks töölt ärakäimine;

4.3.6. Tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minekuks (2 tundi korraga, kuid mitte rohkem kui neljal korral).

4.4. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetut juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmumisest tööpäeva algul.

4.5. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

5. TÖÖTASU

5.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu tehtud töö eest makstakse üks kord kuus hiljemalt 10. kuupäevaks ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole. Pangarekvisiitide muutumisest informeerib töötaja raamatupidajat koheselt.

5.2. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu (brutotasu), mis sisaldab ka töötaja maksukohustust. Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.

5.3. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

5.4. Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

5.5. Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

5.6. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kooli töötajatele.

5.7. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

5.8. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud alkoholi-, narkootilises-või toksilises joobes tööl viibimise tõttu.

6. PUHKUSE KORRALDUS

6.1. Kõigile Avinurme Gümnaasiumi töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning Töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel muid puhkusi vastavalt puhkuste ajakavale.

6.2. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

6.3. Halduspersonalile antakse põhipuhkust 28 kalendripäeva, pedagoogilisele personalile 56 kalendripäeva ning ringijuhile 42 kalendripäeva. Muud seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele.

6.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks.

6.5. Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.

6.6. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele (töövõimetuspensionär), peavad sellest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

6.7. Töötaja esitab kooli sekretärile (direktorile) puhkusele mineku soovi kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

6.8. Tööandja kinnitab puhkuste ajakava kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks, milles lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.

6.9. Iga-aastase põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi : 24.02 – Eesti Vabariigi aastapäev; 01.01 – uusaasta; suur reede; ülestõusmispühade esimene püha; 01.05 – kevadpüha; nelipühade esimene püha; 23.06 – võidupüha; 24.06 – jaanipäev; 20.08 – taasiseseisvumispäev; 24.12 – jõululaupäev; 25.12 -esimene jõulupüha; 26.12 – teine jõulupüha.

6.10. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

6.11. 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.

6.12. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval.

6.13. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega).

6.14. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.

6.15. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

6.16. Tööandja võib rakendada kogu ettevõttes kollektiivpuhkust.

6.17. Töötajale antakse koolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva aasta jooksul, lähtudes „Täiskasvanute koolituse seaduse“ § 8 lõikest 1, 2 j 3. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist töötasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

7.1. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

7.2. Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, tööülesannete kirjeldusest, kollektiivlepingust ja muudest seadusest.

7.3. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

7.4. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile töötajatele.

7.5. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

7.6. Keelatud on anda korraldust, mis:

7.6.1. on vastuolus seadustega;

7.6.2. ületab korralduse andja volitusi.

7.7. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:

7.7.1. on talle tervise tõttu vastunäidustatud;

7.7.2. eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

7.8. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

7.9. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

7.10. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat või otsest juhti.

8. POOLTE KOHUSTUSED

8.1. Pooled on kohustatud:

8.1.1. täitma kooli põhimäärust, töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ning suulisi kokkuleppeid;

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

8.1.3. tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;

8.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt 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. Tööandja ei tohi kohelda töötajat ebasoodsalt seetõttu, et töötaja kasutab oma seadusest tulenevaid õigusi (mh küsib teavet töötingimuste kohta, juhib tähelepanu rikkumistele, pöördub tööinspektsiooni või töövaidlusorganisse või toetab teist töötajat tema õiguste kaitsel).

8.4. Tööandja ei tolereeri ahistamist ega diskrimineerimist ning rakendab kaebuse korral meetmeid olukorra lõpetamiseks.

8.5. Töötaja on kohustatud:

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

8.5.2. kinni pidama ettenähtud tööajast;

8.5.3. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

8.5.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;

8.5.5. hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;

8.5.6. hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;

8.5.7. järgima materiaalse väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda; 8.5.8. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;

8.5.9. töölepingu lõppemisel tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara; 8.5.10. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;

8.5.11. hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;

8.5.12. olema koolile lojaalne.

8.6. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

8.6.1. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;

8.6.2. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;

8.6.3. kinnitama väljasõidul/õppekäigul/ekskursioonil osalevate õpilaste nimekirja direktori või õppealajuhataja juures.

8.7. Tehnoloogiaõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ja nõudma nende täitmist.

9. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

9.1. Tööandja tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele, rakendades töökorraldus- ja meditsiiniabinõusid töötaja tervisekahjustuse vältimiseks ning edendades töötaja füüsilist, vaimset ja sotsiaalset heaolu.

9.2. Töötervishoiu, töö-ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

9.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö-ja elektriohutuslase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.

9.4. Töötaja on kohustatud:

9.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;

9.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;

9.4.3. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö-ja elektriohutuse järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

9.4.4. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult otsesele juhile;

9.4.5. keelduma igasugusest elektritöödest, sh elektrikilpide uste avamisest, mitte asuma ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon;

9.4.6. töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

9.5. Ohutegurid/terviseriskid erinevatel ametikohtadel:

9.5.1. psühho-emotsionaalne pinge (rutiinne töö, tööstress jms);

9.5.2. seismine ja liikumatu tööasend pika aja vältel (luu-ja lihaskonna haigused);

9.5.3. raskuste tõstmine ja ebamugav tööasend;

9.5.4. libisemise ja kukkumise oht;

9.5.5. töö masinate ja seadmetega (vigastusoht);

9.5.6. töö kõrgustes – redelitel, platvormidel, katusel (kukkumisoht);

9.5.7. isikukaitsevahendite mittekasutamine;

9.5.8. kuvariga töö (silmade pinge).

9.6. Tööandja viib regulaarselt läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mis hõlmab nii füüsilisi kui psühhosotsiaalseid ohutegureid (nt kiusamine, ahistamine, liigne töökoormus, konfliktid), ning rakendab analüüsi põhjal abinõusid riskide vähendamiseks.

9.7. Töötaja teavitab tööandjat talle teadaolevatest töötervishoiu ja tööohutuse puudujääkidest, sh psühho-sotsiaalsetest ohuteguritest, mis võivad ohustada tema või teiste isikute tervist.

10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

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

10.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud

10.2.1 alla 1 tööaasta -vähemalt 15 kalendripäeva;

10.2.2 1 kuni 5 tööaastat -vähemalt 30 kalendripäeva;

10.2.3 5 kuni 10 tööaastat -vähemalt 60 kalendripäeva;

10.2.4 10 ja enam tööaastat -vähemalt 90 kalendripäeva.

10.3. 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.

10.4. Töötajast tulenevateks mõjuvateks põhjusteks, mis annavad tööandjale aluse töötaja töölepingu erakorraliselt, ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse tööandja juures järgmised põhjused:

10.4.1. Saladuse hoidmise keelu rikkumine.

10.4.2. Alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine.

10.4.3. Tööalaste dokumentide võltsimine.

10.4.4. Üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) tööandja esindaja, kaastöötajate või tööandja klientide ja äripartnerite suhtes.

10.4.5. Töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sh altkäemaksu andmine, kliendi mõjutamine omakasupüüdlikel eesmärkidel.

10.4.6. Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, kauba, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus).

10.4.7. Tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimist, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega.

10.5. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise 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.

10.6. Punktis 10.5. nimetatud hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest tööandja poolt teada saamise päevast alates.

11. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

11.1. Avinurme Gümnaasiumi omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara.

11.2. Kõik kooli töötajad on kohustatud jälgima, et koolisisesele oleks tagatud varade, materjalide, kaupade ja töötajate (samuti õpilaste) isiklike asjade säilimine.

11.3. Kõrvaliste isikute koolimajas viibimine on ilma eelneva kokkuleppeta keelatud.

11.4. Direktor või tema volitatud isikud tagavad isikuandmeid sisaldavate dokumentide, andmekandjate ja infosüsteemide turvalisuse ning sularaha ja muude väärtuste hoidmise, sh nende säilitamise lukustatavates ruumides, kappides või seifides vastavalt kehtivatele andmekaitse- ja finantseeskirjadele.

11.5. Avinurme Gümnaasium töötleb töötajate ja õpilaste isikuandmeid vastutava töötlejana kooskõlas Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusega (EL) 2016/679 ja isikuandmete kaitse seadusega. Isikuandmeid töödeldakse üksnes selgelt määratletud eesmärkidel, minimaalses vajalikus mahus ning õiguspärasel alustel, kehtestatud säilitustähtaegu järgides. Juurdepääs isikuandmetele on üksnes nendel töötajatel, kelle tööülesanded seda eeldavad.

11.6. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad oleks suletud ja tuled kustutatud.

11.7. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale.

11.8. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega töölepingu üles. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teotunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

11.9. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele. 11.10. Varguskahtluse korral või muul mõjuval põhjusel võib tööandja koos ühe kaastöötajaga läbi vaadata töötaja kasutusse antud kapid.

11.11. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida kooli direktorit.

11.12. Õpilaste ja töötajate turvalisuse ning kooli vara kaitse huvides võib tööandja paigaldada kooli üldkasutatavatesse ruumidesse ja territooriumile videovalvesüsteeme. Videovalve korraldamisel järgitakse isikuandmete kaitse üldmäärust ja isikuandmete kaitse seadust, sh isikute teavitamise kohustust, salvestiste piiratud säilitusaega ja salvestiste kasutamist üksnes õigustatud eesmärkidel.

12. TÖÖKULTUUR

- 12.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- 12.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime. Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.
- 12.3. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas.
- 12.4. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 12.5. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 12.6. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 12.7. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 12.8. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel. 12.9. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni.
- 12.10. Töötaja on kohustatud hoidma töösadust.
- 12.11. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.
- 12.12. Töökohas on keelatud igasugune ahistamine, sh seksuaalne ja sooline ahistamine ning muu diskrimineeriv käitumine, mis loob vaenuliku, alandava, halvustava või solvava õhkkonna. Tööandja võtab ahistamisest või diskrimineerimisest teadasaamisel kasutusele vajalikud meetmed olukorra lõpetamiseks.

13. LÕPPSÄTTED

- 13.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli kodulehel.
- 13.2. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 13.3. Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 13.4. 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.