

## KINNITATUD

Kooli direktori

31.08.2020.a. käskkirjaga nr 4-19

# Kool 21.sajandil reeglid

Kool 21.sajandil töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate (edaspidi pooled) kohustused ning käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest. Töökorralduse reeglid on Kool 21.sajandil (edaspidi Kool) sisene dokument, mis kehtib kõigi Kooli töötajate jaoks

## 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Kool 21.sajandil (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu või VÕS lepingu alusel.
- 1.2. Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, -tervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest, väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, mõistlikkusest ja hea usu põhimõttest.
- 1.5. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel, samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega paber kandjal ja kooli dokumentide registris (Kool 21.sajandil kodulehel) loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.

## 2. Töötajate töölevõtmine ja tööleping

- 2.1. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja korrale. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 2.2. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja (kooli pidaja) vastavalt kehtivatele töölepingu- või VÕS seadustele.
- 2.4. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.5. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikultõendavate dokumentide vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist tööandjale.

## 3. Töötaja ja tööandja kohustused

- 3.1. Tööandja kohustub:
  - 1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga;

- 2) maksuma töö eest töötasu kokkulepitud ajal ja suuruses;
- 3) andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksuma puhkusetasu;
- 4) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 5) tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötõingimused;
- 6) kindlustama vastavalt eelnevale kokkuleppele töötaja töövahenditega, mida töötaja vajab oma tööülesannete edukaks täitmiseks;
- 7) looma töötajale võimalused tööandja huvidest lähtuvaks ning tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks ning kandma sellega seotud kulud vastavalt töötaja ja tööandja vahelisele eelnevale kokkuleppele;
- 8) tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning avalikustama need kooli dokumentide registris;
- 9) andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 10) teavitama tööülesannete ja -kohustuste täitmisega seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli dokumentide registris ja kooli kodulehel;
- 11) täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning töölepingus sätestatud muid kohustusi.

### 3.2. Töötaja on kohustatud:

- 1) tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
- 2) täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 3) tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 4) pidama kinni kehtestatud tunniplaanist, päevakavast, üldtööplaanist, kooli õppekavast ning muudest kooli tegevusega seotud õigusaktidest;
- 5) lugema tööalasele e-posti aadressile (illuka.edu.ee) saabuvald tööalaseid e-kirju ja epäeviku Stuudiumi suhtluskeskkonda saabuvald teateid vähemalt 1 kord tööpäevas ning kooli juhtkonna nõudmisel vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetusel, töövõimetuslehel või puhkusel viibimise ajal;
- 6) osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;
- 7) hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara, tööandja mainet või huve;
- 8) jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu, tervist, vara ning keskkonda;
- 9) tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 10) suhtlema kaastöötajate ja teiste isikutega: õpilaste, lapsevanemate ja laste muude esindajatega viisakalt ning korrektselt;
- 11) teatama esimesel võimalusel otsesele juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 12) teatama otsesele juhile viivitamatult töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 13) kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;

- 14) hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmekaitse nõuded;
- 15) teatama ajutisest töövõimetuslehest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest otsesele juhile kas telefoni teel või e-postile hiljemalt tööpäeva alguseks;
- 16) täitma ametijuhendis määratud ülesandeid ja kohustusi;
- 17) läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist;
- 18) mitte suitsetama kooli territooriumil;
- 19) mitte tarvitama alkoholi või narkootilisi aineid ja viibima joores kooli territooriumil;
- 20) tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- 21) kasutama soojus- ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;
- 22) järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.
- 23) Täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.

#### **4. Tööalaste korralduste andmine**

- 4.1. Kooli juhib kooli pidaja poolt volitatud tegevdirektor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
- 4.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajale otsene juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Töötaja otsene juht on määratud ametijuhendis või töölepingus. Õpetajate otsene juht on õppejuht, kõigi teiste kooli töötajate otsene juht on kooli pidaja (või selle esindaja - tegevdirektor).
- 4.3. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.4. Tunniplaani koostab ja tunniplaanis teeb muudatusi ainult õppjuht.
- 4.5. Õpetajatel ei ole lubatud tunde ära jätta.
- 4.6. Põhikoolis üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab aineõpetaja või klassi kuraator.
- 4.7. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul, infominutitel või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist töötajate e-posti aadressile (mille annab välja kooli juhtkond).

#### **5. Töö- ja puhkeaeg**

- 5.1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 7 tundi tööpäevas ja 35 tundi nädalas õetaja tööl täiskoormusega (vastavalt kinnitatud koormusnormile), teiste töötajate puhul vastavalt lepinguga kinnitatud kokkuleppele tööandjaga.
- 5.2. Töölepingu alusel töötavatele kooli töötajatele antakse tasustatud puhkust alljärgnevalt: põhikooli õpetajatele, õppejuhile, tegevdirektorile 56 kalendripäeva aastas.
- 5.4. Põhikooli ja gümnaasiumi pedagoogiliste töötajate ametikohale vastava õppetundide arvu kinnitab õppejuht (tarifikatsiooni) oma allkirjaga kooskõlastades kooli pidajaga.
- 5.5. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise ning koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.
- 5.6. Töötajate tööaja režiimi kehtestab ning tööaja arvestust peab kooli tegevdirektor õppejhi poolt esitatud andmete põhjal.
- 5.7. Pedagoogiliste töötajate tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppe-, töökavade ja õppematerjalide koostamine ning hooldamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, põhikoolis õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, arvestuste ning eksamite vastuvõtmine, korrapidamines, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde

(õppekursioonid, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekul ja komisjonide töös, loovtööde juhendamine.

5.8. Klassi kuraatori tööülesannete hulka kuulub sööjate vahetu suhtlus õpilastega, koolikohustuse täitmise kontroll, arenguvestlused jms.

5.9. Koolivaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, pedagoogide tööaeg.

5.8.1 Pedagoogide tööaeg koolivaheajal on 10.00 – 14.00. Erandina koolitused/koosolekud vms, vastavalt eelnevalt esitatud ajakavale.

5.8.2 Kooli juhtkonna loal ja kokkuleppel on võimalik tegelda enesetäiendamisega vaba tegevuskava alusel.

5.10. Muu personali (majanduspersonal ning töölised) tööaeg on määratud kooskõlastatult kooli pidajaga.

5.11. Puhkepausid ja aeg einestamiseks arvatakse töötaja hulka.

5.12. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululapäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra.

5.13. Kooli pedagoogiliste töötajate tööpäev algab mitte hiljem kui 10 minutit enne tundide algust. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otseselt juhti.

5.14. Töötaja töökohalt lahkumiseks tööajal annab loa otsene juht.

5.15. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tööajal õpilaste juurest ( klassist, töökojast, võimlast, aulast jne). Isiklikel põhjustel (nt. erialaarst, lapse koolilõpuaktus, notariaalne tehing, jne) töölt ärakäimise vajadusest peab töötaja ette teatama otsesele juhile vähemalt 1 nädal ette.

5.16. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

- 1) töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
- 2) pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral töölt ärakäimine; 3) töökohalt lahkumine otsese juhi loal.

5.17. Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja oma otseselt juhti või tegevusdirektorit.

5.18. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega:

- 1) abiellumise puhul;
- 2) isale lapse sünni puhul; 3) pereliikme surma korral.

## **6. Töötasu**

6.1. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid.

6.2. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus, hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäeval.

6.3. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt esitatud pangakontole. Pangarekvisiitide muutusest informeerib töötaja raamatupidajat koheselt.

6.4. Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktidele ning töölepingus ettenähtud juhtudele toetudes.

6.5. Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kooli töötajatele.

6.6. Töötaja soovil väljastab raamatupidamine töötajale töötasuteatise e-postile temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

- 6.7. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse kooli pidajaga, seejärel vajadusel vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

## **7. Puhkuse korraldus**

- 7.1. Töötajale antakse puhkust töölepinguseaduse kohaselt. Tööandja koostab ja kinnitab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta 31.märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale enne 31. märtsi teada anda. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.2. Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal, on ta kohustatud oma soovist tööandjat teavitama kirjalikult, kuid mitte hiljem kui iga kalendriaasta 31. märtsiks.
- 7.3. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja vahelise kirjaliku kokkuleppe alusel, mille soovituslik esitamise aeg peaks olema hiljemalt 20. maiks. (Tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel, s.t õppetöövälisel ajal).
- 7.4. Üldjuhul on puhkus suvekuudel, õppetöövälisel ajal.
- 7.5. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama järjest 14 päeva. Olukorras, kus töötaja võtab puhkust näiteks 5-päevaste osadena, on tegemist puhkuse kunstliku pikendamisega ja see ei ole lubatud.
- 7.6. Üldjuhul personalile 7 päeva enne uue õppeaasta algust (1.september) puhkust ei võimaldata.
- 7.7. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.
- 7.8. Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui see on avalikustatud töötajate infostendidel ja kooli töötajate siselistis või saadetud töötaja isiklikule e-postile.
- 7.9. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval otsesele juhile telefoni või e-posti teel. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist või tööandjaga kokkuleppel võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal.
- 7.10. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele kuude kaupa. Soovi korral saada täispuhkusetasu, Kirjutab töötaja vastava avalduse.
- 7.11. Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu ei teata, siis puudub tal õigus töövõimetushüvitisele.
- 7.12. Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust.
- 7.13. Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse § 8 lg 1 alusel 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva keskmist töötasu kalendriaasta jooksul. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

## **8. Töölähetused ja täiendkoolitus.**

- 8.1. Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

- 8.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- 8.3. Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.
- 8.4. Vabatahtlikule tööalasele koolitusele ning (õpi)lastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekäigule minemiseks teatab töötaja **seitse päeva** enne minekut koolituse teema või eesmärgi õppejuhile. Üldjuhul teeb lähetusse mineja ettepaneku tundide asendamiseks ning kannab puudumise e-päeviku kalendrisse ja esitab tegevdirektorile avalduse kooskõlastamiseks. Vajadusel aitab õppejuht leida asendaja. Õpetaja ei saa keelduda asendustunnist, kui tema tunni- või päevaplaan seda võimaldab.
- 8.5. Kui koolitus või õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekäigule minek on tasuline või kaasneb lähetusega mõni muu väljaminek (toitlustamine, pääsmed, sõidukompensatsioon jne) on kohustuslik teatada sellest seitse päeva enne toimumist direktorile.
- 8.6. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja või töötaja enda kulul.

## **9. Töö- ja tuleohutuse ning tervishoiu korraldus**

- 9.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad tervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korrast, tervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.
- 9.2. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava tervishoiu, töö- ja elektriõhusalase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.
- 9.3. Tööandja on kohustatud:
  - 1) enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama tervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
  - 2) mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
  - 3) nõudma töötajatelt tervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist.
- 9.4. Töötaja on kohustatud:
  - 1) osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides tervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
  - 2) järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 3) läbima tööle asudes tervisekontrolli;
  - 4) osalema kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
  - 5) koheselt teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
  - 6) tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist või saastaks keskkonda;
  - 7) põhikoolis on aineõpetaja kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, kehalise kasvatuse õpetajad on kohustatud läbi viima õhustustehnikaalase väljaõppe oma aines.
- 9.5. Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:
  - 1) narkootilisi ja toksilisi aineid;
  - 2) alkohoolseid jooke;
  - 3) tubakatooteid (kaasaarvatud e-sigarett).

## **10. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus**

- 10.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse kokkuleppele ja õigusaktidele varalist vastutust tööandjale kahju tekitamise eest.

- 10.2. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale omalt poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.
- 10.3. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.
- 10.4. Töötaja peab enda kasutuses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama ning võimaluse korral ohu ilma erikorralduseta kõrvaldama.
- 10.5. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja kogu rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest.
- 10.6. Tööandja vara rikkumisel hooletuse tõttu vastutab töövõtja tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvus, senist käitumist, töötaja töötasu ja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude hüvitamiseks.
- 10.7. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida kooli tegevdirektorit.
- 10.8. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik tööandja poolt tema kasutusse antud varad sh. töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ja muud esemed, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad jms.
- 10.9. Kooli ruumide kasutamine nädalavahetustel või väljaspool õppetööd toimub kooskõlas kooli pidajaga. Õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta.

## **11. Arvutivõrgu, e-posti, telefoni ja interneti kasutamine**

- 11.1 Kooli arvutivõrk ja internet on kasutamiseks hariduslikul eesmärgil õppeprotsessi ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks.
- 11.2 Personaalarvuteid kasutavad töötajad tööülesannete täitmiseks.
- 11.3 Töötajal on keelatud laadida oma tööarvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval.
- 11.2. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 11.3. Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.
- 11.4. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

## **12. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad**

- 12.1 Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.
- 12.2 Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.
- 12.3 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.

12.4 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

12.5 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Kool 21.sajandil dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

12.6 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

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

12.8 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

### **13. Töölepingu lõppemine ja erakorraline ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel**

13.1 Tööleping lõpeb töölepinguseaduses sätestatud alustel.

13.2 Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepinguseaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

13.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

13.4 Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette, järgides Töölepinguseaduse § 97 nimetatud etteteatamistähtaegu.

13.5 Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.

13.6 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannetega täitmisega terviseseisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu).

13.7 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: ebakainena tööl viibimine (ka jääknähtudega), omavoliliselt töölt puudumine mõjuva põhjuseta, tööandja seaduslike korralduste tahtlik eiramine, tööandja vara kahjustamine, varguse toimepanemine, pettuse või muu teo tegemine, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

13.8 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

13.9 Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, millele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

### **14. Töökultuur**

14.2. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

14.3. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.

14.4. Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.

14.5. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas.

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

14.7. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

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



14.9. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

14.10. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni.

14.11. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

14.12. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

### **15. Muutmise kord**

15.2. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

15.3. Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seaduseaktid ei näe ette teisiti.

### **16. Töökorralduse reeglite uuendamise kord**

16.1 Töökorralduse reeglid kuuluvad läbivaatamisele ja vajadusel muutmisele

a) vähemalt kord kolme aasta jooksul;

b) seadusandluse muutumise korral.