

Kinnitatud  
Ahtme Kooli direktori  
02. september 2019.a  
käskkirjaga nr 1-2/2

# **AHTME KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

# SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. TÖÖ ALUSTAMINE JA LÕPETAMINE .....	3
3. TÖÖ- JA PUHKEAEG .....	4
4. TÖÖKORRALDUSTE ANDMISE KORD.....	5
5. TÖÖLÄHETUS .....	6
6. TÖÖTASU.....	6
7. TÖÖKULTUUR.....	6
8. OMANDIKAITSE .....	7
9. KAAMERATE KASUTAMINE KOOLI TERRITOORIUMIL .....	8
10. VARALINE VASTUTUS .....	8
11. AMETISALADUS.....	8
12. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED.....	9
13. TÖÖVAIDLUSTE LAHENDAMINE .....	9
14. LÕPPSÄTTED .....	10

## 1. ÜLDSÄTTED

---

- 1.1. Töökorralduse reeglid on Ahtme Kooli sisene dokument, mis määrab tööandja ja töötajate käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Ahtme Kooli põhimäärusest.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud Ahtme Koolile kui tööandjale ja kehtivad kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.3. Olukordades, mida ei reguleeri töökorralduse reeglid, juhivad tööandja ja töötaja töölepingust ja ametijuhendist, tööandja muudest juhiseist, kehtivast õigusest ning üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ja hea tava põhimõttest.
- 1.4. Kooli sekretär tutvustab töökorralduse reegleid igale töölepingu alusel tööle asuvale töötajale allkirja vastu reeglite esmakordsel kehtestamisel, reeglite muutmisel ja uuele töötajale tööle asumisel. Tööandja tagab töötajale võimaluse tutvuda igal ajal reeglitega kooli kodulehel [www.ahtmekool.ee](http://www.ahtmekool.ee).

## 2. TÖÖ ALUSTAMINE JA LÕPETAMINE

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõigi lisadega. Töölepingu sõlmimine ja muutmine toimub töölepingu seaduse kohaselt.
- 2.2. Tööle võtmisel esitab töölesoovija tööandjale järgmised dokumendid:
  - 2.2.1. Isikut tõendav dokument;
  - 2.2.2. Tunnistuse või diplomi koopia nõutud kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
  - 2.2.3. Õpetaja tööle võtmisel dokumendid, millistega tõendatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud õpetajate kvalifikatsiooninõuetele vastavust;
  - 2.2.4. Elamis- ja tööluba (välismaalased);
  - 2.2.5. Tõend tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud perioodiline tervisekontroll;
  - 2.2.6. Kui töötaja soovib kasutada teatud töötajatele seadusega antavaid soodustusi (näiteks seoses vanemaõigustega, puudega jne.), esitab töötaja soodustuse saamiseks vajalikud dokumendid;
  - 2.2.7. Muid dokumente õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.3. Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
  - 2.3.1. Tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
  - 2.3.2. Töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
  - 2.3.3. Lepingu tähtaeg (tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus);
  - 2.3.4. Ametinimetus ja ametijuhend;
  - 2.3.5. Töö eest makstav tasu, maksmise kord ning sissenõutavaks muutmise aeg (palgapäev) ja kinnipeetavad maksud ja maksed;
  - 2.3.6. Aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg) ja tööajanorm;
  - 2.3.7. Töö tegemise koht;
  - 2.3.8. Puhkuse kestus.
- 2.4. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid tema eelnenud töötamist, kutseoskuste olemasolu ja kasutamist iseloomustavaid dokumente.
- 2.5. Tööle võtmisel täidab töötaja isikuankeedi ja allkirjastab dokumendi digitaalselt.

- 2.6. Töötaja teavitab kirjalikult kooli sekretäri viie tööpäeva jooksul temaga seotud dokumentide ja andmete muutumisest (näit. perenime, hariduse, alalise elukoha muutus, isikut tõendava dokumendi vahetus, arveldusarve muudatus jne). Töötaja esitab kooli sekretärile viie tööpäeva jooksul muud temaga seotud ja töösuhet mõjutavad dokumendid: läbitud täiendõppe, koolituse või kursuse tunnistuse või tõendi, soovi korral alaealiste või ülalpeetavate laste andmed, arstliku komisjoni poolt töövõimetus määramise otsuse, kaitseväeteenistusse kutsumise dokumendi jne.
- 2.7. Tööandja tutvustab töötajale tööle võtmisel tööülesandeid, ametijuhendit, tasustamise tingimusi, töökorralduse reegleid ning muid tööks vajalikke dokumente. Töökeskonnaspetsialist viib läbi töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja –ohutusealase juhendamise hiljemalt viie päeva jooksul pärast töötaja tööle asumist. Uuele töötajale määratakse vajadusel mentor.
- 2.8. Tööandja võimaldab töötajale tööle võtmisel kasutamiseks sülearvuti, mille annab kätte haridustehnoloog ja mis registreeritakse [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee) portaalis; võtmed ja uksekaarti annab töötajale kätte administraator ja see registreeritakse õppehoone registreerimispäevikus. Teised töövahendid annab töötajale tööle võtmisel kasutamiseks haldusspetsialist ja see registreeritakse [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee) portaalis.
- 2.9. Töölepingu lõppemisel töötaja käsutusse antud vahendite tagasiandmine toimub viimasel tööpäeval, mis vormistatakse ringkäigulehel. Haridustehnoloog ja haldusspetsialist vormistavad ringkäigulehe alusel [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee) portaalis vastavad muudatused hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast töölepingu lõppemist.
- 2.10. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööoleku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve (töötasu, kasutamata puhkuse hüvitis jne.) töölepingu lõpetamise päeval. Töösuhete lõppemisel lõpeb töötaja juurdepääs kasutajakontodele ja omandile.
- 2.11. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama tööandjale kuuluvad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused. Samuti tuleb üle anda töötaja valduses olev töödokumentatsioon.

### **3. TÖÖ- JA PUHKEAEG**

- 3.1. Töötaja teeb tavapäraselt tööd Ahtme Kooli õppehoones aadressil Õpetajate 3, Kohtla-Järve 31021. Tööandja ja töötaja võivad töölepingus kokku leppida, et töötaja töötab ka väljaspool kooli õppehoonet, sealhulgas töötaja elukohas kaugtööna.
- 3.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Ahtme Kooli õppehoones on tööaeg esmaspäevast reedeni.
  - 3.2.1. Õpetaja tööajanorm on 35 tundi nädalas, sealhulgas 18-24 õppetundi nädalas.
  - 3.2.2. Õpilaskodu kasvataja tööajanorm on 35 tundi nädalas, sealhulgas 30 kasvatustundi nädalas.
  - 3.2.3. Logopeedi tööajanorm on 35 tundi nädalas.
- 3.3. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 3.4. Tööaeg on fikseeritud töölepingus.
- 3.5. Tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada töö ajal.

- 3.6. Töötajate tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks vahetuste ajakavaga (tööajagraafikuga), mille koostab õppealajuhataja. Vahetuste ajakava koostatakse iga kuu kohta ja tehakse töötajale varem teatavaks.
- 3.7. Töötajad, kes töötavad vahetuste ajakava (tööajagraafiku) alusel, võivad töölt lahkuda alles pärast järgmise vahetuse töötaja tööle tulekut. Kui järgmise vahetuse töötaja ei ole ettenähtud ajal tööle ilmunud, peab töötaja sellest kohe teatama otsesele juhile ja jätkama tööd kuni järgmise vahetuse töötaja tööle saabumiseni, kuid mitte rohkem kui neli tundi tema enda vahetuse lõppemise ajast arvates.
- 3.8. Kasvatajatel ei ole lubatud lahkuda kasvatustöö ajal kasvandike juurest.
- 3.9. Uusaastale (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02.), võidupühale (23.06.) ja jõululaupäevale (24.12.) vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.10. Pedagoogiline personal peab tulema 15 minutit enne õppe- ja kasvatustöö algust õppehoonesse.
- 3.11. Õpetaja ei jäta õpilasi koolipäeva jooksul järelevalveta. Vajadusel annab õpetaja asenduse kokkuleppel teise õpetaja- või kasvatajaga.
- 3.12. Töötajate tööaja arvestuse korraldab direktor. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelis. Tööajatabel vormistatakse SAPis, allkirjastatakse digitaalselt direktori poolt ja edastatakse EKISE portaali kaudu palgaarvestajale hiljemalt 5 päeva enne kalendrikuu viimast tööpäeva.
- 3.13. Isiklikes asjus töölt ära käimisteks saab töötaja loa vastavalt juhtimisstruktuurile oma otseselt juhilt. Otsene juht tagab vajaliku asendamise.
- 3.14. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama vastavalt juhtimisstruktuurile oma otsest juhti.
- 3.15. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama otsest juhti, kes korraldab vajadusel asenduse ja annab loa lahkumiseks.
- 3.16. Üldjuhul tööaja hulka ei arvestata tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne. Tööandja arvab tööaja hulka töö juurest ära käimised järgmistel juhtudel:
  - 3.16.1. Töötaja isiklik arsti juures käimine;
  - 3.16.2. Töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, töötaja või tema abikaasa vanemad) või töötaja ülalpeetavatega juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral ära käimine;
  - 3.16.3. Elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi või avarii puhul ära käimine, kui töötaja kohalolek on vajalik sellise olukorra likvideerimiseks;
  - 3.16.4. Vääramatust jõust tulenevatel asjaoludel.
- 3.17. Õppehoone ruumide kasutamiseks kehtivad järgmised ajad:
  - 3.17.1. Avatud: esmaspäev kella 7.00st – reede kella 16.00ni
  - 3.17.2. Valverežiim: reede kella 16.00st – esmaspäev kella 7.00ni
  - 3.17.3. Suletud valverežiimis: juuli esimene esmaspäev kell 7.00 – juuli viimane esmaspäev kell 7.00

#### **4. TÖÖKORRALDUSTE ANDMISE KORD**

- 4.1. Tööandja esindajaks on direktor või direktori volitatud isik(ud).

- 4.2. Töökorraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja (määratud ametijuhendiga), kas suuliselt või kirjalikult olenevalt töö eesmärgist ja sisust.
- 4.3. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja töö vahetut korraldajat.
- 4.4. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 4.5. Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi ja mille täitmiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise ning vara. Seesugust korraldust saades on töötaja kohustatud sellest teavitama korralduse andja otsest ülemust.

## 5. TÖÖLÄHETUS

- 5.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud seda täitma.
- 5.2. Töölähetusse saatmiseks koostab töötaja vähemalt 5 tööpäeva enne lähetust lähetuskorralduse läbi RTIPi lähetuste mooduli <https://www.riigitootaja.ee>.
- 5.3. Välislähetus vormistatakse vähemalt 10 tööpäeva enne lähetust.
- 5.4. Lähetusse saadetud töötaja täidab lähetusülesande ettenähtud päevade jooksul. Juhul kui ei ole võimalik tööd määratud ajaks lõpetada, teatab töötaja tööandjale sellest kirjalikult. Töötaja ei tohi ilma tööandja loata lähetuse aega pikendada.
- 5.5. Lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt tehtud kulutustele, mille kohta koostab töötaja peale teate saamist kuluaruanne RTIPi lähetuste moodulis <https://www.riigitootaja.ee>. Lähetuse kulude tõendusmaterjal (piletid, tšekid, arved jne) tuleb lisada aruande juurde. Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.
- 5.6. Töötaja võib lähetuskorralduses märkida ettemaksu vajaduse eeldatavate kulude katteks, mis tehakse enne lähetuse algust. Ettemaksu mittesaamisel on töötajal õigus lähetusest keelduda.

## 6. TÖÖTASU

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval sama kuu eest töötaja pangakontole.
- 6.3. Tööandja väljastab töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta töötajale e-maili teel.

## 7. TÖÖKULTUUR

- 7.1. Töötajal on kohustus hoida Ahtme Kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse kaudu.
- 7.2. Töötajate omavaheline, õpilaste-, vanemate ja külalistega suhtlemine toimub üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides.

- 7.3. Tööandja esindajaks ajakirjanikega suhtlemisel on kooli direktor või tema poolt volitatud isik.
- 7.4. Töötaja kannab nimesilti ja vastavalt ametikohale tööriietust, kui selline nõue on kehtestatud.
- 7.5. Töötajate omavaheline suhtlemine töö ajal ei või takistada tööülesannete täitmist ega häirida teiste töötajate tööd. Kui töötajatevaheline suhtlemine ei tulene tööülesande täitmisest, toimub see üldjuhul tööst vabal ajal. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid.
- 7.6. Õppetöö läbiviimisel, koosolekutel, nõupidamiste ajal salvestab töötaja mobiiltelefoni režiimile „hääletu“.
- 7.7. Töötajad ei luba töökohale kõrvalisi isikuid.
- 7.8. Töötajatel on keelatud kohvi/tee joomine ja söömine klassiruumides.

## **8. OMANDIKAITSE**

- 8.1. Ahtme Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuv kooli tehnika, mööbel, inventar, töövahendid, multifunktsionaalsed võtmed, magnetkaardi lukusüsteem, kiibiga plastikkaardid, andmebaasid, tarkvara, tööalane dokumentatsioon, volikirjad, töötõendid, töötajate isiklikud esemed ja kooli valduses olev muu vara.
- 8.2. Tööandja vara säilimise ja omandikaitse tagamiseks toimub üldkasutatavate uste avamine päeva alguses kell 07.00 ning lukustamine päeva lõpus kell 16.00. Teisel ajal peavad töötajad tööruumide avamisel ise vastutama kooli omandi ohutu kasutamise eest. Kasutusse võetud võtme või kaardi üleandmine teisele töötajale ei ole lubatud.
- 8.3. Õpperuumi ukse avab tunniplaanikohaselt klassi- või grupiga töötav õpetaja. Uksed suletakse pärast õppetöö lõppemist. Ruumidest lahkumisel lülitab viimane töötaja välja valgustuse, samuti jälgib ta, et oleks välja lülitatud arvutid ja kõik muud elektriseadmed ning et kõik aknad oleksid suletud.
- 8.4. Juhul, kui töötaja jääb viimasena ruumi ning tal ei ole mingil põhjusel võtmeid või kaarte, teatab ta sellest koheselt valvelaua töötajale või direktorile.
- 8.5. Töötaja jälgib, et koolis oleks tagatud vara, materjalide, õppevahendite ja töötajate isiklike esemete säilimine. Töötaja tagab talle välja antud töövahendite säilimise, töötaja ei kasuta neid vahendeid isiklikel eesmärkidel. Töötaja kannab varalist vastutust punktis 12 toodud korras.
- 8.6. Töötaja peab koheselt teatama vahetule juhile või direktorile, kui talle sai teatavaks, et keegi teistest töötajatest on korda saatnud õigusrikkumise õpilase või tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud.
- 8.7. Õigusrikkumisteks on tööandja vara tahtlik kahjustamine, varastamine, omastamine. Kriminaalkorras karistatava teo tunnustele vastavast õigusrikkumisest teatatakse politseile.
- 8.8. Direktor või tema poolt volitatud isik on kohustatud tagama dokumentatsiooni, tööraamatute, pitsati jms hoidmise seifis ja seifi puutumatus.
- 8.9. Erakirjade postikulused kool ei kanna. Kooli printerite ja paljundusmasinate kasutamine pole lubatud isiklikuks otstarbeks. Töötaja võib mõistlikkuse piires isiklikeks vajadusteks võtta tööandja telefonilt kõnesid või kasutada teisi infovõrke hüvitades

tööandjale tekkinud kulud, kui need ületavad poolte vahel kokku lepitud kõnelimiiti või teisi piiranguid.

- 8.10. Kogu tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale. Töötajad kasutavad tööandja personaalarvuteid ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval.
- 8.11. Tööandja ei vastuta töötaja poolt riiehooldu jäetud lahtiste isiklike asjade eest.

## **9. KAAMERATE KASUTAMINE KOOLI TERRITOORIUMIL**

- 9.1. Ahtme Kooli territooriumil on paigaldatud vastavalt PGSe § 44 lg 5 videovalve seadmed, mida kasutatakse üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.
- 9.2. Juurdepääs jälgimissüsteemile ja salvestitele on järgmistel töötajatel: haridustehnoloog, haldusspetsialist, direktor.
- 9.3. Kaamerate paiknemise asukohad vastavad õppehoone renoveerimisprojektile ning märgistatud kaamera kujutise sümboliga.
- 9.4. Videovalve süsteemi salvestis toimub automaatselt ja säilitatakse kuni 2 nädalat.
- 9.5. Kaameratega kogutud andmete töötlemise eest vastutab haridustehnoloog.
- 9.6. Salvestisega tutvumise võimaldamise ning sellest koopia andmise, sh selle edastamist kolmandale isikule toimub IKSe § 14 lg 2 kohaselt, st isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud õiguspärastel eesmärkidel ning neid ei töödelda viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus.
- 9.7. Filmitavad õpilased saavad tutvuda nende kohta kogutud andmetega vanema kirjaliku nõusoleku alusel.
- 9.8. Filmitavad töötajad saavad tutvuda nende kohta kogutud andmetega kirjaliku taotluse alusel.

## **10. VARALINE VASTUTUS**

- 10.1. Töötaja vastutus tuleneb töölepingust, ametijuhendist, vajadusel poolte vahel sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppest või seadusest.
- 10.2. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest juhul kui töötajale usaldatud varale on ligipääs ainult töötajal või kindlaksmääratud töötajate ringil. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt RTIPi [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee) vara moodulis. Töötaja vastutab ka tööandja muu varale, teiste töötajate või kolmandate isikute varale omapoolse kahju tekitamise eest.

## **11. AMETISALADUS**

- 11.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma kooli ametisaladust, mis on teatavaks saanud nii otseselt tööülesannete täitmisel kui ka seda, mis on teatavaks saanud juhuslikult.
- 11.2. Koolis loetakse ametisaladuseks alljärgneva seotud teavet:



- 11.2.1. Töötajate, õpilaste ja lastevanemate isikuandmed;
- 11.2.2. Töötaja töölepingu sisu, sh.töötasu suurus (AvTS § 28 lg 2 vastavalt);
- 11.2.3. Kooli hoolekogu kogu tegevust puudutav teave, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
- 11.2.4. Kooli omandikaitset ja selle tagamist puudutav teave.

## **12. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED**

- 12.1. Kõik töötajad on tööle asumisel kohustatud tutvuma ning töötamise ajal täitma reegleid, töötervishoiu-, töö- ja tuleohutuse üldnõudeid. Kohustus kehtib sõltumata töötaja erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Reeglite tutvustamise viib läbi vastava valdkonna juht (õppealajuhataja või haldusspetsialist), töötervishoiu ja töö- ning tuleohutusosalase sissejuhatava tutvustamise töökeskkonnaspetsialist ehk haldusspetsialist.
- 12.2. Üldnõuete täitmisel tööandja kohustub:
  - 12.2.1. Tagama töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas töökorralduses ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadusandlusele;
  - 12.2.2. Viima süstemaatiliselt läbi töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda koolis. Töökeskkonna sisekontroll on kooli tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
  - 12.2.3. Teavitama töötajaid töökeskkonnaspetsialisti või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
  - 12.2.4. Määrama koolis esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe, hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
  - 12.2.5. Täitma töötervishoiu järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
  - 12.2.6. Täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 12.3. Üldnõuete täitmisel töötaja kohustub:
  - 12.3.1. Osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
  - 12.3.2. Täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
  - 12.3.3. Teatama viivitamatult tööandjale õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust;
  - 12.3.4. Hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
  - 12.3.5. Täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

## **13. TÖÖVAIDLUSTE LAHENDAMINE**

- 13.1. Tööalaseid konflikte ja arusaamatusi püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad lahendamiseks vahetu juhi või direktori poole. Lahkarvamuste lahendamisel osalev tööandja volitatud isik peab tagama poolte informatsiooni konfidentsiaalsuse.

- 13.2. Lahkarvamuse kokkuleppel lahendamise võimaluse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

#### **14. LÕPPSÄTTED**

- 14.1. Reeglid muudetakse kooli direktori käskkirjaga ja tehakse teatavaks kooli kodulehe [www.ahtmekool.ee](http://www.ahtmekool.ee) kaudu.
- 14.2. Reeglite muudatused jõustuvad kooli kodulehel [www.ahtmekool.ee](http://www.ahtmekool.ee) teatavaks tegemisest käskkirjas märgitud ajal.