

MURASTE KOOLI TÖÖKORRALDUSE PÕHIREGLID

1. ÜLDTINGIMUSED

- 1.1 Töökorralduse Põhireeglid ja Lisareeglid (korrad, juhendid, head tavad jms) määravad Tööandja sisemised käitumisjuhised ning Tööandja ja Töötaja vastastikused õigused ja kohustused.
- 1.2 Põhi- ja Lisareeglitest (toodud Lisas 1) tulenevad kohustused on pooltele täitmiseks kohustuslikud.
- 1.3 Põhi- ja Lisareeglid kehtivad:
 - 1.3.1 kõikidele Töötajatele, kes töötavad Tööandja juures töölepingu alusel;
 - 1.3.2 kõikide teiste Koostööpartnerite töötajatele, kellega on sõlmitud vastavasisuline kokkulepe.
- 1.4 Põhi- ja lisareegleid tutvustatakse töölevõtmisel. Töötajalt võetakse allkiri Põhi- ja Lisareeglitega tutvumise kohta.
- 1.5 Tööandjal on õigus ühepoolselt muuta Põhi- ja Lisareegleid, sealhulgas tunnistada neid kehtetuks ning kehtestada uusi Lisareegleid.
- 1.6 Punktis 1.6. nimetatud muudatused pannakse üles infotahvlile ja/või saadetakse muudatused e-posti teel kõigile Töötajatele tutvumiseks. Muudatused hakkavad kehtima alates muudatuses nimetatud tähtajast ja on Töötajatele siduvad ilma selleks eraldi allkirja andmata.
- 1.7 Kehtivad Põhi- ja Lisareeglid on kättesaadavad õpetajate toas ja ühisel võrgukettal.

2. MÕISTED

Muraste Kooli töökorralduse Põhi- ja Lisareeglites kasutatakse alljärgnevaid mõisteid:

Tööandja – Muraste Kool;

Töötaja – Tööandja juures töölepingu, töövõtu- ja käsunduslepingu alusel töötav töötaja;

Juhtkond – Tööandja juhtorgan, millesse kuuluvad kooli direktor ja valdkonna juhid;

Koostööpartner – Tööandjaga lepingulises (v.a töölepingulises) suhtes olev füüsiline või juriidiline isik;

Põhireeglid – käesolevad Muraste Kooli töökorralduse põhireeglid;

Lisareeglid – Tööandja poolt kehtestatud töökorralduse, tööohutuse jms reeglid, juhendid ja korrad, mis on nimetatud Põhireeglite Lisas 1 või millest on Töötajat informeeritud;

Kool – Õppe- ja kasvatustöö ning huvitegevuse läbiviimise keskkond.

3. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA MUUTMINE

- 3.1 Töötaja sõlmib töölepingu Tööandja esindajaga isiklikult. Tööleping sõlmitakse kirjalikult, kas tähtajaliselt või tähtajatult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või Töötaja on tööle lubatud ja poolte vahel on saavutatud kokkulepe töölepingu olulistest tingimustest. Koolikohustusliku alaealisega sõlmitakse tööleping kestvusega kuni pool koolivaheajast.
- 3.2 Tööleping sõlmitakse kirjalikult Tööandja ja Töötaja poolt kahes eksemplaris. Üks töölepingu eksemplar jääb Töötajale, teine Tööandjale.
- 3.3 Töölepingu sõlmimisel on Tööandjal õigus küsida järgmisi dokumente:
 - 3.3.1 isikut tõendav dokument;
 - 3.3.2 digitaalne dokumendi foto;
 - 3.3.3 kehtiv tööloa välismaalase või kodakondsuseta isiku puhul;
 - 3.3.4 tunnistus või diplom vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta ning keeletunnistus riigikeele vastava taseme kohta, kui see on nõutud õigusaktidega või Tööandja poolt kehtestatud nõuetega;
 - 3.3.5 kehtiv tervisetõend;
 - 3.3.6 alaealise seadusliku esindaja (lapsevanem või eestkostja) nõusolek alaealise tööle asumise ja töölepingu tingimuste kohta;

- 3.3.7 muud dokumendid õigusaktides ettenähtud juhtudel.
- 3.4 Töötaja võib omaalgatuslikult esitada Tööandjale dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist (nt iseloomustus, soovituskiri) ja tõendavad kutseoskuste olemasolu.
- 3.5 Tööandja võib punktides 3.3 ja 3.4 nimetatud dokumentidest teha koopiaid ning hävitada nimetatud koopiaid vajaduse möödumisel.
- 3.6 Töötaja esitab hiljemalt töölepingu sõlmimise hetkeks Tööandjale järgmised andmed:
- 3.6.1 andmed Töötaja elukohtade kohta;
- 3.6.2 kehtiv arvelduskonto number ja omaniku nimi;
- 3.6.3 kontakttelefonid.
- 3.7 Töölepingu sõlmimisel määratakse muuhulgas kindlaks:
- 3.7.1 poolte andmed;
- 3.7.2 tööle asumise aeg;
- 3.7.3 ametinimetus ja tööülesannete kirjeldus;
- 3.7.4 töötasu ja selle maksmise kord;
- 3.7.5 tööaeg;
- 3.7.6 töö tegemise koht;
- 3.7.7 puhkuse kestus;
- 3.7.8 tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja selle sõlmimise põhjus;
- 3.7.9 töötingimuste erijuhud.
- 3.8 Tööle võtmisel rakendatakse Töötajatele katseaega kestusega 4 kuud, kui töölepingus ei lepita kokku teisiti. Tähtajalise töölepingu puhul on katseaeg pool lepingu kestusest, kuid mitte rohkem kui 4 kuud.
- 3.9 Katseaeg pikeneb aja võrra, mil Töötaja:
- 3.9.1 on ajutiselt töövõimetu (haiguslehel);
- 3.9.2 kasutab puhkust;
- 3.9.3 osaleb seaduslikult streigis;
- 3.9.4 on ajateenistuses, asendusteenistuses või osaleb õppekogunemistel.
- 3.10 Töölepingut saab muuta vaid Tööandja ja Töötaja kokkuleppel (v.a seaduses ettenähtud juhud ühepoolseks muutmiseks) ning muudatus on kehtiv kui see on vormistatud kirjalikult. Töölepingu muudatusele kirjutavad alla Tööandja esindaja ja Töötaja isiklikult.
- 3.11 Rasedal ja Töötajal, kellel on õigus rasedus- ja sünnituspuhkusele, on õigus nõuda Tööandjalt ajutiselt terviseseisundile vastavat tööd, kui Töötaja terviseseisund ei võimalda töölepingus ettenähtud tööülesandeid täita kokkulepitud tingimustel. Töötaja peab Tööandjale esitama arsti tõendi, millest nähtuvad terviseseisundi tõttu töötamise piirangud ning võimaluse korral ettepanekud terviseseisundile vastavate tööülesannete ja -tingimuste kohta. Kui Tööandjal ei ole võimalik Töötajale tema terviseseisundile vastavat tööd anda, võib Töötaja tööülesannete täitmisest ajutiselt keelduda ja Töötajale makstakse töölt eemal viibitud aja eest hüvitist ravikindlustusseaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

4. POOLTE KOHUSTUSED

4.1 Tööandja ja Töötaja on kohustatud:

- 4.1.1. täitma oma kohustusi teise poole suhtes lojaalselt;
- 4.1.2. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi kokkuleppeid (sealhulgas suuliseid kokkuleppeid);
- 4.1.3. täitma kõiki Tööandja poolt kehtestatud töökorraldusreegleid, sealhulgas Põhireegleid, tervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid, samuti teisi Tööandja poolt kehtestatud Lisareegleid;
- 4.1.4. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute huve, vara või tervist;
- 4.1.5. olema teineteise suhtes viisakad ja korrektsed;
- 4.1.6. täitma muid õigusaktidega kehtestatud vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

4.2 Tööandja kohustused

Tööandja on eelkõige kohustatud: kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi; kindlustama Töötajale tööks vajalikud töövahendid ja materjalid; tagama seadmete ja töövahendite korrasoleku; maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal; andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu; tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust; tööandja vajadustest ja õppeaasta prioriteetidest lähtuvalt korraldama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusi; tagama ohutud ning töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused; viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus Tööandja kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda, vaatab igal aastal läbi töötervishoiu- ja tööohutusala sisekontrolli korralduse ja analüüsib selle tulemusi ning vajaduse korral kavandab abinõud vastavalt muutunud olukorrale; viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus ta selgitab välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdab nende parameetrid ning hindab ohutegurite mõju Töötajate tervisele. Selle alusel koostab Tööandja kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette abinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks; teavitama Töötajaid ohutegurite olemasolust, riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest; korraldama Töötajate tervisekontrolli Koostööpartneriga sõlmitud lepingu alusel ning kandma seadusega ettenähtud kulusid; määrama Koolis esmaabi andmiseks Töötajad ja korraldama neile Tööandja kulul väljaõppe ning tagama kõigile Töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse; tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse Põhi- ja Lisareegleid. Tööandja tagab eelpool nimetatud dokumentide ja nende muudatustega tutvumise võimaluse töökohas; andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid Töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi. kinni pidama isikuandmete töötlemise nõuetest.

4.3 Töötaja kohustused

Töötaja on eelkõige kohustatud:

- 4.3.1 täitma oma kohustusi isiklikult, parimal viisil ja hea tahtega pidades silmas ametijuhendis sätestatud töö sisu ning järgides töö iseloomust tulenevat mõistlikku hoolsust;
- 4.3.2 tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi viisil, mis tagavad ametijuhendis toodud tööülesannete nõuetekohase täitmise;
- 4.3.3 tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 4.3.4 kinni pidama tööajast ja kasutama kogu tööaega töökohustuste täitmiseks, sealhulgas õpetaja ei pea üldjuhul töö ajal eravestlusi või –kõnesid ega tegele muude isiklike asjadega;
- 4.3.5 täitma õigel ajal ja täpselt Tööandja (sh vahetu juhi, töö organiseerija ja teiste Tööandja esindajate) seaduslikke korraldusi;
- 4.3.6 olema korrektse välimusega ja sellega eeskujuks õpilastele.
- 4.3.7 juhinduma Lisareeglites toodud nõuetest tööülesannete täitmisel;
- 4.3.8 hoidma oma töökoha ja seadmed korras ja puhtana, täitma hügieeninõudeid;
- 4.3.9 mitte suitsetama (sh e-sigaret) koolis ja kooli territooriumil;
- 4.3.10 kandma eririietust ja kaitsevahendeid töodel, mis seda nõuavad;
- 4.3.11 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja poolt määratud koolitustel;
- 4.3.12 valdama riigikeelt vastavalt keeleseadusele ja sellega seotud õigusaktidele;
- 4.3.13 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel Töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

