



## Elva Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

### Sisukord

1. ÜLDOSA.....	2
2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE, TÖÖLEPING JA TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE.....	2
3. TÖÖTAJA NING TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	3
4. TÖÖ- JA PUHKEAEG NING PUHKUSED.....	4
5. TÖÖ TASUSTAMINE.....	5
6. TÖÖLÄHETUSED, TÄIEND- JA TASEMEKOOLITUS.....	6
7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE JA INFO EDASTAMINE.....	6
8. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD.....	7
9. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, TUNNUSTAMINE.....	7
10. OMANDIKAITSE.....	7
11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED.....	7
12. TÖÖKULTUUR.....	8
13. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE.....	8
14. LÕPPSÄTTED.....	9

## 1. ÜLDOSA

1.1 Elva Gümnaasiumi (edaspidi EG) töökorralduse reeglid reguleerivad EGi ja tema töötajate õiguseid, kohustusi ja vastutust töösuhetes ning kirjeldavad üldiseid käitumisreegleid lisaks töölepingule. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel EGs.

1.2 Käesolevate reeglite eesmärgiks on tagada töödistsipliin, töö õige ja ratsionaalne korraldamine, ohutud töötingimused, uute töötajate informeeritus kooli töökorraldusest, töötajate üldistest kohustustest ja õigustest.

1.3 Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.

1.4 Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse kooli põhiväärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.5 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile EGi töötajatele.

## 2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE, TÖÖLEPING JA TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE

2.1 Pedagoogide vabad ametikohad täidetakse alati konkursi korras ja teenistujate vabad ametikohad üldjuhul konkursi korras.

2.2 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

2.3 Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja: isikut tõendava dokumendi, tunnistuse (diplomi) nõutava hariduse ja kvalifikatsiooni kohta, muud töötajat iseloomustavad või Vabariigi Valitsuse määrusega ette nähtud dokumendid.

2.4 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab töötaja tööandjale kohe pärast andmete muutumist.

2.5 Tööleping lõpeb ning töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda töölepingu seaduses (TLS) sätestatud alustel <https://www.riigiteataja.ee/akt/13198475?leiaKehtiv>.

2.6 Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.

2.7 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenouetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa hoiatuse, suurema rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise. Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat ning antakse teada, et järgmise rikkumise korral võib töölepingu lõpetada.

2.8 Hoiatused võivad olla:

- töö vahetu korraldaja suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
- töö vahetu korraldaja kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paber kandjal või e-postile);
- tööandja käskkirjaline hoiatus.

2.9 Tööandjal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus 30. kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teada saamisest. Tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema ühel alljärgnevalt valitud viisil:

- allkirja vastu;
- tööalasele e-postile;

- saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähitud postisaadetisena.

### 3. TÖÖTAJA NING TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötaja ning tööandja õiguste ja kohustuste aluseks on TLS §15-41

<https://www.riigiteataja.ee/akt/13198475?leiaKehtiv>

3.1 Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud täitma töölepingu tingimusi, töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi ning kinni pidama ettenähtud tööajast.

3.2 Tööandja on kohustatud

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga;
- tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ja tööalaseks arendamiseks;
- looma võimalusi töötajate töötingimuste parandamiseks ning arendama töökeskkonda kaasaegses võtmes;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

3.3 Töötaja on kohustatud

- tegema kokkulepitud mahus, kohas ja ajal tööd ning täitma vajadusel lisaülesandeid;
- asendusõpetajana kandma asendustunnid Stuumiumisse ja märkima puudujad;
- täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- lugema tööalasele e-postile saabu vaid tööalaseid e-kirju vähemalt üks kord tööpäevas ja vastama neile vähemalt 5 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölahetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal;
- osalema koolisisesestel koolitustel, seminaridel ja koosolekutel;
- tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- teatama töö vahetule juhile ja personalisekretärile esimesel võimalusel töölt puudumisest;
- hoidma saladuses ja kaitsma isikuandmeid ning asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid;
- täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja korraldusi;
- kasutama tema kasutusse antud vara ainult tööandja huvides ja heaperemehelikult;
- hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni;
- teatama esimesel võimalusel kirjalikult kooli juhile töötamisest teise tööandja juures;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

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

Aluseks on TLS §42-71 <https://www.riigiteataja.ee/akt/13198475?leiaKehtiv>

4.1 Tööaja üldine norm ehk täistööaeg (1,0 ametikoht) on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Pedagoogilisel ametikohal on täistööaeg (1,0 ametikoht) 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas (sh õppetunnid) viiepäevase töönädalaga töötamisel.

4.2 Õppetöö koolis algab kell 8.00, õpetaja on töökohal vähemalt 15 minutit enne tema tunniplaanis oleva esimese tunni algust.

4.3 Riigipühale eelnev tööpäev on lühendatud vastavalt TLS §53.

4.4 Mittepedagoogilise töötaja tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga, kus tööpäeva algus ja lõpp võib olla vastavalt ametikohtadele erinev.

