

## VÄÄNA MÕISAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) sätestavad Vääna Mõisakooli (edaspidi VMK) kui tööandja (Tööandja) ja töötajate (edaspidi Töötaja) käitumisreeglid, õigused ja kohustused töösuhetes.
- 1.2. Õpilastega seonduv regulatsioon on kehtestatud VMK kodukorras ning lasteaialastega seonduv regulatsioon on kehtestatud VMK lasteaia kodukorras.
- 1.3. Tööandja esindajaks töösuhetes Töötajatega on VMK direktor.
- 1.4. Töökorralduse reegleid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii Tööandjale kui kõikidele Töötajatele.
- 1.5. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale Töötajale tema tööle asumisel. Töötaja kinnitab dokumentidega tutvumist oma allkirjaga.
- 1.6. Töökorralduse reeglitega on võimalik igal ajal tutvuda tööandja dokumendihaldussüsteemi vahendusel ning paberkanalil õpetajate toas.
- 1.7. Töökorralduse reegleid võib Tööandja muuta vastavalt vajadustele. Tööandja esitab muudatused enne kehtestamist töötajatele, kooli õppenõukogule ja lasteaia pedagoogilisele nõukogule.
- 1.8. Töökorralduse reeglid ning nende muudatused kinnitatakse VMK direktori käskkirjaga.
- 1.9. Töötaja ja tööandja juhinevad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist. Olukordades, mida Eesti Vabariigi seadusandluse ja tööandjaga sõlmitud lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest (nt. eeskirjadest, kordadest, juhenditest, käskkirjadest jms), VMK väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

### 2. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

- 2.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:
  - 2.1.1. täitma juhenddokumentides (töökorralduse reeglid, põhimäärus, kodukord, hädaolukorras tegutsemise plaan, asjaajamiskord jms) ja töölepingus sätestatud;
  - 2.1.2. täitma õigusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
  - 2.1.3. hoiduma tegevusest või tegevusetusest, mis võivad kahjustada Tööandja/Töötaja, õpilaste, laste või kolmandate isikute vara ja õigusi ning seadusega kaitstud huve;
  - 2.1.4. käituma lähtudes väljakujunenud üldkehtivatest eetikanormidest ning olema nii teineteise kui ka kolmandate isikute suhtes viisakad.
- 2.2. Tööandja kohustub:
  - 2.2.1. kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

- 2.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
  - 2.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
  - 2.2.4. kindlustama ohutud tööttingimused;
  - 2.2.5. tutvustama Töötajat töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töökorralduse reeglite, tööohutus- ja tuleohutusnõuetega;
  - 2.2.6. kindlustama Töötajad töövahendite ja -materjalidega.
- 2.3. Töötaja kohustub:
- 2.3.1. tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ning tagama oma töö hea kvaliteedi;
  - 2.3.2. täitma õigeaegselt ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
  - 2.3.3. kinni pidama ettenähtud tööajast;
  - 2.3.4. teatama Tööandjale viivitamatult töötakistusest või nende ohust ning võimalusel kõrvaldama erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
  - 2.3.5. teatama esimesel võimalusel töötajaga juhtunud tööõnnetusest direktorile ja majandusjuhatajale;
  - 2.3.6. hoiduma töö käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni loata levitamisest;
  - 2.3.7. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpi(lastel) kooli- ja lasteaia kohustuse täitmist või kahjustavad VMK mainet ja huve;
  - 2.3.8. kasutama üksnes neid töövahendeid ja seadmeid, mille käsitlemiseks tal on luba ning vajalikud teadmised ja oskused;
  - 2.3.9. hoidma oma töökoha, arvuti ning muud seadmed ja inventari korras ja puhtad;
  - 2.3.10. hoidma töökorras ja kasutama ainult Tööandja huvides talle usaldatud töövahendeid ja muud vara. Kõik pedagoogide poolt välja töötatud õppekavad kuuluvad Tööandjale;
  - 2.3.11. kasutama VMK sidesüsteeme (telefon, e-post, interneti ühendust) üksnes töökohustuste täitmiseks. Töötajatel ei ole lubatud installeerida VMK arvutitesse isiklikku tarkvara;
  - 2.3.12. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas;
  - 2.3.13. vastavalt töötervishoiu – ja tööohutuse seaduse § 14 lõike 11 punktile 10 tagama, et töötamine või teenuse osutamine teise tööd andva isiku juures ei ohusta tema enda ega teiste elu ja tervist.
- 2.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:
- 2.4.1. tagama distsipliini tunnis ja õpilasüritustel, kindlustama õpilaste ohutuse;
  - 2.4.2. kooskõlastama väljasõidu toimumise aja õppejuhiga vähemalt üks nädal enne selles toimumist ning vajadusel esitama osalevate õpilaste nimekirja;
  - 2.4.3. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja tagama nende täitmise;
  - 2.4.4. tööõpetuse, tehnoloogiaõpetuse, kodunduse, käsitöö ja liikumisõpetuse õpetajad on kohustatud tutvustama õpilastele ohustustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilistele töödele ning nõudma nende täitmist.

