

## **Töökorralduse reeglid** **(töösisekorraeeskirjad)**

Töökorralduse reeglid kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 (3), töölepingu seaduse § 28 lõike 2 punkti 7 ja § 5 lõike 1 punkti 11 alusel.

## 1. ÜLDOSA

- 1.1 Erakooli Garant töökorralduse reeglid reguleerivad Erakooli Garant ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Erakoolis Garant.
- 1.2 Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.  
Töötaja – isik, kes töötab töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu alusel Erakoolis Garant, Tööandja – Erakool Garant (kooli pidaja), Tööandja esindaja – direktor.
- 1.3 Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu ja tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.
- 1.4 Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Erakoolis Garant välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.
- 1.5 Töökorralduse reeglitega saab tutvuda sekretäri juures ja kooli veebilehel.

## 2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja või tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 2.3 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.4 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (nt perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikuttõendavate dokumentide vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist sekretärile.
- 2.5 Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud, vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, poolte kokkuleppel tasustamata puhkust, viibimist ajateenistuses või kui töötaja ei täida tööülesandeid muul seaduses ettenähtud põhjusel.
- 2.6 Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja või tööandja esindaja.

- 2.7 Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütleamise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.
- 2.8 Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajannorm, töötaja põhipuhkuse kestus.
- 2.9 Tööülesannete kirjelduses on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.
- 2.10 Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

### **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 töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 3.1.4 olema teineteise suhtes viisakad;
- 3.1.5 täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- 3.1.6 kinni pidama ettenähtud tööajast.

3.2 Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses, andma ettenähtud puhkust ning maksuma puhkusetasu;
- 3.2.2 tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 3.2.3 looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- 3.2.4 täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- 3.2.5 täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

3.3 Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1 tegema kokkulepitud tööd ning täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.3.2 täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.3.3 õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.4 kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides;
- 3.3.5 täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi;
- 3.3.6 tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- 3.3.7 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.8 teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 3.3.9 hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 3.3.10 täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korralikult

#### 4. TÖÖ - JA PUHKEAEG NING PUHKUSED

- 4.1 Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.2 Lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Lühendatud täistööajaga töötavad: õpetajad, eripedagoogid, logopeedid, ringijuhid ja pikapäevarühma kasvatajad. Tööandja/tööandja esindaja ja töötaja kokkuleppel võib kehtestada töötamise mittetäieliku tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööajaga (tarifitseeritud koormuse järgi).
- 4.3 Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.
- 4.4 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.
- 4.5 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- 4.5.1 ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine;
  - 4.5.2 tundideks ettevalmistamine;
  - 4.5.3 tundide andmine;
  - 4.5.4 õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
  - 4.5.5 eksamite materjalide koostamine ja vastuvõtmine;
  - 4.5.6 õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine;
  - 4.5.7 uurimis- ja loovtööde juhendamine;
  - 4.5.8 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, kooliüritused aastaplaani järgi, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
  - 4.5.9 osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
  - 4.5.10 lastevanemate nõustamine;
  - 4.5.11 arenguestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
  - 4.5.12 asendustundide andmine;
  - 4.5.13 korrapidamine;
  - 4.5.14 töö kirjavahetusega, mis saadetakse personaalsele töö e-postile.
- 4.6 Muu personali (haldus- ja õppepersonal ning töölised) tööaeg on määratud kooskõlastatult

## Erakool Garant

kooli direktoriga. Töölistel tööaja algus ja lõpp vastavalt ametikohtade järgi erinev.

- 4.7 Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse muu personali tööaja hulka.
- 4.8 Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast).
- 4.9 Direktori tööaeg on 08.30 – 17.00 (30 minutit lõunat ja kohvipaus on arvestatud selle aja sisse).
- 4.10 Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), Võidupüha (23.06.) ning Jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.11 Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direktor.
- 4.12 Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral direktor. Vabu päevi saab taotleda kirjaliku avalduse alusel enne puudumise algust.
- 4.13 Töölisi, haldus- ja õppepersonali töötajaid lubab haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul töölt lahkuda direktor. Vabu päevi saab taotleda kirjaliku avalduse alusel enne puudumise algust.
- 4.14 Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit.
- 4.15 Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel direktoriga.
- 4.16 Tööaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
  - eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
  - eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 4.17. Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest.

Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks.

Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja vahelise kirjaliku kokkuleppe alusel, mille soovituslik esitamise aeg peaks olema hiljemalt 20. maiks (tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel, s.t õppetöövälisel ajal).
- 4.18 Tehnilisele personalile antakse põhipuhkust 28 kalendripäeva, pedagoogilisele personalile 56 kalendripäeva ning ringijuhile 42 kalendripäeva. Muud seaduses

sätetatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

- 4.19 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 4.20 Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras (Töölepingu seadus § 67 lg 1).
- 4.21 Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja.
- 4.22 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti.

## **5. TÖÖ TASUSTAMINE**

- 5.1 Tööandja kannab töötaja töötasu ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole järgmise kalendrikuu kahe osadena 15.kuupäevaks ja 30.kuupäevaks.
- 5.2 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed). Töötasu makstakse rahas ülekande korras töötajapangakontole.
- 5.3 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkuse-tasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 5.4 Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.
- 5.5 Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kooli töötajatele.
- 5.6 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.
- 5.7 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

## **6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE, SIDUSTAMINE**

- 6.1 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö valdkonnades.
- 6.2 Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 6.3 Õpetajatel ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.

## **7. TÖÖTAJA HOIATAMINE JA LOETELU RIKKUMISEST, MIS VÕIVAD OLLA ALUSEKS ERAKORRALISELT TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMISEKS**

- 7.1 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise. Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.
- 7.2 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara).
- 7.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: ebakainena tööl viibimine, varguse toimepanemine, pettuse või muu teo tegemine, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.
- 7.4 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 7.5 Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaal-eksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul või edastatakse e-posti



kaudu.

- 7.6 Töölepingu erakorraline ülesütlemine Tööandja poolt Töötajast tuleneval põhjusel on lubatud töölepingu seaduse §-s 88 sätestatud alustel ja majanduslikel põhjustel töölepingu seaduse §-s 89 sätestatud alustel ning järgides seaduses sätestatud etteteatamistähtaegu.
- 7.7 Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel töölepingu seaduse § 91 (2) sätestatud alustel, eelkõige kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda Lepingu jätkamist. Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama.

## **8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - JA TASEMEKOOLITUS**

- 8.1 Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.
- 8.2 Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele. Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.
- 8.3 Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid direktor. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.
- 8.4 Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab avalduses ära direktoriga kooskõlastatud asendused ja direktori loal osaleb koolitusel. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.
- 8.5 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.
- 8.6 Töötaja, kes soovib minna tööalasele koolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms, kooskõlastab oma mineku kõigepealt direktoriga. Saades loa, lepib korraldusjuhiga kokku tundide asendamise. Kui eelpool nimetatud toimingud tehtud, kirjutab avalduse, mis on üheks aluseks käskkirja koostamisel.
- 8.7 Töölähetuselt või tööalasel koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

## **9. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJAGA SEOTUD OLULISE INFO EDASTAMINE**

- 9.1 Info antakse teade edasi e-posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt. Töölistele edastatakse teated telefonitsi või suusõnaliselt, ka e-posti aadressile.
- 9.2 Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile või saab töötaja soovi korral koopia paber kandjal.
- 9.3 Info loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui tööandja on need saatnud töötaja e-postiaadressile. Andmed loetakse tööandja poolt kätte saaduks, kui töötaja on need saatnud tööandja e-posti aadressile.
- 9.4 Kui kättesaadavas kirjas ei ole märgitud vastuse esitamise tähtaeg, siis on vajalik sellele vastata kolme tööpäeva jooksul kirja kättesaamisest arvates.
- 9.5 Töö e-posti on vaja läbi vaadata kaks korda päevas: tules ja lahkudes töölt.
- 9.6 Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse preemiat.

## **10. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA INTERNETI KASUTAMINE NING TELEFON**

- 10.1 Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 10.2 Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.
- 10.3 Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

## **11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD**

- 11.1 Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.
- 11.2 Töötaja ei levita infot, mis puudutab õpilaste ja kooli personali isiklike andmeid.
- 11.3 Töötaja teavitab koheselt kui ilmneb fakt õpilaste või kooli personali isiklike andmete lekest.
- 11.4 Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
- 11.4.1 isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- 11.4.2 töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest

tulenevate ülesannete täitmiseks;

11.4.3 töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;

11.4.4 töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;

11.4.5 isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

11.5 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

11.6 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

11.7 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

11.8 Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.

11.9 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlusta-mistähtaja lõpuni.

## **12. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, STIMULEERIMINE**

12.1 Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta õpetaja” kandidaadiks esitamine. Igal tunnustusel on oma statuut:

12.1.1 sõnaline tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

12.1.2 tänukiri antakse pikema-ajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe – või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, kooli eduka esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;

12.2 Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

- narkootilisi ja toksilisi aineid;
- alkohoolseid jooke;
- tubakatooteid või e-sigarette.

## **13. OMANDIKAITSE**

13.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks:

13.1.1 õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;

13.1.2 aulat saab kasutada kooskõlastatult direktoriga.

13.2 Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga.

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

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

13.5 Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

## **14. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

14.1 Tööandja on kohustatud:

14.1.1 enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

14.1.2 nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;

14.1.3 korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

14.2 Töötaja on kohustatud:

14.2.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;

14.2.2 järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

14.2.3 läbima tervisekontrolli vastavalt seadusele;

14.2.4 osalema kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;

14.2.5 kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

14.2.6 täitma tööandja, töötervishoiuarsti, tööinspektori töötervishoiu- ja tööohutusala seid korraldusi;

14.2.7 aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus)

## **15. TÖÖKULTUUR**

15.1 Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

15.2 Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime. Keelatud on

asutuse hea maine kahjustamine.

15.3 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas.

15.4 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

15.5 Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

15.6 Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

15.7 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

15.8 Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

15.9 Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni.

15.10 Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

15.11 Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

## **16. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST**

16.1 Kui töötaja on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust, saab tööandja kasutada võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendeid üksnes juhul, kui töötaja on rikkumises süüdi. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust.

16.2 Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades tööandja tegevuse ja töötaja tööga seotud tavalisi riske, töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.

16.3 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

16.4 Töötaja töö vahetul korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust;

16.5 Töölepingu ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel töölepingu seaduse § 88 alusel.

## **17. MUUD KÜSIMUSED**

Kõik muud töökorralduse reeglites lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

## **18. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE**

18.1 Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutunud nõuded töökorralduse reeglitele.

18.2 Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.

18.3 Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.

18.4 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.

KINNITATUD

direktori 28.08.2013. a käskkirjaga nr 3-1T/2