

KALLEMÄE KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) määravad kindlaks Kallemäe Kooli (edaspidi: Tööandja) ja töötajate (edaspidi ka: Pooled) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused lisaks töölepingutes ja Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatule.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolevad Reeglid kehtivad võrdselt kõigi töötajate kohta, kui lepinguga pole sätestatud teisiti.

1.2. Tööandja või tööandja esindaja tutvustab käesolevaid Reegleid töötajale töölepingu sõlmimisel allkirja vastu. Reeglite muudatusi ja täiendusi tutvustatakse töötajatele infotunnis.

1.3. Reeglid on kättesaadavad

- paber kandjal õpetajate toas (Kallemäel) ja esimese korruse koridoris dokumendiriivis (filiaalis)
- avalikustatult kooli kodulehel.

1.4. Olukordades, mida seadusandluses, Reeglites ja lepingutes ei reguleerita, lähtutakse tööandja juures väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ja hea usu põhimõttest. Viimastest on kokkuvõtlik ülevaade asutuse kvaliteedi käsiraamatus. Seadusandluse muutumisel jäävad Reeglid kehtima ulatuses, milles nad ei ole otseselt vastuolus muutunud seadusandlusega.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT LAHKUMINE

2.1. Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabad ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.

2.2. Teised ametikohad täidetakse üldjuhul samadel alustel pedagoogiliste töötajate vaba ametikoha täitmise korraga.

2.3. Enne tööle asumist on tööandjal õigus teha taustauuringut tööle kandideerija kohta (sh päring karistusregistrile).

2.4. Enne tööle asumist on töötajal võimalus tutvuda tehtava töö ja töökohaga.

2.5. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab kooli direktor vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

2.6. Tööle võtmisel kohaldatakse Töötajale katseaega kuni 4 kuud.

2.7. Töölevõtmisel tuleb töötajal täita isikuankeet ja esitada lisaks järgmised dokumendid:

2.7.1. isikut tõendav dokument;

2.7.2. haridust tõendavad dokumendid;

2.7.3. tervisetõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev tervisekontroll.

2.8. Töökorraldusliku juhendamise viib läbi töötaja vahetu juht, tööohutusosalase juhendamise viib läbi majandustöötaja ja dokumentide tutvustamise juhiabi.

2.9. Töölepingus toodud või isikuankeedis esitatud andmete ja dokumentide muutumisel tuleb töötajal esimesel võimalusel muuta vastavad andmed ka riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP) isikuandmete moodulis.

2.10. Tööle võtmisel antakse töötajale allkirja vastu tööks vajalikud vahendid – võtmed, vajadusel sülearvuti, mobiiltelefon vmt.

2.11. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.12. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, kui ülesütlemisele on eelnenud kolm hoiatust.

2.13. Tööandja hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe nädala jooksul alates töötajapoolse rikkumise Tööandjale teatavaks saamise päevast.

2.14. Töötajast tulenev põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolselt üles öelda ilma eelneva hoiatuseta, on lisaks töölepingu seaduse § 88 sätestatule veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:

2.14.1. laste suhtes füüsilise või vaimse vägivalda kasutamine;

2.14.2. laste järelevalveta jätmine, mille tulemusel on toimunud lapsega õnnetus või on kaasõpilased saanud tema suhtes kasutada füüsilist vägivalda;

2.14.3. alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või vastavate jääknähtudega tööülesannete täitmine;

2.14.4. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;

2.14.5. tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus).

2.15. Töölepingu ülesütlemisel koondamise tõttu, välja arvatud tööandja tegevuse lõpetamise puhul, on tööle jäämise eelisõigus

2.15.1. töötajate esindajal

2.15.2. töötajal, kes kasvatab alla kolmeaastast last

2.15.3. kvalifikatsiooninõuetelt (haridus ja isikuomadused) kõrgemate näitajatega töötajatel, kusjuures lähtuvalt kooli tüübist ja õpilaste vajadustest on koondamise korral eelisõigus tööle jäämisel logopeedi ja eripedagoogi ning eripedagoog-nõustaja kvalifikatsiooninõuetele vastavatel töötajatel.

2.15.4. töötajail, kel on jäänud pensionieani vähem kui 5 aastat

2.15.5. töötajail, kelle jaoks sellelt töökohalt saadav töötasu on ainus sissetulek.