### **3. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

- 3.1. VMK töökorralduse aluseks on VMK arengukava ja üldtööplaan, lasteaia ja kooli kodukorrad, töökorralduse reeglid, palgajuhend jm töö tegemist korraldavad regulatsioonid ning õigusaktid.
- 3.2. Direktor annab korraldusi ning käskkirju töö kõikides valdkondades.
- 3.3. Töötajatel on õigus anda tööalaseid korraldusi vastavalt oma ametijuhendis kehtestatule.
- 3.4. Töötajad on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma valdkonna tööalaseid küsimusi vastavalt ametijuhendis kehtestatule.
- 3.5. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, annab Töötajale kas suuliselt või kirjalikult (e-kirja teel) tema vahetu juht. Erandkorras võivad Töötajale tööalaseid korraldusi anda ka teised kõrgemalseisvad juhid, millest Töötaja teavitab oma vahetut juhti. Töötajal on õigus seadusevastase korralduse täitmisest keelduda.
- 3.6. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui seda on arutatud koosolekul (protokoll, memo) või info on edastatud töötaja tööalasele e-postile ja/või Stuudiumis/Eliisis ja/või kooli elektroonilisel sisekettal ja/või dokumendihaldussüsteemis ühe tööpäeva jooksul pärast selle saatmist või avalikustamist.
- 3.7. Tunniplaani koostab ja muudab õppejuht. Juhul kui õpetaja soovib tunniplaani muuta kooskõlastatakse muudatused õppejuhiga.
- 3.8. Muutused tunniplaani osas peavad olema teatatud muutusele eelneval päeval, väljaarvatud need muutused, kui õpetaja teatab enda puudumisest sama tööpäeva hommikul.

### **4. TÖÖAEG**

- 4.1. Tööaeg on töölepinguga määratud ajavahemik, mille kestel Töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes Tööandja juhtimisele ja kontrollile. VMK-s on kahe puhkepäevaga viiepäevane töönael. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 4.2. Tööpäev lasteaias algab kell 7.30 ja lõpeb kell 18.30. Lasteaia õpetajate tööajakava koostatakse iga kalendrikuu kohta hiljemalt kolm päeva enne kalendrikuu algust. Hiljemalt kolm päeva enne kalendrikuu algust esitatakse õpetajate poolt tööajakava kokkulepitud infosüsteemis. Tööajakava täitmise kohta peab rühma personal tegelikku töötaja arvestust. Töötaja sisse jäävad õppekäigud, infotund, pedagoogiline nõupidamine, lasteaia ühisüritused, rühmasisesed peod, arenguestlused, rühma koosolekud, plaanide koostamine, lapse arengu jälgimine ja analüüs, õppevara koostamine. Puhke- ja einestamise aeg on arvatud töötaja hulka.
- 4.3. Tööpäev koolis algab kell 8.00 ja lõpeb kell 16.00. Kooli haridustöötajate (Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“) ametikohtade tööpäev on üldjuhul kell 8.00 – 15.00 kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 4.4. Juhtkonna, abi- ja halduspersonali töötaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul ning tööaeg on 8.00 – 16.00 kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti.
- 4.5. Haridustöötajatel on tulenevalt Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ lühendatud täistööaeg kestusega 7 tundi päevas 35 tundi nädalas seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

- 4.6. Kooliõpetajate ainetundide andmise aega ning -korda ja tööaega reguleerib (sh kontakttundide määra) direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakava ja tunniplaan. Üldtööaeg algab 15 minutit enne esimese tunni algust või VMK kalendris kokkulepitud koosoleku toimumisajal. Tööaega arvestatakse astronoomilistes (täis)tundides. Õpetajad täidavad oma tööülesandeid üldjuhul koolis, kaasa arvatud üldtööaja hulka arvataval ajal. Üldtööaja hulka arvatakse:
- 4.6.1. tundideks ettevalmistamine ja tundide andmine;
  - 4.6.2. õppeülesannete koostamine ja parandamine;
  - 4.6.3. tasemetööde läbiviimine;
  - 4.6.4. õpilaste abistamine ja nõustamine;
  - 4.6.5. õppe- ja kasvatustöö alaste ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, ühissündmused jms);
  - 4.6.6. koosolekud, nõupidamised, osalemine töörühmade -ning projektgruppide töös;
  - 4.6.7. osalemine koolitustel;
  - 4.6.8. töölepingu seaduses nimetatud vääramatust jõust tingitud tööd;
  - 4.6.9. asendustundide andmine. Asendustundide eest makstakse ühekordset lisatasu vastavalt asendustundide kompenseerimise põhimõtetele ja tunnitaskumäära alusele, mis on kehtestatud direktori käskkirjaga.
  - 4.6.10. õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase põhipuhkusega, on kooliõpetajatele tööaeg. Seda aega kasutatakse enesetäiendamiseks, õppekäikude ja uue õppeperioodi ettevalmistuseks, pikendatud õppetöö läbiviimiseks, koosolekutel, koolitustel, ühisüritustel ja õpirändel osalemiseks.
- 4.7. Kooli pedagoogiliste ametikohtade töötajate töökoormus kinnitatakse igal õppeaastal hiljemalt 20. septembriks. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul. Muudatused vormistatakse poolte kokkuleppel töölepingu lisades.
- 4.8. Koosolekud, nõupidamised toimuvad üldjuhul peale tunde kestusega mitte üle 2,5 tunni või hommikul enne tunde alates kell 8.00 ja arvatakse üldtööaja sisse. Lasteaia koosolekud toimuvad üldjuhul 13.15 – 14.45.
- 4.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.10. Puhkepäeval võib Töötajat tööle rakendada seoses vältimatu vajadusega või poolte kokkuleppel (õppe-eesmärgil ekskursioonide, matkade, sündmuste korraldamiseks jms). Töötajale hüvitatakse puhkepäeval töötamine üldjuhul kokkuleppel vaba päeva andmisega koolivaheaegadel.
- 4.11. Riigipühal töötamisel makstakse Töötajale kahekordset töötasu. Töötaja ja Tööandja võivad kokku leppida, et kahekordse tasu asemele hüvitatakse riigipühal töötamine töötajale vaba ajaga, mille eest makstakse tavapärasest töötasu.
- 4.12. Ületunnitööks loetakse töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö tegemise aluseks on poolte igakordne kokkulepe vastavalt töölepingu seaduse § 44 lõikele 1. Ületunnitöö hüvitatakse töötajale töölepingu seaduses sätestatud korras tasustatud vaba ajaga ületunnitööga võrdses ulatuses koolivaheaegadel või kokkuleppel rahas. Kokkulepe peab olema kirjalik taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.13. Tööandja ja Töötaja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajaga.

## **5. TÖÖLT PUUDUMISE KORD**

- 5.1. Tööasjus töölt eemalolek toimub Tööandja korraldusel, ametijuhendis või töölepingus märgitud tööülesannete täitmiseks. Töölt eemalolek tuleb ajastada ajale, mil see häirib võimalikult vähe õppe- ja kasvatustööd.
- 5.2. Mõjuvatel põhjustel isiklikes asjus tööajal töölt eemalolekuks saadakse luba otseselt juhilt, kuid võimalusel korraldatakse isiklike asju väljaspool tööaega ehk mil see häirib võimalikult vähe õppe- ja kasvatustööd. Töötaja informeerib esimesel võimalusel vahetut juhti enda eemaloleku ajast ja põhjustest.
- 5.3. Isiklikel põhjustel pikema töölt puudumise korral (rohkem kui 3 tööpäeva) esitab Töötaja vähemalt 1 nädal enne puhkusele jäämise soovi palgata puhkuse taotluse Persona iseteeninduskeskkonnas, mille rahuldamise korral korraldab kooli ja lasteaia õpetajate asendamise õppejuht, muudel juhtudel vahetu juht.
- 5.4. Töötaja hulka arvestatakse töö juurest eemalolek päevas 3 tundi järgmistel juhtudel:
  - 5.4.1. Töötaja isiklik arsti juures käimine;
  - 5.4.2. Töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, Töötaja ja tema abikaasa vanemad) või Töötaja ülalpeetavatega või eestkostetavaga juhtunud õnnetus või äkiline haigestumine;
  - 5.4.3. lapse arenguestlusel osalemine 1 kord aastas;
  - 5.4.4. eemalolek elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi või avarii puhul.
- 5.5. Töötaja hulka arvestatakse töö juurest eemalolek kuni 5 päeva Töötaja lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, Töötaja ja tema abikaasa vanemad) või Töötaja ülalpeetava või eestkostetava surma korral.
- 5.6. Punktides 5.4. ja 5.5. sätestatud juhtumite ilmnemisel peab Töötaja viivitamatult teavitama vahetut juhti sündmuse olemusest ja eeldatavast eemaloleku ajast.
- 5.7. Töölt puudumisest ajutise töövõimetuse korral ning selle eeldatavast kestusest teavitab Töötaja vahetut juhti esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui puudumise esimese tööpäeva kella 8.00-ks ja lasteaed kella 7.00-ks. Kui ajutine töövõimetus kestab esialgselt eeldatust kauem, annab Töötaja sellest täiendavalt teada vahetule juhile.
- 5.8. Ajutisest töövõimetusel põhhipuhkuse ajal peab Töötaja vahetut juhti teavitama kirjalikult taasesitatavas vormis.
- 5.9. Töötajal on õigus ilma töövõimetus- või hoolduslehetä tervislikel põhjustel puududa 3 päeva kalendriaasta jooksul, mille jooksul säilitatakse Töötajale keskmine töötasu. Töötaja esitab taotluse eelseisva perioodi tervisepäevade kasutamiseks personalihaldusprogrammi Persona iseteeninduskeskkonnas hiljemalt tervisepäeva(de)le eelneval päeval. Samale tööpäevale jääva ette planeerimata tervisepäeva kasutamisel on Töötaja kohustatud teatama töölt puudumisest vahetut juhti ja assistent-kommunikatsioonispetsialisti hiljemalt kell 8.00 ja lasteaed kell 7.00, mille puhul tööandja kannab tervisepäevade kasutamise personalihaldusprogrammi.

## **6. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT**

- 6.1. Palga maksmine toimub kord kuus hiljemalt jooksva kuu viimasel tööpäeval Töötaja kirjalikus avalduses näidatud pangakontole.

- 6.2. Harku Vallavalitsuse rahandusosakonna töötaja väljastab Töötajale elektroonilise palgateatise temale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta hiljemalt iga kuu viimasele kuupäevale eelneval tööpäeval.
- 6.3. Tööandjal ei ole õigust ilma Töötaja eelneva kirjaliku nõusolekuta avaldada andmeid Töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu ja -tingimuste kohta, välja arvatud juhul, kui neid andmeid nõuab kohus, prokuratuur, kohtueelse uurimise asutus, Maksu- ja Tolliamet või Riigikontroll, samuti seadusega ettenähtud juhtudel. Töötaja on kohustatud hoidma andmeid töötasu kohta konfidentsiaalsena.

## 7. PUHKUS

- 7.1. Kõik puhkuse taotlused esitab Töötaja Tööandjale kinnitamiseks veebipõhise personalitarkvara Persona iseteeninduskeskkonnas, märkides kooskõlastajateks vahetu juhi, assistent-kommunikatsioonispetsialisti, direktori ja Harku Vallavalitsuse rahandusosakonna palgaarvestaja. Emapuhkuse, isapuhkuse, lapsendaja puhkuse, vanemapuhkuse, lapsepuhkuse ja puudega lapse vanema lapsepuhkuse taotlemisel taotleb Töötaja vastava puhkuse esmalt Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduskeskkonnas ja ametkonna kooskõlastuse järgselt esitab taotluse Tööandjale Personas samal põhimõttel nagu puhkuse taotlused.
- 7.2. Kõigil töötajatele on õigus põhipuhkusele töötatud aja eest ning õigusaktides ettenähtud juhtudel muudele puhkustele. Muude puhkuse õigustest on vajalik informeerida vahetut juhti ning assistent-kommunikatsioonispetsialisti, kes sisestab puhkuseliigid Persona personalitarkvarasse.
- 7.3. Haridustöötajatel on tulenevalt Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusest nr 112 „Haridustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa“ nimetatud ametikohtadel põhipuhkuse iga-aastane kestus 56 kalendripäeva ja ringijuhtidel 42 kalendripäeva. Lasteaia õpetajate abidel ja lasteaia õpetajate assistentidel on põhipuhkus 42 kalendripäeva. Muudel ametikohtadel töötavate Töötajate iga-aastane põhipuhkus on 35 kalendripäeva.
- 7.4. Põhipuhkuse nõue aegub 1 aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 7.5. Töötaja võib taotleda põhipuhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt 6 kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 7.6. Palgata puhkust võimaldatakse Töötaja taotluse alusel ainult poolte kokkuleppel ja määratud ajaks.
- 7.7. Puhkuse andmine Töötajatele toimub vastavalt iga kalendriaasta kohta kehtestatavale puhkuste ajakavale, mille koostamisel lähtub Tööandja töökorralduse vajadustest ning võimaluse korral ka Töötajate soovidest. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks esimese kvartali jooksul. Haridustöötajatele antakse põhipuhkust õppetööst vabal ajal.
- 7.8. Poolte kokkuleppel võib põhipuhkust anda osadena. Töötaja peab kasutama järjest vähemalt üks kord kalendriaastas 14 kalendripäeva puhkust. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Puhkuste ajakava on õiguspärane muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.

- 7.9. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamiseks või puhkuse ajakava muutmiseks esitab Töötaja Tööandjale puhkuse taotluse Persona iseteeninduses vähemalt 2 nädalat enne soovitud puhkuseperioodi. Töötaja puhkuse ajakava muutus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 7.10. Puhkusetasu maksab Tööandja Töötajale proportsionaalselt iga puhatud kuu viimasel tööpäeval. Töötajal on õigus saada avalduse alusel kogu puhkusetasu korraga hiljemalt puhkusele eelneval päeval märkides vastava info Persona iseteeninduses puhkuse taotlemisel.
- 7.11. Õppepuhkust antakse Töötajale vastavalt Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale sh on Töötaja kohustatud esitama enda õppimise kohta vastavas õppeasutuses Tööandjale vastava õppeasutuse andmed õppimise kohta. Andmetele lisab õppeasutus vajadusel info Töötaja akadeemilisel puhkusel viibimise kohta.
- 7.12. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne väljateenitud puhkuse kasutamist. Sellisel juhul maksab Tööandja kasutamata jäänud puhkuse eest Töötajale rahalist hüvitist, mis makstakse Töötajale välja koos lõpparvega.

## **8. KOMMUNIKATSIOON**

- 8.1. Töölaline infovahetus toimub läbi VMK ametlike infokanalite. Töötajal on selleks kasutada tööalane meiliaadress ([eesnimi.perekonnanimi@vaanakool.edu.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@vaanakool.edu.ee)) ning Stuudiumi või Eliisi kasutajakontod. Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile, Stuudiumisse või Eliisi saabuvat infot vähemalt 1 kord tööpäeva jooksul ning vajaduse korral vastama neile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljemalt kui 3 tööpäeva jooksul.
- 8.2. Avalikkuse ja meediaga suhtleb direktor või direktoriga kooskõlastatud isik.
- 8.3. VMK kommunikatsiooni ja info edastamisega tegelevad vajaduspõhiselt kõik VMK töötajad vastavalt oma vastutusvaldkonnale ning kommunikatsiooniplaanile.
- 8.4. Töötajate isiklike telefoninumbreid ilma Töötaja nõusolekuta ei avalikustata.

## **9. TÖÖLÄHETUS, KOOLITUSTEL OSALEMINE JA ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMINE TÖÖSÕITUDEKS**

- 9.1. Täienduskoolitusele, töölähetusse ning õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppeekskursioonile minekul kooskõlastab õpetaja õppejuhiga tundide asendused ning seejärel saadab e-posti teel digitaalselt allkirjastatud lähetus- või koolitustaotluse vahetule juhile ja assistent-kommunikatsioonispetsialistile. Õppe- ja kasvatustööga mitte seotud isikud esitavad lähetus- või koolitustaotluse vahetule juhile ja assistent-kommunikatsioonispetsialistile.
- 9.2. Töölähetust, koolitusel osalemine ja isikliku sõiduauto kasutamine töösõitudeks kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 9.3. Töötajate koolituste kohta peetakse arvestust personalihaldustarkvaras Persona (va haridustöötajad) ja EHISes (Eesti Hariduse Infosüsteem) (haridustöötajad).

- 9.4. Töötajad, kes osalevad tasemeõppes, esitavad õpingute algul vabas vormis avalduse koos õppeasutusega teatisega õppesessiooni aegadest digiallkirjastatud kujul vahetule juhile ja assistent-kommunikatsioonispetsialistile.
- 9.5. Õppejuht korraldab eemaloleva õpetaja asenduse ja sisestab vastava info asendustundide tabelisse.
- 9.6. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha (välislähetus), majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- 9.7. Lähetatud Töötaja on kohustatud täitma temale Tööandja poolt antud lähetusülesande ettenähtud päevade jooksul. Juhul, kui tööd ei ole võimalik lõpetada määratud ajaks, peab Töötaja Tööandjale sellest teatama. Töötaja ei tohi omavoliliselt lähetuse aega pikendada.
- 9.8. Töötajatel on õigus saada isikliku sõiduauto kasutamisel töösõitudeks hüvitist, pidades selleks sõidupäevikut vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.9. Hüvitise maksmise otsustab direktor kooli eelarves selleks ettenähtud vahendite piires.
- 9.10. Hüvitise maksmise piirmäärad reguleeritakse eraldi direktori käskkirjaga.
- 9.11. Isikliku sõiduauto kasutamine töösõiduks tuleb igal üksikul juhtumil direktoriga kokku leppida.

## **10. TÖÖLT KÕRVALDAMISE KORD**

- 10.1. Tööle ei lubata ja kõrvaldatakse töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või ka alkoholi, narkootiliste või toksiliste ainete või arstimite jääknähtudega, samuti arstimite mõju all olev Töötaja.
- 10.2. Kontrolli teostab ja töölt kõrvaldab direktor ja/või vahetu juht. Töötaja esitab kontrolliga seonduvalt ka oma kirjaliku seletuskirja. Töölt kõrvaldamine toimub direktori käskkirjaga, millega vormistatakse Töötajale ka kirjalik hoiatus.
- 10.3. Punktis 10.1 nimetatud nähtudega Töötaja tööl viibimisest on teised Töötajad kohustatud informeerima direktorit või oma vahetut juhti ja võtma tarvitusele abinõud tema eemale hoidmiseks suuremast ohuallikast ning õpi(lastest).

## **11. TÖÖTAJA KOHUSTUSE RIKKUMINE**

- 11.1. Töötaja kohustuse rikkumisele järgnevad sammud Tööandja poolt on kas:
  - 11.1.1. kirjalik hoiatus;
  - 11.1.2. töölepingu lõpetamine töölepingu seaduse § 88 alusel ehk töölepingu erakorraline ülesütlemine Tööandja poolt Töötajast tuleneval põhjusel.
- 11.2. Tööandja juures võib lugeda jämedaks töökohustuste rikkumiseks, mis annab Tööandjale õiguse lõpetada Tööandja tööleping töölepingu seaduse § 88 alusel, kui Töötaja on:
  - 11.2.1. töölt ilma mõjuvate põhjusteta puudunud;
  - 11.2.2. töölt omavoliliselt lahkunud;
  - 11.2.3. alkoholi- või narkootilises joores tööle ilmunud;
  - 11.2.4. rikkunud p-s 2.3. või töölepingus nimetatud saladuse hoidmise kohustust;
  - 11.2.5. seadnud ohtu õpi(laste) elu ja/või tervise;
  - 11.2.6. pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;



- 11.2.7. põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse Tööandja vastu;
  - 11.2.8. tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju Tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
  - 11.2.9. viibinud avalikus kohas ebakainena;
  - 11.2.10. omastanud õpilaste ja/või teiste isikute raha;
  - 11.2.11. korraldanud alkoholsete jookidega kooli- või lasteaiasisese sündmuse;
  - 11.2.12. suitsetanud õpi(laste) juuresolekul;
  - 11.2.13. ahistanud õpilasi seksuaalselt;
  - 11.2.14. tarvitanud füüsilist ja vaimset vägivalda õpilaste ja/või teiste isikute (sh. Töötaja oma perekonnaliikmete ja lähedaste) suhtes.
- 11.3. Enne hoiatuse määramist või töölepingu erakorralist ülesütlemist tuleb Töötajalt nõuda kirjalikku seletust. Töötaja keeldumisel seletuse andmisest, samuti seletuses valeandmete esitamisel tuleb küsida seletuskirja ka sündmusega seotud Töötajatelt.
- 11.4. Hoiatus või töölepingu lõpetamine töölepingu seaduse § 88 alusel vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 11.5. Hoiatuse määramise järgselt ei maksta Töötajale preemiat ega tulemustasu 1 aasta vältel alates hoiatuse määramisest.

## **12. OMANDIKAITSE TAGAMINE**

- 12.1. Kõik Töötajad on kohustatud jälgima, et asutusesiseselt oleks tagatud vara, materjalide, õppevahendite ja Töötajate isiklike esemete säilimine.
- 12.2. Ruumide kasutamisel järgitakse järgmisi nõudeid:
- 12.2.1. ruumidest lahkumisel peab Töötaja lülitama välja kogu valgustuse, samuti jälgima, et tööpäeva lõppedes oleks välja lülitatud arvutid ning kõik muud elektriseadmed ning oleksid suletud kõik töötaja poolt viimasena kasutatavate ruumide aknad;
  - 12.2.2. iga klassiruumi või õppekabineti korrasoleku eest vastutab õpetaja, kelle vastutusele on (tunni)plaani järgi vastav ruum antud;
  - 12.2.3. teise õpetaja ruumi lapsi omapead ei jäeta;
  - 12.2.4. õppepäeva lõpul vastutab ruumi korrasoleku eest see õpetaja, kes andis ruumis viimase tunni;
  - 12.2.5. õpilastele kooli ruumide võtmeid üldjuhul ei anta.
- 12.3. Väljaspool tunni- ja päevaplaani on võimalik kasutada VMK ruume leppides kasutuse kokku huvijuht-kultuurikorraldajaga ning märkides ruumi kasutuse ja eesmärgi VMK kalendrisse.
- 12.4. Süle- ja tahvelarvutite kasutamine on reguleeritud arvutite kasutamise korras. Süle- ja tahvelarvutite kasutus toimub vastavalt tahvel- ja sülearvutite kasutustabelile.

## **13. MATERIAALNE VASTUTUS**

- 13.1. Tööandja võib sõlmida Töötajaga eraldi materiaalse vastutuse lepingu.
- 13.2. Selle lepingu kohaselt kohustub Töötaja materiaalselt hüvitama tema poolt Tööandjale kuuluvale varale tekitatud kahju.
- 13.3. Töötaja vabaneb kahju hüvitamisest, kui ta tõendab, et kahju tekkimises puudub tema süü.

## 14. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- NING TULEOHUTUS

- 14.1. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse eeskirjade täitmise kindlustamise ja kontrolli eest vastutab majandusjuhataja.
- 14.2. Töötervishoiu, töö- ning tuleohutusala reegleid tutvustatakse igale Töötajale tema tööle asumisel. Töötaja kinnitab dokumentidega tutvumist oma allkirjaga.
- 14.3. Tööandja on kohustatud:
  - 14.3.1. tagama kõigil töökohtadel vajaliku tehnilise sisustuse ja looma seal ohutud töötingimused;
  - 14.3.2. selgitama Töötajatele nende tööga seoses olevaid võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, korraldama vajadusel väljaõpet ja teadmiste kontrolli;
  - 14.3.3. mitte rakendama Töötajat töödel, milleks Töötajal puudub väljaõpe;
  - 14.3.4. nõudma Töötajalt kehtestatud tööohutusala normide täitmist;
  - 14.3.5. määrama esmaabi andja, korraldama talle oma kulul väljaõppe ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
  - 14.3.6. hoolitsema seadmete ja töövahendite korrasoleku eest;
  - 14.3.7. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitab välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdab nende parameetrid ning hindab ohutegurite mõju töötajate tervisele.
  - 14.3.8. teavitama Töötajaid ohutegurite olemasolust, riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
  - 14.3.9. korraldama Töötajate tervisekontrolli ja muude töötervishoiuteenuste osutamise töötervishoiuteenistuse või töötervishoiuarstiga sõlmitud lepingu alusel ning kandma sellega seotud kulud.
- 14.4. Töötaja on kohustatud:
  - 14.4.1. tundma ja täitma temale kohustuslike töötervishoiu, töö- ning tuleohutuse õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutusjuhiseid;
  - 14.4.2. täitma Tööandja ning riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse alast seaduslikku korraldust;
  - 14.4.3. keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks tal puudub väljaõpe;
  - 14.4.4. kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks kaitsevahendeid;
  - 14.4.5. jälgima, et tema poolt tehtav töö või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste isikute elu, tervist ja vara ega reostaks keskkonda;
  - 14.4.6. esimesel võimalusel teavitama Tööandjat ohtlikust olukorrast, toimunud tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest, mis takistab ohutut tööd, ja muudest talle teatavaks saanud tervist ohustavatest või -kahjustavatest teguritest;
  - 14.4.7. osutama viivitamatult kannatanule vajalikku abi.
  - 14.4.8. kandma oma tööloigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest;
  - 14.4.9. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 14.4.10. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
  - 14.4.11. Tulekahju või põlengu avastamisel:
    - 14.4.11.1. teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112 ja informeerima juhtunust Tööandjat;

- 14.4.11.2. sulgema ukсед ja aknad tõkestamaks tule levikut;
  - 14.4.11.3. vajadusel alustama laste evakueerimist;
  - 14.4.11.4. teadma tulekustutusvahendite asukohta ja oskama neid käsitleda.
- 14.4.12. Töötajal on õigus:
- 14.4.12.1. keelduda tööst, mis ohustab tema enda või teiste isikute elu ja tervist, teatades sellest viivitamatult vahetule juhile;
  - 14.4.12.2. nõuda nõuetele vastavaid töötingimusi;
  - 14.4.12.3. saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist vastavalt kehtestatud korrale;
  - 14.4.12.4. saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale.

## **15. KUVARIGA TÖÖTAMISEL TEKKINUD NÄGEMISHÄIRETE VÄLJASELGITAMISE JA NÄGEMISTERAVUST KORRIGEERIVATE ABIVAHENDITE HANKIMISE KORD**

- 15.1. Töötaja, kes töötab vähemalt poole oma tööajast kuvariga, on kohustatud mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul või töötaja nõudmisel nägemishäirete korral, läbima tööandja kulul silmade ja nägemise kontrolli.
- 15.2. Töötaja on kohustatud informeerima töökeskkonnaspetsialisti silmade ja nägemise kontrollil avastatud nägemisteravuse muutumisest ja esitama arstitõendi.
- 15.3. VMK hüvitab teenistujale arstitõendi alusel kuvariga töötamiseks ettenähtud nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse vastavalt direktori käskkirjaga kehtestatuga.
- 15.4. Kuvariga töötamiseks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus hüvitatakse töötajale arstitõendi ja töötaja poolt prillide eest tasumist tõendavate dokumentide alusel Harku Vallavalitsuse rahandusosakonna poolt. Dokumentidest peab nähtuma nii prilliklaasi kui ka prilliraamide maksumus.
- 15.5. Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus hüvitatakse olenemata sellest, kui pikalt on töötaja antud töökohas töötanud.

## **16. AVALDAMISELE MITTEKUULUVA TEABE HOIDMINE JA ISIKUANDMETE KAITSE**

- 16.1. Isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral peab Töötaja teavitama rikkumisest andmekaitse spetsialisti kirjalikult 24-tunni jooksul alates rikkumisest teada saamisest. Teavituses peab olema märgitud rikkumise ese, aeg, ulatus ja põhjus.