

TALLINNA KIVIMÄE PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE ALUSED

Kinnitatud Tallinna Kivimäe Põhikooli direktori 6. veebruari 2012.a
käskkirjaga nr 1-4/10

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse alused on Tallinna Kivimäe Põhikooli (edaspidi KPK) sisene dokument, milles määratakse kindlaks tööandja ja töötaja käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi seadustest, KPK põhikirjast 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 alused kehtivad kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.4. Töökorralduse aluseid tutvustatakse töölepingu sõlmimisel ja töötamise ajal asub dokument kooli kantseleis.
- 1.5. Olukordades, mida ei reguleeri kooli töökorraldus ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse moraalse ja eetilise käitumise normidest.
- 1.6. Töökorralduse aluste eesmärgiks on kindlustada KPK töötajate ja õpilaste turvalisus, kooli vara säilumine ning meeldiv ja ohutu töökeskkond.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA TÖÖLT VABASTAMISE KORD

- 2.1. Töötajate tööle võtmise ja töölt vabastamise õigus, töölepingute sõlmimise ja lõpetamise õigus on KPK direktoril.
- 2.2. Töölepingu sõlmimise aluseks on Eesti Vabariigis kehtiv töölepinguseadus ning selle seadusega kaasnevad muudatused.
- 2.3. Töölepingu sõlmimiseks nõutavad dokumendid on järgmised:
 - isikut tõendav dokument;
 - tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - tõend tervise kohta;
 - seadusega ettenähtud juhtudel töötamisluba välismaalase või kodakondsuseta isiku tööle võtmisel;
 - muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.4. Töölepingus kokku lepitud tööde tegemiseks vajaliku tervisliku seisundi, võimete, suhtlemis- ja kutseoskuste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud.
- 2.5. Töötajate töölt vabastamise ja töölepingu lõpetamise aluseks on Eesti Vabariigi töölepingu seadus.

3. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 3.1. KPK direktor korraldab töötajate vahelist tööjaotust vastavalt kehtivale struktuurile, kontrollib töölepingutega neile pandud ülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi. Korraldusi võib anda:
- käskkirjaga (korralduse, otsuse, protokollis vms.), millega reguleeritakse KPK puudutavad põhimõttelisi küsimusi;
 - suuliselt, KPK igapäevatööd puudutavates küsimustes.
- 3.2. Tööülesanded on fikseeritud ametijuhendites.

4. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- 4.1. KPK täiskohaga töötavatel pedagoogidel on 35-tunnine töönael. Tehnilise personali töönael on 40-tunnine.
- 4.2. Tööpäeva algus ja lõpp:
KPK –s määravad tööpäeva alguse tunniplaanid, õppe-ja kasvatustöö plaan ja korrapidamise graafik . Õpetaja peab kohal olema vähemalt 10 minutit enne esimese tunni algust.
- 4.3. Riigipühadele (uusaasta - 1.jaanuar, Eesti Vabariigi aastapäev – 24.veebbruar, võidupüha – 23.juuni, jõululaupäev – 24.detsember) vahetult eelnev tööpäev on lühendatud 3 tunni võrra.
- 4.4. Mõjuval põhjusel tööle mitteilmumisest (haigus jne.) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel.

5. PUHKUS

- 5.1. KPK pedagoogidele ja tehnilisele personalile antakse tööaasta eest põhipuhkust (s.o. õpetajatele 56, ringijuhtidele 42 ja tehnilisele personalile 28 kalendripäeva) ja lisapuhkuseid vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 5.2. Tööandjal ei ole õigust jätta puhkust andmata ja töötajal ei ole õigust puhkusest loobuda.
- 5.3. Kokkuleppel KPK direktoriga võivad töötajad saada tasustamata puhkust.
- 5.4. Põhipuhkuse andmise järjekorra määrab KPK direktor lähtudes töö korraldamise vajadusest, arvesse võttes võimaluse korral töötaja soove. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse teatavaks kõigile töötajatele kalendriaasta I kvartali jooksul.
- 5.5. Kokkuleppel KPK direktoriga võivad töötajad saada õppepuhkust keskmise või miinimumpalga säilitamisega.

6. TÖÖTASU MAKSMINE

- 6.1. Töötasu makstakse eelneva kalendrikuu tööperioodi eest üks kord kuus iga kalendrikuu 8. kuupäevaks.
- 6.2. Töötasu makstakse pangaülekande teel töötaja pangaarvele.

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. maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 7.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 7.1.4. kindlustama ohutud töötingimused;
- 7.1.5. tutvustama töötajat töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töökorralduse alustega, töötervishoiu 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 ja ametijuhendist;
- 7.2.2 täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 7.2.3 kinni pidama ettenähtud tööajast, töötama ausalt ja kohusetundlikult, kasutama kogu tööaega ainult töölepinguga ettenähtud töö tegemiseks;
- 7.2.4 kasutama temale antud töövahendeid ja materjale ainult kokkulepitud töö teostamiseks;
- 7.2.5 hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara ning KPK mainet ja huve;
- 7.2.6 järgima sanitaarnõudeid ning tervisetõendi kehtivust; järgima ohutu töötamise eeskirju ja kasutama ettenähtud ohutusvahendeid;
- 7.2.7 kandma tööandja ees seaduses ettenähtud korras vastutust talle kasutada antud KPK vara ja töövahendite korrasoleku ning säilivuse eest, lahkumisel tagastama KPK-le kuuluvad töövahendid ;
- 7.2.8. hoidma KPK mainet, kaitsma kooli huve ja olema koolile lojaalne;
- 7.2.9. täiendama oma kutseoskusi ja osa võtma täienduskoolitusest

8. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

- 8.1. Töödistsipliini rikkumine s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenoetkohane täitmine toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise.
- 8.2. Jämedaks distsipliinirikumiseks, millele järgneb kohene töölepingu lõpetamine, loetakse:

- füüsiline vägivald;
- töölaste dokumentide teadlik võltsimine;
- ebakaines olekus, narkootilises joores või nende jääknähtudega töökohal viibimine;
- petmine või petmise katse;
- kolleegide, tööandja või õpilaste vara ohtu seadmine (hävitamine, kaotsimineku põhjustamine või vargus);
- ebaviisakas käitumine õpilastega ja/või kolleegidega;
- KPK või ametisaladuste levitamine;
- ebakorrektno käitumine kooli territooriumil väljaspool tööaega.

8.3. Enne distsiplinaarkaristuse määramist nõuab tööandja distsipliinirikkujalt kirjaliku seletuse. Karistuse võib määrata seletusi nõudmata, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

9. TÖÖKESKKONNA ÜLDNÕUDED

- 9.1. Kooli direktor kindlustab oma töötajad töö tegemiseks vajalike juhendmaterjalidega, mis sisaldavad konkreetseid nõudeid töötervishoiu ja tuleohutuse kohta.
- 9.2. KPK töötajad saavad turvalisuse ja tööohutuse tagamiseks vajaliku väljaõppe: oskavad kasutada tulekustutusvahendeid, tunnevad evakuatsiooniteid ja suudavad õpilasi hädaolukorras abistada.

10. TÖÖTERVISHOIU JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

- 10.1. Vastutust tööruumide ja töövahendite töötervishoiu nõuetele vastavuse eest kannab tööandja või tema poolt määratud isik.
- 10.2. Töökeskkonnas peavad valgustus, temperatuur, müra, õhuniiskus, õhuvahetus (ilma tõmbetuuleta) vastama normidele.
- 10.3. Kõiki töötajaid instrueeritakse töötervishoiu alasel.
- 10.4. 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;
 - kehtestama inimeste evakueerumise, vara päästmise jms korra.
- 10.5. Töötaja on kohustatud:
- täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
 - teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
 - tuleohu tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud selle likvideerimiseks, teatama tööandjale ning vajadusel päästeteenistusse telefonil 112

11. ÕPILASTE GA EKSKURSIONIDE JA ÕPPEKÄIKUDE LÄBIVIIMISE KORD NING OHUTUSNÕUDED

- 11.1. Ekskursioonid, matkad, õppekäigud jm. korraldatakse klassijuhatajate ja/või aineõpetajate juhtimisel ning nendest teavitatakse lapsevanemaid kirjalikult.
- 11.2. Loa ekskursiooni, matka või õppekäigu toimumiseks annab vastava avalduse alusel kooli direktor.
- 11.3. Toimumise aja, marsruudi ja õpilaste nimekirja kinnitab vastava avalduse alusel kooli direktor .
- 11.4. I – VI klassi õpilasi saadavad täiskasvanud, arvestusega vähemalt üks täiskasvanu 10 õpilase kohta.
- 11.5. VII – IX klassi õpilasi saadavad täiskasvanud, arvestusega vähemalt üks täiskasvanu 15 õpilase kohta.
- 11.6. Klassijuhataja/ aineõpetaja viib läbi õpilaste instrueerimise, õpilane kinnitab ohutusnõuete täitmist oma allkirjaga.
- 11.7. Klassijuhataja/ aineõpetaja võtab kaasa esmaabivahendid.
- 11.8. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada päästeametile, lapsevanemale, kooli juhtkonnale ja Tallinna Haridusametile.

12. OMANDI KAITSE

- 12.1. KPK töötajad vastutavad kooli vara säilivuse eest vastavalt oma töölepingule, ametijuhendile ja/või sõlmitud materiaalse vastutuse lepingule ning Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 12.2. KPK vara väljaviimine hoonest on lubatud vastava loa alusel.
- 12.3. Arvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks. KPK arvutitesse ei installeerita isiklikku tarkvara. Kõikidele väljastpoolt maja tulnud andmekandjatele tuleb teostada arvutiviiruse kontroll .
- 12.4. Töötajad on kohustatud teatama oma otsesele juhile rikkumistest, mis võivad ohustada inimeste/kooli vara turvalisust või muud tegevust.