

KOOSKÕLASTATUD
Tallinna 53.Keskkooli
Õppenõukogu 18.12.2009
Protokolliga nr. 4

KINNITATUD
Tallinna 53.Keskkooli
direktori kk nr 214
31.12.2009,
Muudetud ja täiendatud
Direktori kk nr 110
15.05.2015

TALINNA 53. KESKKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDOSA

Käesolevate töökorralduse reeglitega (**Reeglid**) määratakse kindlaks Tallinna 53. Keskkooli (registrikood.75018454) Tööandja ja Töötajate kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.

1.2. Reeglites kasutatavate mõistete tähendused.

Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Tallinna 53. Keskkoolis;

Tööandja – munitsipaalkool Tallinna 53. Keskkoool;

Tööandja esindaja – direktor või direktori poolt volitatud Tallinna 53. Keskkooli töötaja, kellel on õigus teostada ja kohustus täita tööõigusaktidest ja kooli õigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi;

Töö vahetu korraldaja – töötaja, kes annab vahetult alluvale töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ja kellele alluv töötaja on aruandekohustuslik.

1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töölepingust, ametijuhendist töösisekorraeeskirjast, ja muudest õigusaktidest.

1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse üldiselt kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, mõistlikkuse ja hea usu põhimõtetest.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.

2.2. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.3. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või passi vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

3.1.1. täitma töölepingu tingimusi;

3.1.2. täitma töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poole vara;

3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad;

3.1.5. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 3.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 3.2.5. tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 3.2.6. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- 3.2.7. täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- 3.2.8. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.3.2. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.3.3. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 3.3.4. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.5. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.3.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 3.3.7. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 3.3.8. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused, kui need ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 3.3.9. hoidma, sealhulgas mitte kasutama enda huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ameti- või ärisaladust töölepingu kehtivuse ajal, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;
- 3.3.10. hoidma saladuses tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemise (alus EV isikuandmete kaitse seadus), samuti kohustub mitte avaldama töölepingu tingimusi ja muudatusi.
- 3.3.11. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, see tähendab mitte kasutama tööandja vara ja töötaja kasutusse antud töövahendeid isiklikes ja kolmandate isikute huvides;
- 3.3.12. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi;

4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

4.1. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 8 tundi päevas, ehk 40 tundi nädalas, sellele lisandub lõuna-aeg 30 minutit päevas. Töö algus ja lõpp määratakse iga töötaja jooksva aasta töölepingu lisas, mille kinnitab direktor.

4.2. Pedagoogilise personali tööaeg on 35 tundi nädalas, s.h. õppetundide koormusnormid põhikoolis ja gümnaasiumis on 23, koduõppe, väikeklassi, õpiabi õpetaja, logopeedi, psühholoogi, HEVKO – 24 ja pikapäeva rühma kasvataja – 30 tundi nädalas, mis on iga konkreetse töötaja jaoks kajastatud tema töölepingus.

- 4.3. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ning aasta üldtööplaanile.
- 4.4. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
 - 4.4.1. ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
 - 4.4.2. tundideks ettevalmistamine, s.h. vihikute kontrollimine;
 - 4.4.3. tundide andmine;
 - 4.4.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine;
 - 4.4.5. eksamite vastuvõtmine;
 - 4.4.6. õpilaste abistamine, nõustamine;
 - 4.4.7. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.);
 - 4.4.8. osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, metoodikanõukogu, töörühmade ja projektgruppide töös;
 - 4.4.9. lastevanemate nõustamine, vajadusel kodude külastamine;
 - 4.4.10. asendustundide andmine;
 - 4.4.11. korrapidamine;
- 4.5. Lühikesed puhkepausid (kuni 15 min.) einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse tööaja hulka.
- 4.6. Õpetajal algab tööaeg 15 minutit enne tema esimese tunni algust;
- 4.7. Õpetajal ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassis, töökojast, kehalise kasvatus tunnis spordisaalis või õues jne).
- 4.8. Vahetundide ajal peavad õpetajad korda vastavalt direktori poolt kinnitatud graafikule;
- 4.9. Õpilaste jätmine õpperuumi omapead on lubamatu;
- 4.10. Algklasside klassijuhatajad on kohustatud üldjuhul viibima oma klassi õpilaste juures kogu õppepäeva jooksul;
- 4.10. Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direktusioon;
- 4.11. Õpetajaid, raamatukoguhoidjaid, sekretäri, infojuhti, tugiisikut, lubab töölt lahkuda haigestumise juhul direktor või direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal;
- 4.12. Koristajaid, töölisi, riidehoidjaid, laborante ja valvureid lubab haigestumise puhul töölt lahkuda direktori asetäitja majandusalal;
- 4.13. Haigestumise korral on töötaja kohustatud teatama tööandjale haiguslehe alguse- ja lõpetamise päeva;
- 4.14. Muude erakorraliste äraõhkimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse vaba päeva taotlemiseks;
- 4.15. Tööaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
 - 4.15.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi;
 - 4.15.2. eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;
- 4.16. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:
 - 4.16.1. abiellumise puhul;
 - 4.16.2. isale lapse sünni puhul;
 - 4.16.3. pereliikme surma korral;
- 4.17. Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt TLS -le .
- 4.18. Puhkuste ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- 4.19. Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.

4.20. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvuspüha ja järgmised riigipühad:

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

4.21. Suvisel koolivaheajal on kool asjaajamiseks avatud tööpäevadel kell 10 - 14.

4.22. Uusaastale, EV aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra

5. TÖÖ TASUSTAMINE

5.1. Töötasu kantakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses esitatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt järgmise kalendrikuu 10. kuupäevaks.

5.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtiva töötasujuhendi.

5.3. Vaidlused töötasu suuruse, täiendavate tasude, hüvitiste, puhkusetasude jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE, SIDUSTAMINE

6.1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

6.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

6.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

6.4. Direktori asetäitjatel ja töö vahetul korraldajal on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi.

6.5. Töö vahetud korraldajad on omas valdkonnas volitatud ja kohustatud lahendama kõiki tööalaseid küsimusi, selleks nad:

6.5.1. töötavad välja töösuhteid reguleerivad juhendid, eeskirjad vms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

6.5.2. valmistavad ette lepingud, direktori käskkirjade jms. projektid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

6.5.3. koostavad ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jms. ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;

6.5.4. korraldavad neile alluvate töötajate instrueerimist ja teostavad kontrolli antud korralduste täitmise üle;

6.5.5. toovad oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks, teisi valdkondi puudutavad küsimused ning informatsiooni täitedistsipliini kohta regulaarselt direktsiooni nõupidamistele läbiarutamiseks.

6.6. Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.

6.7. Tunniplaan koostab ja muudatusi teeb ainult direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal. Õpetajal ei ole lubatud omavoliliselt klassi tundi võtta või ära lubada.

6.8. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab vastava aine õpetaja, kooliarst või klassijuhataja.

7. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS

7.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli (va rase ja töötaja, kes kasvatab alla 3-aastast või puudega last).

7.2. Tööandja on maksab töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele ning Tallinna Haridusameti kehtestatud korrale .

7.3. Kohustuslikule täienduskoolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab pedagooge tööandja. Kohustusliku täienduskoolituse kulud hüvitatakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.

7.4. 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.

7.5. Huvikoolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul täienduskoolitusel osalemine. Huvikoolitus toimub töötaja kulul.

7.6. Tasemekoolituses osalemiseks antakse töötaja avalduse alusel õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks vähemalt 30 kalendripäevaks kalendriaasta jooksul, millest 20 kalendripäeva eest makstakse töötajale keskmist töötasu ning ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata puhkus.

7.7. Tasemekoolituse puhul antakse õppe lõpetamiseks täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse VV kehtestatud töötasu alammääras.

7.8. Töötaja, kes soovib minna täienduskoolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaastustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms., täidab õppealajuhatajalt saadava blanketi, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib õppealajuhatajaga kokku tundide asendamise.

7.9. Töölähetuselt või täienduskoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme päeva jooksul direktorile koolitust tõendava dokumendi.

8. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, STIMULEERIMINE

8.1. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:

8.1.1. tänu;

8.1.2. kiitus (käskkirjana);

8.1.3. töötasu tõstmine;

8.1.4. tänukiri;

8.1.5. rahaline preemia;

8.2. Tunnustuse andmisel on igal tunnustusel oma statuut:

8.2.1. tänu – eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

8.2.2. kiitus – eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;

8.2.3. 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;

8.2.4. rahaline preemia – antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ja väljapaistva ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;

9. OMANDIKAITSE

9.1. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva palga kohta, välja arvatud juhud, kui neid andmeid nõuab

Maksuamet, juurdlus- või eeluurimisorganid või kohus, riigikontroll, samuti muudel seadusega ettenähtud juhtudel.

9.2. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks:

9.2.1. on koolis igale ruumile kinnitatud isik, kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;

9.2.2. töötaja, kes ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja vahendite heakorda ja säilimist, hüvitab tekitatud kahju või puudujäägi ning ruum antakse üle teisele töötajale.

9.3. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

9.3.1. kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;

9.3.2. pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele;

9.3.3. õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;

9.3.4. aulad saab kasutada vastavalt vajadusele ja võimalustele (primaarsuse määrab direktor).

9.4. Direktori asetäitja majanduse alal on kohustatud kindlustama uste lukustatavuse.

9.5. Ametiruumide ukseid tuleb neist lahkudes sulgeda, vajadusel lukustada.

9.6. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

9.7. Tööandja varale tekitatud süüline kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

10. ÕPILASTE TURVALISUSE TAGAMINE ÕPPEKASVATUSPROTSESSI REALISEERIMISEL

10.1. Õppetunni ajal vastutab õpilaste turvalisuse eest vahetult tundi läbiviiv õpetaja.

10.2. Vahetunni ajal vastutavad õpilaste turvalisuse eest õpetajad-korrapidajad ja alklasside õpetajad-klassijuhatajad.

10.3. Õpperuumides, kus tundide (tööõpetus, käsitööõpetus, autoõpetus, keemia, füüsika) läbiviimisel kasutatakse õppevahenditena elektriseadmeid, reaktiive, torkivaid esemeid - on õpilaste viibimine ilma õpetaja järelevalveta rangelt keelatud.

10.4. Õpilaste turvalisuse ja õpperuumi korrashoiu eest vahetunni ajal vastutab õpetaja, kes kasutab antud ajal ruumi.

10.3. Õpilaste ekskursioone, õppekäike ja matku korraldatakse vastavalt ministri 14. juuni 1999 kirjas nr 4-1/44687 esitatud nõuetele ja kooli hädaolukorra lahendamise plaanis märgitule:

- vastavalt kooli õppeaasta üldtööplaanile aineõpetajate või klassijuhatajate juhtimisel ning nendest teatatakse lapsevanematele;
- toimumise aja ja marsruudi kinnitab kooli direktor, arvestades ürituse eesmärki, iseloomu, õpilaste vanust ja nende tervislikku olukorda;
- igaks ekskursiooniks, õppekäiguks või matkaks määrab kooli direktor vastutava isiku;
- I - VI klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu 10 õpilase kohta ja VII – IX klassi õpilasi üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta;
- Gümnaasiumiõpilaste täiskasvanud saatjate arvu määrab kooli olenevalt marsruudist ja sihtkohast;
- direktor vastutab, et kõik ekskursioonist, õppekäigust või matkast osavõtjad oleksid instrueeritud;
- õpetaja, kes on määratud ekskursiooni, õppekäigu või matka juhiks, viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest;
- enne ekskursioonile, õppekäigule ja matkale minemist kõneldakse õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel, ujumisel;
- õpilastele tuletatakse kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted;

- selgitada õpilastele, et leitud lõhkeaine või lõhkekehad, ka omavalmistatud laskeriistad on ohtlikud;
- selgitada õpilastele, et keelatud on ükskõik milliseid plahvatusohtlikke või tundmatuid esemeid puudutada;
- enne ekskursionile, õppekäigule või matkale minekut peab vastutav isik välja selgitama, missugused on teekonnal ja sihtkohas telefoni kasutamise võimalused, ning kindlustama, et kaasa võetaks esmaabitarbed;
- klassijuhataja peab tagama, et lapsevanemad oleksid ekskursionile või matkale minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule lapse tervisest tulenevast erikohtlemise vajadusest (nt allergia putukahammustuse puhul, ravimiallergia jms);
- igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile ja kooli juhtkonnale;

11. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

11.1. Töökeskkonna ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

11.2. Iga töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töökaitse- ja tuleohutusosalase juhendamise ning esmase instrueerimise töökohal.

11.3. Töötervishoiu ja tööohutuse kindlustamiseks on tööandja kohustatud:

- tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelvalvet teostavate riigorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- tagama töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurdluse. Tagama kannatajale haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele;
- kindlustama masinate ja seadmete korrasoleku;

töötaja kohustatud:

- täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- tegema tööd, milles ta on väljaõppinud;
- hoidma korras ja puhta oma töökohta;
- täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse riiklikku järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale
- läbima iga kahe aasta tagant tervisekontrolli vastavalt kehtivale seadusandlusele

11.4. Tuleohutuse kindlustamiseks on:

tööandja kohustatud:

- kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõudeid;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- töötama välja ja kehtestama ruumidele, territooriumile ja töökohtadele tuleohutuse juhendid (nõuded);
- kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- välja töötama hädaolukorra lahendamise plaani ja määrama vastutava isiku;

töötaja kohustatud:

- täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse juhendeid;
- kasutama lahtist tuld ainult selleks ettenähtud kohas;

- oskama käsitseda esmaseid tulekustutusvahendeid;
- pärast tööpäeva lõppu lülitama vooluvõrgust välja kõik elektritarbijad;
- tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt tuletõrje- ja päästeametisse **telefonil 112**

11.5. Töö vahetu korraldaja on kohustatud:

- 11.5.1. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;
- 11.5.2. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 11.5.3. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 11.5.4. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- 11.5.5. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;
- 11.5.6. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- 11.5.7. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
- 11.5.8. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusala korralduse;
- 11.5.9. õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse, kehalise kasvatuse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines ja tegema selle kohta kirjaliku märke päevikus;
- 11.5.10. õpilaste turvalisuse tagamiseks on algklasside õpetajad (1. – 4. klassid) kohustatud viibima koos oma klassi õpilastega kogu nende koolis olemise ajal (ka vahetunni ajal); aineõpetajatel ei ole lubatud jätta õpilasi klassiruumi omapead;
- 11.6. Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.
- 11.7. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine, samuti ka suitsetamine on koolis ja kooli territooriumil keelatud.

12. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT

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

12.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui Töötaja töösuhte Tööandja juures on kestnud (TLS §97):

- 12.2.1. alla 1 tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva
- 12.2.2. 1 kuni 5 tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva
- 12.2.3. 5 kuni 10 tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva
- 12.2.4. 10 ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva

12.3. 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.

12.3.1 Töötajast tulenevatele mõjuvatele põhjustele (TLS §88), mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse Tööandja juures järgmised põhjused:

- 12.3.1.1.1. saladuse hoidmise ja konkurentsikeelu rikkumine;

- 12.3.1.1.2. alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;
 - 12.3.1.1.3. tööalaste dokumentide võltsimine;
 - 12.3.1.1.4. üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) Tööandja esindaja, kaastöötajate või Tööandja klientide ja äripartnerite suhtes;
 - 12.3.1.1.5. Töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sh altkäemaksu andmine, kliendi mõjutamine omakasupüüdlikel eesmärkidel;
 - 12.3.1.1.6. Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti Tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);
 - 12.3.1.1.7. Tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimist, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega;
 - 12.3.1.1.8. füüsilise ja vaimse vägivalla kasutamine õpilase suhtes;
 - 12.3.1.1.9. tööülesannete täitmisel tegevus või tegevusetus, mis seab ohtu õpilase elu või tervise
 - 12.3.1.1.10. kooli mainet kahjustava ebatõese informatsiooni levitamist kollektiiviliikmete, õpilaste, lastevanemate kohta
- 12.4. 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.
- 12.5. Punktis 12.4 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.

13. MUUD KÜSIMUSED

- 13.1. Töötajatel on õigus kasutada kooli ruume vastavalt kokkuleppele tasuta;
- 13.2. Kõik muud töösisekorraeeskirjades lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

14. LÕPPSÄTTED

- 14.1. Käesolevate reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.

Reeglid on koostatud üheksal (9) lehel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud Tallinna 53.Keskooli töökorralduse reeglitega ning kohustun jälgima selles kindlaks määratud tingimusi ja nõudeid.

Lisa Reeglitega tutvunud töötajate allkirjad eraldi lehel.