



MUHU PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi: Reeglid) määravad kindlaks Muhu Põhikooli (edaspidi: Tööandja) ja töötajate (edaspidi: 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.
- 1.3. Reeglid on kättesaadavad 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. 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 esitada 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 töökeskkonnaspetsialist ja dokumentide tutvustamise sekretär.
- 2.9. Tööle võtmisel antakse töötajale allkirja vastu tööks vajalikud vahendid – arvuti, vajadusel võtmed, mobiiltelefon vmt.
- 2.10. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.11. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, kui ülesütlemisele on eelnenud kolm hoiatust.
- 2.12. Tööandja hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe nädala jooksul alates töötajapoolse rikkumise Tööandjale teatavaks saamise päevast.

- 2.13. Töötajast tulenev põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolset üles öelda ilma eelneva hoiatuseta, on lisaks töölepingu seaduse § 88 sätestatule veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:
- 2.13.1. laste suhtes füüsilise või vaimse vägivalda kasutamine;
- 2.13.2. laste järelevalveta jätmine, mille tulemusel on toimunud lapsega õnnetus või on kaasõpilased saanud tema suhtes kasutada füüsilist vägivalda;
- 2.13.3. alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või vastavate jääknähtudega tööülesannete täitmine;
- 2.13.4. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
- 2.13.5. tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus).
- 2.14. Töölepingu ülesütlemisel koondamise tõttu, välja arvatud tööandja tegevuse lõpetamise puhul, on tööle jäämise eelisõigus:
- 2.14.1. töötajate esindajal;
- 2.14.2. töötajal, kes kasvatab alla kolmeaastast last;
- 2.14.3. kvalifikatsiooninõuetelt (haridus ja isikuomadused) kõrgemate näitajatega töötajatel;
- 2.14.4. töötajail, kel on jäänud pensionieani vähem kui 5 aastat;
- 2.14.5. töötajail, kelle jaoks sellelt töökohalt saadav töötasu on ainus sissetulek.
- 2.15. Töösuhte 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. Tööaja algus on 8.30 ja lõpp 16.30.
- 3.2. Spordihooone administratsioon töötab graafiku alusel 40 tundi nädalas vastavalt graafikule.
- 3.4. Lühendatud täistööaja kestus 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul on õpetajatel, sotsiaalpedagoogil, logopeedil ja eripedagoogil. Pedagoogilise personali õppe- ja kasvatustöö aeg on kokku lepitud tunniplaani alusel.
- 3.5. Õppe- ja kasvatusala töötajatel ja tugispetsialistidel on kohustuslik osa võtta õppenõukogu tööst, kõigil töötajatel on kohustuslik osa võtta töökoosolekustest ja sisekoolitustest.
- 3.6. Õppe- ja kasvatusala töötajate täistööaja hulka arvatakse
- 3.6.1. õpetaja puhul:
- õppekava täitmise tagamine;
 - 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 kasvatusküsimustes;
 - koostöö teiste töötajatega;
 - korrapidamine;
 - enesetäiendamine (osalemine koolitustel, pedagoogilise ja erialase kirjanduse lugemine jms)
- 3.6.2. sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi, logopeedi, haridustehnoloogi, huvijuhi puhul:
- oma töö analüüsimine;
 - kooli dokumentatsiooni täitmine;
 - osalemine õppekava ja kooli arengukava arendustegevuses;
 - vahetu töö õpilastega;
 - kasvatuslike ülesannete täitmine õppekäikudel ja ühisüritustel;

- osalemine töökoosolekutel ja õppenõukogus;
 - osalemine traditsioonilistel kooli aktustel
 - koostöö lastevanematega õppe- ja kasvatusküsimustes;
 - koostöö teiste töötajatega;
 - enesetäiendamine (osalemine koolitustel, pedagoogilise ja erialase kirjanduse lugemine jms).
- 3.7. Õppe- ja kasvatustöö töötajate kontakttundide arv seitsmepäevase ajavahemiku jooksul on üldjuhul:
- õpetajal 21 tundi
 - tugispetsialistidel 21 tundi
 - ringijuhil 21 tundi
 - pikapäevarühma õpetajal 30 tundi.
- 3.8. Üldtööaega/osa tööaega võib kokkuleppel otsese juhiga kasutada töötamiseks ka koolimajast väljaspool (nt kodukontoris). Töötaja ei ole kohustatud viibima siis kooli ruumides.
- 3.9. Graafikujärgsed töötajad ei lahku enne töölt, kui on vahetuse isiklikult üle andnud tööle tulevale töötajale.
- 3.10. Õppetundide aegade muutmine ja omavoliline vahetamine ei ole lubatud.
- 3.11. Koolivaheaegadel toimub töö vastavalt tööandja poolt antud juhistele.
- 3.12. Töötaja tööaja sisse on arvatud lõuna- ja kohvipausid.
- 3.13. Koosolekute toimumise aja määrab tööandja. Õppenõukogu/töökoosoleku toimumise aeg teatatakse 5 tööpäeva, erakorralise õppenõukogu/töökoosoleku toimumise aeg vähemalt 1 tööpäev enne koosoleku toimumise päeva.
- 3.14. Osalemine kooli ava- ja lõpuaktusel on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 3.15 Töölt eemalviibimine ja ärakäimine töötasu säilitamiseks.
- 3.15.1. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud:
- 3.15.1.1. arsti juures käimine, kui arsti vastuvõttu muul ajal ei ole või kui abi on koheselt vajalik;
 - 3.15.1.2. pereliikmete äkiline haigestumine, õnnetusjuhtum või nende surm;
 - 3.15.1.3. töötaja varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimine;
 - 3.15.1.4. muud ettenägematud erakorralised toimingud ja juhtumid.
- 3.15.2. Töölt puudumine töötaja isiklikel põhjustel on lubatud mõistlikus ulatuses. Kui tegemist ei ole ettenägematu juhtumiga, tuleb puudumisest ette teatada vahetule juhile või direktorile vähemalt 1-2 tööpäeva ja leppida temaga kokku vajalikud asendused.
- 3.15.3. Ajutisest töövõimetusel, selle eelduslikust kestvusest ning selle lõppemisest peab töötaja teavitama vahetut juhti või direktorit esimesel võimalusel.
- 3.15.4. Tööandja maksab töötajale haigus hüvitist 100% brutotöötasust alates teisest päevast (esimene päev töötaja omavastutus) kaheksanda (8.) päevani ja alates üheksandast (9.) haiguspäevast maksab hüvitist Tervisekassa.

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 tööle asudes või õiguse tekkides.
- 4.3. Puhkuse taotluse kinnitab direktor.
- 4.4. Tööandja on kohustatud andma Töötajale puhkust iga kalendriaasta eest ja Töötaja on kohustatud puhkust igal aastal kasutama. Puhkuse ajakavasse märgitakse kogu saadaolev puhkus.
- 4.5. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega. Üldjuhul saab töötaja puhkust kasutada suvel või koolivaheaegadel.
- 4.6. Puhkuste ajakava koostatakse märtsikuu jooksul.
- 4.7. Töötaja saab puhkuse taotluse koostamisel valida puhkusetasu maksmise viisi (kas palgapäeval või enne puhkuse algust).
- 4.8. Õppepuhkust antakse Töötajale Täiskasvanute koolituse seaduse kohaselt.
- 4.9. Vanemapuhkuste (isapuhkus, lapsendaja puhkus, tasustatud lapsepuhkus ning tasustamata lapsepuhkus) kasutamiseks esitab töötaja vähemalt 2 päeva enne puhkuse kasutamist vastava puhkuse taotluse.
- 4.10. Puhkuse katkestamisel või muutmisel tuleb töötajal vormistada puhkuse muutmise,

katkestamise või tühistamise taotlus. Taotlusesse tuleb lisada ka aeg, mil töötaja ärajäänud puhkust kasutab.

4.11. Tasustamata puhkust saab kasutada vastavalt kokkuleppele tööandjaga.

5. LÄHETUSED

5.1. Lähetustaotlus esitatakse enne lähetuse algust.

5.2. Lähetustaotluse kinnitab direktor.

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

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

5.5. Transporditeenuse valimisel kasutada esimese eelistusena ühistranspordivahendeid. Kui ühistranspordivahendite kasutamine ei ole võimalik või otstarbekas, võib töötaja kasutada isiklikku sõiduautot. Kütusekulu hüvitatakse Muhu vallavalitsuse 16.02.2022 määruse nr 4 kohaselt. Kütusekulu puhul võetakse arvesse sõidupäevikut.

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

5.7. Välislähetuse puhul makstakse päevaraha seadusega lubatud maksuvabas ulatuses.

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

6. TÖÖTASU JA SELLEGA SEONDUV REGULATSIOON

6.1. Töö tasustamise põhimõtted on fikseeritud Muhu vallavalitsuse 22.02.2023 määruses nr 24.

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

6.3. Töötajale saadetakse teatis temale arvatud 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 vahetu juht (köögipersonalile söökla juhataja, 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 vahetu juht ka muuta või peatada antud korraldusi. Vahetu 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 kustutada tööpäeva lõpus tuled kõikides tema kasutatavates tööruumides.

8.2. Viimane töölt lahkuv töötaja kontrollib, et kõik maja aknad on suletud, kustutab tuled ja lukustab välisukse.

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;

9.6.3. sülearvuti;

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

9.7. Töötaja on kohustatud koheselt teavitama tööandjat punktis 9.6 loetletud kaotatud ja/või rikutud asjadest.

9.8. Töötajatega, kes on vahetult seotud temale antud materiaalsete väärtuste hoidmise, väljaandmise või kasutamise, 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.

10. TÖÖTERTSISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

10.1. Töötertshoid ja tööohutus

10.1.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:

10.1.1.1. tagama töötertshoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

10.1.1.2. kontrollima töötertshoiu ja tööohutuse nõuete täitmist;

10.1.1.3. viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli;

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

10.1.1.5. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötertshoiu nõudeid;

10.1.1.6. korraldama töötaja tervisekontrolli ja kandma tervisekontrolliga seotud kulud;

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

10.1.1.8. vaatama igal aastal läbi töökeskkonna sisekontrolli korralduse;

10.1.1.9. tagama töötajale esmaabi ja esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal;

10.1.1.10. täitma töötertshoiu ja tööohutuselast järelvalvet teostavat isikute ettekirjutusi ja korraldusi;

10.1.2. Töötaja peab:

10.1.2.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;

10.1.2.2. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötertshoiu ja tööohutuse nõudeid;

10.1.2.3. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

10.1.2.4. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

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

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

10.1.2.7. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töökeskkonnavoliniku, töötertshoiarsti ja Tööinspektsiooni töötertshoiu- ja tööohutuselaseid juhiseid.

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

10.2. Tuleohutus

10.2.1. Lahtise tule kasutamisel ei tohi jätta seda järelvalveta.

- 10.2.2. Keelatud on hoida ruumis lahtisi anumaid, milles on kergestisüttivad vedelikud.
- 10.2.3. Kooli vara hoidmiseks ja õnnetuste vältimiseks peab tööandja:
- 10.2.3.1. kindlustama seadustega ettenähtud tuleohutusnõuete täitmise;
- 10.2.3.2. määrama tuleohutusnõuete täitmise eest vastutava isiku;
- 10.2.3.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid;
- 10.2.3.4. viima kord aastas läbi tulekahju korral käitumise teoreetilise ja praktilise õppuse;
- 10.2.3.5. tagama ohutu evakuatsiooni.
- 10.2.4. Töötaja peab:
- 10.2.4.1. järgima tuleohutusnõudeid
- 10.2.4.2. osalema tulekahju korral käitumise koolitustel ja selgeks õppima esmaste tulekustutusvahendite kasutamise
- 10.2.4.3. tulekahju korral tegutsema vastavalt Muhu Põhikooli tulekahju korral tegutsemise plaanile ja teadma oma kohustusi tulekahju korral tegutsemisel.
- 10.3. Tööle asudes tutvustab tööandja töötajale töetervishoidu, tööohutust ja tuleohutust puudutavaid juhendeid, lisaks ohutusjuhendeid tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta. Tööandja registreerib juhendamise ja väljaõppe toimumise kuupäeva ja sisu kirjalikult. Töötaja kinnitab juhendamist ja väljaõpet allkirjaga.
- 10.4. Tööle tulles peab lastega ja toitlustamisega kokku puutuvatel töötajatel olema kehtiv tervisetõend. Edaspidi käib regulaarselt iga 2 aasta järel tervisekontrollis köögipersonal.
- 10.5. Töötajate seast on valitud töökeskkonnavolinik.
- 10.6. Tööandja tagab selle, et töötajad on läbinud esmaabikoolituse, olles pädevad vajadusel andma esmaabi.
- 10.7. Esmaabikapid esmaste esmaabivahenditega on töötajatele kättesaadavad õpetajate toas, käsitöö klassis, tehnoloogia klassis, keemia klassis ja köögis.

11. KÄITUMISE HEA TAVA

- 11.1. Töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 11.2. Töötaja järgib asutuse põhiväärtuseid ja töö põhimõtteid, samuti järgib üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.
- 11.3. 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.
- 11.4. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Tööruumides kantakse sisejalatseid.
- 11.5. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 11.6. Kooli töötajate toitlustamine toimub kooli sööklas. Toidu eest tasutakse arve alusel vastavalt kehtestatud hinnakirjale.
- 11.7. Töötaja kontrollib oma tööalast e-postkasti ja e-päeviku sõnumeid vähemalt üks kord tööpäevas.
- 11.8. Tööalast informatsiooni saadetakse kooli e-posti teel või e-päeviku kaudu.
- 11.9. Töötajal on keelatud suitsetada kooli ruumides või kooli territooriumil.

12. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 12.1. Töötaja peab lähtuma korruptsiooni ennetamise ja huvide konflikti vältimise järgmistest põhimõtetest – läbipaistvuse, aususe ja erapooletuse tagamine, lojaalsuskohustus koolile.
- 12.2. Mõisted
- Korruptsioon on ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamine omakasu eesmärgil.
 - Huvide konflikt on teenistuslaste huvide ja erahuvide 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 alaneja 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 toimingute või otsuste 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.
- 12.3. Kui töötaja on sattunud olukorda, mil tegemist on toimingupiiranguga või huvide konfliktiga, teavitab ta sellest viivitamatult direktorit, kes teeb otsuse või toimingute ise või annab selle ülesandeks teisele töötajale.
- 12.4. Töötajal on kohustus vältida huvide konflikti tekkimist.
- 12.5. Töötajal on kohustus teavitada direktorit seotud isikutest kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 12.6. Kingituste ja soodustuste hea tava
- 12.6.1. Töötaja, kes on ametiisik KVS mõttes, ei tohi vastu võtta soodustusi, mis võivad mõjutada tema erapoolest tööülesannete täitmisel ja seada kahtluse alla tema objektiivsuse.
- 12.6.2. Korruptiivseks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustustega või mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena.
- 12.6.3. Ametiisik keeldub ametikohustustega seotud soodustustest, mis on:
- mõeldud mõjutamisena (s.h näiliselt);
 - eksklusiivsed;
 - seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga;
 - keelatud kutse-eeetika, kooli kodukorra või muude reeglitega.
- 12.6.4. 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.
- 12.6.5. Tavapäraseks viisakusavalduseks saab pidada:
- meenet konverentsil, koolitusel, seminaril ettekande tegemise eest;
 - tähtpäevade (nt jõulude) puhul tehtavaid viisakuskingitusi mõnelt koostööpartnerilt, sh lapsevanemalt;
 - sümbolseid kingitusi (nt lilled või kommid).

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

/allkirjastatud digitaalselt/