

LASNAMÄE PÕHIKOOI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Lasnamäe 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. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ei reguleeri, lähtutakse Lasnamäe Põhikoolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.
- 1.3. Tööandja on Lasnamäe Põhikool, kelle esindajaks on vastavalt Lasnamäe Põhikooli põhimäärusele kooli direktor.
- 1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele.
- 1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega, mis on kättesaadavad Lasnamäe Põhikooli kodulehel.

2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

- 2.1. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) Lasnamäe Põhikoolis (tööandja) tööd, alludes tema esindaja juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 2.2. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on lubatud tööle.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse digitaalselt ja edastatakse töövõtjale kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale esitama taotluse, millele tuleb lisada:
 - 2.4.1. kehtiv isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
 - 2.4.2. diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
 - 2.4.3. täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid;
 - 2.4.4. kehtiv tervisetõend;
 - 2.4.5. teatis andmete kohta palgaarvestuste koostamiseks (täidetakse kohapeal);
 - 2.4.6. andmed eestikeele oskuse kohta (täidetakse kohapeal);
 - 2.4.7. andmed laste kohta;
 - 2.4.8. muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.5. Tööle võtmisel tööandja või tööandja esindaja tutvustab töötajat temale antava tööga ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga, muude tööks vajalike dokumentidega ning nende asukohtadega (töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, sissejuhatav juhend, hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, ametikohast tulenev ohutusjuhend, töökeskkonna riskianalüüs).
Töökorraldus

- 2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: IT süsteemi paroolid, OFIICE 365 paroolid; muud tööks vajalikud õigused elektroonilistes keskkondades, personalikaart, võti (võtmed) ning tööks vajalikud materiaali-tehnilised vahendid.
- 2.7. Töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numbri, selle puudumisel kontaktisiku andmed, pangakonto numbri, meiliaadressi ja koduse aadressi, andmete muutumisel teavitab sekretäri e-kirja teel edastades vajadusel vajalikud dokumendid, nt abielutunnistus vmt.
- 2.8. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele (5. peatükk 2.jagu Ülesütlemine).
- 2.9. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult.
- 2.10. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööl oleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti.
- 2.11. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtme(d), personali- ja liftikaardi ning õpperaamatukogust laenutatud teavikud), andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1. Tööaja kestus :
 - 3.1.1. õpetajal, eripedagoogil, logopeedil, pikapäevarühma kasvatajal ja ringijuhil on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas, kui ei ole kokku lepitud lühemas tööajas;
 - 3.1.2. direktoril, õppealajuhatajal, haridustehnoloogil, HEV-koordinaatoril, majandusjuhatajal, infojuhil, finantsspetsialistil, arengujuhil, tugiisikul, huvijuhil, sotsiaalpedagoogil, psühholoogil, õpetajaabil, raamatukoguhoidjal, laborandil, sekretäril, majahoidjal, koristajal, valvuril, riidehoidjal, remonditöötajal on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, kui ei ole kokku lepitud lühemas tööajas.
- 3.2. Üldjuhul täidetakse tööülesandeid esmaspäevast reedeni, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 3.3. Õpetajal, eripedagoogil, logopeedil, pikapäevarühma kasvatajal ja ringijuhil algab tööaeg 15 minutit enne tema esimese tunni algust. Tööaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks määratakse tööajakavaga (vastavalt tunniplaanile), mille koostab Tööandja poolt määratud isik ja kinnitab direktor.
- 3.4. Direktoril, õppealajuhatajal, majandusjuhatajal, infojuhil, tugiisikul, huvijuhil, sotsiaalpedagoogil, psühholoogil, raamatukoguhoidjal, laborandil, sekretäril, majahoidjal, koristajal, remonditöötajal üldjuhul algab tööaeg kell 9.00 ja lõpeb kell 17.00; valvuril, riidehoidjal algab tööaeg kell 8.00 ja lõpeb kell 16.00 kui koostatud tööajakava ei sätesta teisiti. Vaheaeg einetamiseks ja puhkamiseks on 30 minutit, mis arvestatakse tööaja hulka.
- 3.5. Õpetaja üldtööajakava hulka arvatakse :
 - 3.5.1. ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;