- 4.3.14 tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste Töötajatega;
- 4.3.15 teatama viivitamata Tööandjale töotakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 4.3.16 kasutama tema kätte usaldatud Tööandja vara ainult Tööandjale töö teostamiseks, kasutama seda otstarbekalt ja tagama selle säilimise. Töötajal on õigus kasutada Tööandja vara muul otstarbel Tööandja eelneval nõusolekul. Töötaja kohustub töölepingu lõppemisel või vastava korralduse saamisel töölepingu kehtivuse ajal, tagastama Tööandjale Töötaja kasutuses olnud töövahendid (sealhulgas sülearvuti, tööriided, võtmed, töötõendi, raamatukogust laenutatud teavikud);
- 4.3.17 kasutama Tööandja sidesüsteeme (sealhulgas arvuti, telefon, faks, e-post, internet) üksnes töökohustuste täitmiseks;
- 4.3.18 lukustama ruumist lahkudes ukсед, kus hoitakse ja/või kasutatakse konfidentsiaalseid andmeid sisaldavaid dokumente või andmeid;
- 4.3.19 eelnevalt kooskõlastama ilma konkreetse tööülesandeta Tööandja ruumides viibimise;
- 4.3.20 mitte jätma kolmandaid isikuid (kooli külalised ja/või töötajate lähedased) üksinda ametiruumidesse, garderoobidesse ega puhkeruumidesse; üldjuhul viibivad kolmandad isikud Kooli ruumides konkreetse põhjusega ja nendega tegeleb keegi Kooli töötajatest;
- 4.3.21 teavitama Tööandjat (otsest juhti) kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi sealhulgas olulised muudatused tervislikus seisundis, mis võivad mõjutada töösuhteid ja perekondlikes suhetes nt elukoha, e-posti aadressi ja/või telefoninumbri muutus, lapse sünd, lapsendamine, rasedus, nime muutus ning haridustaseme muutus, tähtajalise elamisloa tingimuste muutumine jms;
- 4.3.22 teatama otsesele juhile esimesel võimalusel oma ajutisest haigusest või teistest tööle tulemist takistavatest asjaoludest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest. Samuti teavitab Töötaja Tööandjat oma töövõimetuslehe pikenemisest ja selle eeldatavast kestusest;
- 4.3.23 läbima tervisekontrolli ja esitama vajadusel tervisetõendi vastavalt kehtestatud korrale ja õigusaktidele;

4.4 Töötaja hoolsuse määr

- 4.4.1. Töötaja hoolsuse määra arvestamine on eelkõige oluline varalise vastutuse kohaldamisel ja vajadusel ka Tööandja poolset töölepingu ülesütlemisel.
- 4.4.2. Tööandja peab Töötaja poolset töökohustuste rikkumist hoolsuskohustuse rikkumiseks, mis on ühtlasi ka töölepingu rikkumine. Hoolsuskohustuse rikkumise raskus määratakse Töötaja töösuhte järgi, arvestades Tööandja tegevuse ja Töötaja tööga seotud tavalisi riske, Töötaja väljaõpet ning ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks.
- 4.4.3. Töötajal tuleb sõltuvalt tema ametikohast kasutada isiklikku initsiatiivi ning aktiivselt rakendada oma tööoskusi ka ilma Tööandja otseste korraldusteta, pidades silmas Kooli huvisid. Kui Töötaja ei kasuta kohustuste täitmisel tavapäraselt isiklikku initsiatiivi, siis Tööandja loeb seda Töötaja poolseks hoolsuskohustuse järgimata jätmiseks.

5. KONFIDENTSIAALSETE ANDMETE HOIDMINE JA ANDMETÖÖTLUSE REEGLID

- 5.1 Tööandja konfidentsiaalseteks andmeteks on alljärgnev teave:
 - 5.1.1. läbirääkimiste käigus teatavaks saanud informatsioon, lepingute/kokkulepete projektid ja sõlmitud lepingute/kokkulepete tingimused;
 - 5.1.2. arvelduste tingimused;

- 5.1.3. Töötajate ja õpilaste ja nende vanemate isikuandmed, töölepingud ja palgatingimused;
- 5.1.4. turvalisuse tagamise põhimõtted, meetodid ja vahendid:
 - 5.1.4.1 valvestamisega seotud teave;
 - 5.1.4.2 Töötajate liikumise ja läbipääsu korda puudutav teave;
 - 5.1.4.3 erinevate ligipääsude, koodlukkudega varustatud šeifide, kappide koodid, uksekoodid, sealhulgas arvuti kasutaja paroolid.
 - 5.1.4.4 teave erakorralistes olukordades toimunu kohta, v.a juhul, kui sellise teabe edastamine ettenähtud mahus kuulub Töötaja tööülesannete hulka;
 - 5.1.4.5 serverite ja andmetöötluskeskuse asukohad;
 - 5.1.4.6 muu teave, mille avaldamine on vastuolus Tööandja huvidega
- 5.2 Konfidentsiaalseid andmeid sisaldavate dokumentide koostamisel, menetlemisel, paljundamisel, hoidmisel ja arhiveerimisel tuleb vältida nende sattumist kõrvaliste isikute kätte või kõrvaliste isikute ligipääsu nendele dokumentidele.
- 5.3 Konfidentsiaalseid andmeid sisaldavate dokumentidega töö lõpetamisel tuleb need kokku koguda, asetada mappi või kausta ning panna võimalusel lukustatavasse šeifi, kappi või sahtlisse.
- 5.4 Konfidentsiaalseid andmeid sisaldavate dokumentide mustandid tuleb vajaduse möödumisel hävitada võimalusel dokumendi purustajas või visata vastavasse konfidentsiaalsete dokumentide prügikonteinerisse või muuta loetamatuks puruksrebimise teel.
- 5.5 Konfidentsiaalseid andmeid sisaldava teabekandja leidmisel selleks ilmselt mitte ettenähtud kohas, tuleb see toimetada otsesele juhile.
- 5.6 Töötaja võib talle teada olevat konfidentsiaalseid andmeid sisaldavat teavet kasutada ainult tööülesannete täitmiseks.
- 5.7 Töötaja hoidub Tööandja kohta avalikustatud info (sealhulgas meedias) kommenteerimisest Tööandja nimel selleks erivolitusi omamata.
- 5.8 Üldistavate andmete avaldamine ja Tööandja tegevuse kommenteerimine on lubatud kõigile kooli töötajatele oma tegevus- ja/või ainevaldkonna piires.
- 5.9 Konfidentsiaalseid andmeid sisaldava teabe säilitamise ja kasutamise korra rikkumine Töötaja poolt on käsitletav oluliste töökohustuste rikkumisena ning võib olla aluseks töölepingu ülesütlemiseks.
- 5.10 Töötajad peavad lähtuma isikuandmete töötlemisel kehtivatest regulatsioonidest ning järgima isikuandmete töötlemisel seaduslikkuse, eesmärgipärasuse, minimaalsuse, kvaliteedi, piiratud säilitamise ja turvalisuse põhimõtteid. Töötaja peab tagama, et isikuandmete töötlemine oleks läbipaistev ja arusaadav.
- 5.11 Töötaja ei tohi anda tuvastamata isikutele välja isikuandmeid. Isiku tuvastamisel peab olema töötaja veendunud isiku samasuses.
- 5.12 Töötaja peab hoidma talle teatavaks saanud isikuandmeid selliselt, et kolmandatel isikutel oleks takistatud juurdepääs nendele.
- 5.13 Registritesse tohib teha päringuid ainult teenistusülesannete raames/täitmiseks ning nende kohta peab töötaja pidama elektroonilist arvestust. Arvestust peab pidama selliselt, et oleks võimalik tuvastada päringu tegemise aeg ja eesmärk.
- 5.14 Isikuandmete töötlemisega seotud taotlused tuleb edastada viivitamatult Kooli andmekaitsekontaktisikule.
- 5.15 Isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral peab töötaja teavitama rikkumisest Kooli andmekaitsekontaktisikut kirjalikult 24-tunni jooksul alates rikkumisest teada saamisest kes selle viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 12-tunni jooksul peale vastava info saamist edastab selle teate Harku Vallavalitsuse andmekaitse spetsialistile. Teavituses peab olema märgitud rikkumise ese, aeg, ulatus ja põhjus.
- 5.16 Uute tehnoloogiate (sh infosüsteemide) kasutuselevõtmiseks, või vanade muutmiseks määras, mis muudab nendega tehtavaid toiminguid või põhimõtteid oluliselt, peavad

töötajad Kooli andmekaitsekontaktisikut teavitama, kes edastab info Harku Vallavalitsuse andmekaitse spetsialistile ning seejärel koostama mõjuhinnangu vastavalt antavatele juhistele.

6. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 6.1 Kooli pedagoogilise personali üldtööaeg on keskmiselt 35 tundi ja mittepedagoogilise personali tööaeg on keskmiselt 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui Tööandja ja Töötaja ei ole töölepingus kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg).
- 6.2 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendab Tööandja 3 tunni võrra. Töötajatel, kelle tööpäeva ei ole võimalik töö iseloomust tulenevalt 3 tunni võrra lühendada, loetakse see aeg ületunnitööks ja hüvitatakse võimalusel vaba ajaga vastavalt seaduses sätestatud ületunnitöö hüvitamise korrale.
- 6.3 Õpetajate tööaja määrab kehtiv tunniplaan ja koormusele vastav üldtööaeg.
- 6.4 Õppepäevade arvu aastas kehtestab riiklik õppekava.
- 6.5 Õpetajad alustavad tööpäeva vähemalt 15 min enne tundide algust, v.a juhtudel kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 6.6 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
 - 6.6.1 Õppe- ja kasvatus-tegevuse planeerimine ning juhtimine.
 - 6.6.2 Õpikeskkonna kujundamine.
 - 6.6.3 Õpilaste juhendamine, motiveerimine.
 - 6.6.4 Õpilaste arengu ja õppeprotsessi analüüsimine ning hindamine.
 - 6.6.5 Kutsealane arendamine.
 - 6.6.6 Muraste Kooli väärtuskasvatuse rakendamine.
 - 6.6.7 Meeskonnatöös osalemine.
 - 6.6.8 Õppedokumentatsiooni täitmine.
 - 6.6.9 Õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks, õpilasüritusteks.
 - 6.6.10 Klassijuhatajal klassikollektiivi juhtimine.
- 6.7 Nädalavahetusel toimuvad täiendkoolitused kompenseeritakse vabade päevadega (koolivaheajal).
- 6.8 Erandjuhtudel võib Tööandja Töötaja tema nõusolekul tööle kutsuda puhkepäevadel või riiklikel pühadel, see kompenseeritakse vaba päeva või lisatasuga.
- 6.9 Koolivaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on õpetajatel tööaeg (va riiklikud pühad antud perioodil). Sellel ajal on Kooli juhtkonnaga kokkuleppel iseseisva tööaja planeerimise õigus ka väljaspool töö asukohta. Töötaja peab informeerima vahetut juhti töö ajal väljaspool Kooli tööga seotud ülesannete täitmisest.
- 6.10 Tööandja ja Töötaja võivad kokku leppida, et Töötaja teeb tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Summeeritud tööaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpul.
- 6.11 Tööandja võib Töötajalt vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist tööandja ettevõtte või tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 6.12 Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 6.13 Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab Tööandja Töötajale 1,5-kordset töötasu.
- 6.14 Kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti, siis Kooli mittepedagoogilise personali tööaeg esmaspäevast reedeni on alljärgnev:
 - 6.14.1 tööaja algus kell 8:00;
 - 6.14.2 tööaja lõpp kell 16:30;
 - 6.14.3 puhkepäevad on laupäev ja pühapäev;
 - 6.14.4 Töötaja ja Tööandja võivad kokku leppida teistsuguses tööajas.

- 6.15 Koolivaheajal on mittepedagoogiline personal hõivatud tööga, vastavalt nende koormusele tööaja piires.
- 6.16 Kõigile Töötajatele on ette nähtud 30 minutiline paus puhkamiseks ja einestamiseks, mille aeg valitakse vastavalt võimalustele (tunniplaanist lähtuvalt) ja mis on arvestatud tööaja sisse.
- 6.17 Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolselt muuta, kui muudatused tulenevad Kooli vajadusest.
- 6.18 Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest ning nimetatud perioodi eest töötasu ei maksta juhul, kui Töötaja:
 - 6.18.1 kasutab puhkust;
 - 6.18.2 on ajutiselt töövõimetu (haige) ravikindlustusseaduse tähenduses;
 - 6.18.3 osaleb seaduslikult streigis;
 - 6.18.4 on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel.
- 6.19 Kui Tööandja ütleb töölepingu erakorraliselt üles, on Töötajal õigus saada mõistlikus ulatuses vaba aega uue töö otsimiseks ja tööintervjuul käimiseks kuni 3 tundi nädalas. Tööandja eeldab, et Töötaja otsib uut tööd heas usus säästliku ajakasutuse põhimõttel. Eelpool nimetatud aeg arvestatakse tööaja hulka.

7. PUHKUS

- 8.1 Kui töölepingus pole kokku lepitud teisiti, siis mittepedagoogilise personali põhipuhkuse kestvus on 35-42 kalendripäeva ja õpetajatel 56 kalendripäeva vastavalt puhkuste ajakavale. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 8.2 Põhipuhkuse andmise aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetuse aeg ja puhkuse aeg.
- 8.3 Põhipuhkuse hulka ei arvestata lapsehoolduspuhkuse ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aega.
- 8.4 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.
- 8.5 Töötajate puhkuste ajakava koostatakse ja kinnitatakse Tööandja poolt ning tehakse teatavaks Töötajatele I kvartali jooksul. Ajakava koostamisel lähtutakse seadustest, töökorraldusest ja võimaluse korral ka Töötaja huvidest. Puhkuste ajakava on õigus muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.
- 8.6 Pedagoogiline personal saab korralist puhkust kasutada ainult koolivaheaegadel. Muul ajal on võimalus poolte kokkuleppel kasutada palgata puhkust.
- 8.7 Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamise soovist teavitab Töötaja Tööandjat ette 14 kalendripäeva kirjaliku puhkusetootluse esitamisega.
- 8.8 Töötajad, kellel on seadusest tulenev õigus saada põhipuhkust temale sobival ajal on:
 - 8.8.1 naine vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust;
 - 8.8.2 mees vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;
 - 8.8.3 vanem, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
 - 8.8.4 vanem, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last – lapse koolivaheajal;
 - 8.8.5 koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.
- 8.9 Puhkuse kasutamisel osadena peab ühe katkematu põhipuhkuse osa kestus olema vähemalt 14 kalendripäeva. Põhipuhkuse pikkus võib olla kas 7, 14, 21 või 28 kalendripäeva. Juhul, kui Põhipuhkuse kestvus on vähem kui 7 päeva, siis võimaluse korral liidetakse see eelpool nimetatud perioodile. Kasutamata ja aegumata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

- 8.10 lapsepuhkust võimaldatakse emale või isale tema soovil järgmiselt:
- 8.10.1 kolm tööpäeva, kui tal on üks või kaks alla 14-aastast last;
 - 8.10.2 kuus tööpäeva, kui tal on kolm või enam alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.
- 8.11 Isal on õigus saada kokku kümme tööpäeva isapuhkust kahe kuu jooksul enne arsti määratud eeldatavat sünnituse tähtpäeva ja kahe kuu jooksul pärast lapse sündi. Isapuhkust võib kasutada järjest või osade kaupa vastavalt Töötaja soovile.
- 8.12 Alla 10-aastase lapse lapsendajal on õigus saada lapsendaja puhkust 70 kalendripäeva lapsendamise kohtuotsuse jõustumise päevast arvates.
- 8.13 Emal, isal, lapse eestkostjal, isikul kellega on sõlmitud lapse hooldusleping või last tegelikult hooldaval isikul on õigus saada lapsehoolduspuhkust kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 8.14 Lapsehoolduspuhkust on õigus korraka kasutada ühel vanemal. Lapsehoolduspuhkust on õigus kasutada ühes osas või osade kaupa igal ajal. Töötaja peab lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest Tööandjat kirjalikult ette teavitama vähemalt 14 kalendripäeva.
- 8.15 Emal või isal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni 10 tööpäeva tasustamata lapsepuhkust.
- 8.16 Eestkostjal ja isikul, kellega on sõlmitud lapse perekonnas hooldamise leping, on õigus saada lapsehoolduspuhkust, lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust.
- 8.17 Tööandjal on õigus anda lisapuhkust, arvestades teatud ametite puhul töötingimusi, eriseloому ja konkreetse töökeskkonna mõju Töötaja tervisele.
- 8.18 Töötajale antakse seaduses ettenähtud juhtudel õppepuhkust koolituses osalemiseks, koolitusasutuse teatise alusel kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Töötajale makstakse keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest. Tasemekoolituse lõpetamiseks on Töötajal õigus saada täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse Töötajale töötasu alammäär.
- 8.19 Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks. Töötaja esitab Tööandajale vastava puhkuse taotluse, kuhu on märgitud, missugusesse õppeasutusse ja missugusele erialale Töötaja sisseastumiseksameid teeb ning sisseastumise periood. Töötaja kohustub esitama Tööandjale peale sisseastumiseksamite sooritamist koolitusasutuse sellekohase tõendi.
- 8.20 Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või Tööandja ja Töötaja vastastikusel kokkuleppel puhkuse kasutamisele järgneval töötasu maksmise päeval.
- 8.21 Töötajale võib tema avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 8.22 Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Töötaja kohustub puhkuse katkestamisest teadasaamisel koheselt Tööandjat teavitama kas ja millises ulatuses võib tal tekkida puhkuse katkestamisest kulusid. 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. Käesolevas punktis toodud puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest Töötajale tekkinud kulud peab Töötaja dokumentaalselt tõendama ning Tööandja poolt kuuluvad hüvitamisele vaid põhjendatud otsesed varalised kulud mõistlikus ulatuses.
- 8.23 Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada Töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel: ajutise töövõimetuse (haiguslehel olemine) või rasedus- ja sünnituspuhkuse tõttu. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel

muul ajal. Töötaja peab oma otsesele juhile teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust koheselt selle teadasaamisel. Juhul, kui Töötaja ei ole oma otsest juhti teavitanud puhkuse katkestamisest, edasi lükkamisest või enneaegselt lõpetamisest koheselt selle teadasaamisel, ei ole Tööandja kohustatud puhkust katkestama, edasi lükkama ega enneaegselt lõpetama.

- 8.24 Töölepingu lõppemisel on Tööandja kohustatud hüvitama Töötajale kasutama jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

8. TÖÖ TASUSTAMINE

- 8.1 Töötaja töötasu suurus, arvutamise viis ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 8.2 Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt järgmise kuu 3-ndaks kuupäevaks. Töötasu kantakse üle Töötaja avalduse alusel tema poolt näidatud arvelduskontole.
- 8.3 Kui töötasu väljamaksmise päev langeb riigipühale, laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu riigipühale või laupäevale eelneval päeval.
- 8.4 Iga Töötaja saab kord kuus töötasu tõendi.
- 8.5 Tööandja peab seaduste kohaselt töötasult kinni ning maksab Töötaja eest maksud ning maksed, s.o tulumaksu, sotsiaalmaksu, töötuskindlustusmaksu ja vastava kohustuse olemasolu korral kohustusliku kogumispensioni makse. Töötaja on teadlik, et Tööandja poolt kinnipeetavate ning Töötaja eest makstavate maksude ja maksete suurus ning liik võivad muutuda sellekohaste seaduste muutumise kohaselt.
- 8.6 Töötasu maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel, mida täidab Kooli direktor.

9. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 9.1 Kooli tööd korraldab, tööülesannete täitmist kontrollib ja vastutust kannab Kooli direktor ja/või vastava valdkonna juht.
- 9.2 Tööalased korraldused võivad olla nii suulised, kui ka kirjalikud.
- 9.3 Kooli direktor võib teatud tööalaste korralduste andmise delegeerida otsese tööloigu juhile, kes annab korraldusi ja juhiseid suuliselt oma tööloigu Töötajatele.
- 9.4 Kooli direktor võib muuta või peatada temale alluvate tööloigu juhtide korraldusi.
- 9.5 Tööandja korraldused, mis puudutavad suuremat hulka Töötajatest või omavad püsivat tähtsust Tööandja seisukohalt, antakse kirjalikus vormis ja tehakse Töötajatele teatavaks vastavalt Põhireeglite punktile 1.6.
- 9.6 Täpsed tööülesanded, vastutusvaldkonnad ning Töötaja otsene juht on sätestatud vastava ametikoha ametijuhendis, mis on Töölepingu lahutamatu osa.

10. TÖÖLÄHETUS

- 10.1 Tööandja võib lähetada Töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta.
- 10.2 Rasedat ja Töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib töölähetusse saata üksnes tema nõusolekul.
- 10.3 Töölähetuses viibinud Töötaja esitab hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast töölähetusest saabumist Tööandjale kulude ja välislähetuse päevaraha aruande.
- 10.4 Töötajal on õigus nõuda töölähetusega kaasnevate võimalike tekkivate kulude hüvitamist enne töölähetuse algust teatades oma vastavast soovist otsesele juhile hiljemalt 2 tööpäeva enne töölähetuse algust. Töötajal ei ole õigust keelduda töölähetusest, kui ta ei ole eelpool nimetatud tähtajaks oma soovi võimalike tekkivate kulude hüvitamiseks avaldanud.

11. TÖÖTERVISHOIU NING TÖÖ- JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED TÖÖKESKKONNAS

- 11.1 Vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele võimaldab Tööandja vähemalt üks kord kolme aasta jooksul tervisekontrolli Töötajatele, kelle tervist võivad töö käigus mõjutada

- töökeskkonna füüsilised, keemilised, bioloogilised ja füsioloogilised ohutegurid või töölaad, mis võivad põhjustada tööga seotud haigestumisi. Tööandja kannab sellega seotud kulud. Täpsemad riskitegurid, mis erinevatel ametikohtadel Töötajaid ohustavad, määratakse riskianalüüsiga.
- 11.2 Tööandja viib läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus kavandatakse ja jälgitakse töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes.
- 11.3 Tööandja kindlustab Töötajale:
- 11.3.1. normidele vastava töökeskkonna;
 - 11.3.2. töövahendite ja seadmete tehnilise korrasoleku;
 - 11.3.3. ohutud töövahendid ja materjalid;
 - 11.3.4. töökohal esmaste kustutusvahendite olemasolu;
 - 11.3.5. tööohutuselase instrueerimise ja väljaõppe vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 11.4 Tööandja korraldab töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu valimised ning vajadusel ümbervalimised.
- 11.5 Tööandja kehtestab eriolukorras tegutsemise juhise, mis sätestab Kooli inimeste evakueerimise ja vara päästmise juhised.
- 11.6 Iga Töötaja kannab vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.
- 11.7 Töötajal on õigus keelduda tööst, mis ohustab tema enda või teiste isikute elu või tervist, teatades sellest viivitamatult Tööandjale.
- 11.8 Kõik Töötajad peavad käima perioodilisel arstlikul kontrollil ja omama tervisetõendit vastavalt õigusaktides nõutule.
- 11.9 Kõik Töötajad peavad:
- 11.9.1. Täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
 - 11.9.2. Ohullika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest Tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112;
- 11.10 Töötajal on tervislikel põhjustel võimalus saada ilma töövõimetuslehte võtmata:
- 11.10.1 ühe (1) tasustatud tervisepäeva õppeaastas.
 - 11.10.2 kuni kaks (2) tasustamata üksikut vaba tervisepäeva õppeaasta jooksul.
- 11.11 Tervisepäeva kasutamisest on töötaja kohustatud teavitama oma vahetut juhti hiljemalt sama päeva hommikul kell 8.00.

12. TÖÖTAJA VARALINE VASTUTUS

- 12.1 Töötaja vastutab töölepingu rikkumisest tuleneva kohustuse eest, kui ta on rikkumises süüdi ja ei ole järginud vajalikku hoolsuse määra vastavalt Põhireeglite punktile 4.4. Töölepingu rikkumiseks on muuhulgas Töötaja poolt töölepingus ja selle lisades, Põhi- ja Lisareeglites, samuti Tööandja esindaja poolt antud korralduste mittetäitmine või mittenõuetekohane täitmine.
- 12.2 Kui Töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest.
- 12.3 Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta Tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, Töötaja senist käitumist, ja Töötaja töötasu.
- 12.4 Kui Töötaja ei asu olulise põhjusega tööle või lahkub töölt ette teatamata, on Tööandjal antud põhjusel töölepingu ülesütlemise korral õigus Töötajalt nõuda kahju hüvitamist. Käesolevas punktis toodud juhul eeldatakse, et kahju suurus vastab Töötaja ühe kuu töötasule.

- 12.5 Töötaja peab enda valduses olevasse varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise.
- 12.6 Tööandja võib sõlmida Töötajaga vara üleandmis- vastuvõtmisakti.

13. TÖÖTAJA POOLT KOHUSTUSTE RIKKUMINE

- 13.1 Kui Töötaja rikub töölepingut, siis on Tööandjal õigus pöörata Töötaja tähelepanu temapoolsele lepingu rikkumisele. Töötaja peab Tööandja nõudmisel andma suulisi ja kirjalikke selgitusi rikkumise kohta.
- 13.2 Tööandjal on õigus Töötajat nii suuliselt kui ka kirjalikult hoiatada, see tähendab, et juhul, kui Töötaja veel töölepingust tulenevaid kohustusi rikub, on Tööandjal õigus Töötajaga tööleping üles öelda.
- 13.3 Järgnevad töökohustuste rikkumised võib Tööandja lugeda olulisteks kohustuste rikkumisteks, s.h võib Tööandja töölepingu eelneva hoiatuseta ja etteteatamistähtaega järgimata erakorraliselt üles öelda:
 - 13.3.1 Töötaja poolt toimepandud teod, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad kolmandate isikute usaldamatust Tööandja vastu (kaasa arvatud õpetaja kutse-eetikale mittekohane käitumine väljaspool tööaega);
 - 13.3.2 Töötaja on jätnud ilma mõjuva põhjuseta Tööandjat teavitamata oma ajutisest töövõimetusel (haiguslehel viibimisest) Põhireeglites ettenähtud korras;
 - 13.3.3 Töötaja on rikkunud konfidentsiaalse info hoidmise kohustust;
 - 13.3.4 Tööülesannete täitmiseks keeldub Töötaja korduvalt ilma mõjuva põhjuseta koostööst teiste Töötajatega või ei hoidu tegudest, mis takistavad kaastöötajatel kohustusi täita;
 - 13.3.5 Töötaja kasutab korduvalt tööaega mittesihipäraselt (sealhulgas hilinemine, töölt varem lahkumine, töö ajal mittetöölalaste tegevustega tegelemine);
 - 13.3.6 Töötaja suhtub lugupidamatult kaastöötajatesse, lapsevanematesse, lastesse;

14. TÖÖANDJA POOLT KOHUSTUSTE RIKKUMINE

- 14.1 Tööandja poolt olulisteks kohustuste rikkumisteks loetakse eelkõige järgmisi:
 - 14.1.1 Tööandja on oluliselt viivitanud töötasu maksmisega;
 - 14.1.2 töö jätkamine on seotud reaalse ohuga Töötaja elule ja tervisele.
- 14.2 Enne Töötaja poolse töölepingu erakorralise ülesütlemise avalduse esitamist Tööandja poolsest lepingu rikkumisest, peab Töötaja Tööandjat teavitama Tööandja olulisest kohustuste rikkumisest, andes Tööandjale täiendava mõistliku tähtaja rikkumise kõrvaldamiseks.

15. TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE (LÕPETAMINE)

- 15.1 Üldsätted
 - 15.1.1 Töötaja ja Tööandja võivad nii tähtajalise, kui tähtajatu töölepingu igal ajal kokkuleppel lõpetada.
 - 15.1.2 Tähtajaline tööleping lõppeb tähtaja möödumisel ning Tööandjal ei ole kohustust Töötajat eraldi teavitada töölepingu lõppemise tähtaja saabumisest.
- 15.2 Töötaja poolt töölepingu ülesütlemine:
 - 15.2.1 Töötaja võib tähtajatu töölepingu korraliselt (ilma põhjuseta) üles öelda, teatades sellest Tööandjale kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega. Töötaja kohustub esitama ülesütlemisavalduse vähemalt 30 kalendripäeva enne töölepingu lõppemist.
 - 15.2.2 Töötaja võib töölepingu erakorraliselt (töölepingu seadusest tuleneva mõjuva põhjusega) üles öelda mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks

- olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama. Mõistlikuks ajaks loeb Tööandja ühte kuud.
- 15.2.3 Erakorralisest ülesütlemisest ei pea Töötaja Tööandjale ette teatama 30 kalendripäeva, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni.
 - 15.2.4 Töötaja peab põhjendama hiljemalt töölepingu ülesütlemiseavalduse esitamise ajaks, et Põhireeglite punktis 14 nimetatud Tööandja lepingu rikkumised olid Töötaja jaoks olulised ja töid kaasa olulise kahju või tagajärje.
 - 15.2.5 Kui Töötaja teatab ülesütlemisest ette vähem, kui on seaduses sätestatud, on Tööandjal õigus saada hüvitist ulatuses, mida tal oleks olnud õigus saada etteteatamistähtaja järgimisel.
- 15.3 Tööandja poolt töölepingu ülesütlemine:
- 15.3.1 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, eelkõige kui Töötaja:
 - 15.3.1.1 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;
 - 15.3.1.2 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;
 - 15.3.1.3 on eiranud Tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - 15.3.1.4 on käitunud vastuolus õpetaja eetikakoodeksiga, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 15.3.1.5 on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju Tööandja või kolmanda isiku varale või löi kahju tekkimise ohu;
 - 15.3.1.6 on rikkunud konfidentsiaalse info hoidmise kohustust;
 - 15.3.2 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda majanduslikel põhjustel, kui töösuhete jätkamine kokkulepitud tingimustel muutub võimatuks töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu või muul töö lõppemise juhul (koondamine).

16. TÖÖALANE, TASEME- JA VABAHARIDUSLIK KOOLITUS.

- 16.1 Töölase-, taseme- ja vabaharidusliku koolituse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.
- 16.2 Kohustuslikule tööalasele koolitusele suunab kooli töötajaid Tööandja vastavalt õppeaasta prioriteetidele.
- 16.3 Kohustusliku tööalase koolituse maksumuse tasub Tööandja.
- 16.4 Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab Töötaja soovi direktorile, temaga kokkuleppel kooskõlastab asendused õppejuhiga. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda Tööandja ja/või Töötaja enda kulul.
- 16.5 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub sarnaselt vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemisega. Vabahariduslik koolitus toimub Töötaja kulul.
- 16.6 Mistahes liiki koolitusele minev Töötaja leiab endale asendaja koostöös õppejuhi ja direktoriga ning kokkuleppel asendajaga valmistab vajadusel ette asendatavad tunnid asendajale.
- 16.7 Koolituselt tagasi saabunud Töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele. Aeg selleks lepatakse kokku eraldi.

17. TÖÖKULTUUR, KODUKORD

- 18.1 Igal lapsel, kolleegil, lapsevanemal ja Töötajal on õigus sõbralikule, korrektsele ja lugupidavale suhtumisele ning sellest lähtutakse ka oma tööd tehes.
- 18.2 Kõike, mida nõutakse oma õpilastelt/partneritelt, täidetakse ka ise - lugupidamine, viisakas suhtlemine, korrektne käitumine, lubadustest ja ajast kinnipidamine on Kooli igapäevase töökultuuri lahutamatud osad.
- 18.3 Kõik Kooli töötajad on üksteise, laste ja lastevanemate suhtes hoolivad ja tähelepanelikud, teevad koostööd ning ettepanekuid kogu Kooli käekäigu parandamiseks.
- 18.4 Vastastikuse lugupidamise märgiks kantakse tööajal korrektset ja soliidset ametiriietust, mida täiendavad korrektsed jalanõud ja hoolitsetud välimus.
- 18.5 Töötaja:
- 18.5.1 loeb tööalasele e-posti aadressile saabuvald tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vastab neile esimesel võimalusel;
 - 18.5.2 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste Töötajatega;
 - 18.5.3 suhtub võimalikult säästlikult Tööandja kuludesse (soojus- ja elektrienergia, kütus, kulumaterjalid jms) ja peab kinni kehtestatud limiitidest;
 - 18.5.4 ei kasuta Tööandja vara ja kulumaterjale isiklikuks tarbeks või kolmanda osapoole huvides ilma eelneva sellekohase kooskõlastusest;
 - 18.5.5 hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad laste, lastevanemate ja Koostööpartnerite usaldamatust Tööandja vastu;
 - 18.5.6 ei suitseta ega tarvita tubakatooteid (sh nuusk- ja huuletubakas, e-sigaret) Koolis või Kooli territooriumil;
 - 18.5.7 ei tarvita alkoholi ja narkootilisi aineid ega viibi alkoholi- või narkojoobes Koolis või Kooli territooriumil, v.a Kooli rentimisega seotud erikokkulepped, mis on sõlmitud Kooli pidaja poolt.
 - 18.5.8 kooskõlastab otsese juhiga oma samaaegse töötamise teise Tööandja juures;
 - 18.5.9 hoiab töökohustuste täitmise ajal mobiiltelefonid hääletu/vaikse režiimi peal.
- 18.6 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, pöördudes esmalt võimaluse korral oma vahetu juhi ja/või Kooli direktori poole.
- 18.7 Olukordades, mida ei reguleeri töökorralduse reeglid ega ka muud normatiivaktid, lähtutakse ettevõttes välja kujunenud väärtustest, tavadest ja põhimõtetest ning üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise normidest.
- 18.8 Pedagoogiline personal on lisaks eeltoodule kohustatud:
- 18.8.1 tagama oma tunnis/tegelusel ja õpilaste üritustel korra ja distsipliini, õpilaste ja kaastöötajate ohutuse ning Tööandja vara säilimise;
 - 18.8.2 tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse (sh puhastab tahvli, korrastab toolide ja laudade read, sulgeb aknad jms);
 - 18.8.3 keemia-, füüsika-, arvuti-, tööõpetuse ja kehalise kasvatuses õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid esimeses õppetunnis ja nõudma ning jälgima nende täitmist.
- 18.9 Kooli ürituste läbiviimine
- 18.9.1 Üritused on planeeritud vähemalt nädalase etteteatamisega ning on kooskõlastatud Kooli juhtkonnaga.
 - 18.9.2 Ürituste korraldamisel on määratud korraldajad/vastutajad.

18. LÕPPSÄTTED

- 19.1 Töökorralduse Põhireeglites reguleerimata suhted Tööandja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 19.2 Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

- 19.3 Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel.
- 19.4 Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidluskomisjonis.