

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 ÜLDSÄTTED

- 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 – Erakooli Garant direktor.
- 1.3 Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu ja tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.
- 1.4 Reguleerimata valdkondades juhitud pooled EV seadusandlusest, samuti väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest ning tööandja juures kehtestatud muudest korralduslikest dokumentidest.
- 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 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 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale oma isikut ja haridust tõendavad dokumendid, koduse ja e-posti aadressi, telefoni- ja kontonumbri.
- 2.5 Samuti esitab töötaja tervisetõendi tervisekontrolli läbimise kohta ning läbib vajadusel tervisekontrolli.
- 2.6 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (nt perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikutõendavate dokumentide vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist sekretärile.
- 2.7 Töötajatele luuakse kooli e-posti aadress eesnimi.perekonnanimi@erakoolgarant.ee, mis lisatakse Erakooli Garant töötajate meililisti, mille kaudu edastatakse töötajale tööks

vajalikke dokumente ja informatsiooni. Töötajaga töölepingu lõpetamisel e-posti aadress suletakse.

- 2.8 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.
- 2.9 Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.
- 2.10 Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.
- 2.11 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.
- 2.12 Tööülesannete kirjelduses on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.
- 2.13 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 poolte 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;

Erakool Garant

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 maksma puhkusetasu;

3.2.2 tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, tervishoiu, 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 tervishoiu, 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, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 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).
- 4.2.1 Tööaja hulka kuuluvad kontakttunnid ja tegevus vastavalt ametijuhendile ning Töökorralduse reeglitele.
- 4.2.2. 24 kontakttunni koormuse juures õpetaja üldine tööaeg on 35 tundi nädalas.
- 4.2.3. Kui koormus on rohkem kui 24 kontakttundi on õpetaja üldine tööaeg rohkem kui 35 tundi nädalas ja seda arvestatakse proportsionaalselt olemasoleva koormusega.
- 4.2.4. Üldjuhul on õpetaja koolis 7 tundi 24 kontakttunni korral või rohkem vastavalt olemasolevale koormusele.
- 4.2.5. Üldjuhul tundide asendused kuuluvad õpetaja üldise tööaja hulka.
- 4.2.6. Juhul, kui õpetajal on rohkem kui 24 kontakttundi, ületunnitööd arvestatakse kui 7 tundi - 1 vaba päev.
- 4.2.7. Tööaeg algab vähemalt 15 minutit enne tunniplaanis märgitud esimest tundi, juhul kui puudub vajadus olla töökohal varem, näiteks enne ürituse, koosoleku vms algust.
- 4.2.8. Korrapidamine enne esimest tundi algab 08.45.
- 4.3 Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.
- 4.4 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt päevakavale 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 aineseksioonide, tööruhmade ja projektgruppide töös;
- 4.5.10 lastevanemate nõustamine;
- 4.5.11 arenguveestluste 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 kooli direktoriga. Töolistel 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, võimlast).
- 4.9 Direktori tööaeg on 08.30 – 17.00 (30 minutit lõunat ja kohvipaus on arvestatud selle aja sisse), kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 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 vähemalt kolme päeva varem enne puudumise algust.
- 4.13 Töölisi, haldus- ja õppepersonalit 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 ja selleks ajaks koostatakse eraldi töökava. Vabad päevad antakse kokkuleppel direktoriga.
- 4.16 Töö vaheaega kasutatakse põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeperioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.

Erakool Garant

4.17 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.

4.18. Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest.

Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks.

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, puhkusetasu jmt

Erakool Garant

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.

5.8 Erakooli Garant töötasujuhendiga saab tutvuda kooli kodulehel.

6 TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE, SIDUSTAMINE

6.1 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö valdkondades.

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

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

6.4 Töölaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.

6.5 Direktori poole võib küsimuste ja heade ettepanekutega alati pöörduda.

6.6 Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadustega, ületavad korralduse andja volitusi või nõuavad tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

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 süstemaatilisel viisil 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 kohanematuse 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 käskkirja, 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 Tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur) osalevad töötajad esitavad õppeaasta alguses kantsseisse ülikooli teatise õppimise kohta.
- 8.4 Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms kursused) suunab õpetajaid direktor.
- 8.5 Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult ja direktori loal osaleb koolitusel. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.
- 8.6 Töötaja, kes soovib minna tööalasele koolitusele, töölähetusse kooskõlastab oma mineku kõigepealt direktoriga. Saades loa, lepib direktoriga tundide asendamise. Kui eelpool nimetatud toimingud tehtud, kirjutab avalduse, mis on üheks aluseks käskkirja koostamisel.
- 8.7 Töölähetuselt või tööalaselt koolituselt tagasi saanud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.
- 8.8 Koolituse läbinud õpetaja esitab koolitustõendi kantsseisse EHISE koolitusregistrisse kandmiseks.

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: tülles ja lahkudes töölt.
- 9.6 Korraldused ja informatsioon loetakse töötajatele edastatuks, kui sellest on räägitud töökoosolekul, õppenõukogu ajal või infotunnis.

10 ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA INTERNETI KASUTAMINE NING TELEFON

- 10.1 Töõarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 10.2 Töötajate töõarvutid on kindlustatud paroolidega.
- 10.3 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.
- 10.4 Üldjuhul on õpetajate mobiiltelefon tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil. Isiklike telefonikõnede pidamine ja sotsiaalmeedia kasutamine tundide ajal ei ole lubatud.

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 Töötajate motiveerimiseks korraldatakse ühiseid õppekäike, -üritusi, väljasõiduseminare, võimaldatakse töötajal osaleda soovitud koolitusel või esineda kooli metoodikakonverentsil, parendatakse töötajate töötingimusi ja heaolu.

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 Puhkepäevadel, koolivaheaegadel ja tööpäevadel väljaspool õppetunde lubatakse õpilastel koolimajja siseneda kokkuleppel koolitöötajaga ja tema vastutusel, et tagada ohutus, omandi ja vara kaitse.

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

13.4 Töötaja suhtub tema kasutuses olevasse tööandja varasse heaperemehelikult ning tagab selle säilimise. Vara võimalikku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust teavitab töötaja tööandjat viivitamatult ning võimalusel kõrvaldab ohu ilma erikorralduseta.

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

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

13.7 Tööruumist väljudes lülitab välja valguse. Töölt lahkudes sulgeb aknad, lülitab välja elektriseadmed ja valguse. Klassiruumides tõstetakse pärast viimast tundi toolid laudadele ja puhastatakse tahvel.

13.8 Koolitoit on töötajatele tasuta ning söögiarve saadetakse järgmise kuu alguses e-postile.

13.9 Koolimajas ürituste korraldamisel, kuhu on kaasatud inimesed väljastpoolt kooli, lepib korraldaja ürituse toimumise kokku kooli direktoriga.

13.10 Sissemurdmisjälgede avastamisel ei või töötaja siseneda ruumidesse enne, kui on sellest informeerinud direktorit või haldusjuhti ning saanud juhised edasiseks tegutsemiseks.

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 tervishoiu, 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 tervishoiu, 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, tervishoiuarsti, tööinspektori tervishoiu- ja tööohutusala seid korraldusi;
 - 14.2.7 aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus)
- 14.3 Koolis ja kooli territooriumil on keelatud levitada ja tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid/e-sigarette.

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. Koolis kantakse vahetusjalatseid.
- 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 Töölased 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 KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

17.1 Koolis täidetakse tööülesandeid ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, püüdes vältida korruptsiooniohtlike olukordi ning hoidudes korruptsiooniohtlikest suhetest.

17.2 Töötaja väldib asutuse ressursside kasutamist isiklikul otstarbel ning oma võimupositsiooni kasutamist isiklike eesmärkide täitmiseks.

17.3 Töötaja tegutseb Erakooli Garant huvides, on koolile lojaalne ning väldib tööülesandeid

täites huvide konflikti tekkimist.

17.4 Võimalikust huvide konflikti juhtumist või korrupsiooniohtlikust olukorrast teavitab töötaja tööandjat viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning tööandja annab töötajale vajalikud edasised käitumisjuhised.

17.5 Töötajal ei ole õigust teha otsuseid, mis on seotud tema enda või temaga seotud isiku suhtes. Toimingupiiranguid ei kohaldata õppetöö korraldamisel rutiinsete otsuste puhul, kui otsustajal puudub kaalutusõigus.

17.6 Kooli töötajad ei võta vastu kingitusi, soodustusi ega pakkumisi, mis võivad mõjutada erapooletust tööülesannete täitmisel ning seada kahtluse alla objektiivsuse.

18 MUUD KÜSIMUSED

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

19 TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

19.1 Tööandjal on õigus töökorralduse reegleid muuta ja täiendada vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusega tööd ümber korraldada.

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

19.3 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.

19.4 Töötajatel on õigus avaldada arvamust ja teha häid ettepanekuid tööreeglite muutmiseks.

19.5 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.

KINNITATUD

direktori 28.08.2013. a käskkirjaga nr 3-IT/2

