



## MAARDU PÕHIKOOL

Kinnitatud Maardu Põhikooli direktori  
käskkirjaga „Maardu Põhikooli  
töökorraldusreeglite kinnitamine“

05.03.2025 nr 1.1-1/9

### MAARDU PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSREEGLID

#### 1. Üldsätted

1.1. Maardu Põhikooli (edaspidi kool) töökorralduse reeglid reguleerivad kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest koolis.

1.2. Töökorralduse reeglid on kohustuslikud täitmisele kõigile koolis töölepingu alusel töötavatele isikutele.

1.3. Töökorralduse reegleid tutvustatakse töölepingu sõlmimisel allkirja vastu. Töökorralduse reeglid on kõigile töötajatele kättesaadavad kooli kodulehel.

1.4. Töötajate individuaalsed kohustused ja õigused nähakse ette sõlmitud töölepingutes.

1.5. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused:

**töötaja** - isik, kes töötab töölepingu alusel koolis; **tööandja** - direktor või direktori poolt volitatud kooli töötaja, kellel on õigus teostada ja kohustus täita tööõigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi.

1.6. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes põhimäärusest, Töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist.

1.7. Töökorralduse reeglite eesmärgiks on kindlustada kooli kõigi huvipoolte heatasemeline teenindamine ja turvalisus, kooli ja töötajate vara säilimine ning meeldiv ja ohutu töökeskkond õpilastele ja töötajatele.

1.8. Töökorralduse reeglites reguleerimata küsimustes lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest ning koolis välja kujunenud väärtustest ja põhimõtetest.

## **2. Töötajate töölevõtmine ja töölepingu sõlmimine**

2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud vabade ametikohtade täitmiseks korraldatud avaliku konkursi läbiviimise korrale.

2.2. Tööandja võib sobiva isiku ilma konkursita tööle võtta tingimusel, et tööleping sõlmitakse määratud ajaks (kvalifikatsiooni puudumine, hooajatöö jms).

2.3. Töötajatega töölepingud sõlmib, muudab ja ütleb üles tööandja vastavalt Töölepinguseadusele.

2.4. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antud tööga ning töö eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, kodukorda, tuleohutuse-, tervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalik töötaja allkirja vastu.

2.5. Töölepingu sõlmimisel nõutavateks dokumentideks on:

2.5.1. isikut tõendav dokument - ID-kaart või pass;

2.5.2. tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;

2.5.3. dokumendid, mis kinnitavad hariduse, kvalifikatsiooni ja riigikeele oskuse taset;

2.6. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või ID-kaardi, passi vahetus) teatab töötaja kirjalikult kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.

2.7. Töötaja kirjutab avalduse töötasu ülekandmise kohta, näidates ära pangarekviisiidid.

2.8. Töötajal on õigus esitada tööandja esindajale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.9. Igal koolis töötaval isikul on isiklik toimik, milles on haridust või professionaalset taset, kvalifikatsiooni tõstmist ja isikut tõendavate dokumentide koopiad ja isikukaart.

2.10. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antud tööga ning töö eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, kodukorda, tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalikke dokumente.

2.11. Töötajale rakendatakse katseaega neli kuud, kui ei lepita kokku teisiti.

### **3. Töö- ja puhkeaeg**

3.1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt Töölepinguseadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

3.2. Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel (näit. 20 tundi nädalas ja 4 tundi päevas).

3.3. Pedagoogilise personali ja tugispetsialistide tööaeg on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.4. Tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolselt muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.

3.5. Üldtööaja hulka arvestatakse:

tundideks ettevalmistamine;

tundide andmine;

õppeülesannete koostamine ja parandamine;

eksamite vastuvõtmine;

õpilaste abistamine;

arendavate ülesannete täitmine (õppekursioonid, matkad, koolipeod jne.);

osalemine töökoosolekutel, töörühmade- ning projektgruppide töös;

osalemine ülekoolilistel koolitustel;

korrapidamine koolis.

3.6. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse pedagoogilisele personalile lühendatud tööaja normi lõunata.

3.7. Õpetaja tööaeg algab üldjuhul hiljemalt 10 minutit enne tema esimese tunni algust. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õigeaegselt tööle tulekut takistavate

- asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti.
- 3.8. Haiguslehele jäämise ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib töötaja juhtkonda e-posti [asendused@mpkool.ee/info@mpkool.ee](mailto:asendused@mpkool.ee/info@mpkool.ee) kaudu.
- 3.9. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega: a) abiellumise puhul; b) pereliikme surma korral.
- 3.10. Töötaja ja tööandja vastastikusel kokkuleppel tehtud ületunnitöö kompenseeritakse samas ulatuses töölt vabastamisega teistel tööpäevadel või lisatasu maksmisega.
- 3.11. Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes töölepingu seaduses sätestatud puhkuseregulatsioonist. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega.
- 3.12. Puhkuse ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga ja tehakse töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- 3.13. Puhkuse ajakava on õigus muuta direktori ja töötaja kokkuleppel.
- 3.14. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 3.15. Lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotlemisel tagab töötaja, et tema ega teine isik ei kasuta tasulist lapsepuhkust või hoolduspuhkust teise tööandja juures.
- 3.16. Lisapuhkusepäevade saamiseks esitab töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.
- 3.17. Tasustamata puhkust antakse töötajale tööandja esindaja ja töötaja vahelisel kirjalikul kokkuleppel.
- 3.18. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

- 3.19. Töötajal on õigus saada õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 3.20. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, sh puhkepäevadel on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 3.21. Töötajal töökohalt isiklikes asjus ära käimine ning töölt puudumine on lubatud ainult juhtkonna loal.
- 3.22. Tööandjal on kohustus töötajast tuleneva töötamise takistuse korral töötasu maksta juhul, kui töötaja käib tööst notariaalset tehingut sõlmimas, arsti vastuvõtul, lähedase matusel, lapse jõulupeol vms õigustatud juhul. Muul puhul tööandja töötajale töötasu ei maksa.
- 3.23. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.

#### **4. Töötaja ja tööandja kohustused**

4.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

4.1.1. Täitma töölepingu ja ametijuhendi tingimusi.

4.1.2. Täitma Töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.

4.1.3. Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara.

4.1.4. Olema teineteise kui ka kolmandate isikute suhtes viisakad.

4.1.5. Täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

4.2. Tööandja on kohustatud:

4.2.1. Kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi.

4.2.2. Maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal.

4.2.3. Andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu.

- 4.2.4. Tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
  - 4.2.5. Tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused.
  - 4.2.6. Tutvustama töötajale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiunõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalisust puudutavaid õigusakte.
  - 4.2.7. Looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks.
  - 4.2.8. Varustama töökoha töövahenditega ning tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 4.2.9. Tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
  - 4.2.10. Tööandja esindaja korraldab tööjaotust vastavalt kehtivale struktuurile, kontrollib töölepingutega töötajatele pandud ülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi.
- 4.3. Töötaja on kohustatud:
- 4.3.1. Tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
  - 4.3.2. Tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal.
  - 4.3.3. Kinni pidama töödistsipliinist ning ette nähtud tööajast.
  - 4.3.4. Õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
  - 4.3.5. Osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning rakendama omandatud oma töös.
  - 4.3.6. Hoidma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.
  - 4.3.7. Tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega.
  - 4.3.8. Teatama viivitamatult tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama.
  - 4.3.9. Hoidma korras oma töökoha ja -ruumid ning kasutama heaperemehelikult kooli vara.
  - 4.3.10. Kvaliteetselt kasutama õppeseadmeid, säästlikult ja ratsionaalselt kasutama

energiat ja teisi materiaalseid ressursse.

- 4.3.11. Täitma õpilaste seaduslikke õigusi ja vabadusi.
- 4.3.12. Teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 4.3.13. Hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.
- 4.3.14. Kooli pedagoogid ja spetsialistid on kohustatud osa võtma kooli üritustest, õppenõukogu koosolekutest, arvestustest, eksamitest jt. kooli üritustest.
- 4.3.15. Järgima tööhügieeni nõudeid ning hoidma korras ja ajakohasena oma tervisetõendi vastavalt kehtivatele nõuetele.
- 4.3.16. Hoidma oma töökoha ja selle ümbruse ning seadmed ja inventari korras.
- 4.3.17. Viibima tööl korrektses riietuses.
- 4.3.18. Hoidma konfidentsiaalsust, milleks loetakse:
  - 4.3.18.1. õppenõukogus või mujal seoses koolitööga teatavaks saanud info õpilaste või õpetajate kohta;
  - 4.3.18.2. personaalne info töötajate ja õpilaste kohta.
- 4.3.19. Teavitama tööandjat esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimalusel selle eelduslikust kestusest.
- 4.3.20. Vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest, sh mitte jätma tema hoolde usaldatud lapsi järelevalveta.
- 4.3.21. Igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112.
- 4.3.22. Järgima kõiki tööga seotud õigusakte ning tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalist käitlemist reguleerivaid õigusakte.
- 4.3.23. Tagama distsipliini tunnis ja õpilasüritustel, kindlustama õpilaste ohutuse;
- 4.3.24. Kooskõlastama väljasõidu toimumise aja õppejuhiga vähemalt üks nädal enne selles toimumist;
- 4.3.25. Tehnoloogiaõpetuse, käsitöö ja kodunduse, füüsika, keemia, bioloogia ja liikumisõpetuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ning nõudma

nende täitmist.

## **5. Töötasu**

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingus ja töölepingu lisades.
- 5.2. Tööandja maksab Töötajale palka üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 10 kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.
- 5.3. Tööandja esindaja väljastab töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude kohta.
- 5.4. Vaidlused töötasu suuruses, lisatasude, hüvitiste, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 5.5. Lõpparve makstakse töölepingu lõpetamise päeval.

## **6. Töödistsipliin ja vastutus töökorralduse reeglite rikkumise eest**

- 6.1. Igal töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 6.2. Tööandja ja töötaja on kohustatud suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja kooli külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades kooli väärtustest.
- 6.3. Töötaja külastab tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt 1x tööpäeva jooksul ja loeb oma e-postile saabunud e- kirju.
- 6.4. Töölt lahkudes lülitab töötaja välja elektriseadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ja sise- ning välisuksed.
- 6.5. Kooli töötajad on kohustatud alluma kooli juhtkonnale, täitma tema korraldusi, mis on seotud tööga, aga samuti kõiki käskkirju ja ettekirjutusi, mis tehakse teatavaks instruksioonidega, teatistega või elektroonselt.
- 6.6. Koolis on keelatud:
  - 6.6.1. ilma direktori või õppejuhi loata kõrvaliste isikute viibimine tundides õppetöö ajal;
  - 6.6.2. teha õpetajatele märkusi tundide ajal ja õpilaste juuresolekul;



- 6.6.3.õpilaste juuresolekul selgitada personali omavahelisi suhteid;
  - 6.6.4.tunni ajal kutsuda õpetajat välja telefoni juurde;
  - 6.6.5.anda kooli töötajate kodust-, mobiiltelefoni numbrit või teatada elukoha aadressi kõrvalistele isikutele, lapsevanematele ja õpilastele ilma töötaja nõusolekuta;
  - 6.6.6.ilmuda tööle ebakaines olekus, narkootiliste või toksiliste ainete mõju all olemise korral;
  - 6.6.7.kasutada tööl olles alkohoolseid jooke.
- 6.7. Kooli pedagoogidel on keelatud:
- 6.7.1.tunni läbiviimisel lukustada kabineti ust;
  - 6.7.2.õpilasi tundi mitte lubada;
  - 6.7.3.kasutada õpilase suhtes kasvatusmeetodina füüsilist või psühholoogilist vägivalda.
- 6.8. Õpilased saadab riiehooldu ja sööklasse tunni läbiviinud õpetaja või töötaja.
- 6.9. Klassiväliste ürituste läbiviimise ajal vastutab korra eest üritust korraldav õpetaja.
- 6.10. Kooli ürituste läbiviimisel klassijuhataja on kohustatud viibima koos oma klassiga.
- 6.11. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõutekohane täitmine toob esimesel korral kaasa hoiatuse määramise.
- 6.12. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda kui töötaja on hoiatusest hoolimata eiranud mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi.

## **7. Tööalased korraldused**

- 7.1. Tööalaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor või vahetu juht, tema puudumisel selleks volitatud isik.
- 7.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ning tööandja kirjalikke ja suulisi korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.
- 7.3. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud

kooli veebilehel ja/või infoportaali infokaustades 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

## **8. Töölepingu lõpetamine või 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:
  - 8.2.1. töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist:
  - 8.2.2. töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.
- 8.3. 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.
- 8.4. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest või sellest teada saamisest ning selle kehtivusaeg on *12 kuud*.
- 8.5. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse 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).
- 8.6. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda, kui töösuhte jätkamine kokkulepitud tingimustel muutub võimatuks töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu või muul töö lõppemise juhul (koondamine).
- 8.7. Tööandja peab ette teatama töötajale töölepingu erakorralisest ülesütlemisest järgides Töölepinguseaduses etteteatamistähtaegu.
- 8.8. Tööandja võib töölepingu üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni.
- 8.9. Korralisest ülesütlemisest peab töötaja direktorile ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.

8.10. Töölepingu lõpetamise korral teeb Tööandja lepingusse sissekande, näidates lepingu lõpetamise aluse formuleeringu viitega Töölepinguseaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti lepingu lõpetamise päeva, hüvituse maksmise ja lepingu järgi saadu tagastamise.

8.11. Töölepingu lõpetamisel töötaja on kohustatud enne töölepingu kehtivuse lõppemist andma üle materiaalselt vastutavale isikule:

8.11.1. inventari ja vara, mis olid tema arvel;

8.11.2. tagastama raamatukogusse, arvutikabinetti tema arvel olevad raamatud, õppematerjalid jne.

## **9. Tööalaste korralduste andmise kord ja informeerimine**

9.1. Kooli juhhib tööandja, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Tööandja võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

9.2. Üldisi tööalased korraldusi annab koolitöötajatele tööandja käskkirjaga või suuliselt.

9.3. Juhul, kui töötaja ei ole nõus käskkirja või korraldusega, või ta ei ole võimeline seda täitma, pöördub ta koheselt korralduse andnud isiku poole.

9.4. Vaidlustatava küsimuse korral pöördutakse direktori poole.

9.5. Korraldust võib muuta või tühistada kas korralduse väljaandnud isik või direktor.

9.6. Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb ainult õppejuht. Õppejuhi poolt koostatud tunniplaani kinnitab direktor.

9.7. Teatised muudatustest tunniplaanis edastatakse elektroonselt kooli kodulehel.

9.8. Kui asendusõpetaja mingil objektiivsel põhjusel ei saa tundi läbi viia, on ta kohustatud sellest koheselt teatama õppejuhile, tema puudumise korral – direktorile.

9.9. Koolis on keelatud:

9.9.1. muuta oma äranägemise järgi tunniplaani ja töögraafikut;

9.9.2. jätta ära tunde;

9.9.3. nõuda õpilastelt koolivaheaegadel osalemist kohustuslike lisatundides;

9.9.4. läbi viia 0-tunde, s.t. tunde, mille algus on enne kella 8.00.

9.10. Kooli juhtkond kaasab õpetajaid korrapidamisele koolis. Korrapidamise graafik koostatakse õppeaastaks ja kinnitatakse direktori poolt ja edastatakse elektrooniliselt.

## **10. Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üldjuhised**

10.1. Koolis kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.

10.2. Direktori käskkirjaga määratakse vastutav isik tööohutusosalase töö läbiviimiseks ja samuti vastutav isik kooli töötajate ohutustehnika instrueerimise läbiviimiseks.

10.3. Kooli töötajate poolt valitakse töökeskkonna volinik, kelle ülesandeks on nii tööandja kui ka töötajate kontroll tööohutuse nõudmiste täitmisel.

10.4. Töölepingu sõlmimisel peavad tööandja ja töötaja jälgima seda, et töötaja töökohustusteks oleks märgitud ainult need tööd, milleks ta on välja õpetatud.

10.5. Tööandja on kohustatud:

10.5.1. töötaja töölevõtmisel selgitama temale, kuidas toimida tööõnnetuse korral, milliseid abivahendeid ta peab kasutama, kust neid hankida ja kelle poole ta peab pöörduma esmaabi saamiseks;

10.5.2. mitte rakendada töolist sellistel töödel, mille tegemiseks ta pole välja õpetatud;

10.5.3. kindlustama töötajale ohutud töötingimused vastavalt nõuetele;

10.5.4. nõudma töötajalt tööohutusosalaste õigusaktide täitmist.

10.6. Töötaja on kohustatud:

10.6.1. täitma kehtestatud tööohutuse nõudeid;

10.6.2. keelduma tööst, mille tegemiseks teda ei ole välja õpetatud;

- 10.6.3. õnnetusjuhtumite vältimiseks kasutama kaitsevahendeid;
- 10.6.4. jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks teda ennast ega teiste isikute elu ja tervist;
- 10.6.5. täitma tööandja korraldusi, mis on ette nähtud seadusandluses;
- 10.6.6. viivitamatult teatama tööandjale õnnetusjuhtumist või selle võimalikust ohust töö ajal.
- 10.6.7. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:
  - teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112 ning informeerima juhtunust tööandjat; sulgema ukсед ja aknad tõkestamaks tule levikut ning vajadusel alustama laste evakueerimist.

## **11. Varaline vastutus**

- 11.1. Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.
- 11.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse, kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 11.3. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja temale kasutada antud tööandja töövahendid ja vara hiljemalt töötamise viimasel päeval.

## **12. Eraelulise teabe kaitse**

- 12.1. Töötajal on õigus teada:
  - 12.1.1. milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse ja on kogutud;
  - 12.1.2. millisel eesmärgil ning millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;
  - 12.1.3. millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.
- 12.2. Kui isikuandmete töötlemise nõue ei tulene seadusest, peab kool isikuandmete töötlemiseks töötajalt saama vabal tahtel kirjaliku nõusoleku.
- 12.3. Töötaja on kohustatud:
  - 12.3.1. tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse;
  - 12.3.2. hoidma saladuses ning mitte edastama kolmandatele isikutele andmeid,

- mis on teatavaks saanud lepingulisi kohustusi täites või juhuslikult;
- 12.3.3. hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;
- 12.3.4. töödeldavaid isikuandmeid mitte kasutama muuks kui tööülesannete täitmiseks;
- 12.3.5. vastutama seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral selle eest seaduses sätestatud korras.

### **13. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid**

- 13.1. Töötaja vastutab tema kasutusse antud arvutitöökoha ja teiste IT-vahendite säilimise eest.
- 13.2. Töötaja vastutab isiklikult tema kasutajanime alt tehtavate toimingute eest.
- 13.3. Arvuti juurest lühiajalise eemaloleku ajaks peab kasutaja arvuti tarkvaraliselt lukustama, et vältida soovimatut juurdepääsu arvutile ja linna arvutivõrgule.
- 13.4. Töötaja peab kaitsma oma arvuti, infosüsteemide, serveriketaste, e-postkasti jm IT-teenuste sisu kõrvaliste isikute juurdepääsu eest.
- 13.5. Arvuti kõvakettal asuvate failide säilimise eest vastutab töötaja ainuisikuliselt. See vastutus säilib ka arvuti vahetamisel.
- 13.6. Tööalaste kirjade vastuvõtmiseks ei ole lubatud kasutada isiklikku e-postkasti.
- 13.7. Töötaja peab korras hoidma sisse tulnud ja saadetud kirjade kaustade sisu. Ebavajalikud kirjad tuleb kustutada. Tühjendama peab ka kustutatud kirjade kausta sisu.

### **14. Lõppsätted**

- 14.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda direktori juures ja kooli kodulehel.
- 14.2. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 14.3. Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 14.4. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidluskomisjonis.

