



# LAEKVERE KOOL

## LAEKVERE KOOLI TÖÖKORRALDUSE KOKKULEPPED

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Töökorralduse reeglitega on määratletud Laekvere Kooli (edaspidi kool), keda esindab kooli põhimääruse alusel Laekvere Kooli direktor (edaspidi tööandja), ja Laekvere Kooli töötajate koostöökõks vajalikud kohustused ja õigused.

1.2. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepinguseadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest, informeerivad töötajaid töökorraldusest ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.3. Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.4. Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

1.5. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole. Kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, mis on kättesaadavad paber kandjal õpetajatetoas ning avalikustatud elektrooniliselt kooli kodulehel.

1.7. Tööandja tutvustab tööreegleid töökoosolekul kogu personalile ja allkirja vastu igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega kooli kodulehel ja tutvustamisega õppenõukogus loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.

### 2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE

2.1. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2. Töötajate töölevõtmine vormistatakse töölepinguga, mis sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

2.3. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatamine või ülesütlemine on sätestatud Töölepingu seaduses.

2.4. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.

2.5. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: Dokumentide loetelu „Laekvere Kooli õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldavate konkursside läbiviimise kord.”

2.6. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale temale antavat tööd, palgatingimusi, kooli töökorralduse reegleid, ametijuhendit ja muid kokkulepituid reegleid ja kordasid, mis asutuses kehtivad.

2.8. Töölevõtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud, katseaja pikkus fikseeritakse töölepingus, millega hinnatakse, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.

2.8.1 Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlamise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

2.9. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajannorm, töötaja põhipuhkuse kestus.

2.10. Ametijuhendis on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.

2.11. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu, kui see on tööle asudes esitatud ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.12. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

2.15. Töötaja teatab 1 nädala jooksul õppealajuhatajale enda andmete muutumisest ja/või täiendamisest (nimi, aadress, telefoninumber, läbitud täiendusõpped ja –kursused, arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensioni saava töötaja põhipuhkuse õiguse tekkimisel).

### **3. TÖÖ-JA PUHKEAEG**

3.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2. Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali ning ringijuhtide arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.

3.3. Lühendatud täistööaeg on klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed ja lasteaiaõpetaja ametikohal töötaval töötajal, s.o 7 tundi päevas e 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööajad on fikseeritud igas töölepingus.

3.4. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud tunniplaani, korrapidamise, ringide või treeningrühmade töögraafikute, tööülesannete kirjeldusega, ning koosolekute ja teiste koolitööga seotud ürituste toimumisajaga.

3.5. Koolivaheaeg on töötajatele üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti (asendustundide tasustamine vabade päevadega).

3.5.1. Koolivaheaja teispäevad on kindlad päevad koosolekute pidamiseks, millega kogu personal on eelnevalt arvestanud. Erandjuhtudel võib töökoosolekuid ka vaheaegade teistel päevadel pidada, kuid siis on kogu personali sellest esimesel võimalusel teavitatud.

3.6. Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst ja koosolekutest osavõtt kohustuslik.

3.7. Õpetajate tööaeg algab hiljemalt 10 minutit enne oma esimese tunni algust, reedeti vähemalt 20 minutit enne koolipäeva algust.

3.8. Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest. Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidaja-õpetaja, erandolukordades laieneb vastutus kõigile õppehoones viibivatele täiskasvanutele.

3.9. Kooli juhtkonna, majandusjuhi ja abipersonali tööpäeva algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00, juhul, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.10. Töötajate lõunaeinestamise aeg arvatakse töötaja hulka.

3.11. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.12. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud töötaja (ületunnitöö). Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti.

3.13. Tööandja ja töötaja kokkuleppel võib kehtestada töötamise mittetäieliku tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööajaga (tarifitseeritud koormuse järgi).

3.14. Õppetöö algab Laekvere Koolis kell 8.00 ning lõpeb hiljemalt kell 15.25. Lasteaia lahtiolekuajaks on 07.00-18.00.

3.15. Töötaja teeb tööandja korraldusel ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

3.16. Pedagoogilise personali üldtööaja hulka arvatakse ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide andmine, õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste ainealane abistamine ja nõustamine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne), osalemine töökoosolekute, ainesektsioonide, tööruhmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine, arenguestluste läbiviimine õpilaste ja vanematega, korrapidamine.

3.17. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra. 3.18. Töötajaid lubab, haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul, töölt lahkuda direktor.

3.19 Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja direktorit esimesel võimalusel.

4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda tööväliste asjadega.

4.2. Tööle mitteilmumisest objektiivsetel põhjustel (haigus) on töötaja kohustatud teatama oma otsesele ülemusele enne tööpäeva algust.

4.3. Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg (aeg, mida hinnatakse iga üksikjuhtumi puhul eraldi) millal töötaja ei täida tööülesandeid (töötaja isikust tuleneval põhjusel) vältimatutel asjaoludel (TLS § 38).

4.3.1. Vältimatu abi saamiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine.

4.3.2. Lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt ärakäimine.

4.3.3. Lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni kolme tööpäeva ulatuses.

4.3.4. Koduste olmeavariide puhul töölt ärakäimine teavitades sellest tööandjat.

4.3.5. Töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks töölt ärakäimine.

4.4. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetut juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnemisest tööpäeva algul.

4.5. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

## **5. TÖÖTASU**

5.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu tehtud töö eest makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel kuupäevaks ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole. Kui palgapäev langeb laupäevale, pühapäevale või riigipühale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel või eelneval tööpäeval.

5.2. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu (brutotasu), mis sisaldab ka töötaja maksukohustust. Maksude tasumise kord on sisse kirjutatud lepingusse.

5.3. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus raamatupidamisse.

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

## **6. PUHKUSE KORRALDUS**

6.1. Kõigile Laekvere Kooli töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning Töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel muid puhkusi vastavalt puhkuste ajakavale.

6.2. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

6.3. Puhkuste pikkused on fikseeritud töölepingus.

6.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks.

6.5. Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.

6.6. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele (töövõimetuspensionär), peavad sellest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

6.7. Töötaja esitab direktorile puhkuselemineku avalduse kalendriaasta esimese kvartali jooksul, kui soovib puhkust väljaspool suvepuhkuse aega.

6.8. Tööandja kinnitab puhkuste ajakava kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks, milles lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.

6.9. Iga-aastase põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi : 01.01; 24.02; suur reede; ülestõusmispühade esimene püha; 01.05; nelipühade esimene püha; 23.06; 24.06; 20.08; 24.12; 25.12; 26.12 .

6.10. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

6.11. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

6.12. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval.

6.13. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega), mis vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.

6.14. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

6.15. Töötajale antakse koolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva aasta jooksul, lähtudes „Täiskasvanute koolituse seaduse“ § 8 lõikest 1, 2 j 3. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist töötasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

## **7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE**

7.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

7.2. Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, tööülesannete kirjeldusest, kollektiivlepingust ja muudest seadusest.

7.3. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

7.4. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile töötajatele.

7.5. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

7.6. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadustega või ületab korralduse andja volitusi.

7.7. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

7.8. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## **8. POOLTE KOHUSTUSED**

8.1. Pooled on kohustatud

8.1.1. täitma kooli põhimäärust, töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ning suulisi kokkuleppeid;

8.1.2. täitma töökorralduse reegleid, ohutustehnika, töötervishoiu-ja tuleohutuse nõudeid;

8.1.3. tagama õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse;

8.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;

8.1.5. kindlustama nende hoolde antud kooli vara säilimise.

8.2. Tööandja on kohustatud

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

8.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

8.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

8.2.4. võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmist;

8.2.5. kindlustama töötajatele ohutud töötingimused ja Eesti Vabariigi õigusaktidega nõutud olmetingimused;

8.2.7. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8.3. Töötaja on kohustatud

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

8.3.2. kinni pidama ettenähtud tööajast;

8.3.3. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;

8.3.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad nende ja kolmandate isikute vara;

8.3.5. hüvitama kahju kooli vara rikkumisel;

8.3.6. hoidma korras ja puhtana tööruumi ja -vahendid;

8.3.7. järgima materiaalse väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;

8.3.8. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;

8.3.9. töölepingu lõppemisel tagastama talle usaldatud töövahendid ja muu vara;

8.3.10. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;

8.3.11. hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;

8.3.12. olema koolile lojaalne;

8.3.13. suhtuma ja suhtlema kolleegidega lugupidavalt, viisakalt ja väarikalt.

8.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud

8.4.1. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja kooli vara säilimise;

8.4.2. Tööõpetuse, füüsika, keemia ja kehalise kasvatus õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid ja nõudma nende täitmist.

## **9. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED**

9.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu- ja tööohutuse eeskirjadele.

9.2. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

9.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) tutvuma töötervishoiu, töö- ja elektriohutusosalaste juhendamaterjalidega töökohal.

9.4. Töötaja peab tööle asudes esitama tööandjale kehtiva tervisetõendi ja pikendama seda iga 5 (viie) aasta tagant. Esmase tervisetõendi tasub töötaja, edasised hüvitab tööandja.

## **10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL**

10.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

10.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:

10.2.1 alla 1 tööaasta -vähemalt 15 kalendripäeva;

10.2.2 1 kuni 5 tööaastat -vähemalt 30 kalendripäeva;

10.2.3 5 kuni 10 tööaastat -vähemalt 60 kalendripäeva;

10.2.4 10 ja enam tööaastat -vähemalt 90 kalendripäeva.

10.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi. Sellisteks teguriteks võivad olla:

10.3.1. Saladuse hoidmise keelu rikkumine.

10.3.2. Alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine.

10.3.3. Tööalaste dokumentide võltsimine.

10.3.4. Üldtunnustatud käitumismõnede jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) tööandja esindaja, kaastöötajate või tööandja klientide ja äripartnerite suhtes.

10.3.5. Töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sh altkäemaksu andmine, kliendi mõjutamine omakasupüüdlikel eesmärkidel.

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

10.3.7. Tööandja andmebaaside, projektide, plaanide kopeerimist, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega.

10.4. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest tööandja poolt teada saamise päevast alates. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.

## **11. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS**

11.1. Laekvere Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara.

11.2. Kõik kooli töötajad on kohustatud jälgima, et koolisiseselt oleks tagatud varade, materjalide, kaupade ja töötajate (samuti õpilaste) isiklike asjade säilimine.

11.3. Kõrvaliste isikute koolimajas viibimine töövälisel ajal ilma eelneva kokkuleppeta on keelatud.



11.4. Direktor või tema poolt volitatud isikud on kohustatud tagama isikuandmeid sisaldavate dokumendisarjade, tööraamatute, pitsatite, sularaha jms hoidmise nende käsutuses olevates lukustatavates kappides või seifides.

11.5. Tööandja võib paigaldada õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitse huvides üldkasutatavatesse ruumidesse ja õuealale videovalvesüsteeme, millest on teavitatud vastavate siltidega.

11.6. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad oleks suletud, tuled kustutatud ja veekraan kinni.

11.7. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale.

11.8. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega töölepingu üles. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teotunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

11.9. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt kokkuleppele tööandjaga.

11.10. Varguskahtluse korral või muul mõjuval põhjusel võib tööandja koos ühe kaastöötajaga läbi vaadata töötaja kasutusse antud kapid, klassiruumid.

## **12. TÖÖKULTUUR**

12.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

12.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime. Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.

12.3. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas.

12.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid ja ei räägi neist kolmandatele isikutele halvustavalt.

12.5. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

12.6. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

12.7. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

12.8. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni, kui see pole hädavajalik või seotud tunnitöö sooritamisega.

## **13. LÕPPSÄTTED**

13.1. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

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

**Tark Tõru Tõnu toetab, tunneb, teab ja tunnustab!**