



KÄÄPA KOOLI
TÖÖKORRALDUSE REEGLID

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. PERSONALI KOOSSEIS JA TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE.....	3
3. TÖÖSUHTE LÕPETAMINE JA LÕPPEMINE.....	5
4. TÖÖAJA KORRALDUS JA ARVESTUS.....	6
5. TÖÖSUHTE ALUSPÕHIMÕTTED NING POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	8
6. TÖÖTASU.....	11
7. TÖÖTAJATE PUHKUSE KORRALDUS.....	12
8. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD.....	14
9. TÖÖTAJATE OSALEMINE KOOLITUSEL, LÄHETUSES JA ÕPILASTEGA VÄLJASÕITUDEL.....	16
10. ISIKLIKU SÕIDUKI KASUTAMISE ARVESTUS JA HÜVITISE MAKSMINE.....	17
11. KOOLI RUUMIDES JA TERRITOORIUMIL VIIBIMINE.....	18
12. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS.....	18
13. KÄITUMISE HEA TAVA, TÖÖKULTUUR.....	20
14. KORRUPTSIOON JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE.....	21
15. TÖÖTERVISHOIU ÜLDPÕHIMÕTTED.....	21
16. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	24

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Töökorralduse reeglitega on määratletud Kääpa Kooli (edaspidi kool või tööandja) ning kooli töötajate koostöökõs vajalikud õigused, kohustused ja vastutus. Tööreeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ning kohustuslikud täitmiseks mõlemale poolele.

1.2 Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) on koostatud lähtuvalt Eesti Vabariigi põhiseadusest (PS), töölepingu seadusest (edaspidi TLS), töötervishoiu ja tööohutuse seadusest (edaspidi TTOS), põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), alusharidusseadusest (edaspidi AHS) ning Eesti õpetaja eetikakoodeksist. Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

1.3 Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata. Nende avalikustamisega töötajatele veebikeskkonnas Stuudium ja kooli kodulehel dokumentides loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele e-kirja ning märgib muudatused alla joonituna.

1.4 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, paigutades tööreeglid töötajale kättesaadavasse kohta. Tööreeglid on kättesaadavad:

- paberkandjal juhiabi kabinetis;
- Orava õppekohas õpetajate toas;
- kooli kodulehel.

1.5 Töökorralduse reeglid kehtivad kõikidele Kääpa Kooli töötajatele sõltumata töölepingu liigist või töökoormusest ning on aluseks igapäevase töökorralduse kujundamisel.

1.6 Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

1.7 Tööreeglite nõuete mittetäitmist töötaja poolt võib tööandja käsitleda töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

2. PERSONALI KOOSSEIS JA TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

2.1 Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

2.2 Õppejuhi õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi vastavalt hoolekogu kehtestatud "Kääpa Kooli õppe- ja kasvatusalal ning abipersonali ametikohtade täitmiseks kehtestatud avaliku konkursi läbiviimise korrale".

- 2.3 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus, kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ja õpitulemuste saavutamine, ning kelle eesti keele oskus vastab keeleteaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.
- 2.4 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: täidab nõusoleku töölepingu sõlmimise vormi, isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass); haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument; töötaja isiklik arveldusarve number; seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali; välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.
- 2.5 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult ning kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.6 Tööleping jõustub, kui see on mõlema poole poolt allkirjastatud.
- 2.7 Tööle asumisel viiakse töötajale läbi järgmised juhendamised:
- töökorralduslik juhendamine: vahetu juht töölepingu sõlmimise päeval või esimesel tööpäeval;
 - tööohutuse ja töötervishoiu juhendamine: töökeskkonnaspetsialist hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast tööle asumist;
 - dokumentide ja töövahendite tutvustamine: esimesel tööpäeval viib dokumentide ja töövahendite tutvustamise läbi õpetajatele õppejuht ning teistele töötajatele juhiabi või IT-spetsialist;
 - töötaja tutvub ka tuleohutuse ning töötervishoiu ja -ohutuse eeskirjadega.
- 2.8 Töötaja kinnitab allkirjaga juhendamist ja arusaamist juhendite/eeskirjade sisust.
- 2.9 Töötaja teavitab andmete muutumisest tööandjat esimesel võimalusel e-kirja teel, saates informatsiooni aadressile: juhiabi.koopakool.edu.ee. Vajadusel tuleb esitada muudatust kinnitav dokument.
- 2.10 Töötajale rakendub tööle asumise päevast arvates neljakuuline katseaeg, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel. Töölepinguga võib kokku leppida katseaja kohaldamata jätmises või lühendamises, mis fikseeritakse töölepingus. Katseaja hulka ei arvestata aega, kui töötajal oli tööülesannete täitmine takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu, täitis haiguslehe alusel töötamise ajal tavapärasest erinevaid tööülesandeid või kasutas puhkust. Katseaja

tulemused määrab kindlaks tööandja.

3. TÖÖSUHTE LÕPETAMINE JA LÕPPEMINE

- 3.1 Poolte kokkuleppel võib nii tähtajalise kui tähtajatu töölepingu igal ajal lõpetada. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta kirjalikku taasesitamist võimaldavad ülesütlemisavalduses.
- 3.2 Töötaja võib tähtajatu töölepingu igal ajal korraliselt üles öelda. Korralisest ülesütlemisest peab töötaja tööandjale ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva. Tööandja ei või töölepingut korraliselt üles öelda.
- 3.3 Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda üksnes mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huvide järgides eeldada töösuhte jätkamist. Töötaja ja tööandja peavad erakorralist ülesütlemist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjendama.
- 3.4 Tööandja võib töötajale teha rikkumise korral hoiatuse. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Hoiatuse eesmärk on juhtida töötaja tähelepanu rikkumisele ning anda töötajale võimalus käitumist parandada. 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. Eelkõige ei ole hoiatamist vaja, kui rikuti kohustust, mille täpne järgimine oli lepingust tulenevalt teise lepingupoolle huvi püsimise eelduseks lepingu täitmise vastu; kohustust rikuti tahtlikult või raske hooletuse tõttu; kohustuse rikkumine annab kahjustatud lepingupoolle mõistliku põhjuse eeldada, et teine lepingupool ei täida kohustusi ka edaspidi.
- 3.5 Tööandja lähtub erakorralise lepingu ülesütlemisel töölepingu seaduses sätestatud etteteatamistähtegadest. Töötaja ei pea erakorralisest ülesütlemisest tööandjale ette teatama, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni.
- 3.6 Juhul kui määratakse katseaeg, võivad tööandja ja töötaja nii tähtajalise ja tähtajatu töölepingu üles öelda katseaja jooksul. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 3.7 Seadusest tuleneva aluseta või seaduse nõuetele mittevastav töölepingu ülesütlemine on tühine.
- 3.8 Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.
- 3.9 Tööandja vormistab töölepingu lõppemise kohta töölepingu lisa, milles näidatakse lepingu lõpetamise alus, viimase töösuhte päev, erakorralise ülesütlemise korral ka põhjendus ning vajadusel makstav hüvitis.

3.10 Töölepingu lõppemisel kohustub töötaja tagastama talle tööandja poolt antud töövahendid (sülearvuti, võtmed, dokumendid jms). Pooled koostavad ning allkirjastavad üleandmis-vastuvõtmisakti.

3.11 Töötaja koostab enne töölt lahkumist vahetule juhile lühikese memodokumendi, milles annab üle pooleliolevad tööülesanded, olulised kontaktid ja muu tööga seotud vajaliku info.

4. TÖÖAJA KORRALDUS JA ARVESTUS

4.1 Töötaja korraldus hõlmab eelkõige töötaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu.

4.2 Tööandja tagab töötajale kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning peab töötaja arvestust.

4.3 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

4.4 Eeldatakse, et töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas. Lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul kehtib järgmistel haridustöötajate ametikohtadel: lastehoiu ja lasteaia õpetaja, logopeed ja eripedagoog; põhikooli klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, eripedagoog, kasvataja ja ringijuht.

4.5 Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta peab olema ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevasisene vaheaeg. Tööpäevasiseseid vaheaegu ei arvestata töötaja hulka, välja arvatud juhul, kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik vaheaega anda ning tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal.

4.6 Kooli juhtkonna tööpäeva algus on kell 8.00, majandus-ja abipersonali tööpäeva algus ja lõpp vastavalt töötaja graafikule, kui pole kokku lepitud teisiti.

4.7 Töötaja kindlaks määramisel võetakse arvesse kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, tööülesannete kirjeldusega ning koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.

4.8 Pedagoogilise personali töötaja hulka arvatakse ainekavade, aruannete ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide andmine, õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne), lastevanemate nõustamine, arenguestluste läbiviimine õpilaste ja vanematega, korrapidamine ning osalemine töökoosolekute, aineseptsioonide, töörühmade ja projektigruppide töös.

4.9 Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

4.10 Koolivaheaeg on töötajatele tööaeg. Tööandja võib koolivaheajal kokkuleppeliselt töötajatega võimaldada töötajal täita töökohustusi kodukontoris. Koolivaheajal võib tööandja

kokkuleppel töötajaga kompenseerida töötajale varem tehtud ületunde vaba ajaga.

- 4.11 Kuna tegemist on ühendasutusega, võib tööandja kokkuleppel töötajaga suunata töötaja ajutiselt tööle asutuse teise üksusesse. Selline korraldus võib olla vajalik näiteks lõimingupäevade läbiviimiseks, töötaja haigestumise või muu töö korraldamise vajaduse tõttu.
- 4.12 Ületunnitöö on lubatud üksnes poolte eelneval kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega nt koolivaheajal, kui ei lepita kokku teisiti. Tööandja võib töötajalt vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 4.13 Töötajad on kohustatud teavitama tööandjat (esmast juhti) oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisest esimesel võimalusel telefoni teel, kuid mitte hiljem kui 30 minutit enne üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada tööandjat töövõimetuslehele jäämisest, võtmisest ja selle lõpetamisest. Puhkuse ajal ajutise töövõimetuse korral ei katke puhkus automaatselt – puhkuse katkestamiseks, edasilükkamiseks või enneaegseks lõpetamiseks esitab töötaja esimesel võimalusel tööandjale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vastavasisulise avalduse.
- 4.14 Töötajal on õigus kasutada õppeaasta jooksul kuni kolm tasustatud tervispäeva. Tervispäeva kasutamise kokkulepe sõlmitakse vähemalt nädal enne tervispäeva kasutamist. Koolijuhti teavitatakse soovist kasutada tervispäeva e-kirja teel. Asendamise võimalused lepatakse kokku töötaja otsese juhiga. Erandkorras, näiteks haigestumise korral öösel, võib kokkuleppe sõlmida ka samal päeval. Tervispäevi kasutatakse üldjuhul ühe päeva kaupa. Erandid on võimalikud poolte kokkuleppel. Tervispäevi ei saa kasutada puhkuse pikendamiseks, s.t neid ei tohi võtta vahetult enne ega pärast puhkust. Tervispäevade arvestust peab kooli juhiabi.
- 4.15 Koolis on kehtestatud kokkulepe, mille kohaselt õpetaja osaleb kuus kolmes (3) tasustamata asendustunni andmises. Kokkulepe kehtib kõikidele õpetajatele ning asendustundide jaotamine toimub vastavalt vajadusele ja kooli töökorraldusele.
- 4.16 Töölt puudumine nii töö kui eraelulistel põhjustel tuleb kooskõlastada tööandjaga võimalusel vähemalt 7 tööpäeva ette, et oleks aega tööd ümber korraldada. Töötajatel tuleb isiklikud asjad üldjuhul ajada väljaspool tööaega, v.a ootamatud sündmused, arstil käigud vms.
- 4.17 Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku selgitust.
- 4.18 Tööaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel ning sellisel juhul maksab tööandja töötajale keskmist töötasu. Vältimatuteks asjaoludeks on eelkõige:

- vältimatu abi saamiseks arsti juures käimine;
- perekonnas aset leidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses (siia alla ei kuulu tavapärased laste haigestumised);
- lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kolme tööpäeva ulatuses;
- lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni ühe nädala ulatuses;
- elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses;
- töötaja varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga);
- tööandjapoolse erakorralise ülesütleamise korral uue töökoha töövestlusele minekuks (2 tundi korraga, kuid mitte rohkem kui neljal korral).

4.19 Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest tööandjat enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnenemisest tööpäeva algul.

4.20 Kodukontori vormis töötamine on võimalik tööandja ja töötaja kokkuleppel, kui töö iseloom ja tööülesannete täitmine seda võimaldavad (sh juhtkonnaliikmed). Kaugtöö tingimused ja töömaht määratakse kindlaks vastavalt kokkuleppel koolijuhiga. Töötaja vastutab selle eest, et tema kaugtöökoht oleks ohutu ning vastaks töötegemiseks vajalikele tingimustele. Töötaja peab koostöös tööandjaga selgitama välja kaugtöökeskkonnas esinevad ohud. Töötaja peab kaugtöökeskkonnas tegema endast kõik oleneva, et õnnetusi vältida. Töötaja peab teavitama tööandjat koheselt kaugtööl juhtunud tööõnnetusest või muust ohtlikust olukorrast. Kui kaugtöökeskkonnas juhtub õnnetus, mida ei saa seostada töö tegemisega, siis ei ole tegemist tööõnnetusega. Tööõnnetusega on tegu, kui õnnetus on põhjuslikus seoses töötaja töö või töökeskkonnaga ning juhtub ajal, mil töötaja täitis tööülesannet, tegi muud tööd tööandja loal, tegutses tööandja huvides, viibis tööaja hulka arvataval vaheajal.

5. TÖÖSUHTE ALUSPÕHIMÕTTED NING POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1 Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega. Töötaja on kohustatud tegutsema ausalt ning kooli huvides, tagades, et kõik ettevõtmised teenivad kooli, mitte isiklike või kolmandate isikute, huve.

5.2 Kui seadusest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

- teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või usaldamatust tööandja vastu (nt negatiivse info kajastamine sotsiaalmeedias);
- teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;
- hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;
- kontrollima tööpäevadel vähemalt kaks korda päevas - hommikul ja tööpäeva lõpus - Stuudiumi keskkonda ning asutuse e-posti, et olla kursis tööülesannete ja muude oluliste teadetega.

5.3 Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik.

5.4 Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

- tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise. Vahetunni ajal tagavad õpilaste turvalisuse kooli töötajad;
- kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;
- tööõpetuse, käsitöö ja kodunduse, füüsika, keemia ning kehalise kasvatuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ning nõudma nende täitmist.

5.5 Töötajal on õigus tutvuda tema kohta kogutavate andmetega ja nõuda tegelikkusele mittevastavate andmete kõrvaldamist või parandamist.

5.6 Töötajatel on võimalus süüa lõunasööki koolis. Toiduraha arve saadetakse töötajale valla poolt

e-posti teel ning töötaja tasub selle arve alusel. Töötaja vastutab ise selle eest, et on end aegsasti registreerinud kooli Drives dokumenti „Õpetajate toit“.

5.7 Töötajal on õigus taotleda tööandjalt sobivaid töötingimusi, sealhulgas töötamist tähtajatu töölepingu alusel või täistööajaga.

5.8 Kui tööandja keeldub töötingimuste muutmisest, põhjendab ta keeldumist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 14 kalendripäeva jooksul taotluse saamisest arvates. Kui töötaja esitab nelja kuu jooksul rohkem kui ühe sobivate töötingimuste taotluse, on tööandjal kohustus vastata ühele taotlustest.

5.9 Tööandja ei tohi keelata töötajal töötada teise tööandja juures, välja arvatud, kui pooled on sõlminud konkurentsipiirangu kokkuleppe.

5.10 Töötajad on kohustatud hoidma tööalaseid ametisaladusi, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

5.11 Tööalaseks ametisaladuseks loetakse alljärgnev informatsioon, v.a juhul, kui see on juhtkonna otsusega avalikustatud:

- omandi kaitset puudutav informatsioon;
- õpilaste isikuandmed;
- töötajate isikuandmed;
- avalikustamisele mittekuuluvad dokumendid (märke dokumendiregistris).

5.12 Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.

5.13 Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.

5.14 Tööandja on eelkõige kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötaja suhtes kohaldatavate

kollektiivlepingute tingimusi;

- teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- teavitama töötajat, kes täidab tööülesandeid renditööna, tema teadmiste ja oskustele vastavatest kasutajaettevõtja vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping, kui kasutajaettevõtja ei ole töötajat vabadest töökohtadest teavitanud;
- teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
- austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

5.15 Lisaks peavad pooled täitma kooli põhimäärust ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ning suulisi kokkuleppeid. Samuti töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarse ja korrektse täitmise.

5.16 Pooled peavad tagama ka õpilaste ja töökaaslaste vaimse ja füüsilise turvalisuse.

5.17 Tööandja peab tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt õigusaktides sätestatule.

6. TÖÖTASU

6.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev on kajastatud töötaja ja tööandja vahelises töölepingus. Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele koolitöötajatele ega väljaspool kooli.

6.2 Töötaja töötasu arvestamisel lähtutakse lisaks töölepingus kokkulepitule ka kooli palgakorralduse põhimõtetest. Palgakorralduse põhimõtted on kooli direktori kehtestatud juhend, mis reguleerib kooli poolt töötajatele töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

6.3 Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

6.4 Tööandja edastab töötajale palgateatise arvutatud töötasu ning kinnipeetud maksude ja maksete kohta töötaja e-posti aadressile.

- 6.5 Töötasu makstakse rahas.
- 6.6 Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 6.7 Kuupalgaga töötajale makstakse töötasu kokkulepitud kuupalga ulatuses, välja arvatud töölt puudumiste korral (nt töövõimetus- või hooldusleht).
- 6.8 Töötasu arvestamise aluseks on korrektselt peetud tööaja arvestus. Tööaja arvestust peetakse tööandja poolt, mille täitmise ja õigsuse eest vastutab tööandja. Tööajatabelid kinnitatakse igakuiselt ja edastatakse palgaarvestusse hiljemalt kolm tööpäeva enne kuu viimast kalendripäeva.
- 6.9 Tööandja peab maksma töötajale keskmist töötasu mõistliku aja eest, mil töötaja ei saa tööd teha tema isikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel või kui töötajalt ei saa töö tegemist oodata muul tema isikust mittetuleneval põhjusel.
- 6.10 Kui tööandja ei saa ettenägematutest, temast mitteolenevatest majanduslikest asjaoludest tulenevalt anda töötajale kokkulepitud ulatuses tööd, võib ta töötasu kuni kolmeks kuuks 12-kuulise ajavahemiku jooksul vähendada mõistliku ulatuseni, kuid mitte alla Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära, kui kokkulepitud töötasu maksmine oleks tööandjale ebamõistlikult koormav. Enne töötasu vähendamist peab tööandja pakkuma töötajale võimaluse korral teist tööd. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest võrdeliselt töötasu vähendamisega.
- 6.11 Tööandjal on õigus määrata töötajale lisatasu, tulemustasu, asendustasu või preemiat vastavalt kooli kehtestatud palgakorralduse põhimõtete regulatsioonile.

7. TÖÖTAJATE PUHKUSE KORRALDUS

- 7.1 Haridustöötaja iga-aastane põhipuhkus on kuni 56 kalendripäeva, kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti. Põhipuhkuse kalendripäevade arv tuleneb Vabariigi Valitsuse 25.06.2009. a määrusest nr 112.
- 7.2 Põhipuhkust antakse töötatud aja eest. Üldjuhul on töötajate põhipuhkus suvekuudel.
- 7.3 Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.
- 7.4 Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 7.5 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

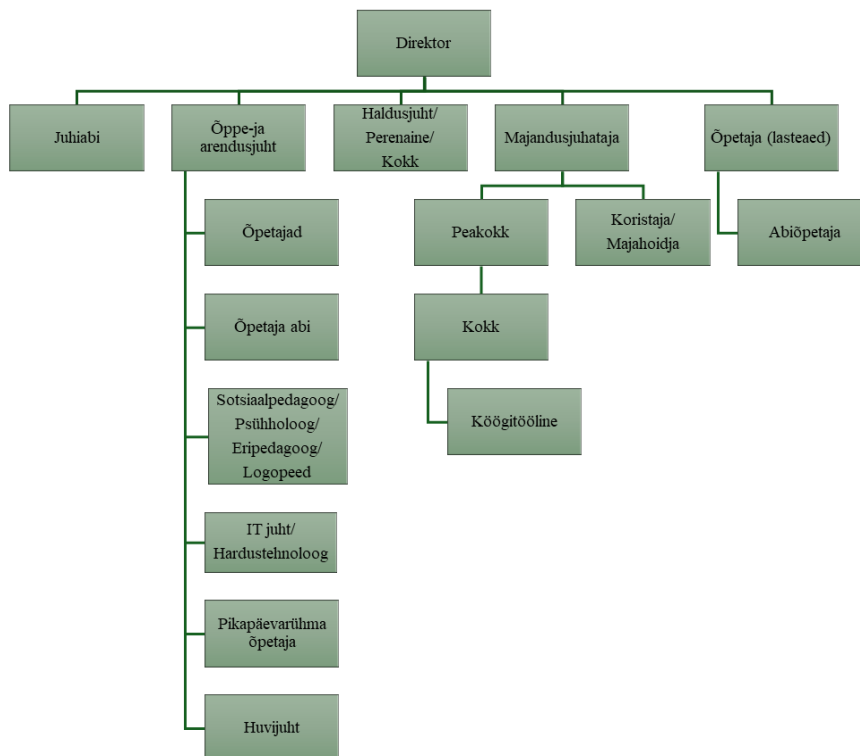
- 7.6 Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- 7.7 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Ajakava kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale.
- 7.8 Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.
- 7.9 Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 7.10 Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 7.11 Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, emapuhkuse või streigis osalemise tõttu. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Töötaja on kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel.
- 7.12 Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on: naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust ning teisel vanemal naise emapuhkuse ajal; vanemal vahetult pärast vanemapuhkust; vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last; vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last, – lapse koolivaheajal; õppimiskohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.
- 7.13 Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval, on tühine.
- 7.14 Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel).
- 7.15 Puhkuse hüvitamiseks raha või muude hüvedega töölepingu kestuse ajal ei ole lubatud.

- 7.16 Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 7.17 Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel formaalõppes või täienduskoolitusasutuse läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Formaalõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest.
- 7.18 Formaalõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 7.19 Õppepuhkuse taotluses määrab töötaja, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või formaalõppe lõpetamiseks.
- 7.20 Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui õppepuhkuse päev või järjestikused õppepuhkuse päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele.
- 7.21 Töötajal on lisaks õigus kasutada ka muid seaduses sätestatud puhkusi (TLS §-d 59-65¹).

8. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

8.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

8.2 Alluvussuhete skeem illustreerib, kellele alluvad erinevad ametikohad ning kes on vastutavad tööalaste korralduste andmise eest.



- 8.3 Töötaja peab täitma tööandja seaduslikke korraldusi, mis on seotud töölepingus ettenähtud tööülesannetega.
- 8.4 Korralduse andmisel peab tööandja mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi.
- 8.5 Töötaja ei pea täitma korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega ja millest ei või kokkuleppel kõrvale kalduda või mis on vastuolus hea usu või mõistlikkuse põhimõttega, on tühine.
- 8.6 Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega, on kehtiv, kui see tulenes hädavajadusest. Hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 8.7 Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 8.8 Keelatud on anda korraldust, mis:
- on vastuolus seadustega;
 - ületab korralduse andja volitusi;
 - nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 8.9 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 8.10 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded), kuid mis on tööandja huvides ning seadusega kooskõlas.
- 8.11 Kui töötaja leiab, et talle antud korraldus on täitmiseks sobimatu, takistatud või võimatu (nt tervislikel põhjustel, kvalifikatsiooni puudumise või korralduse vastuolulisuse tõttu), on ta kohustatud teavitama sellest viivitamata korralduse andjat ja oma vahetut juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, lisades põhjenduse, miks korraldust ei ole võimalik täita.
- 8.12 Töötajal on õigus keelduda töö tegemist eelkõige, kui:
- ta kasutab puhkust;
 - ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
 - ta esindab seaduses või kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel töötajaid;
 - ta osaleb streigis;

- ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või reservteenistuses;
- tal on muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses ettenähtud põhjus.

9. TÖÖTAJATE OSALEMINE KOOLITUSEL, LÄHETUSES JA ÕPILASTEGA VÄLJASÕITUDEL

- 9.1 Töölähetuste ja koolitustega seotud korraldus põhineb töölepingu seaduse ning Vabariigi Valitsuse 25.06.2009. a määrusel nr 110 ning teistel asjakohastel õigusaktidel.
- 9.2 Tööandja võib lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta.
- 9.3 Tööandjal on õigus saata töötaja töölähetusse töö tegemise asukohast väljapoole kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pooled pole kokku leppinud pikemat perioodi. Töötaja on kohustatud sellisesse lähetusse minema.
- 9.4 Rasedat ja töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib töölähetusse saata üksnes tema nõusolekul.
- 9.5 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude (näiteks sõidupiletite ostmisega kaasnevad, reisikindlustuse või muud sarnased kulud) hüvitamist ning välislähetuses oldud aja eest päevaraha maksmist.
- 9.6 Välislähetuse päevaraha alammäär on 40 eurot päevas. Riigisisese lähetuse korral päevaraha ei maksta.
- 9.7 Töölähetusega seotud kõik kulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel. Kulude hüvitamiseks tuleb vormistada lähetuskulude aruanne, mis koos tõendavate dokumentidega tuleb esitada juhiabile hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast lähetuse lõppu. Kuludokumentide mõjuva põhjusega hilinemisel on tööandjal õigus keelduda nende hüvitamisest.
- 9.8 Töölähetusse, täienduskoolitusele, samuti õpilastega seotud tegevustele (nt õppekäik, ekskursioon, võistlus, konkurss, olümpiaad vms) minekuks esitab töötaja taotluse Amphora keskkonnas vähemalt 5 tööpäeva enne sündmust/lähetust ning välislähetuse puhul vähemalt 14 tööpäeva (võimalusel õppeaasta alguses) enne planeeritud lähetust. Töötaja kooskõlastab vajadusel tundide asendused vahetu juhiga ja eelkockuleppel koolijuhiga ning lisab taotlusele info:
- Õpilastega seotud tegevuse puhul märgib töötaja Amphora taotluses sündmuse/õppekäigu toimumise aja ja sihtkoha, osalevate õpilaste nimekirja, vastutavad saatjad (täiskasvanud) ning transpordi korraldaja (bussifirma) ja kontaktandmed (vajadusel muu oluline info). Õppekäigupäeval enne väljumist esitab vastutav töötaja direktorile kinnitamiseks õppekäigul osalejate tegeliku nimekirja; kinnitatud nimekirja koopia jääb kooli. Kui

väljumine toimub enne kella 8.00, edastatakse tegelik nimekiri direktorile foto failina vms e-posti aadressile direktor@koopakool.edu.ee.

- koolituse ja lähetuse puhul: koolituse/lähetuse nimetus, toimumise kuupäevad, toimumiskoht, koolituse korraldaja ja koolitusasutus, koolituse maht tundides, koolituse maksumus, vajadusel asendaja, lähetuskulud;
- välislähetuse puhul: sihtriik, toimumise kuupäevad, eesmärk, projekti nimetus/number, tegevuse kirjeldus, lähetusega seotud kulud.

9.9 Taotlus kooskõlastatakse tööandjaga ning vormistatakse käskkirjana.

9.10 Välislähetuse korral kehtib töötaja arvestamisel töölepingus kokkulepitud aeg, sh tuleb järgida igapäevaste ja nädalaste puhkuste tagamist ning ületunnitööd puudutavad põhimõtted.

9.11 Töölähetuse kulude hüvitamiseks ja päevaraha maksmiseks teeb tööandja käskkirja

9.12 Lähetuskulude väljamaksmise aluseks on lähetuskulude aruanne, kuhu märgitakse: lähetuse periood (alates–kuni), koht ja lähetuse põhjus/eesmärk (nt koolitus) ning ülesanne, samuti alus (käskkirja kuupäev ja number). Kulud esitatakse liigiti (nt majutus-, parkimis- ja sõidukulud) ning iga kulu kohta märgitakse kuludokumendi number, kuupäev ja summa; lisatakse kogusumma. Sõidukulude hüvitamisel esitatakse ka sõiduauto andmed (sh reg. number) ning vajadusel kütusekulu arvestus (spidomeetri alg- ja lõppnäit, läbitud kilomeetrid, kütusekulu ja kütuse hind). Väljamakse tegemiseks tuleb aruandele lisada kuludokumendid/tšekid

9.13 Töötajal on õigus nõuda töölähetusega kaasnevate võimalike tekkivate kulude hüvitamist mõistliku aja jooksul enne töölähetuse algust. Töötajal on õigus keelduda lähetusest, kui tööandja ei ole mõistliku aja jooksul ettemaksu teinud.

9.14 Tööandja hindab iga taotluse otstarbekust ning otsustab tegevuse lubamise ja kulude kompenseerimise.

9.15 Kõik töölähetused ja koolitused peavad olema seotud töötaja tööalaste ülesannetega ning asutuse eesmärkidega. Tööandjal on õigus jätta lähetus või koolitus lubamata, kui see ei vasta asutuse huvidele või eelarvelistele võimalustele.

10. ISIKLIKU SÕIDUKI KASUTAMISE ARVESTUS JA HÜVITISE MAKSMINE

10.1 Isikliku sõiduki kasutamise eest ametisõitudeks makstakse hüvitist töötaja ja tööandja kokkuleppel, lähtudes Võru Vallavalitsuse 18.12.2018 määrusest nr 15 „Ametiautode ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kord“. Hüvitise suurus ja arvestus toimuvad vastavalt Võru Vallavalitsuse määrmises sätestatule.

10.2 Isikliku sõiduauto kasutamise kohta täidab töötaja sõidupäeviku või isikliku sõiduki kasutamise aruande, mille esitab hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 5. kuupäevaks.

10.3 Sõidupäevikusse või isikliku sõiduki kasutamise aruandele tuleb lisada: sõiduautot kasutava töötaja andmed, sõiduki registreerimistunnistuse koopia (esmakordsel taotlemisel), sõidu kuupäevad, läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit iga sõidu kohta, sõidu eesmärk (nt koolituse nimetus, kohtumine, dokumentide viimine, sõidud kooli kahe õppekoha vahel vms), kogupikkus kilomeetrites.

11. KOOLI RUUMIDES JA TERRITOORIUMIL VIIBIMINE

11.1 Koolihoone on tööpäevadel avatud Kääpa õppekohas kell 7.00-17.00, Orava õppekohas 7.30-15.00 ning lasteaed on avatud kell 7.30-17.30.

11.2 Kõrvaliste isikute (s.o isikute, kes ei ole kooli töötajad) viibimine koolimajas töö- ja töövälisel ajal ilma eelneva kokkuleppeta on keelatud.

11.3 Õppetöövälisel ajal on maja valves.

11.4 Üldjuhul vastutab koolimaja valve eest koristaja, kes tööpäeva lõpus paneb maja valvesse. Köögi valvesse panemise eest vastutavad peakokk ja kokad.

11.5 Kui koolimajas toimub väljaspool tavapärast tööaega õpilasüritus (nt klassiöö, huvitegevus vms), vastutab turvalisuse ja maja valvesse paneku eest klassijuhataja või ürituse korraldaja, kellel peab olema valvekoodi kasutamise õigus ja juhend või kokkuleppe majandusjuhataja/haldusjuhiga.

11.6 Koolimajas on õigus viibida väljaspool tööaega ainult nendel töötajatel, kellele on selleks antud luba ning kellele on usaldatud valvekoodi kasutamine.

11.7 Viimasena lahkuv töötaja vastutab majaosa valve alla paneku ja lukustamise eest. Töötaja, kes lahkub koolimajast viimasena, peab kontrollima, et aknad on suletud, tuled kustutatud ning elektriseadmed välja lülitatud (v.a seadmed, mis peavad töötama ööpäevaringselt).

11.8 Töötaja, kellel puudub õigus ruume valve alla panna, ei tohi jääda koolimajja peale ametliku tööaja lõppu ilma eelneva kooskõlastuse oma otsese juhiga.

11.9 Kooli ruumidesse ei ole lubatud tuua esemeid ega seadmeid, mis on vastuolus kooli sisekorraeeskirjade, ohutusnõuete või seadustega (nt ohtlikud kemikaalid, tuleohtlikud materjalid, isiklikud elektri- või kütteseadmed). Vajadusel tuleb nende sissetoomine eelnevalt kooskõlastada kooli juhtkonnaga.

11.10 Külalised, sealhulgas lastevanemad, koostööpartnerid ja teised isikud, võivad koolimajas viibida ainult eelneval kokkuleppel kooli juhiga. Algklasside õpilaste vanematel on lubatud saata lapsi garderoobi.

12. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

12.1 Kooli omandikaitse alla kuuluvad kogu kooli territooriumil asuv inventar, tehnika, mööbel,

töövahendid, õppematerjalid, kooli käsutuses olev vara. Kool ei vastuta materiaalselt töötajate isiklike esemete kadumise või kahjustumise eest, kui neid ei ole koolile hoiule antud või kui kahju ei ole põhjustatud kooli süülise tegevuse/tegevusetusega.

- 12.2 Koolijuhhi või tema poolt volitatud isikud on kohustatud tagama isikuandmeid sisaldavate dokumentide, andmekandjate, pitsatite ja muude tundlike andmete kaitstud hoiustamise. Isikuandmete töötlemisel tuleb järgida kehtivaid andmekaitsealaseid õigusakte ja kooli eeskirju.
- 12.3 Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad oleks suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d).
- 12.4 Arvuti, infosüsteemi või Prometheani tahvli juurest lahkudes tuleb seade/session lukustada või kasutajakontolt välja logida ning veenduda, et ekraanile ei jää nähtavale Wi-Fi parool ega muud ligipääsuandmed.
- 12.5 Personaalarvuteid ja tööarvuteid tohib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks.
- 12.6 Töötajal on keelatud laadida tööarvutisse iseseisvalt tarkvara, sealhulgas tasuta vabavara või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, välja arvatud juhul, kui see on eelnevalt kooskõlastatud kooli IT-spetsialisti või juhtkonnaga.
- 12.7 Kooli tööarvuteid ei või lähetustes või mujal väljaspool kooli ühendada turvamata võrku. Sama kehtib ka töötajate telefonidesse sisse logitud kooli kontode kohta (stuudium, e-post, amphora jne).
- 12.8 Kõik tööarvutites ja töövahendites sisalduvad andmed kuuluvad tööandjale. Seetõttu ei ole ei ole lubatud hoida tööarvutis isiklike ja eraelulisi faile ega kasutada tööarvutit isiklikeks tegevusteks, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Tööandja e-posti ei tohi kasutada isiklikeks kirjavahetusteks.
- 12.9 Töötajad on kohustatud kasutama tööarvuteid, kooli e-posti ja infosüsteeme vastutustundlikult. Paroole ei tohi edastada teistele isikutele ega jätta nähtavale kohale.
- 12.10 Kooli arvutit ja muid IT-seadmeid ei ole lubatud viia kooli ruumidest välja ega kasutada välislähetuses. Eesti-sisese lähetuse ja kodukontoris (kaugtööl) kasutamise võib kokku leppida koolijuhhi nõusolekul ning vajadusel vormistatakse see kirjalikult. Kaugtööl, lähetuses või mujal väljaspool kooli viibides vastutab töötaja, et seadmetele ja andmetele ei pääseks ligi kõrvalised isikud (nt pereliikmed/lapsed) ning et oleks tagatud konfidentsiaalsus ja turvaline kasutus. Välislähetuses on lubatud kasutada üksnes kooli poolt määratud seadet (nt õpilasarvuti vms eraldatud seade), mis ei sisalda isikuandmeid ega võimalda ligipääsu isikuandmeid sisaldavatele süsteemidele või andmekogudele.
- 12.11 Kui töötajale on tööandja poolt antud kasutada töötelefon või muu sidevahend, tuleb

seda kasutada eesmärgipäraselt ja tööülesannetega seotult. Seadme kadumisest või rikkest tuleb kohe teavitada vahetut juhti.

12.12 Kui töötaja saab teada või põhjendatult kahtlustab, et mõni kooli töötaja on toime pannud õigusrikkumise tööandja vara vastu (nt vargus, pettus, tahtlik kahjustamine), on tal kohustus sellest viivitamata teavitada tööandjat.

12.13 Töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

13. KÄITUMISE HEA TAVA, TÖÖKULTUUR

13.1 Töötaja on kohustatud käituma tööajal ning kooli territooriumil suheldes kaastöötajate, õpilaste, lastevanemate ja külalistega viisakalt, lugupidavalt ja professionaalselt.

13.2 Töösuhted põhinevad vastastikusel usaldusel, koostööl ja austusel. Keelatud on kooli mainet rikkuda.

13.3 Õpetajad suhtlevad tunni- ja vahetunnivälisel ajal õpilastega üksnes ametlike suhtluskanalite kaudu: Stuudium ja tööalane Gmaili konto. Õpilase iseloomustust või muud tundlikku isikuandmestikku sisaldavad e-kirjad edastatakse krüpteeritult. Sellised e-kirjad edastatakse juhiabi vahendusel ning need registreeritakse kooli kirjavahetuse registris.

13.4 Õpetajad ja teised töötajad vahetavad tööalast infot ning suhtlevad omavahel õppetöö ja õpilastega seotud küsimustes ainult ametlike kanalite kaudu (Stuudium ja tööalane Gmaili konto). Ametlikest kanalitest pärinevat infot (sh Stuudiumi teated, õpilaste andmed, hinnangud, iseloomustused, tugimeetmed, käitumisjuhtumid, kontaktandmed jms) ei tohi kopeerida, edastada ega arutada mitteametlikes kanalites (sh Facebooki grupid, Messenger, WhatsApp, erameilid jms).

13.5 Hea tava kohaselt on soovitatav, et töötajad kannaksid kooli logoga pusasid või T-särke kooli esindamisel.

13.6 Töötaja välimus peab tööülesannete täitmisel olema korrektne, puhas ning sobima ametikohale ja sündmusele.

13.7 Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtusi.

13.8 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine.

13.9 Kuigi koolil ei ole kehtestatud eraldi parkimiskorda, eeldatakse töötajate poolset mõistlikku arvestamist teiste liiklejatega. Sõidukid pargitakse nii, et oleks tagatud turvalisus, ligipääs ja kooli territooriumi korrashoid.

13.10 Töötaja kohustus on hoida korras ja ohutusnõuetele vastavas seisukorras oma tööruum ning

temale kasutamiseks määratud ruumid (sh abiruumid ja hoiuruumid). Töövahendid, kemikaalid, õppevahendid ja muud materjalid peavad olema nõuetekohaselt märgistatud ja hoiustatud ning pärast kasutamist paigutatud ettenähtud kohta. Ruumides ei tohi olla tarbetut segadust, mis takistab ligipääsu, õppevahendite tunnis kasutamiseks (üles) leidmist või ohutut liikumist.

- 13.11 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja ja töötaja või nende volitatud isikud ning töökeskkonnaspetsialist. Läbirääkimistel tagatakse osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsus. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele Võru töövaidluskomisjonis.

14. KORRUPTSIOON JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 14.1 Töötajad täidavad tööülesandeid ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, vältides korruptsiooniohtlikke olukordi ning huvide konflikti.
- 14.2 Töötajal on keelatud kasutada oma ametipositsiooni või kooliressursse isiklikuks hüvanguks.
- 14.3 Korruptiivseks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustusega või mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena.
- 14.4 Tavapäraseks viisakusavalduseks saab pidada: meenet konverentsil, koolitusel, seminaril ettekande tegemise eest; tähtpäevade (nt jõulude) puhul tehtavaid viisakuskingitusi (nt kommikarp) mõnelt koostööpartnerilt, sh lapsevanemalt; sümboolseid kingitusi (nt lilled või kommid).
- 14.5 Vältida tuleb olukorda, mis seab erapooletuse kasvõi näiliselt küsitavuse alla.
- 14.6 Võimalikust huvide konflikti juhtumist või korruptsiooniohtlikust olukorrast teavitab töötaja tööandjat viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning tööandja annab töötajale vajalikud edasised käitumisjuhised.
- 14.7 Töötajal ei ole õigust teha otsuseid, mis on seotud tema enda või temaga seotud isiku suhtes. Toimingupiiranguid ei kohaldata õppetöö korraldamisel rutiinsete otsuste puhul, kui otsustajal puudub kaalutusõigus.

15. TÖÖTERVISHOIU ÜLDPÕHIMÕTTED

- 15.1 Töökeskkonnas toimivad füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed tegurid ei või ohustada töötaja ega muu töökeskkonnas viibiva isiku elu ega tervist. Tööandja tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras.
- 15.2 Tööandja selgitab töökeskkonna riskianalüüsi koostamisel välja töökeskkonna ohutegurid, mõeldab vajaduse korral nende parameetrid ning hindab riske töötaja tervisele ja ohutusele.
- 15.3 Tööandja ei tohi lubada tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud erialateadmised ja

oskused ning töötervishoiu- ja tööohutuselased teadmised.

- 15.4 Tööandja kujundab ja sisustab töökoha nii, et on võimalik vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi ning säilitada töötaja töövõime ja heaolu.
- 15.5 Terviseriski vältimiseks või vähendamiseks peavad töökohas olema kaitse-, pääste- ja esmaabivahendid, ohutusmärgid ning muud ohutusvahendid.
- 15.6 Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna nimel tegema koostööd. Tööandja konsulteerib töötajate või töötajate esindajaga küsimustes, mis puudutavad töökeskkonna parandamise abinõude kavandamist, juhendamist ja väljaõppe ning töötervishoiuteenuse osutamise korraldamist, päästetööde ja esmaabi korraldust ning uue tehnoloogia ja uute töövahendite valikut ja rakendamist. Tööandja arvestab võimaluse korral tehtud ettepanekuid ja kaasab töötajad kavandatu elluviimisesse.
- 15.7 Tööandja määrab töötajate hulgast töökeskkonnaspetsialisti, keda tööandja on volitanud täitma töötervishoiu- ja tööohutuselaseid kohustusi. Töökeskkonnaspetsialisti ametisse määramine või tööle võtmine ei vabasta tööandjat vastutusest töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas.
- 15.8 Töötajatel on õigus valida enda seast töökeskkonnavolinik, kes on töötajate esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes ning tema volituste kehtivusaja otsustab töötajate koosolek.
- 15.9 Tööandja korraldab töötervishoiuteenuse osutamist. Töötervishoiuteenust osutab töötervishoiuarst, kaasates vajaduse korral teisi spetsialiste. Tööandja korraldab töötaja tervisekontrolli nelja kuu jooksul töötaja tööle asumisest arvates. Tööandja kannab töötervishoiuteenuse osutamisega seotud kulud. Töötajate tervisekontroll tehakse tööajal ja töötajale makstakse sellel ajal keskmist tööpäevatasu.
- 15.10 Tööandja rakendab töötervishoiuarsti ettepanekuid töökeskkonna ja töötingimuste parandamiseks ja töötajate tervise edendamiseks, kui sellega ei kaasne tööandjale ebaproportsionaalselt suuri kulusid. Tööandja lisab ettepanekud vajaduse korral riskianalüüsi tegevuskavasse.
- 15.11 Töötajal, kelle tööülesanded on seotud toidukäitlemisega (nt köögitöölised), peab enne tööle asumist olema kehtiv tervisetõend vastavalt toiduhügieeni nõuetele.
- 15.12 Tööandja on kohustatud:
- viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes vastavalt käesolevas seaduses või selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuetele. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on

töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;

- vaatama igal aastal läbi töökeskkonna sisekontrolli korralduse ja analüüsima selle tulemusi ning vajaduse korral kohandama abinõud muutunud olukorrale;
- korraldama töökeskkonna riskianalüüsi;
- tagama, et ohualal töötab ainult asjakohase juhendamise ja väljaõppe saanud töötaja või tööd tehakse sellise töötaja järelevalve all;
- rakendama töötaja tervisekahjustuse vältimiseks ja töökeskkonna ohutegurite mõju neutraliseerimiseks töö- ja kollektiivlepingutes sätestatud abinõusid;
- tagama töötajale esmaabi ja esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal;
- viima töötaja töö- ja teenistussuhteid reguleerivates seadustes sätestatud korras tema nõudmisel ja arsti otsuse alusel ajutiselt või alaliselt teisele tööle või kergendama ajutiselt tema töötingimusi;
- oma kulul andma töötajale isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama töötajale isikukaitsevahendi kasutamise väljaõppe;
- kontrollima töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist;
- korraldama töötaja juhendamise ja väljaõppe;
- töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama ohutusjuhendi tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta;
- kõrvaldama töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja;
- tegema Tööinspektsiooni ettekirjutuse teatavaks töötajatele, töökeskkonnaspetsialistile, töökeskkonnanõukogule, töökeskkonnavolinikele ja teistele töötajate esindajatele;
- täitma Tööinspektsiooni ettekirjutuse tähtpäevaks ja teavitama selle täitmisest Tööinspektsiooni töökeskkonna andmekogu kaudu või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

15.13 Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- kujundama kaugtööl ohutu töökoha ja töötingimused lähtuvalt tööandja antud juhistest;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid nõuetekohaselt ning hoidma neid töökorras;
- tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kõikidest kaitsesüsteemide puudustest;
- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töökeskkonnavoliniku, töötervishoiuarsti ja Tööinspektsiooni töötervishoiu- ja tööohutuslaseid juhiseid;
- kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt;
- hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele või ehitistele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt;
- tagama, et töötamine või teenuse osutamine teise tööd andva isiku juures ei ohusta tema enda ega teiste elu ja tervist.

16. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 16.1 Kääpa Kooli töötajad on kohustatud järgima kõiki kehtivaid tuleohutusnõudeid ning tagama oma tööruumide, seadmete ja tegevuste ohutuse.
- 16.2 Tuleõnnetuste vältimiseks on rangelt keelatud kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades.
- 16.3 Suitsetamine on rangelt keelatud kogu kooli hoones ja territooriumil.
- 16.4 Kõik töötajad peavad olema tutvunud kooli tulekahju korral tegutsemise plaaniga ja teadma oma ülesandeid tulekahju ja evakuatsiooni korral.
- 16.5 Hoonest evakueerutakse kõige ohutumat ja lähimat teed pidi, suundudes koolimaja tagahoovis asuvasse kogunemiskohta. Kogunemisel kontrollitakse kõigi kohalolek.
- 16.6 Kui evakueerumine ei ole võimalik (nt suits, leek), tuleb jääda ruumi, sulgeda uksed, tihendada praod, anda aknast märku ning helistada häirekeskusesse.
- 16.7 Koolis on tähistatud evakuatsiooniteed ning -pääsud, kus peab olema tagatud vabalt liikumine. Neid ei tohi blokeerida ega nende esemeid asetada.
- 16.8 Koolis korraldatakse vähemalt kord aastas tulekahju- ja evakuatsiooniõppus, milles peavad osalema kõik töötajad.
- 16.9 Töötaja peab tuleohu korral teavitama Häirekeskust (112), oma vahetut juhti ning rakendama esmast tulekahju leviku tõkestamist (nt tulekustuti kasutamine), kui see on turvaline.
- 16.10 Tulekahju avastamisel käivitub automaatne tulekahjusignalisatsioonisüsteem (ATS), mis annab häiresignaali hoones ning käivitab alarmseadmed. Käsitedustid (käsipupud) asuvad koridorides. Tulekahju või suitsu avastamisel vajuta lähimat käsitedustit, et käivitada tulekahjuhäire hoones. ATS ei edasta automaatselt teadet Häirekeskusele ega valvefirmale.