

VANALINNA HARIDUSKOLLEEGIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis on osa Vanalinna Hariduskolleegiumi (edaspidi VHK) sise-eeskirjadest ning mis sätestab VHK kui tööandja ja koolitöötajate (edaspidi töötajad) põhilised käitumisjuhised tööülesannete täitmisel ning määrab kindlaks nende õigused ja kohustused töösuhetes.

1.2 Täiendavalt töökorralduse reeglitele määratlevad tööandja ja töötaja suhteid muud tööandja poolt väljatöötatud ja väljatöötatavad dokumendid ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping. Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest.

1.3 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile tööandja juures töölepingu alusel töötavatele isikutele. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid töötaja tööle võtmisel ja hiljem tagab töötajatele võimaluse nendega igal ajal tutvuda vastava osakonna juhataja juures, kuhu töötaja tööle asub. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu.

2.TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

2.1 Kooli töötajate koosseisu määrab direktor oma käskkirjaga, lähtudes vajadustest ning haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumnõuetest.

2.2. Töötajate tööle võtmisel tuleb silmas pidada põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses, korruptsioonivastases seaduses ning seaduste alusel kehtestatud määrustes, Haridus- ja teadusministeeriumi juhistes ja Tallinna Haridusameti käskkirjades sätestatud nõudeid kooli juhtidele ja töötajatele ning vältida huvide konflikti tekkimist. Vajadusel tuleb tööle asumisel ning ka hiljem töölepingu kehtivuse ajal teavitada kirjalikult kõrvategevustest lisas 1 toodud vormis.

2.3 Tööle võtmisel tutvustatakse töötajat temale antava tööga ning töötasu jm tingimustega, selgitatakse talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustatakse teda VHK põhimääruse ja teiste sise-

eeskirjadega, sh käesolevate töökorralduse reeglite, asjakohastel juhtudel toimingupiirangutega kaasnevate nõuete, hoone tuleohutuse, ametijuhendiga ning teiste tööks vajalike dokumentidega ning samuti selgitatakse teiste allüksuste ootusi antud ametikohale.

2.4 Töölevõtmisel esitab töötaja järgmised dokumendid:

2.4.1 Isikut tõendav dokument;

2.4.2 Tunnistus (diplom) kvalifikatsiooni või hariduse kohta;

2.4.3 muud dokumendid, mida seaduse või muu õigusakti kohaselt võib tööandja nõuda (nt tervisetõend, kutsetunnistus);

2.4.4 omal algatusel on töötajal õigus esitada iseloomustusi, soovitusi, avaldatud artikleid või muid töid, mis iseloomustavad tema eelnevaid kogemusi, kutseoskuseid.

2.5 Töötaja tööle võtmisel sõlmitakse töötajaga kirjalik tööleping, mille lahutamatuks osaks on ametijuhend, käesolevad töökorralduse reeglid ning seaduses sätestatud juhtudel huvide deklaratsioon.

Suuliselt võib töölepinguid sõlmida ainult selliste tööde teostamiseks, mille kestus ei ületa kaht nädalat. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.

2.6 Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab tööandja esindajana VHK direktor. Toimingupiiranguga seotud juhtumil teavitatakse sellisest asjaolust vahetat juhti või ametisse nimetamise õigusega isikut või organit, kes teeb toimingut või otsust ise või annab selle ülesande VHK-s teisele isikule.

2.7 VHK töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on järgmised lepped:

2.7.1 tööaeg

2.7.2 töötasu

2.7.3 töö tegemise koht

2.7.4 määratud ajaks sõlmitud töölepingu kehtivusaeg

2.7.5 tööle asumise aeg

2.7.6 katseaeg

2.7.7 puhkuse kestus

2.7.8 töölepingu kohustuslikuks lisaks on ametijuhend, mis sisaldab tööülesannete täpsemat kirjeldust ja selle keerukusastet, ameti- või kutsenimetust ja kvalifikatsiooninõudeid

2.7.9 viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele.

2.8 Teenistuste töötajate töölevõtmine

2.8.1 VHK teenistuste töötajate töölevõtmise eelduseks on VHK eesmärkide ja

põhiprintsiipide ning VHK tööd reguleerivate sise-eeskirjade tunnustamine, sh töökorraldusreeglid, VHK põhimäärus, VHK organisatsiooniline struktuur.

2.9 Tööle võtmisel võib määrata katseaja kuni neli kuud.

2.10 Lepingus kokkulepitud tingimusi võib muuta vastastikusel kokkuleppel (v.a seadusega ettenähtud juhud) ning muudatused vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.

2.11 Töölepingu lõppemine

2.11.1 Poolte kokkuleppel võib töölepingu lõpetada igal ajal. Soov lõpetada tööleping ühepoolset, peab olema väljendatud tingimusteta ülesütlemisavalduses, mis peab olema esitatud vormis, mida on võimalik igal ajal kirjalikult taasesitada.

2.11.2 Töölepingu lõppemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõppemise päeval.

2.11.3 Hiljemalt töölepingu lõppemise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

3. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

3.1. Tööandja ja töötaja on vastastikku kohustatud:

3.1.1 täitma töölepingu tingimusi, Codex Magistrit ja VHK Pedagoogilist kontseptsiooni;

3.1.2 täitma töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid;

3.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poolte vara ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;

3.1.4 olema teineteise suhtes viisakad;

3.1.5 täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

3.2.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

3.2.2 maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

3.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

3.2.4 tutvustama tööle võtmisel töökorralduse reegleid ja teisi VHK tegevust puudutavaid eeskirju ja nõudeid;

3.2.5 rakendama vajalikud abinõud töötajate töövigastuste ja kutsehaiguste ärahoidmiseks;

3.2.6 korraldama töötajate tervise kontrollimise ja muude töötervishoiuteenuste osutamise töötervishoiuteenistuse või töötervishoiuarstiga sõlmitud lepingu alusel;

3.2.7 võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise vastavalt vajadusele;

3.2.8 määrab esmaabi andmiseks töötajad ja korraldama neile väljaõppe;

3.2.9 tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

3.2.10 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

3.3. Töötaja on kohustatud:

3.3.1 tegutsema tema puhul eeldatava ettenägelikkuse ja hoolsusega ning vastavalt tema töökohale esitatavatele nõuetele, lähtudes VHK pedagoogilisest kontseptsioonist;

3.3.2 tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

3.3.3 õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

3.3.4 hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;

3.3.5 tööandja vara rikkumisel, puudujäägi tekitamisel hüvitama kahju;

3.3.6 hoidma korras ja puhta oma töökoha, seadmed, töövahendid;

3.3.7 pidama puhtust ja korda;

3.3.8 järgima materiaalse väärtuste ja dokumentide hoidmise korda;

3.3.9 täitma seaduses, haldusaktis, sise-eeskirjades ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;

3.3.10 töölepingu lõppemisel tagastama tööandjale temale antud töövahendid ja muu talle usaldatud vara;

3.3.11 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

3.3.12 läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

3.3.13 tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

3.3.14 minema töölahetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitama pärast lähetuse naasmist lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.

3.3.15 töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all;

3.3.16 hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, sh tagama huvide konflikti vältimise ning selle tekkimisel viivitamatult teavitama oma otsest juhti.

3.3.17 täitma kohustusi tulenevalt korruptsioonivastasest seadusest ning rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest;

3.3.18 mitte nõudma ega vastu võtma isiklikul eesmärgil kolmandatelt isikutelt seoses oma tööga raha ega teisi hüvesid ega tegema kolmandatele isikutele õigusvastaseid või põhjendamatuid soodustusi tööandja nimel;

3.3.19 teavitama kõrvaltegevusest seaduses ettenähtud korras.

4.TÖÖ- JA PUHKEAEG

4.1 Tööaeg on töölepinguga määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollimisele. Üldine tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp 16.00, kui pole ametijuhendi ja tööajakavaga sätestatud teisiti.

4.2 Töötaja tööaja üldine norm on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti. Seejuures haridustöötajate, kellele kehtib lühendatud täistööaeg, töötamise aja, on kehtestatud Vabariigi Valitsus oma määrusega ja see on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.

4.3 Töö iseloomust tulenevalt (nt administraatorid, valvurid) võivad pooled töölepingus kokku leppida tööaja summeeritud arvestamise. Summeeritud tööaja arvestuse korral võib vahetus kesta kuni 12 tundi. Tööaja summeeritud arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp ning puhkepäevad ette vahetusgraafikus, mille kinnitab tööandja.

4.4 Õpetajate, huviringide juhtide töökoormus kinnitatakse vastavalt kooli õppekavale igal aastal enne uue kooliaasta algust kusjuures töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul. Sellised muudatused vormistatakse poolte kokkuleppel töölepingu lisades.

4.5 Õpetajate täpsema tööaja määrab ja ainetundide andmise aega ning korda reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud VHK tunniplaan. Seejuures:

4.5.1 klassijuhatajate tööpäev algab 30 minutit enne tundide algust;

4.5.2 aineõpetaja peab koolis kohal olema 10 minutit enne oma esimese tunni algust;

4.5.3 tunniplaani pikemaajalised muutused kinnitab direktor;

4.5.4 tunniplaani ajutised muutused või ühekordsed asendused kooskõlastatakse osakonnajuhataja ja õppelajuhatajaga.

4.6 Õpetajad täidavad oma tööülesandeid üldjuhul koolis. Õpetaja tööaja hulka arvatakse:

4.6.1 aine tööplaani koostamine, tunnikonspekti koostamine ja tundideks ettevalmistamine;

4.6.2 tundide andmine;

4.6.3 õppeülesannete koostamine ja parandamine;

4.6.4 eksamite ja arvestuste vastuvõtmine;

4.6.5 õpilaste abistamine ja nõustamine;

4.6.6 õpilastele eksperthinnangute andmine ja arenguestluste läbiviimine;

4.6.7 korrapidamine vahetundides nii koolimajas kui ka vajadusel hoovides;

- 4.6.8 õpilaste saatmine ühest õppehoonest teise;
- 4.6.9 VHK aastaplaanis kinnitatud üritustel osalemine;
- 4.6.10 ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.)
- 4.6.11 osalemine töökoosolekutel, tööruhmade -ning projektgruppide töös, lastevanemate koosolekutel;
- 4.6.12 töölepingu seaduses nimetatud vääramatust jõust tingitud tööd.
- 4.7 Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on tööaeg, mida kasutatakse enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, järgmise õppeaasta ettevalmistamiseks, õppekäikudeks. Sügis- ja kevadvaheajal arvestatakse 3 tööpäeva eksperthinnangute täitmiseks, järelvastamised korraldatakse vaheaja kahel viimasel tööpäeval.
- 4.8 VHK töötajate toitlustamine toimub kooli sööklas tööpäeva jooksul. Einestamiseks kulutatud aeg arvestatakse töötaja sisse 30 minuti ulatuses kui töölepingus pole ettenähtud teisiti.
- 4.9 Tööle hilinemiseks loetakse töö alustamist hiljem kui 15 minutit pärast kokkulepitud töötaja algust, olenemata sellest, kas töötaja kokkulepitud aja alguseks oli jõudnud töö tegemise kohale või mitte. Töötajale võib määrata hoiatuse põhjuseta tööle hilinemise eest, kui hilinemine on pikem kui 45 minutit või kui tööle hilinemisi on ühe töönädala jooksul olnud rohkem kui 2 korda.
- 4.10 Töölt ärakäimise korral nii isiklikes kui ka tööasjades peab töötaja ärakäimisest informeerima viivitamatult oma vahetut juhti.
- 4.11 Töötaja hulka arvatakse töötaja tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud, nagu arsti juures käimine äkilise haigestumise puhul, perekonnas asetleidnud äkilise haigestumise puhul ärakäimine; lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, töötaja ning tema abikaasa vanemad) juhtunud õnnetuse või surma puhul ärakäimine või elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.
- 4.12 Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldusi ületunnitöö tegemiseks tööandja või tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks (nt õnnetusjuhtumi, tööandja vara hävimise või rikkumise ärahoidmiseks). Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ületunnitööle on keelatud rakendada rasedat, alaealist, töötajat, kellel on õigus rasedus- ja sünnituspuhkusele.
- 4.13 Töötaja on kohustatud puhkepäevadel tööle tulema vältimatu vajaduse juhtudel, poolte kokkuleppel või kui töö toimub graafiku alusel (sh kinnitatud riigieksamite korraldamiseks, õppe-eesmärgil ekskursioonide, matkade, kooli pidude korraldamiseks, õnnetuse

ärahooldmiseks jne). Töötajale hüvitatakse puhkepäeval või riigipühäl töötamine kokkuleppel vaba päeva andmisega koolivaheaegadel.

4.14 Töötajate iga-aastase puhkuse pikkus on 28, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti. Seejuures haridus- ja teadustöötaja iga-aastane puhkus on kuni 56 kalendripäeva (haridustöötaja põhipuhkus) vastavalt Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusega nr 112 kehtestatud ametikohtade loetelus märgitule, kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.

4.15 Tööandja koostab töötajate iga-aastase puhkuse ajakava, võttes arvesse töötajate mõistlikke soove, kooli normaalse toimimise vajadusi, puhkuse aega valima õigustatud töötajate soove ning arvestades, et töötajal oleks võimalik puhkus ära kasutada enne aegumist.

4.16 Töötajad esitavad omapoolsed sooviavaldused ja ettepanekud kalendriaasta esimese kuu jooksul ning direktor kinnitab ja teeb teatavaks ajakava iga kalendriaasta kohta hiljemalt jooksva aasta esimese kvartali lõpuks. Puhkuse ajakavasse märgitakse põhipuhkuse aeg ja kasutamata puhkusepäevade arv, kuid ajakavasse võib lisada ka muid puhkuseid, nt isapuhkus, lapsepuhkus, õppepuhkus jne. Puhkuse ajakavasse kirja pandud puhkusi saab muuta vaid poolte kokkuleppel.

4.17 Tasustamata puhkust antakse vastastikusel kokkuleppel osakonnajuhataja nõusolekul. Tasustamata puhkuse saamiseks tuleb hiljemalt 2 nädalat enne soovitud puhkust esitada osakonnajuhatajale kirjalik avaldus.

4.18 Töötaja puhkeaja hulka kuuluvad järgmised rahvus- ja riigipühad:

- 24.veebruar - iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev;
- 1.jaanuar - uusaasta;
 - suur reede;
 - ülestõusmispühade 1. püha;
- 1.mai - kevadepüha;
 - nelipühade 1. püha;
- 23.juuni - võidupüha;
- 24.juuni - jaanipäev;
- 20.august - taasiseseisvumispäev;
- 24.detsember - jõululaupäev
- 25.detsember - esimene jõulupüha;
- 26.detsember - teine jõulupüha.

Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

4.19.Koolimajas on suletud 27.detsember kuni 31.detsember.

4.20 Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus ja muud põhjused) peab töötaja sellest teatama vahetule juhile hiljemalt kahe tunni jooksul töötaja algusest. Telefoni või muu ühenduse puudumisel, esimesel võimalusel. Sellisel juhul esitab töötaja tööandja nõudmisel kirjaliku seletuse töölt puudumisest teatamata jätmise asjaolude kohta.

4.21 Töövälisel ajal, kui tööandja ruumide ukсед on suletud ning valve all, kuid töötajal õigus viibida majas kokkuleppel tööandjaga, siseneb töötaja majja ja võtab talle antud koodidega maha signalisatsiooni ning hiljem majast lahkudes paneb ruumid uuesti valve alla. Töötaja hüvitab tööandjale signalisatsiooni vale mahavõtmise või valvesse panemisel valveteenust osutava valvemeeskonna väljatulemisega seotud kulud.

5. TÖÖTASU

5.1 Töötajate tasustamise toimub kooskõlas kehtivate õigusaktide ja VHK töötasujuhendiga.

5.2 Töötaja töötasu määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel.

5.3 Töötaja teatab tööandjale töölepingu sõlmimisel oma pangaarve numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat koheselt oma pangaarve rekvisiitide muutumisest. Samuti kohustub töötaja teavitama tööandjat pensionisammastega liitumisest või selle lõpetamisest.

5.4 Töötajal on õigus esitada avaldus maksuvaba tulu muutmiseks igakuiselt hiljemalt arvestuskuu 25. kuupäevaks.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

6.1 Tööülesannete andmisel ja täitmisel juhindutakse tööandja poolt kinnitatud asjaajamiskorrast ja teistest töökorraldust puudutavatest dokumentidest.

6.2 Töötajale ei või anda korraldusi, milliste täitmine ei kuulu töötaja kompetentsi (ei ole kantud töölepingusse või ei sisaldu ametijuhendis) v.a juhud, mis on tingitud hädavajadusest või tööd, mis ei ole otseselt kirjeldatud ametijuhendis, kuid tulenevad töö iseloomust või põhiülesannet täitmisest. Töötajale ei või anda korraldusi, mille täitmisel võib töötaja sattuda huvide konflikti olukorda (nt täitma samaaegselt funktsioone, mis peavad olema lahutatud).

Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse üldjuhul suuliselt. Kirjalikult antakse korraldused, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutud kehtiva seadusandlusega või siseeeskirjadega.

7. OMANDIKAITSE TAGAMINE

7.1 Omandikaitse tagamiseks on kooli valduses olevate ruumidesse viivad ukсед suletavad ning avatavad töötajate kasutuses olevate personaalsete ukсенööpidega ning ruumide valvesse panek ning valvest mahavõtmine töötajatel personaalsete koodidega.

7.2 VHK valduses olevates ruumides viibimine töövälisel ajal on lubatud tööandja nõusolekul. Töötajatel tuleb jälgida õppehoonete haldamise kordasid.

7.3 Töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja töötajate isiklike esemete säilimine.

8. TÖÖLÄHETUSSE SAATMISE KORD

8.1 Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui ei ole kokku lepitud teisiti ning töötaja on kohustatud minema töölähetusse. Rasedat ja töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib töölähetusse saata üksnes tema nõusolekul.

8.2 Töötaja on kohustatud esitama tööandjale lähetuskulude aruande raamatupidamise sise-ekirjades sätestatud vormis kolme tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist.

9. JUHTIMISKOHUSTUSI TÄITVATE ISIKUTE TOIMINGUPIIRANGUD JA TEAVITAMISKOHUSTUS

9.1 Juhtimiskohustusi täitvad töötajad on kohustatud järgima korruptsioonivastase seaduse nõudeid, sh toimingupiiranguid toimingute või otsuste tegemisel. Toimingupiirangu kohaldamata jätmise kohta tuleb avaldada viivitamata ja alaliselt VHK veebilehel sellekohane teade.

9.2 Juhtimiskohustusi täitvad isikud on kohustatud teavitama Haridus- ja Teadusministeeriumi huvide konfliktide ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest e-posti teel aadressil hm@hm.ee

10. TÖÖKULTUUR

10.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb VHK maine.

10.2 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas ning olema kooskõlas VHK akadeemilise riietumistraditsioonidega, käitumine austav nii kolleegide, õpilaste ja lapsevanemate suhtes jälgides *Codex Magistris*.

10.3 Töötaja peab hoidma korras oma töökoha ning tööandja poolt talle usaldatud tööpinnad (riiulid, kapid jm) ja töövahendid. Õppevahendid (sh vihikud jne) korrastatakse ja isiklikud asjad viiakse ära enne suvepuhkuse algust. Paberkandjal olevate dokumentide tööversioonid, mida ei vajata, hävitatakse. Konfidentsiaalset sisu omavad dokumendid purustatakse selliselt, et muutuks võimatuks kolmandate isikute poolt nende hilisem kasutamine. Mittevajalik e-post kustutatakse või salvestatakse töötaja arhiivi, et vältida postkasti mahupiirangu ületamist ja serveri liigset koormamist.

10.4 Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist arvestades teiste nii teiste kaastöötajate kui õpilastega. Ruumide mööbli paigutuse muumine kooskõlastatakse sisekujundajaga.

10.5 Töölalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

10.6 Töötajale antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

10.7 Suitsetamine ei ole kooli territooriumil lubatud.

10.8 Koosolekuteks on viisakas jõuda kohale 5 (viis) minutit enne koosoleku algust, et hilinemisega mitte häirida teiste töötajate tööd. Kui hilinemine on ette näha, on viisakas koosoleku juhatajat (koosoleku kokkukutsujat) hilinemisest ette teavitada.

10.9 Töötajad vastavad e-posti teel saabunud kirjadele 1 (ühe) tööpäeva jooksul selle kättesaamisest. Juhul, kui e-kirjale vastamine nõuab pikemat vastuse ettevalmistamist, on tuleb teavitada kirja saatjat e-kirja kättesaamisest eelmises lauses märgitud tähtaja jooksul ning märkida eeldatav vastamise aeg. Juhul kui töötaja on töökohast eemal enam kui 2 (kaks) tööpäeva ja e-kirjadele ei ole juurdepääsu, tuleb e-postkasti seadistus muuta selliseks, et kirjade saatja saaks automaatse vastuse töötaja eemaloleku kohta ning vajadusel suunata ka kirjad asendavale töötajale.

11. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRI- JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHIS

11.1 Töötervishoid ja tööohutus

11.1.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:

- tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks;

- tagama õigusaktide kättesaadavuse;
- selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid;
- korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise ja vajaduse korral täiendõppe;
- omal kulul andma töötajale isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama töötajale isikukaitsevahendi kasutamise väljaõppe;
- mitte rakendada töötajat töödel milleks ta ei ole välja õpetatud;
- nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmist;
- käivitama ettevõttes töökeskkonnavolinike töö;
- täitma töötervishoiu ja tööohutusalast järelvalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi;
- tagama töötaja tööõnnetuste ja tervisekahjustuste vastu kindlustamise seadusega ettenähtud korras;
- nõudma isikukaitsevahendite sihipärasest kasutamist.

11.1.2 Töötaja kohustub:

- täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;
- keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet;
- kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
- täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööde juhatajale või tööandjale.

11.2 Elektriõhutus

Elektritöödele võib lubada ainult vastava elektriõhutuse kvalifikatsiooniga töötajaid. Kõik paiksed elektriajamiga seadmed peavad olema maandatud.

Töötajatel, kes ei oma vastavat kvalifikatsiooni on keelatud:

- avada elektrikilpide uksi;
- kõrvaldada elektriseadmetelt kaitsekatteid;
- asuda ise rikkeid kõrvaldama, kui selleks puudub vastav väljaõpe;
- teha ümberlülitusi elektrikilpides.

11.3 Tuleõhutus

11.3.1 Vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:

- kindlustama ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

11.3.2 Töötaja kohustub:

- kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse ja tuletööde teostamise korrast;
- tulekahju korral võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;
- õppima selgeks esmaste tulekustutusvahendite kasutamise;
- tuleohu või tulekahju korral teatama Päästeteenistusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb. Kuni tuletõrje kohalejõudmiseni tagada inimeste ohutus ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms.);
- informeerima juhtunust tööandjat.

11.3.3 Töötajal on keelatud:

- kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide, surugaasiballoonide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades;
- hoida ruumis lahtisi anumaid kergestisüttivate vedelikega immutatud kaltse.

Lisa 1

Tallinna Haridusameti juhtajale

Avaldus

Käesolevaga teatan, et

.....
.....
.....
.....
.....

(kõrvaltegevuse kirjeldus)

Kinnitan, et kõrvaltegevusele kuuluva töö maht ja laad ei sega minu igapäevast ametikohustuste täitmist.

Olen teadlik ametiisikule kehtivatest toimingupiirangutest, mis tulenevad korruptsioonivastasest seadusest.

(digitaalselt allkirjastatud)

.....

(Nimi, ametikoht)