

# JÄRVAKANDI GÜMNAASIUMI TÖÖSISEKORRAEESKIRI

## I. ÜLDOSA

§ 1. Järvakandi Gümnaasiumi töösisekorraeeskiri (edaspidi: töösisekorraeeskiri) reguleerib Järvakandi Gümnaasiumi ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerib töötajaid töökorraldusest Järvakandi Gümnaasiumis.

### § 2. Töösisekorraeeskirjas kasutatavate mõistete tähendused:

- (1) **Töötaja** on isik, kes töötab töölepingu alusel Järvakandi Gümnaasiumis. Töötajad on õpetajad, teenistujad ja ringijuhendajad.
  - (2) **Tööandja** on avalik-õigusliku juriidilise isikuna Järvakandi Vallavalitsus.
  - (3) **Tööandja esindaja** on direktor või direktori poolt volitatud Järvakandi Gümnaasiumi töötaja, kellel on õigus teostada ning kohustus täita tööõigusaktidest ja kooli õigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi.
  - (4) **Töö vahetu korraldaja** on töötaja, kes annab vahetult alluvale töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ja kellele alluv töötaja on aruandekohustuslik.
- § 3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töösisekorraeeskirjast, tööõiguse, töötegevisehoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.
- § 4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Järvakandi Gümnaasiumis (edaspidi: kool) välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

## II. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

### § 5. Õpetajate töölevõtmine

(1) Õpetajate vakantsed ametikohad täidetakse avaliku ja kõigile osalistele võrdsete tingimustega konkursi korras kuni viieks aastaks vastavalt koolis kehtestatud konkursitingimustele ja läbiviimise korrale.

### § 6. Teenistujate töölevõtmine

- (1) Teenistujate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- (2) Teenistuja võib sobiva isiku olemasolul ilma konkursita tööle võtta tingimusel, et kokkuleppel töötajaga kohaldab tööandja töötajale katseaega.

### § 7. Tööleping

- (1) Töötajate töölepinguid sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele ja koolis kehtestatud korrale.
- (2) Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja:
  - 1) isikut tõendava dokumendi;
  - 2) tööraamatu;
  - 3) tunnistuse (diplomi) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
  - 4) tõendi (sanitaarraamatu) tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töödel, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
  - 5) seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui tööleasuja on välismaalane või kodakondsuseta isik;
  - 6) muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ette nähtud juhtudel.
- (3) Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

### § 8. Andmete muutumisest teatamine

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

### **III. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 9. Poolte vastastikused kohustused**

Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- 1) täitma töölepingu tingimusi;
- 2) täitma töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3) hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate isikute vara;
- 4) olema teineteise suhtes viisakad;
- 5) täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

#### **§ 10. Tööandja kohustused**

Tööandja kohustub:

- 1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2) maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3) andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 4) tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 5) tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 6) looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arenemiseks;
- 7) täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- 8) täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi.

#### **§ 11. Töötaja kohustused**

Töötaja kohustub:

- 1) tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2) täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3) kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 4) õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 5) hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 6) jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 7) teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 8) hüvitama tööandjale tööta ja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused, kui need ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 9) hoidma, sealhulgas mitte kasutama enda huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ametisaladust töölepingu kehtivuse ajal, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;
- 10) 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;
- 11) informeerima tööandjat töötamisest mujal, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;

- 12) mitte osutama tööandjale konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandja loata konkurendi juures, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;
- 13) täitma seadustes ja teistes õigusaktides, töölepingus ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muus lepingus ette nähtud muid kohustusi.

#### **§ 12. Materiaalne vastutus**

- (1) Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale oma süülise tegevuse või tegevusetusega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.
- (2) Kui töötaja asub tööle individuaalse või kollektiivse materiaalse vastutusega seotud ametikohale, sõlmitakse töötaja ja tööandja vahel üheaegselt töölepinguga ka materiaalse vastutuse leping.
- (3) Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirja(d).
- (4) Materiaalselt vastutava töötajaga töölepingu lõpetamisel on töötaja kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.
- (5) Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab majandusala juhataja.

#### **§ 13. Tööalaste korralduste andmise kord**

- (1) Töötaja töö vahetul korraldajal ( õppealajuhataja, majanduslajuhataja ) on õigus anda töötajale töö eesmärgi ja sisuga kooskõlas olevaid tööalaseid suulisi või kirjalikke korraldusi.
- (2) 1. lõikes nimetatud tööalase korralduse andjal on õigus muuta ja peatada enda või talle alluva töötaja poolt antud tööalast korraldust või selle täitmist.

### **IV. TÖÖ- JA PUHKEAEG**

#### **§ 14. Tööaja kestus**

- (1) Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töö- ja puhkeajaseadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- (2) Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel (näit 20 tundi nädalas ja 4 tundi päevas).
- (3) Rahvus- ja riigipühale vahetult eelneval tööpäeval lõpeb tööaeg kell 14.00.
- (4) Töötajale kehtestatud tööaega võib ajutiselt lühendada tööandja ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

#### **§ 15. Tööaja korraldus täistööaja korral**

- (1) Täistööajaga töötaja töötab 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas  
Töötaja tööpäeva alguse ja lõpu kellaeg on kokkuleppel töö vahetu korraldajaga.
- (2) Töötajale puhkamiseks ja einetamiseks antud aeg on peale 4 tunnilist töötamist.
- (3) Töödel, kus see on vajalik töö iseloomu tõttu, võib töölepingus või ajutiselt vastavalt töö vahetu korraldaja kinnitatud tööajakavale kokkuleppel töötajaga jagada tööpäeva osadeks.

#### **§ 16. Õpetajate tööaja korraldus**

- (1) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavatel isiskutel – kuni 7 tundi päevas ehk kuni 35 tundi nädalas.
- (2) Õpetaja tööaja määrab koolis kehtiv tunniplaan.
- (3) Õppetöö koolis algab 8. 50, õpetaja on koolis vähemalt 5 minutit enne tundide algust.  
VT. Järvakandi Gümnaasiumi päevakava – lisa 1
- (4) Õpetaja peab olema väljaspool õppetöö aega kättesaadav tööalaseks suhtlemiseks.
- (5) Õpetajal, kes tööajal töötab väljaspool kooli tööruume (raamatukogus, kodus jm), on kohustatud jätma sellekohase teate töö korraldamise eest vastutavale töötajale (näit õppealajuhatajale).

#### **§ 17. Tööaeg osalise ja lühendatud tööaja korral**

(1) Osalise tööajaga töötava töötajaga lepitakse töölepingus kokku nädala töötundide arv (30, 20 või 10 tundi) ja tööpäevad, päeva töötundide arv ning tööaja alguse ja lõpu kellaeg.

### **§ 18. Ületunnitöö**

(1) Ületunnitöö tegemine on lubatud kokkuleppel töö vahetu korraldajaga.

(2) Töötaja on kohustatud täitma ületunnitöö tegemise korralduse järgmistel erandjuhtudel:

1) vääramatu jõu korral on töötaja kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamata;

2) tööprotsessi lõpuleviimiseks;

3) loodusõnnetuse või avariiolekorra ärahoidmiseks või nende tagajärgede kiireks kõrvaldamiseks;

4) õnnetusjuhtumi, tööseisaku, tööandja vara hävimise või riknemise ärahoidmiseks.

(3) Töötaja poolt tööaja ebaotstarbekast kasutamisest tulenev tööprotsessi lõpuleviimine väljaspool tööaega ei ole käsitletav ületunnitööna.

### **§ 19. Töötaja arvestus**

(1) Töötajate töötaja (sh ületunnitöö) arvestuse korraldab töö vahetu korraldaja.

(2) Ametikhtadel ja töödel, kus töö iseloomu ja -tingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada paragrahvi 14 lõikes 1 toodud tööpäeva ja töönädala kestuse üldisest normist, kohaldatakse vastavalt kokkuleppele töölepingus töötaja summeeritud arvestust tööpäevast või nä dalast pikema ajavahemiku ulatuses (nädal, kuu, kolm kuud) töötajakava alusel, mille kinnitab asutuse juht.

(3) Töötaja summeeritud arvestuse korral on töötaja töötundide arv päevas/nädalas erinev, kusjuures see ei või ületada 12 tundi päevas.

### **§ 20. Töötaja kasutamine tööülesannetega mitteseonduvateks toiminguteks**

(1) Töötaja hulka võib arvata töö vahetu korraldaja loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:

1) töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi;

2) eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.

(2) Mõjuvatel põhjustel töökohalt lühiajaliseks (vähem kui üks tööpäev) eemalviibimiseks annab töötajale loa töö vahetu korraldaja.

(3) Asutuse juht võimaldab töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:

1) abiellumise puhul;

2) isale lapse sünni puhul;

3) pereliikme surma korral.

### **§ 21. Puhkeaeg**

(1) Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.

(3) Ennelõunal ja pärastlõunal on võimalik töötajal kasutada lühikesi puhkepause (vahetunde), mille aja valib töötaja töö vahetu korraldaja teadmisel arvestusega, et see ei avaldada mõju töö järjepidevusele.

(4) Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

(6) Töötajale puhkepäevadel töötamise ja ületundide tegemise eest vaba aega andes arvestatakse iga töötunni eest tund vaba aega.

(6) Õpetaja töö laupäeval ja pühapäeval on lubatud vastavalt töötajakavale, mis on koostatud paragrahvi 16 lõikes 2 toodud alustel, ja seda ei loeta tööks puhkepäeval.

### **§ 22. Puhkused**

(1) Töötajale antakse põhipuhkust, lisapuhkust, vanemapuhkust ja palgata puhkust vastavalt puhkuseseadusele ja koolis kehtestatud korrale.

(2) Töötaja avalduse ja õppeasutuse teatise alusel antakse töötajale õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele või erandina poolte kokkuleppel ja vastavalt koolis kehtestatud korrale.

### **§ 23. Töölt töövõimetus tõttu puudumisest teatamine**

- (1) Töötaja on kohustatud haigestumise päeval teatama või korraldama sellest teatamise töö vahetule korraldajale, kes informeerib töötaja puudumisest asutuse juhti ja palgaarvestusega tegelevat töötajat.
- (2) Tööle asumisel esitab töötaja haiguslehe töö vahetule korraldajale ning asutuse juhile, kes viseerib selle ja edastab viivitamatult palgaarvestusega tegelevale töötajale.

## **V. PALK**

### **§ 24. Palga maksmise aeg ja koht**

- (1) Tööandja maksab töötajale palga avanssi hiljemalt jooksva kalendrikuu 28 kuupäeval ja palka hiljemalt järgmise kalendrikuu 13. kuupäeval.
- (2) Palka makstakse töötajale töökohas ja tööajal, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.

## **VI. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE, TULEOHUTUSE JA TÖÖANDJA OMANDI KAITSE ÜLDJUHISED**

### **§ 25. Tööandja ja töötaja töötervishoiu ja tööohutuse alased õigused ja kohustused**

- (1) Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.
- (2) Töötajal on õigus keelduda tööst, mis ohustab tema enda või teiste isikute elu ja tervist, kuid ta peab sellest viivitamatult töö vahetule korraldajale teatama.
- (3) Tööandjal on õigus kehtestada töötingimuste tervislikumaks ja ohutumaks muutmiseks rangemaid töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid kui näevad ette õigusaktid.

### **§ 26. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine**

Töötervishoiu ja tööohutuse alast praktilist tööd korraldavad ja teevad töökeskkonnavolinikud ja töökeskkonnaspetsialist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele ja koolis kehtestatud korrale.

### **§ 27. Tööandja ja töötaja tuleohutuse alased kohustused**

- (1) Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutavad isikud ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.
- (2) Töötaja on kohustatud järgima hoone tuleohutusjuhendit ja vältima tegevusi, mis võivad põhjustada tulekahju või plahvatuse.

VT. Järvakandi Gümnaasiumi tuleohutuse juhend – lisa 2

### **§ 28. Tööandja omandi kaitse**

Tööandja omandi kaitsega ning tööruumides (sealhulgas väljaspool tööaega) viibimisega seotud korra kehtestab tööandja hoone kodukorras.

## **VII. TÖÖTAJATE DISTSIPLINAARVASTUTUS**

### **§ 29. Distsiplinaarsüüteod**

Distsiplinaarsüüteod on vastavalt töötajate distsiplinaarvastutuse seaduse paragrahvile 2:

- 1) töölepingu seaduse paragrahvides 48 ja 50 nimetatud kohustuse töötajapoolne süüline täitmata jätmine või mitte nõuetekohane täitmine, samuti töö jaoobnuna viibimine;
- 2) töölepingu seaduse paragrahv 104 2. lõikes nimetatud süüline tegu, mille tõttu töötaja kaotas tööandja usalduse;
- 3) töölepingu seaduse paragrahv 105 2. lõikes nimetatud vääritud tegu, milles on süüdi töötaja, kelle tööülesandeks on noori õpetada või kasvatada.

### **§ 30. Distsiplinaarkaristus**

Distsiplinaarkaristused on:

- 1) noomitus;
- 2) rahatrahv mitte üle töötaja kümnekordse keskmise päevapalga;

- 3) palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine mitte üle kümne järjestikuse tööpäeva;
- 4) töölepingu lõpetamine töölepinguseaduse paragrahvi 86 punktide 6-8 alusel.

### **§ 31. Töökohustuste jäme rikkumine**

Töötaja töökohustuste jäme rikkumine, mille eest tööandjal on õigus tööleping lõpetada töökohustuste esmakordsel rikkumisel, on tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:

- 1) tahtlik dokumentide ja andmete võltsimine;
- 2) tööandja või teise töötaja vara omastamine või tahtlik rikkumine;
- 3) hoone kodukorra tahtlik rikkumine;
- 4) tule- ja elektriõhutuse eeskirjade rikkumine (näit hoones ilma loata tuletööde teostamine);
- 5) mõjuva põhjuseta töölt puudumine terve tööpäeva ulatuses;
- 6) jooeiseisundis tööl viibimine.

### **§ 32. Distiplinaarkaristuse määramise tähtajad**

(1) Distiplinaarkaristuse võib määrata kuue kuu jooksul süüteo toimepanemise päevast arvates, kuid seejuures hiljemalt ühe kuu jooksul, arvates päevast, kui süüteoast sai teada mistahes isik, kellele süüdlane tööalaselt allub.

(2) Inventuuri, revisjoni, audiitorkontrolli jms tulemustega tõendatud süüteo eest võib distiplinaarkaristuse määrata aasta jooksul süüteo toimepanemise päevast arvates, kuid hiljemalt ühe kuu jooksul, arvates inventuuri, revisjoni, audiitorkontrolli jms tulemuste vormistamise päevast.

### **§ 33. Seletuse nõudmine**

- (1) Töötaja töö vahetel korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt süüteo kohta kirjalikku seletust.
- (2) Töötaja töö vahetel korraldajal on õigus nõuda töötajalt, kes oli süüteo tunnistajaks, süüteo kohta kirjalikku seletust ja tunnistaja on kohustatud sellise seletuse andma.
- (3) Distiplinaarkaristuse võib määrata seletust nõudmata, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

### **§ 34. Distiplinaarkaristuse vormistamine**

- (1) Distiplinaarkaristuse määrab tööandja esindaja, kes teostab distiplinaarvõimu.
- (2) Korraldus distiplinaarkaristuse määramise kohta koostatakse kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb tööandjale, teine töötajale.

### **§ 35. Distiplinaarkaristuse teatavaks tegemine**

- (1) Distiplinaarkaristuse teeb töötajale allkirja vastu teatavaks asutuse juht.
- (2) Karistuse allkirja vastu teatavaks võtmisest keeldumise kohta võtab asutuse juht karistatava töötaja juuresolekul tunnistajate allkirjad korraldusele, millega karistus vormistati. Sellisel juhul on karistus määratud tunnistajate allkirjade andmise päevast.
- (3) Omavoliliselt töölt puuduvale töötajale määratud töölepingu lõpetamise karistus loetakse määratuks päevast, mis järgnes päevale, kui töötaja omavoliliselt töölt lahkus.

## **VIII. LÕPPOSA**

### **§ 36. Töösisekorraeeskiri jõustumine**

Töösisekorraeeskiri jõustub nädala möödumisel, arvates eeskirjade tööinspektoriga kooskõlastamise päevale järgnevast kalendripäevast.