4.5 Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi hüvitatakse poolte eelneval kokkuleppel.

4.6 Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel kindlaks määratud mahus ja ajal (nädalapäev, kell).

4.7 Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

4.8 Koolitöö aluseks on tunniplaan ja õppeaasta üldtööplaan.

4.9 Õpetaja tööaja hulka arvatakse:

- ainekavade ja -materjalide koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide läbiviimine;
- õppeülesannete koostamine;
- õpilastele õpitulemuste tagasisidestamine;
- õpilaste abistamine, nõustamine;
- arvestuste ja eksamite vastuvõtmine;
- loovtööde ja uurimistöode juhendamine ning kaitsmiskomisjonide töös osalemine;
- korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne);
- osalemine töökoosolekutel ja ainesektsioonide, töörühmade töös;
- lastevanemate nõustamine; arenguestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- asendustundide läbiviimine vastavalt koolis kokku lepitud korrale.

4.10 Aineõpetaja pikemaajalise puudumise korral korraldab õppejuht kestva asenduse ja asendusõpetaja võtab vastutuse õppetöö läbiviimise, hindamise ja koduste tööde eest.

4.11 Õpetaja tööülesanded asendustunnis tulenevad selle liigist. Asendustund võib olla puuduva õpetaja poolt ette valmistatud või ette valmistamata.

- Ettevalmistatud asendustunnina käsitletakse aineõpetaja poolt selgelt sõnastatud tööülesandeid ja tunni korraldust tema ainetunnist puudumise ajaks. Aineõpetaja, kes teab vähemalt üks nädal ette oma puudumisest, valmistab ainetunni ette viisil, mis võimaldab asendusõpetajal jätkata õppetööd pooleli oleva teema/materjaliga või kasutab kordavat materjali.
- Ettevalmistamata asendustunnina käsitletakse tundi, mis toimub aineõpetaja ootamatu haigestumise või tema erakorralise koolimajast lahkumisel korral. Ettevalmistamata tunni korraldab ja viib läbi asendusõpetaja ilma aineõpetajalt saadud juhtnöörideta. Õpetaja ei ole kohustatud haigestumise ega haiguslehel viibimise ajal õppetunde ette valmistama.

4.12 Õpetajatel ei ole lubatud üldjuhul lahkuda ainetunni ajal õpilaste juurest.

4.13 Kõigile töötajatele on ette nähtud paus puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg

valitakse vastavalt võimalustele ja mis on arvestatud tööaja sisse.

4.14 Koolivaheajad, mida ei ole ametlikult vormistatud puhkusena, on pedagoogide tööaeg. Koolivaheaja töökava kinnitab direktor käskkirjaga.

4.15 Õppejuht või direktor lubab õpetajatel töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral.

4.16 EG töötajal on võimalus õppeaastas võtta 2 tasustatud tervisepäeva, leppides selles eelnevalt kokku oma vahetu ülemusega. Töötajal on võimalik kasutada 2 päeva õppeaastas (1 päev poolaastas) ja erandjuhul eelneval kokkuleppel 2 päeva korraga. Tervisepäeva võib kasutada arsti vastuvõtul käimiseks ja/või perekonnaliikme põetamiseks.

4.17 Haldus- ja õppepersonali töötajaid lubab haigestumise või muudel isiklikel põhjustel töölt lahkuda nende otsene ülemus või direktor.

4.18 Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja oma otsest ülemust või direktorit ja personalisekretäri esimesel võimalusel.

4.19 Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega: abiellumise, pereliikme surma ja isale lapse sünni puhul.

4.20 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 vähemalt kaks nädalat enne puhkuse muudatust. Tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel või õppeperioodi vaheaegadel.

4.21 Pedagoogiliste töötajate iga-aastane korraline põhipuhkus on 56, ringijuhil 42 ning teistel töötajatel 28 kalendripäeva.

4.22 Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva.

4.23 Töötaja puhkuse katkestamine töövõimetuslehe tõttu toimub TLS § 69 lõige 6 alusel.

4.24 Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuslehe tõttu ei teata, siis puudub tal õigus töövõimetuslehele.

4.25 Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust.

## **5. TÖÖ TASUSTAMINE**

5.1 Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed).

5.2 Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäeval. Kui antud kuupäev satub puhkepäevadele või riiklikele pühadele, siis nendele eelnevatel tööpäevadel.

5.3 Töötasu makstakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt osutatud pangakontole.

5.4 Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktides ning kollektiivtöölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.

5.5 Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul preemiat või tulemustasu ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.

5.6 Riigipühadel töötamine hüvitatakse vastavalt TLS § 45 lõige 2 kahekordselt.

5.7 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt

seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

## **6. TÖÖLÄHETUSED, TÄIEND- JA TASEMEKOOLITUS**

6.1 Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks. Rasedat ja töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib saata töölähetusse üksnes tema nõusolekul. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.

6.2 Kohustuslikule tööalasele koolitusele suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.

6.3 Tööalasele koolitusele ja täienduskoolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab avalduses ära õppejuhiga kooskõlastatud asendused. Koolitus kooskõlastatakse direktoriga alates 160 tunnist, alla selle õppejuhiga.

6.4 Täienduskoolituse eest tasumine võib toimuda kokkuleppel kas töötaja enda või tööandja kulul.

6.5 Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele. Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.

6.6 Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust ja töötasu sellel ajal töölepinguseadusest (<https://www.riigiteataja.ee/akt/13198475?leiaKehtiv>) ja täiskasvanute koolituse seadusest (<https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011008?leiaKehtiv>) lähtuvalt.

6.7 Töölähetuselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme tööpäeva jooksul õppejuhile kirjaliku aruande või esitleb kokkuvõtet suuliselt töökoosolekul.

6.8 Aruande õigeaegset esitamist arvestatakse järgmistele koolitustele lubamisel.

## **7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE JA INFO EDASTAMINE**

7.1 Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

7.2 Töö vahetul korraldajal (õppe-, arendus, huvi-, haldusjuht) on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) tööalaseid korraldusi. Töötaja vahetu korraldaja on määratud ametijuhendis või töölepingus.

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

7.4 Õppejuhil on õigus anda oma valdkonnas tööalaseid korraldusi, lahendada kõiki tööalaseid küsimusi, nõustada töötajaid ja teostada kontrolli.

7.5 Tunniplaani koostab ja teeb muudatusi ainult õppejuht. Õpetajad teavitavad omavahel tehtud ühekordsetest tunniplaani muudatustest õppejuhti.

7.6 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab aineõpetaja, kooliarst või klassijuhataja.

7.7 Info, mis puudutab kõiki või suurt osa töötajaist, edastatakse nädala infokirjas ja Stuudiumis.

7.8 Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile või saab töötaja soovi korral koopia paber kandjal.

7.9 Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate siselisi või töötaja isiklikule e-postile.

## 8. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

Isikuandmete töötlemisel lähtutakse isikuandmete kaitse seadusest (IKS)

<https://www.riigiteataja.ee/akt/12909389?leiaKehtiv>

8.1 Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

8.2 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

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

8.4 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

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

8.6 Tööle kandideeriija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

## 9. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, TUNNUSTAMINE

9.1 Tunnustuse andmisel on [EG tunnustamise statuut](#).

9.2 Preemiat ja [tulemustasu](#) makstakse rahaliste vahendite olemasolul.

## 10. OMANDIKAITSE

10.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

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

10.3 Õpetajad järgivad ruumide kasutamisel järgmisi nõudeid:

- oma või teise õpetaja klassiruumis töötades säilitatakse kord ja puhtus;
- õpilasi ei jäeta klassiruumi omapead;
- õpilastele üldjuhul kooli ruumide võtmeid ei anta;
- vahetundideks ja koolipäeva lõpus tagab ruumi kasutaja selle üldise korrasoleku ja lukustab ukse.

10.4 Tööandja ei vastuta töötajate isikliku vara eest.

## 11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

11.1 Tööandja on kohustatud:

- enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite korrasolekut;
- korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga;

- tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.

11.2 Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
- õpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus)

11.3 Koolis ja kooli territooriumil on keelatud levitada ning tarvitada:

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

11.4 Alkohoolsete jookide tarvitamine on koolis ja kooli territooriumil üldjuhul keelatud, lubatud erandjuhtudel täisealiste suunatud üritustel koolipidaja loal.

11.5 Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutava(d) isiku(d) ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.

11.6 Töötajad on kohustatud järgima hoone tuleohutusjuhendit ja vältima tegevusi, mis võivad põhjustada tulekahju või plahvatuse.

## 12. TÖÖKULTUUR

12.1 Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest ning kooli põhiväärtustest.

12.2 Iga töötaja on oma kooli esindaja, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.

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

12.4 Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

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

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

12.7 Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

12.8 Õpetaja ei kasuta üldjuhul õppetunni ajal telefoni.

12.9 Töötaja on kohustatud hoidma konfidentsiaalset informatsiooni.

## 13. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

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

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

13.3 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.

13.4 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.

#### **14. LÕPPSÄTTED**

14.1 Käesolevad reeglid loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui seda on avalikustatud kooli töötajate siselistsis.

14.2 Käesolevad reeglid on kõigile töötajatele vabalt kättesaadavad kooli kodulehel.

14.3 Töökorralduse reeglites kinnipidamist jälgib tööandja.

14.4 Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.

14.5 Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsusel.

#### ***Alus:***

***Antud dokumendi aluseks olid TARTU RAATUSE KOOLI ja Lähte ühisgümnaasiumi TÖÖKORRALDUSE REEGLID***