



## RAKKE GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglitega on määratletud Rakke Gümnaasiumi (edaspidi *kool*), keda esindab kooli põhimääruse alusel Rakke Gümnaasiumi direktor (edaspidi *tööandja*) ja Rakke Gümnaasiumi töötajate koostöök kohustusel ja õigused ning käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile, kes töötavad Rakke Gümnaasiumis töölepingu alusel.
- 1.3 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- 1.4 Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.
- 1.5 Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega elektrooniliselt kooli kodulehel ning paberikandjal õpetajate toas.
- 1.6 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi allkirja vastu igale töötajale personaalselt.

### 2. Töötaja tööle võtmine

- 2.1 Töötajate töölevõtmine vormistatakse töölepinguga.
- 2.2 Tööleping on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, mis sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.
- 2.3 Töölepingu sõlmib tööandja iga töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui töötaja ja tööandja on lepingule alla kirjutanud või tööandja on töötaja tööle lubanud.
- 2.4 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:
  - 2.4.1 isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
  - 2.4.2 tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
  - 2.4.3 vormikohane tervisetõend;
  - 2.4.4 töötaja isiklik arveldusarve number;
  - 2.4.5 muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.5 Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ning töötasutingimustega, selgitab töötajale tema õigusi ja kohustusi, tutvustab töötajat kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega, samuti tuleohutuse, töötervishoiu ning tööohutuse eeskirjadega.
- 2.6 Tööleping sõlmitakse:

- 2.6.1 määramata ajaks;
- 2.6.2 määratud ajaks, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Määratud ajaks võib töölepingu sõlmida teatud töö tegemiseks, ajutiselt äraoleva töötaja asendamiseks, tööde mahu ajutisel suurenemisel.
- 2.7 Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks töötajal vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Katseaja hulka ei arvata aega, mil töötaja:
  - 2.7.1 on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
  - 2.7.2 on poolte kokkuleppel tasustatud või tasustamata puhkusel.
- 2.8 Juhul kui määratakse katseage, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

### 3. Tööaeg

- 3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2 Üldine tööajanorm tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, pedagoogide üldtööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas, puhkepäevadega laupäev ja pühapäev.
  - 3.2.1 õppetöö algab Rakke Gümnaasiumis kell 8.00 ning lõpeb kell 15.40;
  - 3.2.2 õpetaja peab kohal olema vähemalt 15 minutit enne tema esimese tunni algust, korrapidajana 30 minutit enne tundide algust;
  - 3.2.3 koolimaja ukсед avatakse kell 7.15 direktori poolt kindlaks määratud isiku poolt (*koristaja poolt*);
  - 3.2.4 koolivaheaeg on töötajale üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti;
- 3.3 Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist. Teenindavale personalile on ette nähtud pooletunnine vaheaeg pärast neljatunnist töötamist.
- 3.4 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
  - 3.4.1 ainekavade, töökavade (tööplaanide) ja materjalide koostamine ning täiendamine;
  - 3.4.2 tundide ettevalmistamine;
  - 3.4.3 tundide andmine;
  - 3.4.4 õppeülesannete koostamine ja parandamine;
  - 3.4.5 eksamite vastuvõtmine;
  - 3.4.6 õpilaste abistamine ja nõustamine;
  - 3.4.7 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne);
  - 3.4.8 osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes);
  - 3.4.9 osalemine koos klassiga kõigil üritustel, mis toimuvad tema ainetunni ajal;
  - 3.4.10 osalemine ülekoolilistel koolitustel;
  - 3.4.11 osalemine traditsioonilistel kooli üritustel;
  - 3.4.12 lastevanemate nõustamine;
  - 3.4.13 korrapidamine koolis;
  - 3.4.14 vajadusel äraoleva õpetaja asendamine.
- 3.5 Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.
- 3.6 Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06) ning jõululaupäeva (24.12) lühendatakse kolme tunni võrra.

- 3.7 Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 3.8 Töölt puudumine töötaja isikust tuleneval põhjusel (kuid mitte süülise tegevuse põhjusel) lubatud ainult mõistlikus ulatuses tavapäraselt töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad töötaja ja tööandja võimalusel eelnevalt kokku töölt puudumise aja.
- 3.9 Isiklikel põhjustel võib töölt ära küsida:
- 3.9.1 erakorraliste isiklike ja perekondlike sündmuste puhul kuni 3 tööpäeva õppeaasta jooksul keskmise töötasu säilitamisega, alates neljandast tööpäevast poolte kokkuleppel taustustamata puhkuse avalduse alusel;
  - 3.9.2 õppesessioonide ajaks seaduses ettenähtud korras.
- 3.10 Töölt lahkumise kooskõlastab töötaja tööandjaga ja vastava töövaldkonna direktori asetäitjaga ning organiseerib enda asenduse.
- 3.11 Õpetajate omavahelised tundide vahetused juhtkonna kooskõlastuseta on keelatud.
- 3.12 Õpetaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid kirju vähemalt kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, neile vastama.

## 4 Puhkus

- 4.3 Kõigile Rakke Gümnaasiumi töötajatele antakse puhkust seaduses ettenähtud korras.
- 4.4 Haridustöötaja iga-aastane puhkus (põhipuhkus) on kuni 56 kalendripäeva, teistel töötajatel 28 kalendripäeva.
- 4.5 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 4.6 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui 7-päevasteks osadeks.
- 4.7 Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- 4.8 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 4.9 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 4.10 Puhkuse tasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel). Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.

- 4.11 Töötajale võib tema avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 4.12 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel.
- 4.13 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

## **5 Töö tasustamine**

- 5.1 Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus iga järgneva kuu 10ndaks kuupäevaks. Töötasu ja muud tasud kantakse töötaja poolt osutatud pangaarvele.

## **6 Tööalaste korralduste andmise kord**

- 6.1 Tööalaseid korraldusi annavad, muudavad ja peatavad Rakke Gümnaasiumis direktor või tema asetäitjad oma haldusalas.
- 6.2 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.3 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatute jõe tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 6.4 Direktori asetäitjate antud korraldusi on õigus muuta, peatada või tühistada ainult kooli direktoril.
- 6.5 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.
- 6.6 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust.

## **7 Töölähetused ja täiendkoolitus**

- 7.1 Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.
- 7.2 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse vähemalt 3 tööpäeva enne lähetust. Lähetustaotluse alusel koostatakse vastav dokument (käskkiri).
- 7.3 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
- 7.4 Lähetataval on õigus nõuda vähemalt 2 tööpäeva enne tööandjalt ettemakset lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suuruses ja keelduda lähetusest kui mõistliku aja jooksul ettemakset ei tehta. Mõistlik aeg eeldab mõlema poole huvide ja võimaluste arvestamist.
- 7.5 Riigisisestel töölähetustel päevaraha ei maksta.
- 7.6 Töötaja on kohustatud esitama õppealajuhatajale lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist,

kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

- 7.7 Töölähetusse saatmise ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 7.8 Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.
- 7.9 Töötaja, kes osaleb tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest õppealajuhatajale, asendustunnid lepib tasemeõppes osalev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku õppealajuhatajaga.
- 7.10 Huvikoolitusel osalemine toimub töötaja kulul.
- 7.11 Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 7.12 Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale õppeaastas keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest.
- 7.13 Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale töölepingu seaduse §29 lg 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär (TLS § 172).
- 7.14 Töötaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaatustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms, täidab õppealajuhatajalt saadava blanketi, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib õppealajuhatajaga kokku tundide asendamise vähemalt 7 päeva enne ürituse toimumisaega.
- 7.15 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi õppealajuhatajale EHIS-registrisse sissekandmiseks ning täidab koolituskokkuvõtte, mille esitab õppealajuhatajale.

## **8 Töötaja kohustused**

- 8.1 Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 8.2 Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:
  - 8.2.1 teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 8.2.2 teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 8.2.3 täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
  - 8.2.4 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
  - 8.2.5 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
  - 8.2.6 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - 8.2.7 teavitab viivitamata tööandjale töötakistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
  - 8.2.8 tööandja soovil teavitab tööandjat kõigest töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
  - 8.2.9 hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
  - 8.2.10 teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.
- 8.3 Pedagoogiline personal osaleb infominutites.
- 8.4 Pedagoogiline personal osaleb korrapidamises õppealajuhataja poolt koostatud graafiku alusel.