- 3.5.2. tundideks ettevalmistamine;
 - 3.5.3. tundide andmine;
 - 3.5.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine ;
 - 3.5.5. eksamite vastuvõtmine;
 - 3.5.6. õpilaste abistamine , nõustamine ;
 - 3.5.7. tööalane enesetäiendamine;
 - 3.5.8. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (ekskursioonid ,õppekäigud, matkad, koolipeod , jne) ;
 - 3.5.9. nõutava dokumentatsiooni täitmine (päevikud, aruanded, küsimustikud, iseloomustused jne);
 - 3.5.10. osalemine töökoosolekutel (kooli õppe-, kasvatus-ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes);
 - 3.5.11. osalemine kooli õppekogu, metoodikapäevade ja kooli ning linna ainenõukogude, tööühmade , projektide töös;
 - 3.5.12. arenguveestluste läbiviimine ja lastevanemate nõustamine ;
- 3.6. Töötaja peab alustama töö tegemist vastavalt punktis 5.1.1 või 5.1.2 ettenähtud ajal, st nimetatud ajaks peab Töötaja olema saabunud töökohta, vahetanud vajadusel riided ja teinud muud ettevalmistused töökohustuste täitmise alustamiseks.
- 3.7. Koolivaheajal on töötajad hõivatud tööga, vastavalt nende koormusele töötaja piires. Vabad päevad antakse juhtkonna otsusega.
- 3.8. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Kui Töötaja töö iseloomust tulenevalt ei ole võimalik tema tööaega lühendada kolme tunni võrra, loetakse see aeg ületunnitööks.
- 3.9. Töölt puudumine töötaja isikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel, on lubatud ainult mõistlikus ulatuses üldjuhul Töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepib Töötaja töölt puudumise aja vahetu juhiga eelnevalt kokku.
- 3.10. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama e-postile asendus@lpk.ee ja/või üldtelefonile 6356775 hiljemalt tööpäeva alguseks.
- 3.11. Töötajatel on lubatud töölt puududa õigeaegse etteteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitöötasu säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:
- 3.11.1. lähedase sugulase (vanemad, lapsed, vennad-õed, vanavanemad või vanavanavanemad) või hõimlase (abikaasa, abikaasa vanemad, vennad-õed) surma korral kuni kolm tööpäeva;

3.11.2. abiellumisel kuni kolm tööpäeva.

- 3.12. Töölt ära käimiseks annab loa töötaja taotluse alusel vahetu juht, tema puudumisel direktor.
- 3.13. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral mõneks tunniks esitab õpetaja kirjaliku taotluse õppekorraldajale, kes annab loa puudumiseks ja korraldab tundide asendamise. Isiklikul otstarbel puudunud tunnid arvestab õppekorraldaja maha.
- 3.14. Töötajate iga-aastase puhkuse pikkus on 28, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti. Seejuures haridus- ja teadustöötaja iga-aastane puhkus on kuni 56 kalendripäeva (haridustöötaja põhipuhkus) vastavalt Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusega nr 112 kehtestatud ametikohtade loetelus märgitule, kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.
- 3.15. Tööandja koostab töötajate iga-aastase puhkuse ajakava, võttes arvesse töötajate mõistlikke soove, kooli normaalse toimimise vajadusi, puhkuse aega valima õigustatud töötajate soove ning arvestades, et töötajal oleks võimalik puhkus ära kasutada enne aegumist.
- 3.16. Töötajate puhkusedokumendid menetletakse linna töötaja portaalis (edaspidi LTP). Puhkuse aeg nähakse ette puhkuste ajakavas, mille kavandamise algatab LTP-s puhkuse haldur. Ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse töötajale teatavaks selle avalikustamisega LTP-s hiljemalt 31. märtsiks.
- 3.17. Puhkuste ajakavas märgitud töötaja puhkuse muutmist või ajakavas märkimata puhkuse kasutamist menetletakse LTP-s iseteeninduse põhimõttel.
- 3.18. Töötajal on õigus kasutada põhipuhkust katkestamatult täies ulatuses. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab teenistuja kalendriaastas kasutama järjest.
- 3.19. Lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotlemisel tagab töötaja, et tema ega teine isik ei kasuta tasulist lapsepuhkust või hoolduspuhkust teise tööandja juures.

4. TÖÖKORRALDUS KAUGTÖÖ JA PAINDLIKU TÖÖAJA KORRAL

- 4.1. Paindliku töökorralduse põhimõtteid rakendatakse kooli töötajatele, kelle töö iseloom seda võimaldab.
- 4.2. Paindlik töökorraldus hõlmab:
- 4.2.1. kaugtööd – töötamist väljaspool tööandja tööruume;
- 4.2.2. paindlikku tööaega – töötamist tööajanormi piires teenistujale sobival ajal.
- 4.3. Paindliku töökorralduse rakendamine
- 4.3.1. Paindliku töökorralduse rakendamine põhineb töötaja ja direktori kokkulepetel ja vastastikusel usaldusel.
- 4.3.2. Paindliku töökorralduse rakendamise otsustab kooli direktor.
- 4.4. Paindliku töökorralduse rakendamiseks:

- 4.4.1. teavitab töötaja direktori kaugtöö tegemise või paindliku tööaja rakendamise soovist; direktor ja töötaja arutavad paindliku töökorralduse võimaldamise omavahel läbi, arvestades koostööd teiste asutuste, partnerite ja kolleegidega;
- 4.4.2. töötajaga, kes teeb kaugtööd vähemalt ühe päeva nädalas, lepib direktor kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku kaugtöö tegemise koha, mahu (päevade arv nädalas) ja vajaduse korral perioodi. Kokkulepe kehtib perioodi lõpuni või uue kokkuleppe sõlmimiseni.
- 4.5. Paindliku töökorralduse rakendamise korral ei muutu töötaja tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus. Töötasu ja muud töötingimused vastavad töölepingule. Samuti kehtivad kõik muud töökorraldust reguleerivad korrad ja tavad.
- 4.6. Muu hulgas kohustub töötaja paindliku töökorralduse rakendamise korral:
 - 4.6.1. järgima tööandja juhiseid ja hoidma end kursis nende muudatustega;
 - 4.6.2. tegema endast oleneva, et tagada küberturvalisus, ja järgima konfidentsiaalse teabe, sh isikuandmete töötlemise nõudeid;
 - 4.6.3. järgima kehtivat tööajanormi, töötervishoiu ja -ohutuse nõudeid ning tegema endast oleneva, et tagada töökeskkonna ohutus;
 - 4.6.4. teavitama vahetut juhti viivitamata tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest,
 - 4.6.5. tööülesannete täitmisel toimunud õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning tööõnnetuse korral igati kaasa aitama selle asjaolude väljaselgitamisele.
 - 4.6.6. suunama lauatelefoni ümber ning olema töötaja jooksul kättesaadav e-posti teel ja telefoni teel.
- 4.7. Tööandja teavitab töötajat enne kaugtöö alustamist täiendavalt töötervishoiu ja -ohutuse nõuetest.
- 4.8. Lisaks punktis 4.1 nimetatule kohustub töötaja kaugtööd tehes:
 - 4.8.1. mitte kasutama avalikku wifit ja mitte töötama konfidentsiaalse teabega avalikus kohas;
 - 4.8.2. kasutama ja hoidma talle kaugtöö tegemise ajaks antud tööandja töövahendeid heaperemehelikult. Töötajal on keelatud anda tööandja töövahendeid kolmanda isiku valdusse või kasutusse;
- 4.9. Tööandja ei hüvita üldjuhul kaugtööga kaasnevaid kulusid (sh andmeside, kaugtöökoha rendi või haldusega seotud kulud) ega kulusid, mis tekivad töötajal kaugtöökoha ja tööandja tööruumi vahel sõites.

5. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

5.1. Töölepingu osapooled on kohustatud:

- 5.1.1. Täitma töölepingu, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid, kooli kodukorda, ametijuhendis ettenähtud tingimusi ning teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;

- 5.1.2. Suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja kooli külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades kooli väärtustest;
- 5.1.3. Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teiste isikute vara;
- 5.1.4. Täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud kohustusi.

5.2. Tööandja on kohustatud:

- 5.2.1. Täitma oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt;
- 5.2.2. Kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 5.2.3. Maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 5.2.4. Andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 5.2.5. Tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 5.2.6. Tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks töötaja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse, kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 5.2.7. Tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 5.2.8. Tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti tema töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning töötaja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 5.2.9. Austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 5.2.10. Andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 5.2.11. Mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 5.2.12. Andma töötajale tööülesannetele vastava ametijuhendi, mis on kohustuslikuks täitmiseks ja järgimiseks;
- 5.2.13. Mitte lubama tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud eriteadmised ja oskused ning töötervishoiu- ja tööohutusalsed teadmised;
- 5.2.14. Korralduse andmisel mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi;
- 5.2.15. Tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt Avaliku teabe seadusele.

5.3. Töötaja on kohustatud:

- 5.3.1. Täitma oma kohustusi töötaja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt töötaja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 5.3.2. Tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 5.3.3. Tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 5.3.4. Täitma õigel ajal ja täpselt töötaja seaduslikke korraldusi;

- 5.3.5. Osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5.3.6. Hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 5.3.7. Tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 5.3.8. Teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
- 5.3.9. Tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 5.4. Hoidma kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuma seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu; laste juuresolekul mitte halvustama tööandjat, lapsevanemaid, lapsi või kolleege;
- 5.4.1. Teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- 5.4.2. Vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest;
- 5.4.3. Täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis kajastuvad ametijuhendis, tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
- 5.4.4. Tulema õigel ajal tööle ja pidama kinni tööaja kestusest;
- 5.4.5. Hoidma korras oma töökoha ja ruumi;
- 5.4.6. Töölt lahkudes välja lülitama elektriseadmed, kustutama tuled, sulgema aknad ja sise- ning välisuksed;
- 5.4.7. Igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 5.4.8. Suhtuma heaperemehelikult kooli varasse;
- 5.4.9. Külastama tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt 1x 24 tunni jooksul ja lugema oma e-postile saabunud e-kirju.

6. TÖÖTASU

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Tööandja kannab töötasu üks kord kuus 10 .kuupäeval töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt määratud pangakontole.
- 6.3. Kui töötasu maksmise päev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse töötasu maksmise päev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 6.4. Täiendavate töötasude maksmisel lähtutakse kooli direktori käskkirjaga kinnitatud töötasustamise juhendist. Ületunnitöö on lubatud ainult poolte kokkuleppel.
- 6.5. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 6.6. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab Tööandja Töötajale 1,5 –kordset töötasu.

- 6.7. Tööandja väljastab töötajale teatise töötajale arvutatud töötasu kohta, samuti tema töötasust kinnipeetud summade kohta töötaja e-postile.
- 6.8. Töötaja määrab oma töötasult arvestatava tulumaksuvaba miinimumosa suuruse euro täpsusega LTP veebikeskkonnas. Tulumaksuvaba miinimumosa suurust võib muuta vajadusel kuu täpsusega.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 7.1. Töötajale annab tööülesandeid ja muid tööalaseid korraldusi vahetu juht, kes on kindlaks määratud töölepingus või ametijuhendis.
- 7.2. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesandega. Korraldus, mis ei ole seotud töölepinguga on kehtiv, kui see tulenes hädavajadusest.
- 7.3. Igapäevaseid tööga seotud jooksvaid korraldusi ja juhendeid võivad anda Lasnamäe Põhikooli direktor ning õppealajuhataja ja majandusjuhataja temale otseselt alluvatele töötajatele. Tööd puudutavad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.
- 7.4. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud korralduste täitmist takistavatest asjaoludest.
- 7.5. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

8. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 8.1. Töötaja poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub tööandjale. Töötajale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Töötajal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub töötaja nii lepingu kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult tööandale üle. Töötaja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.
- 8.2. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega.
- 8.3. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.
- 8.4. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.
- 8.5. Töötajatele tööülesannete täitmiseks väljastatud arvutid on mõeldud ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

- 8.6. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 8.7. Töötajal on kohustus arvuti juurest lahkudes lukustada arvuti või lülitada seevälja. Lukustamiseks vajuta klahvikombinatsiooni CTR+ALT+DEL ja seejärel "Lukusta" või kasuta kiirkorraldust Windowsi logoga klahv + L.
- 8.8. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud.
- 8.9. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale või oma vahetule juhile.
- 8.10. Töölepingu lõppemise korral on töötaja kohustatud hiljemalt viimasel tööpäeval andma tööandjale üle kõik tema kasutuses olevad töövahendid ja tööandja vara, samuti tema valduses oleva kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega.
- 8.11. Tööandja peab tagama Töötaja isikuandmete säilitamise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

9. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

- 9.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.
- 9.2. Töökeskkonnaspetsialist (määratud direktori käskkirjaga) on kohustatud:
 - 9.2.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid , vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
 - 9.2.2. mitte lubama töötajat tööle ,mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
 - 9.2.3. nõudma Töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse täitmist;
 - 9.2.4. jälgima töövahendite ; seadmete jm olemasolu ja korrasolekut;
 - 9.2.5. töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama kirjaliku tegevuskava;
- 9.3. . Tööandja on kohustatud:
 - 9.3.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt õigusaktidele;
 - 9.3.2. enne tööle asumist läbib Töötaja tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise
 - 9.3.3. selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 9.3.4. korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise, vajaduse korral korraldama Töötajale täiendõppe;
 - 9.3.5. andma oma kulul Töötajale isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;

- 9.3.6. organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;
 - 9.3.7. teavitama Töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja töötajate
 - 9.3.8. usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 9.3.9. korraldama ja hüvitama Töötajate tervisekontrolli;
 - 9.3.10. töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
 - 9.3.11. esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korraoleku;
 - 9.3.12. määrama tuleohutuse eest vastustavad isikud;
 - 9.3.13. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 9.4. Töötaja on kohustatud:
- 9.4.1. täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);
 - 9.4.2. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelvalvet teostavate
 - 9.4.3. isikute seaduslikke korraldusi;
 - 9.4.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
 - 9.4.5. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
 - 9.4.6. õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse, kehalise kasvatus õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines
 - 9.4.7. tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutust;
 - 9.4.8. iga Töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.
- 9.5. Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud .
- 9.6. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine ,samuti suitsetamine on koolis ja kooli territooriumil keelatud.

10. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 10.1. Oma igapäevases tegevuses kool täidab avalikke ülesandeid, järgides korruptsioonivastast seadust, mille eesmärk on tagada ülesande aus ja erapooletu täitmine. Avalikku ülesannet täitvaks ametiisikuks korruptsioonivastase seaduse mõttes on asutuste juhid, riigihangete läbiviijad, majandusjuhid, õppealajuhid, õpetajad ja teised töötajad, kellel on avaliku ülesande täitmiseks ametiseisund.

10.2. Ametiisikutel tuleb vältida:

10.2.1. ametiseisundi korruptiivset kasutamist s.o. ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes enda või kolmanda isiku huvides ametiisiku pädevuses oleva otsuse või toimingute tegemist, selles osalemist või selle sisulist suunamist, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule;

10.2.2. huvide konflikti s.o. teenistusalaste huvide ja erahuvide konflikti ning korruptsiooni s.o. ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamist omakasu eesmärgil.

10.3. Meetmed ennetamiseks ja vältimiseks:

Kooli töötaja:

10.3.1. käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesandeid täites kooli huvidest;

10.3.2. väldib otsuste langetamist ning toimingute ja tehingute tegemist, mille suhtes on tal endal või temaga korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;

10.3.3. ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbel, välja arvatud juhtudel, mis on reguleeritud eraldi kooli sisedokumendiga ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;

10.3.4. ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest;

10.3.5. järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduse ning teiste õigusaktide nõudeid.

10.4. Kui kooli töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest viivitamatult pärast huvide konfliktist teada saamist vahetut juhti, kellel on kohustus tagada selline töökorraldus, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.

10.5. Juhtimiskohustusi täitvad töötajad on kohustatud järgima korruptsioonivastase seaduse nõudeid, sh toimingupiiranguid toimingute või otsuste tegemisel. Toimingupiirangu kohaldamata jätmise kohta tuleb avaldada viivitamata ja alaliselt kooli veebilehel sellekohane teade.

10.6. Juhtimiskohustusi täitvad isikud on kohustatud teavitama Haridus- ja Teadusministeeriumi huvide konfliktide ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.

11. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

11.1. Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutnud nõuded töökorralduse reeglitele (ajakohastamine).

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

11.3. Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga.