

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

I ÜLDSÄTTED.

- 1.1. Töökorralduse reeglid on **Kohtla-Järve Kunstide Kooli** (edaspidi **KJKK**) sisene dokument, milles määratakse kindlaks tööandja ja töötaja käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi seadustest, KJKK põhimäärusest ja muudest haldusaktidest.
- 1.2. Töösuhete õiguslikuks aluseks on tööleping. See on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, mille kohaselt töötaja kohustub tegema tööandjale tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile, tööandja aga kohustub maksma töötajale tehtud töö eest tasu ning kindlustama talle poolte kokkuleppe, seaduse või haldusaktiga ettenähtud töötingimused.
- 1.3. Töökorralduse reeglid kehtivad kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.4. Töökorralduse reegleid tutvustatakse töölepingu sõlmimisel ja asuvad kõigile kättesaadavana tutvumiseks kantseleis.
- 1.5. Olukordades, mida ei reguleeri töökorralduse reeglid ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse moraalse ja eetilise käitumise normidest.
- 1.6. Töökorralduse reeglite eesmärgiks on kindlustada KJKK kõigi huvipoolte heatasemeline teenindamine ja turvalisus, kooli ja töötajate vara säilimine ning meeldiv ja ohutu töökeskkond õpilastele ja töötajatele.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA TÖÖLT VABASTAMISE KORD

- 2.1. Töötajate tööle võtmise ja töölt vabastamise õigus, töölepingute sõlmimise ja lõpetamise õigus, on KJKK direktoril.
- 2.2. Tööleping (TL) sõlmitakse 2 eksemplaris määramata või määratud tähtjaks ettenähtud tingimustel.
- 2.3. TL sõlmimiseks esitab töötaja isikut tõendava dokumendi, diplomi originaaleksemplariid töötamiseks vajaliku kvalifikatsiooni tõendamise kohta.
- 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 kokku lepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, võimete, suhtlemisoskuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud.
- 2.6. Töölepingu lõpetatakse vastavalt Töölepinguseadusele (töötaja algatusel, poolte kokkuleppel, tähtaja möödumisel vm.)

3. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 3.1. Tööandja esindajaks on KJKK direktor. Tema korraldab töötajate vahelist tööjaotust vastavalt kehtivale struktuurile, kontrollib töölepingutega neile pandud ülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi.
- 3.2. Vahetut kontrolli aineosakondades teostavad ja tööjuhiseid annavad osakondade juhatajad.
- 3.3. Direktor võib korraldusi anda käskkirjaga (korralduse, otsuse, protokolliga vms.), millega reguleeritakse KJKK puudutavad põhimõttelised küsimused; direktor ja osakondade juhatajad võivad korraldusi anda suuliselt KJKK igapäevatööd puudutavates küsimustes.

- 3.2. Töötajate tööülesanded on fikseeritud ametijuhendites .
- 3.3. KJKK struktuuri kinnitab KJKK direktor. Töökorralduse reeglite vastuvõtmisel kehtiv struktuur on lisatud käesolevatele töökorralduse reeglitele (vt.lisa nr.1)

4. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- 4.1. KJKK töötajatel on 5-päevane 40-tunnine töönael kahe puhkepäevaga (reeglina laupäeval ja pühapäeval), KJKK õpetajatel on 5 - päevane töönael 35 tunniga.
- 4.2. Tunniplaanid koostavad õpetajad
- 4.3. Aineõpetajad viibivad koolimajas vastavalt tunni- ja ürituste plaanile.
- 4.4. Koolivaheaegade kestuse määrab Haridus- ja Teadusministeerium.
- 4.5. 40-tunnise töönaelaga töötajate tööaeg on vastavalt töölepingule.
- 4.6. Tööpäeva algus on igal õpetajal vastavalt tunniplaanile, vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 14.00-14.30, igal tööpäeval annab õpetaja kuni 7 ainetundi.
- 4.7. Vaheaeg personalile on 11.00 – 11.30
- 4.8. Õppetunnid toimuvad järgmiselt::
 - E-R
 - 13.15 – 14.00
 - 14.30 – 15.15
 - 15.20 – 16.05
 - 16.10 – 16.55
 - 17.00 – 17.45
 - 17.50 – 18.35
 - 18.40 – 19.25
 - 19.30 – 20.15
 - L
 - 09.10 – 09.55
 - 10.00 – 10.45

10.50 – 11.35
11.40 – 12.25
12.30 – 13.15
13.35 – 14.20
14.25 – 15.10
15.15 – 16.00

- 4.9. Muudatused tööajas tehakse töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel töölepingu lisana.
- 4.10. Tegelikult pedagoogilise koormuse vähenemisel õppeaasta jooksul esile kerkinud objektiivsetel asjaoludel (õpilaste lahkumisel koolist õppeaasta keskel) koormust ei säilitata.
- 4.11. Töötaja ja tööandja vastastikusel kokkuleppel tehtud ületunnitöö kompenseeritakse samas ulatuses töölt vabastamisega teistel tööpäevadel või lisatasu maksmisega.
- 4.12. Riigipühadele (alljärgnev loetelu) vahetult eelnev tööpäev on lühendatud 3 tunni võrra. TLS § 53
- Uusaasta - 1.jaanuar
 - Eesti Vabariigi aastapäev – 24.veebruar
 - võidupüha – 23.juuni
 - jõululaupäev 24. detsember
- 4.13. Teenindamise ja korra tagamisega tegelevate töötajate puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende töötajate tööaja algus ja lõpp on kindlaks määratud vastavalt tööajatabelile. Tööajaarvestuse tabelit peab direktori abi majandusalal. Õpetajate tööaja graafikut peab direktor. Tööajaarvestuse tabel koostatakse reeglina üheks kuuks ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt viis päeva enne arvestusperioodi algust.
- 4.14. Õpetaja tuleb kooli vähemalt 1 akadeemilise tunni võrra enne oma õppetöö algust.
- 4.15. Õpetajate tööletulemise ja lahkumise aja fikseerib infolaua töötaja.

- 4.16. Haiguse või teadaoleva hilinemise korral teatab õpetaja hiljemalt tööpäeva hommikul oma mitteamumusest direktorile, töötaja direktori abile majandusalal.
- 4.17. Täienduskoolituseks taotleb töötaja õigeaegse avaldusega õppepuhkust või palgata puhkust. Kui nimetatud koolitus vastab kooli huvidele ja kooli eelarves on selleks summad olemas, siis direktor annab vastava loa ja õppetöö korraldatakse ümber.
- 4.18. Töötaja on lojaalne oma töökohta suhtes ja hoidub tegudest, mis kahjustavad töökohta ja/või kolleege.
- 4.19. Töötajal on õigus teha ettepanekuid tööandjale töö paremaks korraldamiseks ning teatada kõigist avastatud puudustest.
- 4.20. Töötajate omavahelised vahetuste muutmised võivad toimuda ainult direktori abi majandusalal loal.
- 4.21. Vahetuse ajakava alusel töötavad töötajad lahkuvad töölt alles peale järgmise vahetuse töötaja tööletulekut. Kui järgmise vahetuse töötaja ei ole ettenähtud ajal tööle tulnud, teatab töötaja direktori abile majandusalal, kes olukorra lahendab.
- 4.22. Töölt lahkumine töö ajal isiklikes asjus on lubatud ainult juhi (direktori abi majandusalal, direktori) loal.
- 4.23. Kooli töökorraldust puudutavad dokumendid ja näidised on kantseleis.

5. PUHKUS

- 5.1. Kõigile KJKK töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust üldjuhul suvekuudel (s.o. õpetajatele 56 ja personalile 28 kalendripäeva) ja lisapuhkuseid vastavalt EV Töölepinguseadusele ja muudele kehtivatele õigusaktidele.
- 5.2. Tööandjal ei ole õigust jätta puhkust andmata ja töötajal ei ole õigust puhkusest loobuda.

- 5.3. Kokkuleppel KJKK direktoriga EV Töölepinguseaduse alusel võivad töötajad saada palgata puhkust.
- 5.4. Põhipuhkuste andmise järjekorra määrab tööandja lähtudes töö korraldamise huvidest, arvesse võttes võimaluse korral töötaja soove. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse teatavaks kõigile töötajatele I kvartali jooksul.

6. PALGA MAKSMINE

- 6.1. Palka makstakse eelneva kalendrikuu tööperioodi eest üks kord kuus iga kalendrikuu 12. kuupäeval.
- 6.2. Palka makstakse pangalaenu teel töötaja pangalaenu.
- 6.3. Töötajate tunnustamine ja ergutuste määramine hea töö eest jm tähtpäeval on fikseeritud Kohtla-Järve Linnavalitsuse määrusega.

7. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA PÕHIKOHUSTUSED

- 7.1 Tööandja kohustub:
 - 7.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
 - 7.1.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
 - 7.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
 - 7.1.4. kindlustama ohutud töötingimused;
 - 7.1.5. tutvustama töötajat töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töökorralduse reeglitega, töökaitses ja tuleohutuse nõuetega;
 - 7.1.6. kindlustama töötajad töövahendite ja materjalidega, kui töötajaga sõlmitud töölepingus pole kokku lepitud teisiti;
 - 7.1.7. hoolitsema seadmete ja töövahendite korrasoleku eest

7.2. Töötaja kohustub:

- 7.2.1 tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö üldisest käigust;
- 7.2.2 pedagoogilised töötajad on kohustatud osa võtma kooli üritustest, õppenõukogu koosolekutest, näitustest, arvestustest, eksamitest jt. kooli üritustest
- 7.2.3 pedagoogiliste töötajate otseste tööülesannete hulka kuulub tundide ettevalmistamine, õppevahendite valmistamine ja hooldamine, õpilaste edasijõudmise kohta vajaliku arvestuse pidamine, suhtlemine lapsevanematega
- 7.2.4 täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 7.2.5 kinni pidama ettenähtud tööajast, töötama ausalt ja kohusetundlikult, kasutama kogu tööaega ainult töölepinguga ettenähtud töö tegemiseks;
- 7.2.6 kasutama tema kasutusse ja käsutusse antud töövahendeid ja materjale ainult tööandjale töö teostamiseks; õppeinventari on lubatud kasutada enesearendamise eesmärgil;
- 7.2.7 hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara ning KJKK mainet ja huve;
- 7.2.8 järgima tööhügieeni nõudeid ning hoidma korras ja ajakohasena oma tervisetõendi vastavalt kehtivatele nõuetele; järgima sanitaarnõudeid, ohutu töötamise eeskirju ja kasutama ettenähtud ohutusvahendeid;
- 7.2.9 hoidma oma töökoha ja selle ümbruse ning seadmed ja inventari korras ning puhtad;
- 7.2.10 viibima tööl korrektses riietuses
- 7.2.11 kandma tööandja ees seaduses ettenähtud korras vastutust talle kasutada antud KJKK vara, rahaliste vahendite ja töövahendite

korrasoleku ja säilivuse eest ning lahkumisel tagastama töövahendid ja muu tööandjale kuuluva tööandjale

7.2.12 hoidma KJKK ärisaladust, milleks loetakse:

KJKK arengustrateegiad;

õppenõukogus või mujal seoses koolitööga teatavaks saanud info õpilaste või õpetajate kohta;

personaalne info töötajate kohta;

7.2.13 mitte osutama tööandjale ebaausat konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandjat teavitamata viimase konkurentide juures.

Konkurentideks loetakse KJKK strateegilises piirkonnas ja huvisfääris tegutsevaid juriidilisi isikuid;

7.2.14 täiendama oma kutseoskusi ja osa võtma täiendkoolitusest

8. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

8.1. Töödistsipliini rikkumine s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine toob kaasa suulise või kirjaliku hoiatuse.

8.2. Töölepingu erakorraline ülesülemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel TLS § 88 (lg 1 – 8)

8.3. Enne hoiatuse määramist nõuab tööandja distsipliinirikkujalt kirjaliku seletuse.

9. TÖÖKAITSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

9.1. Vastutust töökohtade, seadmete ja tööruumide töökaitse-õuetele vastavuse eest kannab tööandja või direktori abi majandusalal töökeskkonna spetsialisti kohustes (töötervishoiu ja tööohutuse seadus § 16 p 1).

9.2. Töökeskkonnas peavad valgustus, temperatuur, müra, õhuniiskus, õhuvahetus (ilma tõmbetuuleta) vastama normidele.

- 9.3. Kõiki töötajaid, kes asuvad tööle, instrueeritakse töökaitsealasel.
- 9.4. Töötaja poolt saadud tervisekahjustused hüvitatakse vastavalt kehtivale õigusaktidele. seadusandlusele.
- 9.5. Iga töötaja on kohustatud hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja peale töö lõppemist sulgema ukсед ja aknad. Elektriseadmed tuleb peale töö lõppemist välja lülitada
- 9.6. Suitsetamine ja alkoholi tarbimine kooli ruumides ja kooli territooriumil on keelatud.
- 9.7. Tuleohutuse tagamisel on tööandja kohustatud:
- kindlustama õigusnormidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
 - kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - korraldama inimeste evakueerumise
- 9.8. Töötaja on kohustatud:
- täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
 - teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
 - tuleohtu tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud selle likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusse telefonil 112 ning asudes võimalusel olemasolevate vahenditega tuld kustutama.
- 9.9 Õpetaja vastutab isiklikult õpilaste elu ja tervise eest õppetunnis, praktilisel ning kooli korraldatud ekskursioonil või üritusel.
- 9.10 Elektriseadmete rikke korral tuleb takistada õpilaste juurdepääs ohuallikale ja panna see valve alla ohu likvideerimiseni ning informeerida kooli juhtkonda.
- 9.11 Töötaja, kes avastab koolihoonest või territooriumilt ohuallika õpilastele, peab sellest kohe teatama juhtkonnale ja selle kohe ka kirjalikult fikseerima.

10. OMANDI KAITSE

- 10.1. KJKK töötajad vastutavad vara säilivuse eest vastavalt oma töölepingule, ametijuhendile ja/või sõlmitud varalise vastutuse lepingule ning Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 10.2. KJKK vara väljaviimine hoonest on lubatud ainult direktori loal .
- 10.3. Töötaja hüvitab ametialase lohakuse tõttu koolile tekitatud materiaalse kahju vastavalt seadusandlusele.
- 10.4. Direktori abi majandusalal annab õppeaasta algul allkirja vastu muusika- ja estraadiosakonna õpetajatele õppetööks vajalikud õppevahendid ja kontrollib õppevahendite säilimist igaaastase inventuuri ajal.
- 10.5. Külaliste liikumine koolihoones toimub pärast infolaua töötaja juures registreerimist.
- 10.6. Kooli ruumidesse unustatud asjad tuleb viia infolauda .
- 10.7. KJKK töötajad ei kasuta reeglina ametitelefone isiklikeks kõnedeks. Ametikõnede pidamisse tuleb suhtuda säästlikkuse põhimõttel.
- 10.8. Arvuteid kasutavad töötajad tööülesannete täitmiseks ja info hankimiseks. KJKK arvutitesse ei installeerita isiklikku tarkvara.
- 10.9. Töötajad on koheselt kohustatud teatama oma otsesele juhile rikkumistest, mis seavad ohtu või võivad ohustada asutuse vara, turvalisust või muud tegevust.
- 10.10. Tööandja kohustub säilitama dokumente vastavalt kehtestatud ajaühikutele, säilimistähtaja ületanud dokumendid hävitatakse akti alusel purustamise teel.

11.TÖÖKESKKONNA NÕUDED

10.11.KJKK töötajad saavad turvalisuse ja tööohutuse tagamiseks vajaliku väljaõppe: oskavad kasutada tulekustutusvahendeid, tunnevad evakuatsiooniteid ja suudavad õpilasi hädaolukorras abistada.

10.12.KJKK kohustab töötajaid teostama tervisekontrolli vastavalt kehtivale seadusandlusele.