2.16. Töösuhete lõppemisel tagastab töötaja tema käsutusse antud vahendid allkirja vastu ning vajadusel koostab kirjaliku ülevaate poolleiolevatest ülesannetest ja muust vajalikust tööalasest informatsioonist.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

3.1. Töötaja täistööaja üldine norm on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev, kui töölepingus ei ole märgitud teisiti.

3.2. Kõõgipersonal töötab graafiku alusel 40 tundi nädalas vastavalt graafikule.

3.3. Administratsiooni töötajad töötavad 5 päeva nädalas ja 8 tundi päevas ning tööaja algus on 8.30 ja lõpp 16.30.

3.4. Psühholoogi, õpetaja-kasvataja abi ja ravivõimlemise instruktori täistööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vastavalt graafikutele.

3.5. Lühendatud täistööaja kestus 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul on õpetajatel, kasvatajatel, sotsiaalpedagoogil, logopeedil, huvijuhtil, haridustehnoloogil ja ringijuhtidel.

Pedagoogilise personali õppe- ja kasvatustöö aeg on kokku lepitud tunniplaani ja kasvatustöö graafiku alusel.

3.6. Õppe- ja kasvatusala töötajatel ja tugispetsialistidel on kohustuslik osa võtta õppenõukogu tööst, kõigil töötajatel on kohustuslik osa võtta töökoosolekutest ja sisekoolitustest ka siis, kui sellel päeval ei ole graafikujärgset tööd.

3.7. Õppe- ja kasvatusala töötajate täistööaja hulka arvatakse

3.7.1. õpetaja, logopeedi, sotsiaalpedagoogi, haridustehnoloogi ja huvijuhi puhul:

- õppekava täitmise tagamine (töökava koostamine, korrigeerimine jms)
- tundide ettevalmistamine ja nende läbiviimine

- oma töö analüüsimine
- kooli dokumentatsiooni täitmine
- osalemine õppekava ja kooli arengukava arendustegevuses
- õppematerjalide koostamine ja täiendamine
- individuaalne töö õpilastega (järeleaitamine, abistamine, arenguestluste pidamine jms)
- kasvatuslike ülesannete täitmine õppekäikudel ja ühisüritustel
- osalemine töökoosolekutel ja õppenõukogus
- osalemine traditsioonilistel kooli aktustel
- koostöö lastevanematega õppe- ja kasvatusküsimumustes
- koostöö teiste töötajatega
- korrapidamine
- enesetäiendamine (osalemine koolitustel, pedagoogilise ja erialase kirjanduse lugemine jms)

3.7.2. kasvataja puhul:

- vahetu kasvatus töö õpilastega
- õpilaskodus elavate õpilaste olme korraldamine
- õpilaste juhendamine, abistamine ja nõustamine
- ettevalmistused kasvatus tööks (tööplaanide koostamine, tööks vajalike vahendite muretsemine, rühmatundide, ürituste, õppekäikude ettevalmistamine jms)
- osalemine töökoosolekutel, lastevanemate koosolekutel ja õppenõukogus
- osalemine traditsioonilistel kooli aktustel
- koostöö teiste kooli töötajate ja lastevanematega kasvatusküsimumustes
- enesetäiendamine (osalemine koolitustel, pedagoogilise kirjanduse lugemine)
- oma töö analüüsimine
- kooli dokumentatsiooni täitmine
- osalemine õppekava ja kooli arengukava arendustegevuses

3.7.3. ringijuhil puhul:

- ringitundideks ettevalmistamine ja ringitundide läbiviimine
- ülekooliliste ürituste (esinemised, näitused jms) ettevalmistamine, läbiviimine
- õpilastega väljaspool kooli üritustel, konkurssidel, võistlustel osalemine

3.8. Õppe- ja kasvatus töö töötajate kontaktundide arv seitsmepäevase ajavahemiku jooksul on üldjuhul:

- õpetajal 22 tundi
- kasvatajal 30 tundi
- logopeedil 22 tundi
- ringijuhil 22 tundi.

Poolte kokkuleppel võib nimetatud tundides teha erisusi.

3.9. Üldtööaega/osa tööaega võib kokkuleppel otsese juhiga kasutada töötamiseks ka koolimajast väljaspool (nt kodukontoris). Töötaja ei ole kohustatud viibima siis kooli ruumides.

3.10. Graafikujärgsed töötajad ei lahku enne töölt, kui on vahetuse isiklikult üle andnud tööle tulevale töötajale.

3.11. Õppetundide aegade muutmine ja omavoliline vahetamine ei ole lubatud.

3.12. Töötaja ei tohi töölepingus kokkulepitud tööajal töötada teise tööandja juures.

3.13. Koolivaheaegadel toimub töö vastavalt tööandja poolt antud juhistele.

3.14. Töötaja tööaja sisse on arvatud lõuna- ja kohvipausid töökohalt lahkumata.

3.15. Koosolekute toimumise aja määrab tööandja. Õppenõukogu/töökoosoleku toimumise aeg teatatakse 5 tööpäeva, erakorralise õppenõukogu/töökoosoleku toimumise aeg vähemalt 1 tööpäev enne koosoleku toimumise päeva.

3.16. Osalemine kooli ava- ja lõpuaktusel on kohustuslik kõikidele töötajatele.

3.17. Töölt eemalviibimine ja ärakäimine töötasu säilitamisega.

3.17.1. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud:

- 3.17.1.1. arsti juures käimine, kui arsti vastuvõttu muul ajal ei ole või kui abi on koheselt vajalik;
- 3.17.1.2. pereliikmete äkiline haigestumine, õnnetusjuhtum või nende surm;
- 3.17.1.3. töötaja varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimine;
- 3.17.1.4. tööandjapoolse erakorralise ülesütleamise korral uue töökoha töövestlusele minek (2 tundi korraga, kuid mitte rohkem kui kahel korral)
- 3.17.1.5. või muud ettenägematud erakorralised toimingud.

3.17.2. Töölt puudumine töötaja isiklikel põhjustel on lubatud ainult mõistlikus ulatuses (mõni tund kuni üks tööpäev korraga) või kollektiivlepingus kokku lepitud tingimustel. Kui tegemist ei ole ettenägematu juhtumiga, tuleb puudumisest ette teatada vahetule juhile või direktorile vähemalt 1-2 tööpäeva ja leppida temaga kokku vastavalt punktis 3.17.6 sätestatule vajalikud asendused.

3.17.3. Kollektiivlepingus kokku lepitud tervisepäevade kasutamiseks tuleb esitada puudumistaotlus RTIPis (puhkuste ja puudumiste moodulis).

3.17.4. Ajutisest töövõimetusel, selle eelduslikust kestvusest ning selle lõppemisest peab töötaja teavitama oma otsust ülemust või direktorit esimesel võimalusel. Info töövõimetuslehe algusest ja lõpust edastada ka juhiabile.

3.17.5. Tööandja kompenseerib töötajale haigestumise teise ja kolmanda kalendripäeva eest haigushüvitisena 70% töötaja keskmisest töötasust.

3.17.6. Kui töötajat on vaja asendada, otsib töötaja esmalt ise asendaja. Kui see ei õnnestu (või on ettenägematud ootamatud asjaolud – nt töötaja ootamatu haigestumine), korraldab asenduse töötaja vahetu juht.

4. PUHKUSED

4.1. Töötaja põhipuhkus on ametikohast tulenevalt 28 või 56 kalendripäeva. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavuses kehtiva seadusandlusega.

4.2. Osalise või puuduva töövõimega isikute pikendatud põhipuhkuse õigusest tuleb teavitada direktorit või juhiabi tööle asudes või õiguse tekkides.

4.3. Puhkused vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaali (RTIP) vahendusel.

4.4. Puhkuse taotluse kooskõlastab töötaja vahetu juht ja kinnitab direktor.

4.5. Tööandja on kohustatud andma Töötajale puhkust iga kalendriaasta eest ja Töötaja on kohustatud puhkust igal aastal kasutama. Puhkuse ajakavasse märgitakse kogu saadaolev puhkus.

4.6. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega. Üldjuhul saab töötaja puhkust kasutada suvel või koolivaheaegadel.

4.7. Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:

4.7.1. naisel vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust;

4.7.2. mehel vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;

4.7.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;

4.7.4. vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last – lapse koolivaheajal;

4.7.5. koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.

4.8. Ühe katkestamatu puhkuseosa pikkus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva, seda ka juhul, kui puhkuse sisse jääb rahvus- või riigipüha.

4.9. Puhkuste ajakava koostatakse märtsikuu jooksul. Töötajad esitavad selleks puhkuse taotluse vastavalt Riigitöötaja iseteenindusportaalist saadetud juhiste le. Ajakava on töötajatele nähtav peale kinnitamist RTIPis.

4.10. Töötaja saab puhkuse taotluse koostamisel valida puhkuse tasu maksmise viisi (kas palgapäeval või enne puhkuse algust).

4.11. Töötajal on lubatud töölt puududa Kallemäe Kooli kollektiivlepingus nimetatud juhtudel puhkusest puhkuse päevi maha arvamata.

4.12. Õppepuhkust antakse Töötajale *Täiskasvanute koolituse seaduses* ja Kallemäe Kooli koolituskorras ettenähtud tingimustel ja korras.

4.13. Vanemapuhkuste (isapuhkus, lapsendaja puhkus, tasustatud lapsepuhkus ning tasustamata lapsepuhkus) kasutamiseks esitab töötaja vähemalt 2 päeva enne puhkuse kasutamist vastava puhkuse taotluse RTIPis ja vajadusel esitab juhiabile vajalikud dokumendid tõendamaks oma õigust kasutada eelnimetatud vanemapuhkusi (nt lapse sünnitunnistus jne).

4.14. Puhkuse katkestamisel või muutmisel tuleb töötajal vormistada RTIPis puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise taotlus. Taotlusesse tuleb lisada ka aeg, mil töötaja ärajäänud puhkust kasutab.

4.15. Tasustamata puhkust saab kasutada vastavalt kokkuleppele tööandjaga.

5. LÄHETUSED

5.1. Lähetused vormistatakse Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) lähetuste moodulis.

5.2. Lähetuskorraldus esitatakse enne lähetuse algust.

5.3. Lähetuskorralduse kooskõlastavad juhiabi ja töötaja vahetu juht ning kinnitab direktor.

5.4. Lähetuse, kus osaleb mitu isikut, võib vormistada ühis- või grupilähetusena.

5.5. Kui koolitusel osalemisega kaasneb lähetus, koostatakse RTIP-is koolituslähetuskorraldus, mille esitamist alustatakse koolituste moodulist.

5.6. Majutuse ja sõidupiletite broneeringud teeb üldjuhul töötaja ise, kooskõlastades enne kulude poole direktoriga. Majutuse broneerimisel lähtub töötaja põhimõttest kulutada kooli eelarvevahendeid mõistlikult ja otstarbekalt.

5.7. Transporditeenuse valimisel kasutada esimese eelistusena ühistranspordivahendeid. Kui ühistranspordivahendite kasutamine ei ole võimalik või otstarbekas, võib töötaja kasutada isiklikku sõiduautot. Kütusekulu hüvitise maksimaalmäär on 0,30 eurot ühe kilomeetri kohta, aga aluseks võetakse tegelik kütusekulu, mida tuleb vajadusel tõendada. Kütusekulu puhul võetakse arvesse kuludokumente, mille kuupäev on lähetusperioodist kuni viis tööpäeva varasem või hilisem.

5.8. Töötajale kompenseeritakse kulud kuludokumentide alusel peale kuluaruande esitamist. Lähetuskulude aruanne tuleb esitada hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetuse lõppu.

5.9. Kui lähetusega kulusid ei kaasne, esitatakse 0-sumмага aruanne või lähetuskorralduse koostamisel tehakse märge kasti „kuluaruannet ei esitata“.

5.10. Koolituskulude, majutuskulude jm kulude puhul, mille kohta saab küsida ülekandearve kooli nimele, eelistada esmalt seda varianti.

5.11. Välislähetuse puhul makstakse päevaraha seadusega lubatud maksuvabas ulatuses, so kuni 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta.

5.12. Õpilastega väljasõitudel, võistlustel, ekskursioonidel vm käimist ei pea lähetusena vormistama.

6. TÖÖTASU JA SELLEGA SEONDUV REGULATSIOON

6.1. Töö tasustamise põhimõtted on fikseeritud Kallemäe Kooli töötasujuhendis.

6.2. Töötaja töötasu suurus ja maksmise kord lepitakse kokku töölepingus.

6.3. Töötajale saadetakse teatis temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja e-postiaadressile enne palgapäeva või palgapäeval.

6.4. Tööandja peab töötasult kinni seadusega sätestatud maksud.

6.5. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu enamsaadud põhipuhkuse eest ja Töötajale makstud ettemakse, mille Töötaja peab tööandjale tagastama.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

7.1. Tööülesanded ja töötaja tööalased kohustused, mida töötaja peab täitma, tulenevad temaga sõlmitud Töölepingust ja ametijuhendist, tööandja vastavatest regulatsioonidest ning seadusest.

7.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajale otsene juht (köögipersonalile majandustöötaja, pedagoogilisele ja pedagoogilise abi personalile õppealajuhataja) või direktor.

7.3. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kirjalikult antakse korraldused, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutud kehtiva seadusandlusega.

7.4. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib töötaja otsene juht ka muuta või peatada antud korraldusi. Otsese juhi korraldusi võib muuta vaid temast kõrgemalseisev juht (direktor).

7.5. Tööandja või tema poolt volitatud isik võib anda töötajale korraldusi ajutiselt äraoleva töötaja tööülesannete täitmiseks või asendamiseks edasilükkamatutel juhtudel, kui tööandja normaalne töö oleks puuduva töötaja tõttu takistatud, jagada puuduva töötaja ülesanded teiste töötajate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest.

7.6. Töötaja võib korralduse täitmisest keelduda, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui töötajal on või kui korraldus on vastuolus seaduse või kehtivate õigusaktidega.

8. KOOLI RUUMIDES JA TERRITOORIUMIL VIIBIMINE

8.1. Töötajal on kohustus sulgeda tööruumi uks ajal, milta töökohal ei viibi ning kustutada tööpäeva lõpus tuled kõikides tema kasutatavates tööruumides.

8.2. Reedene korrapidaja õpetaja Kallemäe õppehoones kontrollib, et oleks välja lülitatud kõik elektriseadmed (v.a seadmed, mille kohta on ettenähtud teisiti), kontrollib, et kõik maja aknad on suletud, kustutab tuled ja lukustab välisukse.

8.3. Filiaali majas – viimane töölt lahkuv töötaja kontrollib, et aknad on suletud, kustutab tuled jmt. Viimasena majast lahkuja lukustab välisukse ja paneb maja valve alla.

9. ASUTUSE VARA KASUTAMINE

9.1. Töötaja kohustub kasutama ja hoidma tööandja vara ning töövahendeid heaperemehelikult ja mitte andma neid kolmandatele isikutele ilma tööandja loata.

9.2. Töötaja kannab seaduses ettenähtud varalist vastutust tema poolt süüliselt (s.o hooletus, raske hooletus, tahtlus) tööandjale tekitatud varalise kahju eest.

9.3. Kui töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest.

9.4. Juhul, kui pooled sõlmivad eraldi varalise vastutuse kokkuleppe (olenemata sellest, kas suuliselt või kirjalikult, milleks võib olla nt üleandmise-vastuvõtmise akt), võtab töötaja sõltumata süüst vastutuse temale tööülesannete täitmiseks antud vara säilimise eest.

9.5. Töötaja kannab täielikku varalist vastutust tema valdusesse antud Tööandja omanduses olevate rahaliste ja mitterahaliste, materiaalsete ja intellektuaalsete väärtuste eest.

9.6. Töötaja vastutab ning kannab rahalist vastutust esemete eest, mida võidakse tema kasutusse anda, näiteks:

9.6.1. võtmete

9.6.2. mobiiltelefoni ja sellega kaasneva

9.6.3. ametiauto (ja sellega seonduva)

9.6.4. arvuti/sülearvuti ja sellega seonduva

9.6.5. ja muu tööandja poolt töötaja kasutusse antud materiaalsete väärtuste eest.

9.7. Töötaja on kohustatud koheselt teavitama tööandjat punktis 11.6 loetletud kaotatud ja/või rikutud asjadest.

9.8. Töötajatega, kes on vahetult seotud temale antud materiaalsete väärtuste hoidmise, väljaandmise või kasutamisega, võidakse lisaks sõlmida varalise vastutuse lepingud.

9.9. Töölepingu lõppemisel tagastab töötaja hiljemalt viimase tööpäeva jooksul vahetule juhile või direktorile temale antud töövahendid ja muu talle usaldatud vara (s.h kõik võtmed, mobiil, arvuti, erinevad koodid jne).

10. KAAMERATE KASUTAMINE ASUTUSE TERRITOORIUMIL

10.1. Koolimaja avalikes ruumides, koridorides ning kooli välisterritooriumil asuvad videovalve kaamerad, mida kasutatakse õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks ning koolivara kaitseks.

10.2. Videojärevalve/jälgimisseadmetiku kasutamise kord on täpsemalt kirjeldatud kooli kodukorras.

11. TÖÖTERTVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

11.1. Töötervishoid ja tööohutus

11.1.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:

11.1.1.1. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused

11.1.1.2. kontrollima töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist

11.1.1.3. viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli

11.1.1.4. korraldama asutuse töökeskkonna riskianalüüsi ning selle alusel koostama tegevuskava töötajate terviseriskide vältimiseks või vähendamiseks ja töökeskkonna parandamiseks

11.1.1.5. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid

11.1.1.6. korraldama töötaja tervisekontrolli ja kandma tervisekontrolliga seotud kulud

11.1.1.7. omal kulul andma töötajale tööriietuse, isikukaitsevahendid, puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab

11.1.1.8. vaatama igal aastal läbi töökeskkonna sisekontrolli korralduse

11.1.1.9. tagama töötajale esmaabi ja esmaabivahendite kättesaadavuse töökoha

11.1.1.10. täitma töötervishoiu ja tööohutusosalast järevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi;

11.1.2. Töötaja peab:

11.1.2.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;

11.1.2.2. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

11.1.2.3. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

11.1.2.4. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

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

11.1.2.6. teatama viivitamatult otsesele juhile või direktorile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kõikidest kaitsesüsteemide puudustest;

11.1.2.7. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töökeskkonnavoliniku, töötervishoiuarsti ja Tööinspektsiooni töötervishoiu- ja tööohutusosalaseid juhiseid.

11.1.3. Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all.

11.2. Tuleohutus

11.2.1. Lahtise tule kasutamisel ei tohi jätta seda järevalveta.

11.2.2. Keelatud on hoida ruumis lahtisi anumaid, milles on kergestisüttivad vedelikud.

11.2.3. Ettevõtte vara hoidmiseks ja õnnetuste vältimiseks peab tööandja:

11.2.3.1. kindlustama seadustega ettenähtud tuleohutusnõuete täitmise;

11.2.3.2. määrama tuleohutusnõuete täitmise eest vastutava isiku;

11.2.3.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid;

11.2.3.4. viima kord aastas läbi tulekahju korral käitumise teoreetilise ja praktiliseõppuse

11.2.3.5. tagama ohutu evakuatsiooni.

11.2.4. Töötaja peab:

11.2.4.1. järgima tuleohutusnõudeid

11.2.4.2. osalema tulekahju korral käitumise koolitustel ja selgeks õppima esmaste tulekustutusvahendite kasutamise

11.2.4.3. tulekahju korral tegutsema vastavalt Kallemäe Kooli tulekahju korral tegutsemise plaanile ja teadma oma kohustusi tulekahju korral tegutsemisel.

11.3. Tööle asudes tutvustab majandustöötaja töötajale töötervishoidu, tööohutust ja tuleohutust puudutavaid juhendeid, lisaks ohutusjuhendeid tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta. Majandustöötaja registreerib juhendamise ja väljaõppe toimumise kuupäeva ja sisu kirjalikult. Töötaja kinnitab juhendamist ja väljaõpet allkirjaga.

11.4. Tööle tulles peab lastega ja toitlustamisega kokku puutuvatel töötajatel olema kehtiv tervisetõend. Edaspidi käivad regulaarselt iga 2 aasta järel tervisekontrollis kõõgipersonal ja filiaali õpetaja-kasvataja abid, kes tegelevad õpilastele toidu jagamisega.

11.5. Töötajate seast on valitud töökeskkonnavolinik.

11.6. Töötajad on läbinud esmaabikoolituse, olles pädevad vajadusel andma esmaabi.

11.7. Esmaabikapid esmaste esmaabivahenditega on töötajatele kättesaadavad Kallemäel peamajas õpetajate toas, köögis, õpilaskodus, puidutöökojas, basseiniruumis ja filiaalis II korruse puhketoas.

12. KÄITUMISE HEA TAVA

12.1. Töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

12.2. Töötaja järgib asutuse põhväärtuseid jatöö põhimõtteid, personali eetikakoodeksit, mis on täpsemalt kirjeldatud Kallemäe Kooli kvaliteedi käsiraamatus, samuti järgib üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.

12.3. Kõik töötajad on kohustatud hoidma konfidentsiaalset infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka seda, mis on teatavaks saanud juhuslikult ja töötlemata tööülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt seadusele.

12.4. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Tööruumides kantakse sisejalatseid.

Töölased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

12.5. Töötajate sünnipäevade tähistamine ei tohi häirida tööd.

12.6. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega kaastöötajaid ning töötegemist.

12.7. Kooli töötajate toitlustamine toimub kooli sööklas/söögisalis, kui töötaja on end eelnevalt sööjate nimekirja märkinud. Toidu eest tasutakse arve alusel vastavalt kehtestatud hinnakirjale.

12.8. Töötaja kontrollib oma tööalast e-postkasti üks kord päevas.

12.9. Tööalast informatsiooni saadetakse ainult kooli e-posti teel.

12.10. Töötajal on keelatud suitsetada asutuse ruumides või asutuse territooriumil.

13. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

13.1. Töötaja peab lähtuma korruptsiooni ennetamise ja huvide konflikti vältimise järgmistest põhimõtetest – läbipaistvuse, aususe ja erapooletuse tagamine, lojaalsuskohustus asutusele.

13.2. Mõisted

- Korruptsioon on ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamine omakasu eesmärgil.
- Huvide konflikt on teenistusala-erahuvidede ja erahuvidede konflikt. Huvide konflikt ei ole korruptsioon, aga see võib viia korruptsioonini.
- Ametiisikuteks korruptsioonivastase seaduse (KVS) mõttes on asutuste juhid, riigihangete läbiviijad, majandusjuhid, õppealajuhatajad, õpetajad ja teised töötajad, kellele asutus on andnud avaliku ülesande täitmise.
- Seotud isik korruptsioonivastase seaduse tähenduses on:
 - 1) ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alane sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
 - 2) juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;
 - 3) juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on

ametiisik ise või käesoleva lõike punktis 1 või 4 nimetatud isik;

4) isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel.

● **Toimingupiirang.** Ametiisikutele on kehtestatud toimingupiirangud. Ametiisikul on keelatud toimingu või otsuse tegemine, kui:

1) otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes;

2) ametiisik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;

3) ametiisik on teadlik korruptsiooniohust.

13.3. Kui töötaja on sattunud olukorda, mil tegemist on toimingupiiranguga või huvide konfliktiga, teavitab ta sellest viivitamatult direktorit, kes teeb otsuse või toimingu ise või annab selle ülesandeks teisele töötajale.

13.4. Töötajal on kohustus vältida huvide konflikti tekkimist.

13.5. Töötajal on kohustus teavitada direktorit seotud isikutest kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

13.6. Kingituste ja soodustuste hea tava

13.6.1. Töötaja, kes on ametiisik KVS mõttes, ei tohi vastu võtta soodustusi, mis võivad mõjutada tema erapooletust tööülesannete täitmisel ja seada kahtluse alla tema objektiivsuse.

13.6.2. Korruptiivseks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustustega või mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena.

13.6.3. **Ametiisik keeldub ametikohustustega seotud soodustustest, mis on:**

- mõeldud mõjutamisena (s.h näiliselt);

- eksklusiivsed;

- seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga;

- keelatud kutse-eeetika, asutuse sisekorra või muude reeglitega.

13.6.4. **Ametikohustustega mitte seostatavateks soodustusteks saab pidada:**

- pere- ja sõprade ringis tehtavaid kingitusi;

- sünni- vm tähtpäeva kingitusi tööandjalt ja/või kolleegidelt;

- kõikidele klientidele kättesaadavaid ostu- vm soodustusi, sh selliseid, mis ei ole seotud ametikohustustega, aga on edastatud läbi tööandja.

13.6.5. **Tavapäraseks viisakusavalduseks saab pidada:**

- meenet konverentsil, koolitusel, seminaril ettekande tegemise eest;

- tähtpäevade (nt jõulude) puhul tehtavaid viisakuskingitusi (näiteks kruus, sall, lips, kommikarp, foto) mõnelt koostööpartnerilt, sh lapsevanemalt;

- sümbolseid kingitusi (nt lilled või kommid).

Käesolevaga kinnitan, et olen töökorralduse reeglitega tutvunud ning kohustun neid järgima ja täitma: