

MIKITAMÄE KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

§ 1 Mikitamäe Kooli (edaspidi Tööandja) on Setomaa Vallavalitsuse hallatav asutus.

§ 2 Mikitamäe Kooli juhib direktor, kes tegutseb Mikitamäe Kooli töötajate suhtes Tööandja esindajana.

§ 3 Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Mikitamäe Kooli ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused, kohustused ja vastutuse töösuhetes.

§ 4 Töötaja ja Tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töotervishoiu ja tööohutuse alustest ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist.

§ 5 Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

2. Töötajate töölevõtmine ja tööleping

§ 6 Õpetajate vakantsed ametikohad täidetakse avaliku ja kõigile võrdsete tingimustega konkursi korras. Konkursi tulemused teatatakse kõigile osalejatele kirjalikult või e- kirjaga.

§ 7 Muu personali vabad ametikohad võib Tööandja täita kas konkursi korras või siis konkurssi välja kuulutamata.

§ 8 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab Tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.

§ 9 Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja Tööandja esindajale isikut tõendava dokumendi, tunnistuse (diplomi) vastava kvalifikatsiooni või hariduse kohta, tõendi tervise kohta (lastega kokkupuutuvad töötajad).

§ 10 Töötajal on õigus esitada Tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

§ 11 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või passi vahetus) teatab Töötaja kohe peale andmete muutumist kooli direktorile.

§ 12 Õpetajate koormus märgitakse ära igale õpetajale eraldi töölepingu juurde kuuluvas

lisalehes, mida uuendatakse iga õppeaasta alguses.

§ 13 Alustavat õpetajat toetab sisseelamisprogramm:

- (1) alustaval õpetajal on mentoriks kooli direktor;
- (2) direktor selgitab alustavale õpetajale tööülesandeid ja nende mahtu, millised on ootused tundide ettevalmistamiseks ja teisteks ülesanneteks kuluva aja kohta;
- (3) direktor tutvustab alustavale õpetajale kooliperet, kooli ja selle tavaid ning edastab info, kelle poole pöörduda erinevate küsimustega;
- (4) direktor toetab alustava õpetaja osalemist kokkusaamistel teiste alustavate õpetajate ja kogunud kolleegidega;
- (5) direktor viib alustava õpetajaga esimesel aastal läbi vähemalt kaks vestlust, eesmärgiga tema arengut toetada.

3. Töötaja ja tööandja kohustused

§ 13 Pooled on kohustatud:

- (1) täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;
- (2) täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- (3) hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
- (4) olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult;
- (5) täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

§ 14 Tööandja on kohustatud:

- 1) kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2) maksta töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3) andma ettenähtud puhkust ja maksta õigeaegselt puhkusetasu;
- 4) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja;
- 5) võimaluse piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- 6) tagama Töötajale tööalaste oskuste ja teadmiste arendamiseks koolitusi ning kandma koolituskulud ja maksta koolituse ajal keskmist töötasu;
- 7) tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid.
- 9) austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja

põhiõigusi;

10) andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muud töösuhet iseloomustavat teavet;

11) mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tulenevate aluseta andmeid Töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta;

12) korraldama asutuse huvidest lähtuvat koolitust;

13) tasuma tervisekontrolliga seotud kulutused vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

§ 15 Töötaja on kohustatud:

1) täitma oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;

2) tegema kokkulepitud tööd ning täitma töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;

3) tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

4) õigeaegselt ja täpselt täitma Tööandja seaduslikke korraldusi;

5) osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

6) hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikuteelu, tervist ja vara;

7) tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

8) teatama viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

9) Tööandja soovil teavitama Tööandjal kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;

10) hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust Tööandja vastu;

11) teatama Tööandjala esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

12) hoiab saladuses ja kaitseb tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded ning tagab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele;

13) SARS-CoV-2 viiruse leviku nakkusohutuse kontrollimiseks esitama tööandjale alljärgneva tõendi:

1. patsiendiportaalis (digilugu.ee) loodud SARS-CoV-2 läbipõdemist kinnitava kehtiva tõendi.

2. vaksineerimistõendi või immuniseerimispassi, kus on kirjas, et töötaja on

vaktsineeritud Euroopa Ravimiameti poolt heakskiidetud vaktsiiniga COVID-19 haiguse vastu ning vaktsineerimine on lõpule viidud ja sellest ei ole möödunud rohkem kui üks aasta.

3. tõendi, et töötaja on COVID-19 haiguse läbipõdemise järel saanud ühe doosi vaktsiini, saavutanud vaktsiinidoosi järel maksimaalse kaitse ning sellest ei ole möödunud rohkem kui üks aasta või ta on pärast esimese vaktsiinidoosi saamist haigestunud COVID-19 haigusse, on COVID-19 haiguse läbi põdenud ning diagnoosi kinnitava SARS-CoV-2 testi tegemisest või diagnoosi kinnitamise kuupäevast ei ole möödunud rohkem kui üks aasta;
4. tervishoiuteenuse osutaja poolt tehtud COVID-19 haigust põhjustava koroonaviiruse SARSCoV-2 RT-PCR testi, mis on tehtud kuni 72 tundi enne töötaja algust;
5. COVID-19 haigust põhjustava koroonaviiruse SARS-CoV-2 antigeen-RTD testi, mis on tehtud kuni 48 tundi enne töötaja algust.

14) Paragrahvis 15 lõikes 13 tõendi mitte esitamisel teostab tööandja töötajate testimise SARS-CoV-2 testiga. Testimine toimub meditsiinilise haridusega juhendaja juuresolekul esmaspäeviti kella 8.00 – 9.00 Mikitamäe Kooli direktori kabinetis. Töötajad, kes ei esita lõikes 13 tõendi, on kohustatud osalema igal nädalal testimisel. Testimisest puudumisel töötajast tuleneval põhjusel, on töötaja kohustatud esitama tööle tulles lõikes 13 tõendi.

15) Töölt puudumine testi tegemiseks määratud päeval tööandjast tulenevatel põhjustel, tehakse test tööle tulemise päeva hommikul, mis peab eelnevalt olema kokkulepitud juhendajaga.

16) Enne testi tegemist ei tohi töötaja siseneda oma tööruumidesse.

17) Tööandjal on kohustus lõike 14 tegevusi teostama kuni Vabariigi Valitsuse 5. mai 2000 määruse nr 144 „Bioloogilistest ohuteguritest mõjutatud töökeskkonna töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“ § 6 lõike 2 punkti 11 kehtetuks tunnistamiseni

4. Töö- ja puhkeaeg

§ 16 Töötaja üldine norm ehk täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Töötamise kellaajad on määratud töötaja töölepingus.

§ 17 Pedagoogidel on lühendatud täistööaja kestus 35 tundi nädalas. Lühendatud tööaeg kehtib õpetajatel, eripedagoogil, logopeedil, ringijuhtidel ja pikapäevarühma kasvatajatel. Päeva õppetundide arv määratakse koolis tunniplaaniga ja lasteaias töögraafikuga.

§ 18 Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse Tööandja ja Töötaja vahelisel kokkuleppel.

§ 19 Igapäevane töö toimub koolis vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile ning lasteaias lähtudes päeva- ja nädalaplaanist ja aasta tegevuskavast.

§ 20 Õpetaja tööaja täpsustab tunniplaan koolis ja tööaja graafik lasteaias. Õpetajatel algab tööaeg vähemalt 10 minutit enne tema tööaja või esimese tunni algust. Lõunavaheaeg on õpilaste söögivahetunnil

§ 21 Õpetaja lühendatud tööaja (35 tunni) hulka arvatakse:

- 1) ainekavade, nädala tööplaanide ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine;
- 2) tundideks ja tegevusteks ettevalmistamine;
- 3) tundide ja tegevuste läbiviimine;
- 4) õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
- 5) eksamimaterjalide koostamine ja eksamite vastuvõtmine;
- 6) õpilaste abistamine, nõustamine;
- 7) kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
- 8) osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
- 9) lastevanemate nõustamine;
- 10) arenguestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- 11) korrapidamine;
- 12) õpilasürituste korraldamine ja õpilaste juhendamine;
- 13) asutuse arendustegevuses osalemine;
- 14) juhendmaterjalide koostamisel osalemine;
- 15) muud ülesanded, mis tulenevad töö iseloomust.

§ 22 töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude ilmnemisel).

§ 23 Muu personali tööaeg on määratud töölepingus kooskõlastatult direktoriga.

§ 24 Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks arvatakse tööaja hulka.

§ 25 Riiklikele pühadele eelneval päeval on tööpäev 3 tundi lühem (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).

§ 26 Koolivaheajad, kui ei ole korraline puhkus, on kõigile töötajatele tööaeg. Töö toimub vastavalt direktori korraldusele.

§ 27 Koolivaheagadel on kool asjaajamiseks avatud vastavalt direktori korraldusele.

§ 28 Lasteaed on avatud vastavalt direktori korraldusele.

§ 29 Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral direktor.

§ 30 Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib Töötaja direktorit.

§ 31 Haiguslehe esitab Töötaja koheselt peale tööle naasmist direktorile.

§ 32 Töötaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:

1) arsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;

2) oluliste perekondlike kohustuste täitmine.

§ 33 Töötajatele antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuse tasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele.

§ 34 Töötaja teatab Tööandjale puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuse kuupäeval. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist. Kokkuleppel Tööandjaga võib Töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal (vastavasisuline avaldus tuleb esitada hiljemalt töövõimetuslehe lõppemise esimesel tööpäeval).

§ 35 Tasustamata puhkust annab Tööandja Töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 7 päeva enne soovitava puhkuse algust.

§ 36 Vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele on Töötajal õigus õppepuhkusele.

5. Töö tasustamine

§ 37 Töötaja töötasu suurus ja tingimused määratakse kindlaks kirjaliku töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Setomaa vallavolikogu määrused töötasustamise aluste kohta.

§ 38 Palka makstakse Töötajatele üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval. Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval, ülekandega Töötaja pangakontole.

§ 39 Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed).

§ 40 Töötajatele palga maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel, mida täidab direktor.

§ 41 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6. Töölaliste korralduste andmise kord

§ 42 Kooli juhivad direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.

§ 43 Direktor annab korraldusi ja kirjalikke käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

§ 44 Töötaja alluvussuhe, st kellelt Töötaja saab konkreetseid tööülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus.

§ 45 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult.

§ 46 Koolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad väljaspool õppetööd kestusega mitte üle 1,5 tunni.

§ 47 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

7. Töötaja vastutus

§ 48 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohane täitmine. Töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.

§ 49 Töötaja tegelemine mitte tööalaste tegevustega toob kaasa hoiatuse ning järgmise hoiatusega kaasneb töölepingu erakorraline ülesütlemine.

§ 50 Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse Töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.

§ 51 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui Töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, töölt puudumise põhjuseta, ebakainena (alkoholi-, toksilises- või narkojoobes) töö viibimine, ei täida Tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud Tööandja vara, pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu).

§ 52 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka Töötaja esmakordse jämeda töökohustuse rikkumise eest.

§ 53 Töötajalt nõutakse töökohustuse rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.

§ 54 Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning Töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

§ 55 Jämedateks töökohustuste rikkumiseks:

1) joores tööle tulek ja tööle olek;

2) vägivalla kasutamine õpilaste või kolleegide suhtes.

§ 56 Karistav käskkirj, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, millele lisatakse Töötaja ja rikkumise märkaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse Töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

§ 57 Töötaja vastutab tema kätte antud kooli vara hoidmise ja säilimise eest. Töösuhte lõppemisel tagastab kooli vara töölepingu lõpetamise päevale eelneval päeval.

8. Töölähetused, tööalane- ja tasemekoolitus

§ 57 Tööandjal on õigus saata Töötaja tööülesannete ja – kohustuste täitmiseks töölähetusse, arvestades õigusaktides kehtestatud korda ja aluseid, hüvitades sõidukulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses kulu tõendavate dokumentide alusel.

§ 58 Asutuse huvidest lähtuval tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) lähetab õpetajaid Tööandja. Asutuse huvidest lähtuva tööalase koolituse kulud katab tööandja.

§ 59 Tööalasele täiendkoolitusele minemiseks avaldab Töötaja soovi kirjalikult, näitab avalduses asendused ja direktori loal osaleb koolitusel. Nimetatud koolitusel osalemine vormistatakse õppepuhkusena.

§ 60 Tasemekoolituses osalemiseks on Töötajal õigus saada õppepuhkust Täiskasvanud koolituse seaduses sätestatud korras.

§ 61 Tööalane täiendkoolitus võib toimuda Tööandja kulul või Töötaja enda kulul.

§ 62 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub tasustamata õppepuhkusena ja koolituse maksumuse tasub Töötaja.

§ 63 Koolitusele minekust teavitab Töötaja kooli direktorit vähemalt 7 päeva enne koolituse toimumist.

§ 64 Koolituselt saabunud Töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele ning esitab oma koolitustõendi direktorile EHIS-sse kandmiseks.

9. Töötajate motiveerimine ja tunnustamine

§ 65 Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta Õpetaja“ kandidaadiks esitamine.

1) sõnaline tänu ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

2) tänukiri (kooli, Setomaa Vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;

3) käskkirjaline kiitus antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;

4) rahaline preemia antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest rahaliste vahendite olemasolu korral;

5) „Aasta Õpetaja“ kandidaadiks esitatakse aasta parim õpetaja, kelle valivad kolleegid ja hoolekogu, kuulates ära ka õpilasesinduse arvamuse.

§ 66 Rahaliste vahendite olemasolul võib maksta ühekordset töötasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:

1) aktiivse osalemise eest kooli arendustegevuses;

2) uute algatuste eest;

3) projektide koordineerimise eest;

4) ürituste korraldamise eest;

5) lisaulesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites;

6) õpilase eduka esinemise eest olümpiaadidel ja muudel õpilasvõistlustel.

§ 67 Preemiat heade töötulemuste eest makstakse palgafondi kokkuhoiu korral kogu kooli personalile.

10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

§ 68 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

§ 69 Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.

§ 70 Tööandja on kohustatud:

1) tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;

2) selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid;

3) korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;

4) varustama töötajad isikukaitsevahendite, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahenditega, kui töö laad seda nõuab;

- 5) nõudma töötajatelt tööohutus- ning tervishoiu eeskirjade täitmist;
- 6) hüvitama töötajate regulaarse tervisekontrolli; hüvitama töötajale kelle üheks töövahendiks on kuvar ning kelle nägemisteravus on vähenenud otseselt kuvaritööga, kord kalendriaasta jooksul prilliklaaside või läätsede maksumusest kuni 150 eurot töötaja poolt kuludokumendi esitamisel;
- 7) kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 8) tagama kõigile töötajatele esmaste tulekustutusvahendite kättesaadavuse;
- 9) korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise ja iga kahe aasta järel läbi viima tuleohutuse koolituse koostöös päästeametiga;
- 10) täitma töökeskkonna järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi;

§ 71 Töötaja on kohustatud:

- 1) täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;
- 2) kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
- 3) tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja poolt antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- 4) täitma Tööandja, tema esindaja ja tervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 5) teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
- 6) tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest Tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;
- 7) iga Töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest;
- 8) läbima tervisekontrolli iga kahe aasta tagant;
- 9) osalema kord aastas toimival tuleohutuseeskirjade tutvustamise õppusel ja päästeameti korraldataval tuleohutuse koolitusel.

§ 72 Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid.

11. Arvuti, arvutivõrkude ja infosüsteemide kasutamise reeglid

§ 73

- 1) Tööülesannete täitmiseks töötajale kasutada antud tööandja vara (laua- või sülearvuti, printer,

telefon) võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks.

- 2) Töötajal lasub vastutus arvutis salvestatud enda andmete ja materjalide säilimise eest.
- 3) Töölaseks kõnedeks telefoninumbritele tuleb kasutada õpetajate toa või direktori mobiiltelefoni.
- 4) Töötaja võib kasutada ainult Tööandja poolt arvutisse paigaldatud programme.
- 5) Töötaja võib kasutada ainult arvutit tööalaseks kasutamiseks.
- 6) Tööandjal on õigus kontrollida töötaja arvuti kasutamist.

12. Varaline vastutus

§ 74 Töötaja peab enda valduses olevasse Tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab Töötaja Tööandjat viivitamatult teatama.

§ 75 Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse, kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

§ 76 Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeval jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

§ 77 Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

§ 78 Tööandja ei vastuta töötajate vara nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

§ 79 Tööandja süül Töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

§ 80 Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool tööaega toimub kooskõlas direktoriga.

13. Lõppsätted

§ 81 Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi õigusaktidele.

§ 82 Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

§ 83 Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisis.