



**KIIGEMETSA KOOL**  
**TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

Siimusti 2019

## SISUKORD

1. Üldsätted.....	3
2. Töötajate tööle võtmise ja vabastamise kord .....	3
3. Poolte kohustused.....	5
4. Töö- ja puhkeaeg, töölt puudumine.....	6
5. Töökorralduste andmine.....	9
6. Töötasu maksmise aeg ja koht .....	10
7. Puhkus .....	10
8. Omandikaitse tagamine ja varaline vastutus .....	12
9. Vastutus töödistsipliini rikkumise eest.....	13
10. Töökultuur .....	13
11. Arvutite ja sidevahendite kasutamine .....	14
12. Töötervishoiu ja tööohutuse ning elektri- ja tuleohutuse üldjuhised .....	14
13. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine .....	16
14. Vaidluste lahendamine .....	16
15. Lõppsätted .....	16
Lisa 1 Isikuankeet töötajale .....	18

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid on Kiigemetsa Kooli (edaspidi Tööandja) sisene dokument, mis täpsustab ja täiendab lisaks töölepinguseadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.2. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.3. Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraal- ja käitumisreeglitest.
- 1.4. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- 1.5. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.
- 1.6. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad
  - paberkanalil kantseleis;
  - avalikustatud elektrooniliselt Avalikus serveri kaustas KOOLI KORRAD;
  - avalikustatud elektrooniliselt tööandja kodulehel (<http://www.kiigemetsakool.ee>)
- 1.7. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid allkirja vastu töökorralduse reeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Töökorralduse reeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega kooli kodulehel loetakse, et töökorralduse reeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saab tööandja töötajatele e-posti ning märgib muudatused alla joonituna.
- 1.8. Esmane töötaja juhendamine:
  - 1.8.1. Töökorraldusliku juhendamise viib läbi töötaja vahetu juht;
  - 1.8.2. Tööohutusosalase (töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõuded) juhendamise viib läbi töökeskkonnaspetsialist hiljemalt 5 päeva jooksul pärast töötaja tööle asumist;
  - 1.8.3. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda ja töökorralduse reegleid tema vahetu juht või juhiabi.
- 1.9. Uuele töötajale antakse ukse elektrooniline ligipääsukaart, mida on võimalik taotleda majandusjuhataja käest. Kaart väljastatakse töötajale allkirja vastu.

## 2. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab ja tühistab direktor.
- 2.2. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse digitaalsena hiljemalt 2 tööpäeva enne töötaja tööle asumist. Tööleping digiallkirjastatakse direktori ja töötaja poolt tööandja dokumendihaldussüsteemis Eesti koolide haldamise infosüsteem (edaspidi EKIS), veebiaadress <https://ekis.ee/>
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks on tööandjal õigus nõuda järgmisi dokumente:
  - 2.4.1 töötaja isikuandmed (lisa 1), mille töötaja digiallkirjastab ja edastab kooli e-postiaadressile [kiigemetsakool@kiigemetsakool.ee](mailto:kiigemetsakool@kiigemetsakool.ee);
  - 2.4.2 isikut tõendav dokument (ID-kaart);

- 2.4.3 tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 2.4.4 kehtiv tervisetõend;
- 2.4.5 muid dokumente õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.5. Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
  - 2.6.1 tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
  - 2.6.2 töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
  - 2.6.3 lepingu tähtaeg (tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus);
  - 2.6.4 ametinimetus ja tööülesannete kirjeldus (ametijuhend);
  - 2.6.5 töö eest makstav tasu, maksmise kord ning sisse nõutavaks muutumise aeg (palgapäev) ja kinnipeetavad maksud ning maksed;
  - 2.6.6 aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg) ja tööajanorm;
  - 2.6.7 töö tegemise koht;
  - 2.6.8 puhkuse kestus;
  - 2.6.9 viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajale;
  - 2.6.10 tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele;
  - 2.6.11 viide kollektiivlepingule;
- 2.6. Ametijuhendis on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.
- 2.7. Töölepingus kokku lepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni neli kuud. Pooled võivad töölepinguga kokku leppida, et katseaega ei kohaldata või katseaega lühendatakse. Katseajal on töötajal kõik seadusest ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused.
- 2.8. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul töötulemustega katseajal, on tal õigus tööleping üles öelda TLS § 86 alusel vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamise tähtajaga. Tööandja põhjendab enne seda töötajale, miks ta ei ole rahul katseaja tulemustega.
- 2.9. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitult töölt puudunud aeg.
- 2.10. Töölepingu muutmine on lubatud ainult poolte kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhul) ning vormistatakse digitaalselt ja digitaalallkirjastatakse EKIS-es töötaja ning direktori poolt.
- 2.11. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.12. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.13. Töötaja ja tööandja võivad kokkuleppel töölepingu lõpetada igal ajal.
- 2.14. Töötaja võib töölepingu korraliselt üles öelda kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis ülesütlemise avaldusega ja etteteatamise tähtajaga 30 kalendripäeva igal ajal. Tööandja ei või töölepingut korraliselt üles öelda.
- 2.15. Töölepingu erakorraline ülesütlemine Tööandja poolt Töötajast tuleneval põhjusel on lubatud töölepingu seaduse §-s 88 sätestatud alustel ja majanduslikel põhjustel töölepingu seaduse §-s 89 sätestatud alustel ning järgides seaduses sätestatud etteteatamise tähtaegu.
- 2.16. Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel töölepingu seaduse § 91 (2) sätestatud alustel, eelkõige kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda Lepingu jätkamist. Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis ülesütlemise avaldusega mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama.

- 2.17. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööle oleku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.18. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama tööandjale kuuluvad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused. Samuti tuleb üle anda töötaja valduses olev töödokumentatsioon.

### 3. POOLTE KOHUSTUSED

#### 3.1. Töötaja kohustused

- 3.1.1 Peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 3.1.2 Täidab oma kohustusi isiklikult.
- 3.1.3 Teeb kokkulepitud tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal ning täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 3.1.4 Täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.1.5 Osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 3.1.6 Hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 3.1.7 Teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.1.8 Teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 3.1.9 Tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi.
- 3.1.10 Hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 3.1.11 Teatab vahetule juhile või direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest telefoni või e-posti teel;
- 3.1.12 Minema tööandja korraldusel töölehetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitama pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul;
- 3.1.13 Mitte suitsetama (sealhulgas e-sigarette), tarvitama alkoholi ja narkootilisi aineid kooli territooriumil;
- 3.1.14 Informeerib eelnevalt direktorit ja vahetut juhti soovist minna täiendkoolitusele või töölehetusse, saades loa, esitab taotluse vähemalt üks nädalal varem Riigitöötaja Iseteenindusportaali (<https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>) kaudu.
- 3.1.15 Koos õpilastega väljapoole kooli territooriumit õppekäigule, üritusele jms. minek toimub vastavalt koolis kehtivale korrale „Kiigemetsa Kooli väljaspool kooli korraldatava õppe kord“.
- 3.1.16 Teatab 1 nädala jooksul juhiabile e-kirja teel enda järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest ja edastab vajadusel vajalikud dokumendid:
- nimi;
  - aadress;
  - telefoninumber ja e-postiaadress;
  - läbitud täiendusõpped ja –kursused;
  - alaealiste/ülalpeetavate laste arv (lapsepuhkuse saamise alus);
  - arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetusel kohta (otsus on aluseks töövõimetus pensionäri põhipuhkuse õiguse

- tekkimisel/vormistamisel);
  - kaitseväeteenistus (kutse kaitseväeteenistusse).
- 3.2. Tööandja kohustused
  - 3.2.1 Täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt;
  - 3.2.2 Kindlustab töötaja kokkulepitud tööga ning annab selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
  - 3.2.3 Maksab töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
  - 3.2.4 Annab ettenähtud puhkust ja maksab puhkusetasu;
  - 3.2.5 Tagab kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning peab töötaja arvestust;
  - 3.2.6 Tagab töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kannab koolituskulud ja maksab koolituse ajal töötasu;
  - 3.2.7 Tagab töötajale tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 3.2.8 Tutvustab töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
  - 3.2.9 Teavitab tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtjatu tööleping;
  - 3.2.10 Teavitab täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
  - 3.2.11 Austab töötaja privaatsust ja kontrollib töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
  - 3.2.12 Annab töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
  - 3.2.13 Ei avalda töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
  - 3.2.14 Maksab töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt;
  - 3.2.15 Kompenseerib töötajatele haigestumise teise ja kolmanda kalendripäeva eest haigushüvitisena 70% töötaja keskmisest töötasust.
- 3.3. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:
  - 3.3.1 ta kasutab puhkust;
  - 3.3.2 ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
  - 3.3.3 ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;
  - 3.3.4 ta osaleb streigis;
  - 3.3.5 ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
  - 3.3.6 tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.
- 3.4. Töötajal on õigus süüa kooli sööklas, kui:
  - 3.4.1 täidab eelneva nädala neljapäeval söömise tellimuslehed ja kinnitab seda allkirjaga;
  - 3.4.2 tasub õigeaegselt söömise tellimuslehe alusel koostatud arve.
- 3.5. Tööandjal on õigus kontrollida tellimuslehel märgitud toitude söömistest kinnipidamist.
- 3.6. Tööandja avalikustab töötajate sünnipäevad õpetajate toa stendil ja fuajee digitaalsel infotahvil ning EKISes (ligipääs Kiigemetsa Kooli töötajatele).

#### **4. TÖÖ- JA PUHKEAEG, TÖÖLT PUUDUMINE**

- 4.1. Tööaeg on fikseeritud töölepingus. Tööaeg on aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Kiigemetsa Koolis on tööaeg esmaspäevast reedeni.
- 4.3. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja

- kokkuleppel.
- 4.4. Lühendatud täistööaja kestus on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Lühendatud täistööajaga töötavad: õpetajad, eripedagoogid, logopeedid, ringijuhid ja kasvatajad.
- Õpetaja, eripedagoogi, ringijuhid ja logopeedi täistööajanorm on 35 tundi nädalas, sealhulgas 22 ainetundi nädalas.
  - Õpilaskodu kasvataja täistööajanorm on 35 tundi nädalas, sealhulgas 30 kasvatustundi nädalas.
- 4.5. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
  - tundideks ettevalmistamine;
  - tundide andmine;
  - õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
  - eksamite vastuvõtmine;
  - uurimis- ja loovtööde juhendamine;
  - õpilaste abistamine, nõustamine;
  - kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekäigud, matkad, kooli üritused, õpilaste saatmine esinemistel, konkurssidel jne.);
  - osalemine töökoosolekutel ( koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
  - lastevanemate nõustamine;
  - arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
  - asendustundide andmine;
  - korrapidamine.
- 4.6. Õpetajad ja kasvatajad peavad tulema 15 minutit enne õppe- ja kasvatustöö algust majja.
- 4.7. Õpilastega töötaval töötajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ja kasvatustöö ajal õpilaste juurest (klassist, rühmast, võimlast jne) ja sellel ajal vastutavad nad kõigi tunnis ja kasvatusrühmas olevate õpilaste turvalisuse eest.
- 4.8. Tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal. Einestamise aeg on 20 minutit, mis arvatakse üldtööaja hulka:
- Hommikul tööle tulevatel töötajatel on einestamiseks antav aeg esmaspäevast neljapäevani kell 11.55 – 12.15 ja reedel kell 11.45 – 12.05;
  - Peale lõunat tööle tulevatel töötajatel on einestamiseks antav aeg esmaspäevast neljapäevani kell 15.45 – 16.05.
- 4.9. Tööandja loob töötajale võimaluse puhata päeva jooksul 2 korda, ühe puhkepausi kestvus on 10 minutit ja puhkepausid arvatakse üldtööaja hulka.
- 4.10. Kasvataja abi öösel tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks tööajagraafikuga, mille koostab õppealajuhataja. Kasvataja abi öösel aeg einestamiseks on kell 1.00 – 1.20 ning puhkepausid on kell 23.00-23.15 ja kell 6.00 – 6.15. Juhul, kui antud kellaegadel ei ole võimalik vaheaegu pidada tulenevalt töö iseloomust, võib töötaja vaheaegu puhkamiseks ja einestamiseks muuta.
- 4.11. Töötajad, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga, siis nende puhkepauside kestus moodustab vähemalt 10% nende kuvariga töötamise ajast (nt kui töötaja töötab kuvariga oma tööajast 4 tundi s.o 240 minutit, siis tema puhkepauside kestus päeva jooksul on vähemalt 24 minutit).
- 4.12. Töötajad, kes töötavad vahetuste ajakava (tööajagraafiku ja tunniplaani) alusel, võivad töölt lahkuda alles pärast järgmise vahetuse töötaja tööle tulekut. Kui järgmise vahetuse töötaja ei ole ettenähtud ajal tööle ilmunud, peab töötaja sellest kohe teatama vahetule juhile ja jätkama tööd kuni järgmise vahetuse töötaja tööle saabumiseni, kuid mitte rohkem kui neli

- tundi tema enda vahetuse lõppemise ajast arvates.
- 4.13. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja on kohustatud pidama ületunnitöö arvestust. Ületunnitöö hüvitatakse:
- 4.13.1. vaba ajaga. Piisav puhkeaeg on vajalik töövõime säilitamiseks ja tööjõu taastootmiseks. Vaba aeg antakse võimalikult ruttu peale ületunnitöö perioodi lõppu.
- 4.13.2. rahaga. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse töötajale 1,5- kordset töötasu, mille kohta vormistatakse käskkiri.
- 4.14. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.15. Töötajate tööajaarvestuse korraldab juhiabi. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelis. Tööajatablel koostatakse juhiabi poolt hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva. Tööajatableli allkirjastab direktor.
- 4.16. Isiklikes asjus töölt ära käimisteks saab loa vastavalt juhtimisstruktuurile oma vahetult juhilt. Vahetu juht tagab vajaliku asendamise.
- 4.17. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm. põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama vastavalt juhtimisstruktuurile oma vahetule juhile.
- 4.18. Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja oma vahetut juhti või direktorit, sealhulgas puhkusel viibides on vajalik teavitada oma vahetut juhti või direktorit töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest telefoni või e-posti teel.
- 4.19. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama vahetule juhile, kes korraldab vajadusel asenduse ja annab loa lahkumiseks.
- 4.20. Üldjuhul töötaja hulka ei arvestata arsti juures käimist, tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne.
- 4.21. Töötaja hulka arvatakse direktori või vahetu juhi loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
  - eemal viibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;
  - TLS § 38 kohaselt, mil töötaja ei saa tööd teha tema isikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel või kui töötajalt ei saa töö tegemist oodata muul tema isikust mittetuleneval põhjusel.
- Sätte kohaselt on tööandjal kohustus töötajast tuleneva töötamise takistuse korral töötasu maksta nt juhul, kui töötaja käib notariaalset tehingut sõlmimas, arsti vastuvõtul, lähedase matusel vms juhul. Kui töötaja aga pikema aja jooksul peab igapäevaselt tööajast nt ühe tunni täitma perekondlikke kohustusi (hoolitsema vanema eest, käima lastel koolis või lasteaias järele) või käima meditsiinilistel protseduuridel, ei saa eeldada, et tööandjal on jätkuvalt töötasu maksmise kohustus. Sel juhul on õigustatud, et tööandja ja töötaja lepivad kokku ajutise töötaja või töökohustuste ja tasu muutmise.
- 4.22. Töötaja taotluse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva töötasu säilitamisega:
- abiellumise puhul;
  - isale lapse sünni puhul;
  - pereliikme (ema, isa, laps, abikaasa/elukaaslane) surma korral.
- Töötaja, kes soovib vaba päeva informeerib eelnevalt direktorit ja vahetut juhti, saades loa, esitab taotlus Riigitöötaja Iseteenindusportaali (<https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>) kaudu.
- 4.23. Töötaja taotluse alusel võimaldab direktor töötajal võtta kalendriaastas kuni 3 tervisepäeva tervislikel põhjustel töötasu säilitamisega. Töötaja, kes soovib tervisepäeva, informeerib eelnevalt direktorit ja vahetut juhti, saades loa, esitab taotluse



Riigitöötaja Iseteenindusportaali (<https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>) kaudu. Tööandja võib tervisepäevade andmisest keelduda olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu (nt ei leita asendajat). Tervisepäev on tööpäev töövõime taastamiseks ilma haiguslehte võtmata. Välja võtmata tervisepäevi ei hüvitata ja järgmisesse kalendriaastasse üle ei viida.

- 4.24. Töötajal on võimalik saada tööandja kulul 3 korda kalendriaastas psühholoogilist nõustamist ja tuge. Töötaja pöördub ise psühholoogi poole ja psühholoog esitab e-arve Kiigemetsa Koolile (registrikood 70004146) või töötaja tasub ise arve ja esitab majanduskulude aruande Riigitöötaja Iseteenindusportaali (<https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>) kaudu.
- 4.25. Erakorraliseks töölt ära käimiseks annab loa töötaja vahetu juht, tema puudumisel direktor.
- 4.26. Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel vahetu juhi ja direktoriga.
- 4.27. Tööandja ruumide kasutamiseks kehtivad järgmised režiimid:
  - Uksed avatud: esmaspäev - neljapäev kell 7.30 – 20.30 ja reede kell 7.30 – 17.00
  - Uksed suletud: esmaspäev - neljapäev kell 20.30 – 7.30
  - Elektrooniline valverežiim alates reedel kell 17.00 kuni esmaspäev kell 7.30.

## 5. TÖÖKORRALDUSTE ANDMINE

- 5.1 Tööandja esindajaks on direktor ja direktori volitatud isikud.
- 5.2 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse ning teavitab sellest töötaja töö vahetut korraldajat.
- 5.3 Töölalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet. Töökorraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja (määratud ametijuhendiga), kas suuliselt või kirjalikult olenevalt töö eesmärgist ja sisust.
- 5.4 Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest töötaja vahetu juht.
- 5.5 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 5.6 Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 5.7 Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi ja mille täitmiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise ning vara. Seesugust korraldust saades on töötaja kohustatud sellest teavitama korralduse andja otsest juhti.
- 5.8 Tööandja korralduse sisu
  - 5.8.1. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesandega.
  - 5.8.2. Korralduse andmisel peab tööandja mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi.
  - 5.8.3. Töötaja ei pea täitma korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega ja millest ei või kokkuleppel kõrvale kalduda või mis on vastuolus hea usu või mõistlikkuse põhimõttega, on tühine.
  - 5.8.4. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, on kehtiv, kui see tulenes hädavajadusest. Hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 5.9. Töölalased 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.
- 5.10. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat (vahetus juhti, korralduse andnud isikut).
  - 5.11. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).
  - 5.12. Õpetajatel ja ringijuhritel ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest ära lubamise otsustab aineõpetaja, kooliõde, klassijuhataja või töötaja vahetu juht.
  - 5.13. Kasvatajatel ei ole lubatud teha muudatusi kasvatajate tööajagraafikus, õpilasi omavoliliselt suunata ühest rühmast teise. Muudatuste vajaduse otsustab vahetu juht.

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

- 6.1. Töötaja töötasu suurus, töötasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 6.3. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 6.4. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus, mis täidetakse Riigitöötaja Iseteeninduse portaalis: <https://www.riigitootaja.ee/>.
- 6.5. Töötasu makstakse üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval sama kuu eest töötaja pangakontole. Riigipühale, laupäevale ja pühapäevale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja nende eelneval tööpäeval.
- 6.6. Töötaja teatab tööandjale enda nimele kuuluva pangakonto numbri, samuti informeerib koheselt oma pangaarve rekvisiitide muutumisest juhiabi.
- 6.7. Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) palgaarvestaja edastab töötajale e-posti vahendusel palgateatise hiljemalt tasu laekumise päeval arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt, juhiabilt, direktorilt ning Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestajalt.
- 6.8. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele töötajatele ega väljaspool asutust.

## **7. PUHKUS**

- 7.1. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi. Põhipuhkuse kestus fikseeritakse töötaja töölepingus.
- 7.2. Põhipuhkuse kestus kalendriaasta eest on 28 kalendripäeva. Alates 01.01.2020.a on põhipuhkuse kestus kalendriaasta eest 35 kalendripäeva. Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust:
  - 7.2.1. Pedagoogiliste töötajate (direktor, õppealajuhataja, huvijuht, õpetajad, kasvatajad, logopeed, koolipsühholoog, õpilasnõustaja, muusikaravi instruktor, ringijuht) põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva.
  - 7.2.2. Ravivõimlemise instruktori ja sotsiaalpedagoogi põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva.
  - 7.2.3. Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva. Sellest õigusest peab töötaja tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

- 7.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- 7.4. Puhkuse ajakavas tuleb töötajal ühe taotlusega ära valida kogu kalendriaasta eest saadaolev põhipuhkus. Puhkuse ajakavasse ei planeeri oma puhkust tähtajalise töölepinguga töötaja. Kui töötajal on mitu ametikohta koolis, siis tuleb sama puhkuse taotlus esitada iga erineva ametikoha alt.
- 7.5. Töötaja, kes asub tööle pärast puhkuste ajakava kinnitamist, esitab korralise puhkuse taotluse 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.
- 7.6. Puhkus taotletakse ja puhkuse ajakava koostatakse Riigitöötaja Iseteeninduse portaalis: <https://www.riigitootaja.ee/>.
- 7.7. Puhkuse ajakava kinnitatakse hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuse ajakava väline puhkus tuleb taotleda hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist.
- 7.8. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. 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.
- 7.9. Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse.
- 7.10. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks kui Töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust ja kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 7.11. Puhkuse ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 7.12. Kui puhkuse kasutamist ettenähtud ajakava alusel takistavad mõjuvad asjaolud (nt töövõimetus), on töötajal õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu ära langemist või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 7.13. Kui ettenähtud ajakava alusel puhata ei võimalda töölähetus/koolitus(lähetus), tuleb töötajal korralise puhkuse muudatus vormistada Riigitöötaja Iseteenindusportaalis vähemalt 5 tööpäeva enne lähetusekorralduse välja andmist. Vastutus graafikujärgse puhkuse õigeaegsel muutmisel lasub töötaja vahetul juhil.
- 7.14. Peale põhipuhkuse on Töötajal õigus Riigitöötaja Iseteenindusportaalis taotleda hiljemalt 14 kalendripäeva enne soovitud puhkuse algust:
  - 7.14.1. isapuhkust 10 tööpäeva kahe kuu jooksul enne arsti määratud eeldavat sünnituse tähtpäeva ja kahe kuu jooksul pärast lapse sündi;
  - 7.14.2. lapsehoolduspuhkust – emal või isal kuni lapse 3-aastaseks saamiseni.  
Lapsehoolduspuhkust on õigus korraga kasutada ühel vanemal. Lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest teatab töötaja tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva ette;
  - 7.14.3. lapsepuhkust, mille eest tasutakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäära alusel 3 tööpäeva kui töötajal on üks või kaks alla 14-aastast last; 6 tööpäeva kui töötajal on vähemalt 3 alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.
  - 7.14.4. puudega lapse vanemale ettenähtud lapsepuhkust üks tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni, mille eest tasutakse keskmise töötasu alusel.
- 7.15. Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele. Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse poolt töötajale väljastatud teatis. Õppepuhkuse taotlemiseks esitatakse taotlus Riigitöötaja Iseteeninduse portaalis: <https://www.riigitootaja.ee/> hiljemalt 14 kalendripäeva enne soovitud puhkuse algust.
- 7.16. Tasustamata puhkust võib töötaja saada ainult kokkuleppel tööandjaga. Töötaja, kes soovib tasustamata puhkust, informeerib eelnevalt direktorit ja vahetut juhti, saades loa, esitab taotluse Riigitöötaja Iseteeninduse portaali: <https://www.riigitootaja.ee/> kaudu.
- 7.17. 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. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (taotluse alusel). Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.