- 8.5 Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 8.6 Töötaja peab täitma tööandja korraldust, kui see tuleneb hädavajadusest ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks.
- 8.7 Rakke Gümnaasiumi töötajatel ei ole lubatud:
- 8.7.1 tööl viibida alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all või töökaaslasi ja õpilasi ohustavas nakkusohtlikus seisundis;
  - 8.7.2 tööle hilinemine või töölt varem lahkumine ilma tööandjalt selleks luba saamata;
  - 8.7.3 omavoliline töölt puudumine;
  - 8.7.4 tööandjale, kaastöötajatele, õpilastele või nende vanematele materiaalse kahju tekitamine;
  - 8.7.5 ohutusjuhendite, ametijuhendite või töökorralduse reeglite nõuete eiramine;
  - 8.7.6 avaldada kooli juhtkonda, kolleege või õpilasi puudutavat konfidentsiaalset informatsiooni, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel;
  - 8.7.7 tegevus või tegevusetus, mille tagajärjel tekib tööseisak;
  - 8.7.8 töötajapoolne töökohustuste tahtlik või nõuetekohane täitmatajätmine;
  - 8.7.9 töö ajal objekti või õpilaste jätmine järelevalveta, kui see on töötaja töökohustuseks;
  - 8.7.10 tegevus või tegevusetus, mis põhjustab õpilaste, nende vanemate või kooli äripartnerite usaldamatuse Tööandja või kooli vastu;
  - 8.7.11 suitsetamine kooli ruumides või territooriumil.

## 9 Ärisaladused

9.1 Kõik kooli töötajad on kohustatud hoidma kooli ärisaladusi, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

Rakke Gümnaasiumis loetakse ärisaladuseks alljärgnevaga seotud teave:

- 9.1.1 kooli direktori, direktori asetäitja, õpetajate, logopeedi, sotsiaalpedagoogi, huvijuhi ja ringijuhtide, õpilaste, lapsevanemate, haldus-majanduspersonali andmed;
- 9.1.2 kogu kooli dokumentatsioon, lepingud;
- 9.1.3 rahalised operatsioonid ja tehingud;
- 9.1.4 finantsolukord ja raamatupidamise näitajad;
- 9.1.5 kooli juhtkonna tegevust puudutav informatsioon, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
- 9.1.6 õpilaselt saadud teave õpilase vanemate või pereliikmete kohta;
- 9.1.7 kooli turvalisust puudutav informatsioon.

## 10 Omandikaitse tagamine ja varaline vastutus

- 10.1 Omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate ja õpilaste isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara.
- 10.2 Omandikaitse tagamiseks on kooli välisuste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus lubatud ainult direktori poolt kindlaks määratud isikuil.
- 10.3 Koolimajas viibimine töövälisel ajal ilma loata on keelatud.

- 10.4 Kõrvaliste isikute viibimine koolimajas mistahes ajal on keelatud ilma loata või eelneva kokkuleppeta.
- 10.5 Tööandja võib:
- 10.5.1 paigaldada ruumidesse videovalvesüsteemi;
  - 10.5.2 kontrollida kõneeristusega Tööandja lauatelefonide ja sim-kaardi kasutamist;
  - 10.5.3 saada selgitusi Tööandja lauatelefonide ja sim-kaardi kasutamise kohta;
- 10.6 Kõik Tööandja arvutis olev info kuulub Tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine Tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 10.7 Iga töötaja, kes lahkub ruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Viimasena lahkuv töötaja (direktor või teine volitatud isik) vastutab maja valve alla paneku eest. Töötaja, kellel ei ole ruumide valvesepaneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku töötaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.
- 10.8 Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest:
- 10.8.1 tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses;
  - 10.8.2 hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele. Kahju hüvitamise ulatuse määramisel arvestab Tööandja Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, Tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, Töötaja töötasu, Tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist Tööandja tegevusega seotud tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 10.9 Vara all mõistavad pooled Tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töövahendeid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks. Tööandja vara üleandmine Töötajale võib toimuda vara üleandmis-vastuvõtmise aktiga, mille pooled sõlmivad vara üleandmisel.
- 10.10 Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.
- 10.11 Juhul kui Töötaja süüliselt keeldub tööle asumisest või lahkub töölt ja teeb seda töösuhte lõpetamise eesmärgil, võivad pooled töölepingus töötaja süülise rikkumise puhuks kokku leppida leppetrahvis.
- 10.12 Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

## 11. Töökultuur

- 11.1 Iga kooli töötaja esindab oma tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 11.2 Töötaja välimus peab tööl viibides olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 11.3 Töötaja võib muuta oma tööümbruse hubasemaks lillede, fotode jm esemetega, mis sobivad kooli töökeskkonda, ei riku töökoha üldilmet, ei sega töötegemist ning mõjuvad töötajale ja õpilastele stressi maandavalt.
- 11.4 Õppetundide ajal peab töötaja hoidma mobiiltelefonid hääletu/ vaikselt režiimi peal.
- 11.5 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse rahumeelselt läbirääkimiste teel. Vajadusel osaleb konflikti lahendamises tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 11.6 Töötaja ei kasuta talle välja antud tööriietust ega töövahendeid isiklikel eesmärkidel.
- 11.7 Suitsetamine kooli ruumides ja territooriumil ei ole lubatud.

11.8 Kõigis küsimustes, mida käesolev peatükk ei käsitle, lähtutakse üldkehtivatest viisakusreeglitest, moraalinormidest ning käitumise headest tavadest.

## **12. Töötervishoiu, tööohutuse ning elektri- ja tuleohutuse üldpõhimõtted**

- 12.1 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 12.2 Enne tööle asumist läbib töötaja tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.
- 12.3 Tööandja on kohustatud:
  - 12.3.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
  - 12.3.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
  - 12.3.3 korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
  - 12.3.4 andma omal kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
  - 12.3.5 nõudma töötajatelt tööohutuse- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
  - 12.3.6 organiseerima töökeskonnavoliniku töö;
  - 12.3.7 teavitama töötajaid töökeskonnavoliniku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
  - 12.3.8 korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli;
  - 12.3.9 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
  - 12.3.10 töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
  - 12.3.11 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
  - 12.3.12 määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
  - 12.3.13 täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutisi ja korraldusi;
- 12.4 Töötaja on kohustatud:
  - 12.4.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);
  - 12.4.2 täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
  - 12.4.3 jälgima ja nõudma ohutusnõuete täitmist õpilaste poolt;
  - 12.4.4 teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
  - 12.4.5 tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale või tema esindajale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;
  - 12.4.6 meditsiinilise abi vajadusel koolimajas pöörduda direktori poolt käskkirjaga määratud isikute poole;
  - 12.4.7 iga töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.
- 12.5 Kooli territooriumil suitsetamine, alkohoolsete jookide ja narkootiliste ainete tarvitamine on keelatud.

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

- 13.1 Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 13.2 Tööandja hoiatab, et ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
- 13.2.1 on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
  - 13.2.2 võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
  - 13.2.3 ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
  - 13.2.4 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
  - 13.2.5 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
  - 13.2.6 lahkub töölt omavoliliselt;
  - 13.2.7 on puudunud töölt ja ei ole oma haigestumisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;
  - 13.2.8 on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara;
  - 13.2.9 on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
  - 13.2.10 on eiranud töötervishoiu, töö-, elektri- ja/või tuleohutuse nõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
- 13.3 Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:
- 13.3.1 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi, hilinenud tööle või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;
  - 13.3.2 on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
  - 13.3.3 on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
  - 13.3.4 on rikkunud saladuse või konkurentsipiirangu kohustusi;
  - 13.3.5 häiris kooli normaalset tööd;
  - 13.3.6 töötaja poolt on tekkinud vara puudujääk, rikkumine, hävimine, kaotsimine.

## 14 Lõppsätted

14.1 Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.