

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

*Kehtestatud direktori 07. mai 2014. a
käskkirjaga nr 1-5/267*

1. ÜLDOSA

1.1. Narva Kreenholmi Gümnaasiumi (edaspidi kool) töökorralduse reeglid reguleerivad kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest koolis.

1.2. Töökorralduse reeglid on kooli sisene dokument, mis kehtib kõigi kooli töötajate jaoks.

1.3. Tööandja ja töötaja juhivad oma tegevuses:

1.3.1. Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli pidaja ja direktori käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest;

1.3.2. koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;

1.3.3. töökorralduste reeglitest;

1.3.4. töölepingust ja tööülesannete kirjeldusest.

1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.

2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, ütleb üles ja tühistab tööandja esindaja vastavalt Eesti Vabariigi töölepinguseadusele.

2.3. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:

2.3.1. isikut tõendav dokument;

2.3.2. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;

2.3.3. pedagoogi puhul tervisetõend;

2.3.4. vähemalt B2 või C1-tasemel eesti keele oskuse tunnistus;

2.3.5. muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.

2.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutmisest (näit. perekonnanime, hariduse, elukoha või isikutunnistuse vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli personalijuhile (sekretärile).

2.5. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud.

2.6. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus.

2.7. Tööülesannete kirjelduses on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.

2.8. Töötaja tööle võtmisel tutvustab personalijuht (sekretär) töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente ja kooli asjaajamiskorda.

3. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

3.1. Pooled on kohustatud:

3.1.1. täitma kooli põhimäärust ja töölepingu tingimisi;

3.1.2. täitma töökorralduse reegleid, töötervishoiu- ja tuleohutusreegleid;

3.1.3. tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;

3.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;

3.1.5. kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilitamise.

3.2. Tööandja on kohustatud:

3.2.1. täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud kohustusi;

3.2.2. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

3.2.3. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

3.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

3.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

3.2.6. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;

3.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

3.2.8. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;

3.2.9. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

3.2.10. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstu või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

3.3. Töötaja on kohustatud:

3.3.1. täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, töökorralduse reeglites, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi;

3.3.2. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.3.3. täitma õigel ajal ja täpselt tööandjaseaduslikke korraldusi;

3.3.4. osalema oma tööalaste oskuste ja teadmiste arendamiseks koolitusel;

- 3.3.5. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 3.3.6. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.7. teatama viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 3.3.8. tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu on tööandjal õigus huvi tunda;
- 3.3.9. hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad usaldamatust tööandja vastu;
- 3.3.10. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.11. täitma oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
- 3.3.12. täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt.

4. TÖÖKULTUUR

- 4.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest, moraalnormidest ja kinnitatud eetikakoodeksist.
- 4.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.
- 4.3. Töötaja välimus on korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 4.4. Töötaja ei laima ega solva õpilasi ja kaastöötajaid.
- 4.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 4.6. Mobiiltelefonid on kooli pedagoogidel ainetunni ajal välja lülitatud (võimalikust erandolukorrast tuleb teavitada õpilasi ainetunni alguses).
- 4.7. Õpetaja ei luba õpilastel tunni ajal süüa ja juua ega tee seda ka ise.
- 4.8. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust (kõik, mis puudutab pedagoogilist tegevust).
- 4.9. Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja tööandjat, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.
- 4.10. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Vajadusel pöörduvad osapooled esmalt oma vahetu juhi poole, kes tagab konfidentsiaalsuse.

5. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 5.1. Täistööaeg on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase tönädalaga töötamisel. Õpetajatel on lühendatud tööaeg 35 tundi nädalas.

- 5.2. Õpetaja üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- 5.3. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.
- 5.4. Õpetajatel algab tööaeg 15 minutit enne tema esimese tunni algust.
- 5.5. Teenindaval personalil algab tööaeg vastavalt sõlmitud töölepingule. Vahetustega töötajate tööaeg on määratud vahetusgraafikuga, mille koostab majandusjuhataja.
- 5.6. Töötajad võivad endale valida tööpäeva kestel sobiva aja einestamiseks. Einestamise aeg arvestatakse töötaja hulka.
- 5.7. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
 - 5.7.1. töö- ja ainekavade ning materjalide koostamine ja täiendamine;
 - 5.7.2. tundideks ette valmistamine;
 - 5.7.3. tundide andmine;
 - 5.7.4. õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
 - 5.7.5. eksamite vastuvõtmine;
 - 5.7.6. õpilaste abistamine ja nõustamine;
 - 5.7.7. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne);
 - 5.7.8. osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonide, tööruhmade ja projektigruppide töös;
 - 5.7.9. lastevanemate nõustamine;
 - 5.7.10. arengu vestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
 - 5.7.11. asendustundide andmine (max.5 tundi nädalas);
 - 5.7.12. korrapidamine;
 - 5.7.13. õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks;
 - 5.7.14. ainealased konsultatsioonid;
 - 5.7.15. õigeaegselt ja arvutiga vormistatud nõutava dokumentatsiooni ja aruannete esitamine;
 - 5.7.16. täiendkoolitustest osavõtt;
 - 5.7.17. osalemine koos klassiga kõigil üritustel, mis toimuvad tema ainetunni ajal.
- 5.8. Õppetunni kestus on 45 minutit, mille kestel ei lahku õpetaja ilma mõjuva põhjuseta klassist vastutades kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidajaõpetaja.
- 5.9. Töötajad loevad töölasele e-posti aadressile saabuvasid töölaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral vastavad neile hiljemalt 3 tööpäeva jooksul, kui pole kokku lepitud teisiti. Väga tähtsate töölaste kirjadega võib tutvuda infostendil õpetajate toas.
- 5.10. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

5.11. Töötajale antakse puhkust Töölepingu seaduse kohaselt. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Töötaja esitab oma avalduse personalijuhile (sekretärile), kui ta soovib puhkusele minna direktori poolt määratud kuupäevast erineval ajal, hiljemalt iga kalendriaasta 31. märtsiks. Puhkuse ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse töötajale teatavaks 1 kvartali jooksul.

5.12. Asjaoludest, mille esinemisel on tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma töötajale puhkust töötajale sobival ajal, on töötaja kohustatud teavitama tööandjat viivitamatult.

5.13. Põhipuhkust võib jagada lühemaks kui 7-päevaseks osaks vaid kokkuleppel tööandjaga.

5.14 Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehekuupäeval personalijuhile (sekretärile). Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist, tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal (vastavasisuline avaldus tuleb esitada hiljemalt töövõimetuslehe lõppemisele esimesel tööpäeval). Muudel juhtudel muudetakse puhkusegraafikut kokkuleppel tööandjaga.

5.15. Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja esitab vastava sisulise avalduse vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust, kus on kirjas ka tema asendaja, kellele maksab töötasu töötaja ise vastava sisulise lepingu alusel.

6. TÖÖALASED KORRALDUSED

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 käskkirju koolitöö kõikide valdkondades.

6.3. Direktori asetäitjatel (õppealajuhatajad, majandusjuhataja, huvijuht) on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt tööülesannete kirjeldusele) tööalaseid korraldusi.

6.4. Töö vahetud korraldajad töötavad välja töökorraldust reguleerivad juhendid, eeskirjad, valmistavad ette lepingud, direktori käskkirjad jms ning esitavad need kinnitamiseks direktorile.

6.5. Tööalased põhikohustused on määratud tööülesannete kirjeldustega, ühekordsed ametialased korraldused antakse suuliselt otseselt juhilt või kooli direktori poolt. Kui on vaja korraldust muuta, teeb seda korralduse andja või direktor.

6.6. Alluvusvahekorrad on määratud tööülesannete kirjelduste ning töölepingutega.

6.7. Aineõpetajad, klassijuhatajad ja ainesektsioonijuhid esitavad oma töökavad õppealajuhatajatele algava õppeaasta esimese nädala jooksul.

6.8. Aineõpetajad, klassijuhatajad ja ainesektsioonijuhid esitavad oma tööanalüüsid hiljemalt 1. juunil õppealajuhatajatele.

6.9. Koolis korraldatavad koosolekud, nõupidamised ja koolitused toimuvad väljaspool ainetunde.

6.10. Jooksvalt õppeaasta jooksul külastavad ainetunde direktor, õppealajuhatajad, ainesektsioonijuhid ja mentorid, et anda igal kevadel arenguestlusel hinnang õpetaja tööle.

6.11. Kõigil ametialadel viiakse kevadeti läbi töötaja hindamine vahetute juhtide ja töötaja enda poolt.

6.12. Iga õppeaastal valmistavad õppealajuhatajad järgmise õppeaasta tunniplaani hiljemalt 20. augustiks, mille puhul arvestatakse ennekõike õpilaste vajadusi ja võimalusel arvestatakse õpetaja soovidega.

6.13. Õpetajatel ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.

6.14. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab aineõpetaja või klassijuhataja täites vastava teatisevormi, mille annab õpilasele kaasa.

7. TÖÖLT PUUDUMINE

7.1. Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muudel erandjuhtudel direktor või õppealajuhataja.

7.2. Teenindaval personalil lubab haigestumise või muudel erandjuhtudel töölt lahkuda direktor või majandusjuhataja (koristajad, remonditöölised jne).

7.3. Kui töötaja ei saa mõjuvatel põhjustel tööle ilmuda, teatab ta sellest ette vähemalt eelmisel päeval, erandjuhul (ootamatu haigestumine vms) samal tööpäeval hiljemalt kell 07.45 otsesele juhile (direktor, õppealajuhataja, majandusjuhataja) ning teatab ka eeldatava töölt puudumise aja.

7.4. Haiguslehe esitab töötaja koheselt peale tööle naasmist personalijuhile (sekretärile).

7.5. Töötaja hulka arvestatakse arsti juures käimise aeg vältimatu arstiabi vajadusel ning kohustuslik arstlik läbivaatus. Samuti arvestatakse töötaja hulka perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise puhul lühiajaline töökohalt eemalviibimine või lähedase inimese surma puhul töölt puudumine.

7.6. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:

7.6.1. abiellumise puhul

7.6.2. isale lapse sünni puhul

7.6.3. pereliikme surma korral.

7.7. Kui töölt on vaja puududa muudel isiklikel põhjustel, esitada kõigil töötajatel vastav taotlus direktorile vähemalt 3 tööpäeva enne vaba päeva. Töötajal tuleb leida asendaja, kes pannakse kirja ka taotlusele. Tegevust koordineerib õppealajuhataja.

7.8. Õpetaja, kes soovib puududa töölt (koolitused, lähetused, isiklikud põhjused, v.a. haigestumine), koostöös õppealajuhatajaga leiab endale asendaja. Töötaja valmistab ette tunnimaterjalid ning annab need töölt puudumise eelneval päeval üle asendajale. Asendaja ei saa paralleelselt töötada kahe või enama klassiga. Töötaja, kes on leppinud kokku asenduse teise töötajaga, veendub, et asendajal ei ole samaaegselt muid töökohustusi.. Tunni kvaliteet ei tohi kannatada õpetaja töölt puudumise tõttu. Tegevust koordineerib ja kontrollib õppealajuhataja.

7.9. Õpilaste ekskursioonile, võistlusele, konkursile, ülevaatusel, olümpiaadile jms äralubamise taotlus esitada õppealajuhatajale vähemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist. Koostöös õppealajuhatajaga tuleb leida tundide asendajad. Pärast õppealajuhataja heakskiitu paneb taotluse esitatud õpetaja vastava avalduse koopia üles õpetajatele tutvumiseks selleks ettenähtud stendile õpetajate toas ning avalduse originaali esitab koolisekretärile.

7.10. Kui õppealajuhataja, aineõpetaja või klassijuhataja ei luba õpilast üritusele, kirjutab ta vastava õpilase nime taha „mitte lubatud“ ja oma nime ning allkirja. Taotluse esitaja kohustuseks jääb sellest teavitada õpilast (vähemalt 3 kalendripäeva enne ürituse toimumist).

8. TÖÖLÄHETUS JA TÄIENDKOOLITUS

8.1. Töölasele koolitusele saatmine toimub üldjuhul vastavalt koolitusplaanile, mis koostatakse iga õppeaasta lõpul vastavalt tööandja ja töötaja vajadusele.

8.2. Lähetus tööandja initsiatiivil:

8.2.1. lähetuse tööandja initsiatiivil võib algatada kooli direktor või õppealajuhataja;

8.2.2. lähetus tööandja initsiatiivil vormistatakse algataja taotluse alusel vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuse toimumist kooli direktori lähetuse suunamise käskkirjaga, milles märgitakse ära lähetatu nimi ja ametikoht, lähetuse ülesanne, lähetuse sihtkoht, lähetuse aeg, lähetusega seotud kulude hüvitamise ja päevarahade maksmise ulatus ning lähetatu asendamine lepingujärgses töökohas;

8.2.3. töötajal ei ole õigust lähetusest keelduda, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel.

8.3. Lähetus töötaja initsiatiivil:

8.3.1. töölase koolituse või töölähetuse taotluse võib algatada iga kooli töötaja esitades vähemalt 5 tööpäeva enne töölähetuse toimumist kooli direktorile täidetud ning õppealajuhataja poolt kooskõlastatud vastava taotluse;

8.3.2. töölähetus töötaja initsiatiivil vormistatakse algataja taotluse alusel vähemalt 3 päeva enne töölähetuse toimumist koolidirektori käskkirjaga, milles märgitakse ära lähetatu nimi ja

ametikoht, lähetuse põhjus, lähetuse sihtkoht, lähetuse aeg, lähetusega seotud kulude hüvitamise ja päevarahade maksmise ulatus ning lähetatu asendamine lepingujärgses töökohas:

8.3.3. kui lähetus toimub töötaja initsiatiivil tuleb tal koostöös õppealajuhatajaga leida ainetundide asendajad (tingimused asendamisele punktis 7.4);

8.3.4. kolm päeva enne töölähetuse toimumist edastab personalispetsialist töötajale info e-mailile tema lähetusele lubamise või mitte lubamise kohta.

8.4. Tööalaselt koolituselt tagasi saabudes on töötaja kohustatud:

8.4.1. esitama hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koolituse ülevaate õppealajuhatajale ja vastava valdkonna kolleegidele;

8.4.2. viima läbi sisekoolituse kolleegidele omandatud teadmiste ja oskuste kohta vähemalt kahe kalendrikuu jooksul, kui koolituse maht on 160 tundi või rohkem. Vähem kui 160-tunnise koolituste läbimisel on töötajal kohustus anda teadmised ja oskused edasi vastava valdkonna kolleegidele vähemalt ühe kalendrikuu jooksul;

8.4.3. esitama hiljemalt jooksva või järgmise kalendrikuu 10 kuupäevaks vastava aruandblanketi koos juurdeliselatud piletitega koolisekretärile.

8.5. Tööandja on kohustatud kompenseerima lähetuskulud vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtivale määrusele «Töölähetuse kulude hüvitamise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord», kui töötaja on lähetuses tööandja initsiatiivil või koolitus on ette nähtud töötaja personaalses koolitusplaanis.

8.6. Vabatahtlik tööalane koolitus (kolitus, milleks pole tööandja poolset kohustust ja vastav vajadus pole kirjas ka töötaja personaalses koolitusplaanis) võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.

8.7. Töötaja tasemekoolituse läbimise ja selle kulude kompenseerimisel tööandja poolt või koolitus, mille kogumaksumus ületab 350 eurot, on tööandjal õigus sõlmida töötajaga vastav leping.

8.8. Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele.

9. SUHTLEMINE AVALIKKUSE JA MEEDIAGA

9.1. Töötajad suhtlevad meedia ja avalikkusega vaid oma töövaldkonda puudutavate küsimuste osas, lähtuvalt andmekaitse ja lojaalsuse printsiibist.

9.2. Iga töötaja teavitab avalikkust enda organiseeritud ürituste läbiviimisest enne ürituse toimumist ning annab ülevaate ürituse õnnestumisest.

10. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE JA TOETUSED

10.1. Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajale tunnustust järgmiselt:

10.1.1. tänukiri - antakse õppeaasta lõpul eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe-või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest;

10.1.2. käskkirjaline tänu - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

- 10.1.3. rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
- 10.1.4. rahaline preemia heade töötulemuste eest - olümpiaadid, uurimistööd, konkursid, võistlused;
- 10.1.5. esitamine „Narva linna aastaõpetaja" kandidaadiks;
- 10.1.6. rahaliste vahendite olemasolul makstakse jõulutoetust.

10.2. Rahalisi toetusi antakse töötajatele järgmistel juhtudel:

- 10.2.1. rahaliste vahendite olemasolul abiellumise puhul;
- 10.2.2. nulli ja viiega lõppevate sünnipäevade puhul alates 50 sünnipäevast;
- 10.2.3. perekonnaliikme surm;

10.3. Finantsvahendite olemasolul makstakse ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:

- 10.3.1. aktiivse osalemise eest kooli arengutegevuses;
- 10.3.2. uute algatuste eest;
- 10.3.3. projektide koordineerimise eest;
- 10.3.4. ülekooliliste ürituste korraldamise eest (v.a. huvijuht);
- 10.3.5. lisaülesannete eest, mis ei kajastu töölepingus ja tööülesannete kirjelduses.

11. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

11.1. Iga konkreetse töötaja töötasu suurus ning tasud määratakse kindlaks töötaja töölepinguga, lähtudes Narva Linnavolikogu määrustest ja direktori käskkirjadest.

11.2. Tööandja kannab üks kord kuus töötaja töötasu töötaja isiklikule arvelduskontole hiljemalt iga kalendrikuu 10. tööpäevaks.

11.3. Küsimustega töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jms osas pöörduda direktori poole.

11.4. Kui töötajale ei ole töötasu või hüvitist arvutatud või neid on arvutatud vähem, on töötajal õigus esitada nõue individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses ettenähtud korras.

12. KOOLI JA TÖÖTAJATE VARA NING VASTUTUS

12.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

12.2. Kooli telefoni kasutamine ametialasteks kõnedeks on kõikidele töötajatele tasuta.

12.3. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja peale tööpäeva tuleb kirjalikult kooskõlastada direktoriga, õppealajuhatajaga või majandusjuhatajaga.

12.4. Kooli ruumide kasutamine väliskülaliste poolt ürituste korraldamiseks tuleb eelnevalt kokku leppida direktoriga.

12.5. Koolis on igale klassiruumile ja ainekabinetile kinnitatud isik, kes vastutab ruumi ja inventari korrasoleku eest. Töötaja, kes ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja vahendite heakorda ning sihipärasest kasutamist, vabastatakse vastutaja kohustustest ning ruum antakse üle teisele töötajale.

12.6. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid: kabineti õpilasi omapead ei jäeta.

12.7. Kõik töötajad, kes lõpetavad oma tööpäeva, on kohustatud oma töökoha korda tegema (töölaud ja tahvel) ja tööpäeva lõppedes sulgema aknad, lukustama enda järelt ukсед ning vajadusel ruumid valve alla panema.

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

12.9. Kord aastas tuleb vastaval komisjonil läbi viia kooli arvel oleva vara inventuur.

12.10. Enne töölepingu lõpetamist tuleb töötajal tagastada kõik koolile kuuluv vara.

13. TOOTERVISHOIU- JA TULEOHUTUSJUHISED

13.1. Tööandja tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras.

13.2. Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna nimel tegema koostööd.

13.3. Tööle võtmisel ja töötamise ajal on tööandja kohustatud tutvustama Narva Kreenholmi Gümnaasiumi töötervishoiu- ja tuleohutusjuhiseid.

13.4. Töötaja teatab koheselt tööandjale ohtlikust olukorrast või tööõnnetusest.

13.5. Direktori käskkirjaga määratakse töökeskkonnaspetsialist ning kinnitatakse töökeskkonnavolinik ning -nõukogu.

13.6. Narkootiliste ja toksiliste ainete (sh tubakatooted) kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.

13.7. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine on koolis ja kooli territooriumil üldjuhul keelatud.

13.8. Kõik kooli töötajad vastutavad oma ametiülesannete ulatuses Õpilaste elu ja tervise eest kooli ruumes ja territooriumil ning õpilasi saates kooliga seotud üritustel.

13.9. Kriisiolukorras (tulekahju, pommiähvardus, koolitulistamine jms) tuleb kooli töötajal käituda vastavalt „Narva Kreenholmi Gümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanile”.

13.10. Kooli territooriumil ja kooli ajal õpilasega toimunud õnnetuse puhul tuleb:

13.10.1. tagada kannatada saanute esmaabi ning vajadusel kutsuda kooliõde (või kiirabi);

13.10.2. kui õpilasele ei piisa kooliõe abist ja toimib õpilase edasine meditsiiniline teenindamine, teavitada ise või tagada teavitamine õpilase lapsevanematele ning õppealajuhatajale või direktorile.

14. TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE

14.1. Töötaja poolne töölepingu üles ütlemine:

14.1.1. töötajal on õigus tööleping korraliselt üles öelda esitades kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse.

14.1.2. töötajal on õigus tööleping üles öelda ka erakorraliselt vastavalt Töölepingu seaduse § 91-le.

14.2. Tööandja saab töölepingut üles öelda vaid erakorraliselt töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist vastavalt Töölepingu seadusele § 88.

14.3. Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette, kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:

14.3.1. alla 1 tööaasta vähemalt 15 kalendripäeva;

14.3.2. 1 kuni 5 tööaastat vähemalt 3 kalendripäeva;

14.3.3. 5 kuni 10 tööaastat vähemalt 60 kalendripäeva;

14.3.4. 10 ja enam tööaastat vähemalt 90 kalendripäeva.

14.4. 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. Põhjused, mis annavad tööandjale aluse töötaja tööleping erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata üles öelda on toodud Töölepingu seaduses § 88.

14.5. Töötajalt nõutakse töökohustuse rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista distsiplinaarkaristuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist. Karistav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

14.6. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatust ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuste rikkumise erilise raskuste tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõttel seda tööandjalt oodata.

14.7. Punktis 14.5 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.

15. LÕPPSÄTTED

15.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda koolis õpetajate toas ja kooli kodulehel.

15.2. Kontrolli töökorralduse reeglite kinnipidamise üle teostab tööandja.

15.3. Käesolevas töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandja seadusest, haldusaktidest ja töölepingust.

15.4. Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel.