

## **TALLINNA NÕMME PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

### **1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Tallinna Nõmme Põhikooli töökorralduse reeglid on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule.

1.2. Tööandja on Tallinna Nõmme Põhikool, kelle esindajaks on vastavalt Tallinna Nõmme Põhikooli põhimäärusele direktor.

1.3. Käesolevate reeglite eesmärk on tagada, et koolis oleks töö sujuvalt korraldatud, tööülesanded selged, töökeskkond ohutu ning uued töötajad saaksid vajaliku info kooli töökorralduse, oma õiguste, kohustuste ja võimalike soodustuste kohta.

1.4. Töökorralduse reeglid kehtivad kõigile, kes töötavad koolis. Reeglite täitmine on kohustuslik nii töötajatele kui ka tööandjale.

1.5. Olukordades, mida ei reguleeri töökorralduse reeglid ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise normidest.

1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega. Töötajale tutvustatakse töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi allkirja vastu.

### **2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE**

2.1. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) Tallinna Nõmme Põhikoolis (tööandja) tööd ja tööandja maksab töötajale töö eest tasu. Töötajaid võtab tööle direktor.

2.2. Töötajate töölevõtmine vormistatakse töölepinguga, millest üks eksemplar jääb töötajale, teine tööandjale. Kui tööleping allkirjastatakse digitaalselt, siis saavad mõlemad pooled kahepoolselt digitaalselt allkirjastatud töölepingu.

2.3. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

- kehtiv isikut tõendav dokument;
- teatis andmete kohta palgaarvestuste koostamiseks;

- diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend ning vajadusel muud dokumendid vajaliku kvalifikatsiooni ja/või hariduse kohta;
- muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

2.4. Töötaja tööle võtmisel tutvustab direktor või tema poolt volitatud isik töötajale tema töö- ja palgatingimusi, õigusi, kohustusi, ametijuhendit ning töökorralduse reegleid. Lisaks tutvustab töökeskkonnaspetsialist hädaolukorra lahendamise plaani, ametikohast tulenevaid ohutusjuhendeid, töökeskkonna riskianalüüsi jne. Töökeskkonnaalane teave, sh ohutusjuhendid ja riskianalüüsi kokkuvõtte, tehakse töötajale kättesaadavaks ning töötajat teavitatakse, kust vastavad dokumendid leiab. Eririskidega tööde puhul korraldatakse sihtotstarbeline juhendamine. Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.

2.5. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: IT-süsteemi paroolid, muud tööks vajalikud õigused elektroonilistes keskkondades, võti (võtmed) ning tööks vajalikud vahendid.

2.6. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel. Töölepingu muudatus vormistatakse kirjalikult lepingu lisana, millele kirjutavad alla nii töötaja kui ka tööandja.

2.7. Töötaja teavitab tööandjat kontakttelefoni, meiliaadressi, nime ja/või elukoha aadressi muutumisest esimesel võimalusel.

2.8. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt Töölepingu seadusele.

2.9. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Digiallkirjastatud ülesütlemise taotlus peab olema väljendatud tingimusteta. Töölepingu lõpetamiseks esitatud kirjalikust teatisest võib loobuda ainult teise poole nõusolekul.

2.10. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja töölolemise viimane päev (kui direktor ja töötaja ei lepi kokku teisiti). Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.11. Hiljemalt töölepingu lõpetamisele järgneval tööpäeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

### **3. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE**

3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.

3.2. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor.

3.3. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest üldjuhul töötaja vahetut juhti.

3.4. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja võimupiire või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus, või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.

3.5. Kooli pedagoogiline personal täidab lisaks direktor ja vahetu juhi korraldustele ka õppenõukogu otsuseid.

3.6. Korraldused ja informatsioon loetakse töötajatele edastatuks, kui sellest on räägitud info- või töökoosolekul või on info sisestatud kooli veebikalendrisse või saadetud töötaja tööalasele e-posti aadressile.

### **Olulise info edastamise kord**

3.7. Oluliseks infoks loetakse kogu teave, mis mõjutab töötaja või tööandja tööalaseid õigusi, kohustusi või töökorraldust (nt töölepingu tingimuste muutmine, tööaegade muudatused, ohutusnõuded, tervishoiu info, puhkusegraafikud, distsiplinaarmed, tööseisakud jms).

3.8. Oluline info edastatakse e-kirja teel kooli e-posti aadressile.

3.9. Tööandja peab töötajat teavitama töökorralduse või töötingimuste muudatusest võimalusel vähemalt 14 kalendripäeva ette, välja arvatud erakorralised olukorrad.

3.10. Töötaja peab tööandjat esimesel võimalusel teavitama muudatustest, mis võivad mõjutada töö tegemist (nt töövõimetus, kontaktandmete muutus, huvide konflikt).

## **4. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE**

4.1. Tallinna Nõmme Põhikoolis on tööaeg esmaspäevast reedeni, arvestades töö iseloomust, ametikohast ning kooli töökorraldusest tulenevaid erisusi.

4.2. Pedagoogilise personali tööaeg määratakse tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, infotundide, õppenõukogude ja teiste koolitöödega seotud koosolekute ning ürituste toimumisajaga.

4.3. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale.

4.4. Täiskohaga haridustöötaja tööaeg on 35 tundi nädalas, mis jaotub üldjuhul 5 tööpäevale nädalas.

4.5. Haridustöötaja töötab vajadusel ja mõlema poole nõusolekul klassijuhatajana.

4.6. Õppejuhi, tugispetsialistide, haridustehnoloogi, juhiabi, raamatukogutöötaja jt töötajate (v.a p 4.7 nimetatud töötajad) töögraafiku lepib nendega kokku tööandja.

4.7. Koristajate, haldustöölise ja administraatori tööaja alguse ja lõpu lepib iga töötajaga kokku tema vahetu juht. Täistööajaga töötamisel on töönädala pikkuseks 40 tundi.

4.8. Kokkuleppel tööandjaga on võimalik teha kaugtööd.

4.8.1 Kaugtöö on töökorraldus, mille puhul töötaja täidab oma tööülesandeid väljaspool kooli tööruume, kasutades sobivaid infotehnoloogilisi vahendeid.

4.8.2 Kaugtöö on lubatud ametikohtadel ja tööülesannete puhul, mille iseloom võimaldab ülesannete täitmist distantsilt ilma töö kvaliteeti või töökorraldust häirimata.

4.8.3 Kaugtöö ajal on töötaja kohustatud täitma kõiki töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesandeid ning tagama töö tulemuste kvaliteedi ja õigeaegse valmimise.

4.8.4 Kaugtöö perioodil peab töötaja olema tööajal kättesaadav telefoni ja e-posti kaudu ning osalema kokkulepitud koosolekutel ja nõupidamistel.

4.8.5 Kaugtöö tegemisel järgib töötaja üldisi tööohutuse ja tervishoiu põhimõtteid ning korraldab oma töökoha selliselt, et see ei ohustaks tema tervist ega tööohutust. Tööandjal on õigus anda töötajale juhiseid kaugtööga seotud tööohutuse tagamiseks.

4.9. Kooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus.

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

4.11. Koolimaja peauks on õppeperioodil avatud 7.45 kuni 16.00 v.a vaheaegadel. Vaheaegade ajal teavitab peaukse lahtiolekuaegadest kollektiivi direktor, haldusjuht või nende poolt delegeeritud isik.

4.12. Tööpäeva lõpul suleb töötaja oma tööruumi aknad, kustutab tuled ja lukustab ukse.

4.13. Koolimajas peavad korda kõik õpetajad ja koolitöötajad. Märkamise ja turvalise koolikeskkonna tagamine on kõigi töötajate ülesanne.

4.14. Töötaja töölt puudumisel on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama oma vahetule juhile ja juhiabile.

4.15. Töötaja tööle hilinemisel on töötaja kohustatud sellest teatama oma vahetule juhile.

### **Summeeritud tööajaarvestus ja tööajakava**

4.16. Summeeritud tööajaarvestust rakendatakse töötajatele, kelle töö iseloom ei võimalda tööaega kindlaks määrata igapäevaselt võrdses mahus (nt pikapäevarühm, ringijuhid jms).

4.17. Summeeritud tööajaarvestuse aluseks on tööandja kehtestatud tööajakava, mis määrab töötaja tööpäevade ja -tundide jaotuse arvestusperioodi jooksul.

## **Töökohale sisenemise ja väljumise kord**

- 4.18. Töötajad sisenevad kooli hoonesse kõikide kooli uste kaudu, kasutades vajaduse korral isiklikku võtit.
- 4.19. Väljaspool tööaega on kooli hoonesse ja ruumidesse sisenemine lubatud üksnes kooli direktori, haldusjuhi või nende poolt määratud vastutava isiku loal.
- 4.20. Töötajad lahkuvad hoonest ametliku väljapääsu(de) kaudu.
- 4.21. Väljaspool tööaega lahkudes peab töötaja veenduma, et aknad ja uksed on suletud ning elektriseadmed ja valgustid on vajaduse korral välja lülitatud.
- 4.22. Sisenemine ja väljumine eriolukordades (nt tulekahju, evakuatsioon) toimub vastavalt evakuatsiooniplaanile ja õpetajate/korrapidajate juhistele.

## **5. PUHKUS**

- 5.1. Kõikide Tallinna Nõmme Põhikooli töötajate puhkus on määratletud töölepingus vastavalt puhkuseesadusele. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena.
- 5.2. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.
- 5.3. Puhkuste ajakava asub ja töötajate puhkuseid hallatakse elektrooniliselt Linnatöötaja portaalis.
- 5.4. Jaanuaris saadetakse töötajatele Linnatöötaja portaali kaudu tööülesanne ajakavapuhkuste sisestamiseks.
- 5.5. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.
- 5.6. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 5.7. Puhkuste ajakavas määramata puhkuse (korraline, tasustamata, õppepuhkus jm) kasutamise taotleb töötaja Linnatöötaja portaalis rubriigi PUHKUS rippmenüüs "Minu puhkused".
- 5.8. Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval.
- 5.8.1 Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale Linnatöötaja portaalis vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase teatise.
- 5.9. Puhkus antakse üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite ja täiendava õppetöö toimumist.
- 5.10. Enne puhkusele minekut korrastab töötaja oma tööalase dokumentatsiooni ja tööruumi.

5.11. Tööandja võib töötajatele anda:

- tasustatud või tasustamata tervisepäevi kokku kuni kolm (võimalus vaadatakse üle iga aasta veebruarikuu jooksul);
- palgata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui 15 tööpäeva õppeaastas.

5.12. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus võtta puhkust kas koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel otsese juhiga muul ajal, esitades tööandjale vastavasisulise taotluse.

## **6. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT**

6.1. Töötasu makstakse töötajatele üks kord kuus järgneva kuu 10. päeval. Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.

6.2. Töötaja kirjaliku teatise alusel kantakse töötasu tema poolt teatatud pangakontole.

6.3. Töötaja töötasumäära lepivad tööandja ja töötaja kokku töölepingu sõlmimisel.

6.4. Töötajatele töötasu maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel.

6.5. Töötajale saadetakse iga kuu tema töö e-postiaadressile palgateatis temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

6.6 Täiendav töötasu ühekordsete lisaülesannete täitmise eest ja preemia, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga.

## **7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST**

7.1. Töödistsipliini rikkumine, s.o töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaar karistuse määramise.

7.2. Jämedaks töökohustuste rikkumiseks, millised toovad kaasa ka esmase rikkumise korral töölepingu lõpetamise, loetakse:

- alkoholi- või narkootilises joobes või selle jääknähtudega tööle ilmumist ning tööl viibimist, alkoholi või narkootikumide kaasavõtmist või tarbimist töökohal;
- tööalaste dokumentide võltsimist;
- õpilase, tema vanema või tööandja petmist või selle katset;
- õpilaste, kolleegide või tööandja vara suhtes toimepandud tegusid nagu vara vargus, vara hävimine, rikkumise või kaotsimineku põhjustamine;
- kooliõpilaste või töötajate isikuandmete levitamist.

7.3. Distsiplinaarkaristuse määramisel arvestab tööandja üleastumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.4. Enne distsiplinaarkaristuse määramist nõuab tööandja distsipliinirikkujalt kirjaliku seletuse. Karistuse võib määrata seletusi nõudmata, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

## **8. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE**

8.1. Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel ning etteteatamise tähtaegu järgides.

8.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud hoiatus:

- töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist;
- töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus;
- töötajapoolse töökohustuste rikkumise või tööandja korralduste mittetäitmise puhul teeb tööandja töötajale (kirjaliku) hoiatuse. Hoiatamise eesmärk on anda töötajale võimalus oma käitumist parandada, et töösuhe saaks jätkuda;
- eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuste rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata (ebaväärikas või ebapedagoogiline käitumine, asutuse maine kahjustamine või muu tegu, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu, töökohustuste rikkumine tahtlikult või raske hooletuse tõttu).

## **9. TÖÖOHUTUSE, TÖÖTERVISHOIU NING TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED**

9.1. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

9.2. Vastutust töökohtade, seadmete ja tööruumide töötervishoiu ja tööohutusnõuetele vastavuse eest kannab tööandja või tema poolt määratud isik.

9.3. Kõiki töötajaid, kes asuvad tööle, juhendatakse tööohutuse alaselts vastavalt kehtestatud korrale.

9.4. Tööandja kohustusteks on:

- nõuda töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
- korraldada koolis töökeskkonnavoliniku töö;
- teavitada töötajaid ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest.

9.5. Tuleohutuse tagamisel on tööandja kohustatud:

- kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
- kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud.

9.6. Töötaja on kohustatud:

- täitma tööandja poolt kehtestatud töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- teadma tulekustutusvahendite asukohta ja oskama neid kasutada ning tule- ja muude ohuolukordade tekkimisel tegutsema vastavalt kehtestatud juhenditele ja kehtivale kriisiplaanile.

## **10. KAITSERIIE TUSE JA -VAHENDITE KASUTAMINE**

10.1. Kaitseriie tuse ja -vahendite kasutamise eesmärk on tagada õpilaste ja töötajate ohutus ning vältida vigastusi, tervisekahjustusi ja riie te või vara kahjustamist.

10.2. Kaitsevahenditeks loetakse muu hulgas: töökitlid, põlled, kaitseprillid, kindad, tolumumaskid, kiivrid, libisemisvastased jalanõud jms.

10.3. Kaitsevahendite kasutamine on kohustuslik kõikides kooli tegevustes, kus esineb füüsiline, keemiline, termiline või muu terviserisk.

10.4. Õpetaja või ükskõik millise muu ametikoha esindaja, kes õpilaste tegevust juhendab, kohustub:

- enne tegevuse alustamist selgitama, milliseid kaitsevahendeid tuleb kasutada ja miks;
- kontrollima, et õpilased kaitsevahendeid korrektselt kannavad;
- tagama, et koolil on vajalikud kaitsevahendid korras ja kättesaadavad;
- jälgima ja tagama, et õpilased kasutavad kaitsevahendeid nõuetekohaselt.

10.5. Olukordade näited, kus kaitsevahendid on kohustuslikud:

- tööõpetus / puutöö – kaitseprillid, tööpõll, kinnised jalanõud;
- metallitöö – kaitseprillid, töökindad, tööpõll, vajadusel kuulmiskaitse;
- keemia- ja füüsikatunnid – laborikitlid, kaitseprillid, vajadusel kindad ja respiraator;
- kodundus – põll, soojakindad kuumade esemete käsitlemisel;
- kunsti- ja tehnoloogiatunnid – kaitseriie tuse, kindad kemikaalide või tööriistade kasutamisel;

- sporditegevused – vastavalt spordialale sobivad jalanõud ja muu kaitsevarustus (nt kiiver jalgrattasõidus).

10.6. Kaitsevahendite rikkumise või kadumise korral tuleb sellest viivitamatult teavitada vahetat juhti või haldusjuhti.

## **11. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI KASUTAMINE JA AMETIALASE TELEFONINUMBRI KASUTAMINE**

11.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

11.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli üldjuhul töötajate e-posti.

11.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

11.4. Töötajad kasutavad Tallinna Nõmme Põhikooli domeeniga e-posti aadressi vaid tööalaseks kirjavahetuseks.

11.5. Töötelefoninumbrit ja sellega seonduvat (sõnumid ja/või internet) kasutatakse oma tööülesannete täitmiseks, kuid seda võib kasutada ka isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

11.6. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Tallinna Nõmme Põhikooli infotehnoloogilistele süsteemidele. Ema- ja vanemapuhkuse ning lapsehoolduspuhkuse ajal säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

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

12.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

12.2. Eriliiki (delikaatseid) isikuandmeid (sh töötaja terviseiga seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

Isikuandmete töötlemise eesmärgiks on:

- õppetöö korraldamine ja läbiviimine;
- õpilaste ja töötajate õiguste ja kohustuste täitmise tagamine;
- kooli seadusest tulenevate kohustuste täitmine (nt aruandlus, statistika, õpilaste arengu jälgimine);
- kooli vara ja isikute turvalisuse tagamine (sh videovalve kooli territooriumil);
- personali värbamine, töösuhete haldamine ja dokumenteerimine;
- suhtlemine huvigruppidega (nt lapsevanemad, Tallinna Haridusamet, sotsiaalteenused).

12.3. Isikuandmeid säilitatakse vastavalt kooli dokumentide haldamise korrale ja kehtivatele õigusaktidele. Pärast tähtaja möödumist andmed kustutatakse, hävitatakse või arhiveeritakse vastavalt arhiiviseadusele.

12.4. Isikuandmete töötlemisel rakendab kool asjakohaseid turvameetmeid, et vältida andmete loata kasutamist, avaldamist, muutmist või hävimist.

12.5. Töötajal on õigus tutvuda enda kohta käivate andmetega, nõuda nende parandamist, kustutamist või töötlemise piiramist.

### **13. LÄHETUS**

13.1. Töölähetuseks loetakse Töötaja lähetamist tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Töölähetus jaguneb siselähetuseks ja välislähetuseks ning tulenevalt sisust koolituslähetuseks või töölähetuseks.

13.2. Lähetuse eesmärk peab olema seotud töötaja ametikohustuste ja tööandja tegevusvaldkonnaga.

13.3. Lähetuse algatab töötaja, esitades selleks taotluse Linnatöötaja portaalis.

13.4. Lähetuse taotlus esitatakse üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva enne lähetust.

13.5. Transpordivahendi lähetusepaika jõudmiseks lepib töötaja kokku tööandjaga enne lähetusele minemist.

### **14. LÕPPSÄTTED**

14.1. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses.

14.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

14.3. 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.