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

- 8.1. Omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara (autod jm).
- 8.2. Tööandja territooriumile ja üldkasutatavatesse ruumidesse (koridoridesse) on paigaldatud turvakaamerad (jälgimisseadmestik). Kaamerate asukohtade paigaldamisel on lähtutud põhimõttest, et jälgimisseadmestiku kasutamine ei kahjusta ülemääraselt isikute huve ja õigusi.
- 8.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks paigaldatakse Kooli territooriumile ja koolihoonesse nähtavale kohale teabetahvel sõnaga "VIDEOVALVE".
- 8.4. Turvakaamerasid kasutatakse Kiigemetsa Kooli valduses oleva vara ning koolis ja kooli territooriumil viibivate isikute kaitseks, st vara säilimist ja isikute turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks;
- 8.5. Salvestiste töötaja on Kiigemetsa Kool. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli majandusjuhatajal ja direktoril või direktorit asendaval isikul, kellel on õigus salvestisi kasutada, töödelda ja kustutada.
- 8.6. Üldjuhul säilitatakse jälgimisseadmestiku salvestist 14 kalendripäeva, välja arvatud juhtudel, kui salvestist kasutatakse kuri- ja väärteomenetlusel. Salvestise säilitamistähtaja möödumisel salvestis salvestatakse üle või kustutatakse. Salvestise nõuetekohase säilitamise ning hävitamise eest vastutab kooli majandusjuhataja.
- 8.7. Igakordne juurdepääs salvestisele registreeritakse kirjalikult, fikseerides salvestise vaatamise kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 8.8. Andmete kolmandatele isikutele esitamise juhud:
  - 8.8.1. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
  - 8.8.2. Õigustatud huvi korral on tagatud salvestisele juurdepääs isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha (andmesubjekt). Andmesubjekt peab andmetele juurdepääsuks esitama kooli direktorile kirjaliku taotluse, märkides taotlusel põhjuse salvestisele juurdepääsuks, märkides ära aja (mitte üle 2 taotluse esitamise päevale eelnenud nädala), mille kohta salvestist näha soovitakse. Esitatud taotlust säilitatakse koolis 5 aastat. Koolil on õigus jätta esitatud taotlus rahuldamata ning salvestisele juurdepääsu mitte lubada, kui taotlejale ei ole võimalik näidata salvestist teiste isikute huvisid kahjustamata.
- 8.9. Iga töötaja, kes lahkub ruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud ning lukustab ukse.
- 8.10. Majandusjuhataja vastutab:
  - 8.10.1. maja valve alla paneku/lukustamise eest;
  - 8.10.2. maja valvest maha võtmise eest.
- 8.11. Töötajad, kellel ei ole ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku töötaja lõppu ilma vahetu juhiga või direktoriga kooskõlastamata.
- 8.12. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii kooli varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine.
- 8.13. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmine ning tööandjale tagastamine vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>).
- 8.14. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval

tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiate ja ära kirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis salvestatu, eelkõige sellise, mis sisaldab tööandja konfidentsiaalset infot.

- 8.15. 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 süü astmele.
- 8.16. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või direktorit või majandusjuhatajat.

## **9. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST**

- 9.1. Kui töötaja on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust, saab tööandja kasutada võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendeid üksnes juhul, kui töötaja on rikkumises süüdi. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust.
- 9.2. Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades tööandja tegevuse ja töötaja tööga seotud tavalisi riske, töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.
- 9.3. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 9.4. Töötaja töö vahetul korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust.
- 9.5. Töötaja kohustub mitte tarvitama alkohoolseid või narkootilisi aineid töökohal ja tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Joobe kahtluse korral kutsutakse kohale politsei.
- 9.6. Töödistsipliini rikkumise eest määratavad vastutused:
  - 9.6.1 hoiatus kirjalikus taas esitamist võimaldavas vormis;
  - 9.6.2 töötasu alandamine Töölepingu seaduse § 73 alusel ;
  - 9.6.3 leppetrahv Töölepingu seaduse § 22 ja § 77 alusel;
  - 9.6.4 kahju hüvitamine Töölepingu seaduse § 74 alusel;
  - 9.6.5 töölepingu ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel Töölepingu seaduse § 88 alusel.
- 9.7. Süüteo vastutus vormistatakse käskkirjaga kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja ja teise tööandja.

## **10. TÖÖKULTUUR**

- 10.1. Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 10.2. Töötajal on kohustus hoida Kiigemetsa Kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 10.3. Töölalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest. Töötaja välimus peab olema tööülesandeid täites korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- 10.4. Töötaja on kohustatud pidama töökoha korrektse ja puhta. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldist ilmet ega sega töö tegemist.
- 10.5. Töötaja eraelu ei tohi segada töö tegemist ja häirida kaastöötajaid.
- 10.6. Töölalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni

konfidentsiaalsuse.

- 10.7. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.
- 10.8. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni.
- 10.9. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.
- 10.10. Töötaja ei tohi ilma tööandja nõusolekuta töötada teise tööandja juures, kui see kohustus on fikseeritud töölepingus.

## **11. ARVUTITE JA SIDEVAHENDITE KASUTAMINE**

- 11.1. Tööülesannete täitmiseks töötajale kasutada antud tööandja vara (laua- või sülearvuti, printer, telefon) võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks.
- 11.2. Töötaja peab kinni koolis kehtestatud Arvutivõrgu kasutamise korrast.
- 11.3. Sülearvutit kasutav töötaja peab kinni Sülearvutite kasutamise korrast.
- 11.4. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 11.5. Kiigemetsa Kooli töölepingu alusel töötavale töötajale luuakse tööle asumisel ametlik elektronpostiaadress kujul: [eesnimi.perekonnanimi@kiigemetsakool.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@kiigemetsakool.ee). Elektronposti kasutamine on reguleeritud Arvutivõrgu kasutamise korra punktis 14.
- 11.6. Ametialase kirjavahetuse korral tuleb kasutada vaid koolipoolset e-postiaadressi. Ametlikult elektronpostiaadressilt kirju saates peab töötaja silmas pidama, et kirjaga esindab kooli. Töötaja ei või kasutada tööülesannete täitmiseks loodud elektronpostiaadressi isikliku kirjavahetuse pidamiseks. Kirjavahetust peab kontrollima vähemalt üks kord tööpäeva jooksul.

## **12. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRI- JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHIS**

- 12.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:
  - 12.1.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks;
  - 12.1.2. tagama õigusaktide kättesaadavuse;
  - 12.1.3. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid;
  - 12.1.4. varustama töötajad isikukaitsevahendite, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahenditega, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
  - 12.1.5. nõudma isikukaitsevahendite sihipärast kasutamist;
  - 12.1.6. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;
  - 12.1.7. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;
  - 12.1.8. rakendama vajalikud abinõud töötajate töövigastuste ja kutsehaiguste ärahoidmiseks, võimaldama töötajatele seadusega ettenähtud korras ja õigeaegselt soodustusi ja kompensatsioone seoses tervist kahjustavate töötingimustega;
  - 12.1.9. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, selgitamaks töökeskkonna ohutegurid, nende parameetrid ning mõju töötajate tervisele;
  - 12.1.10. koostama töökeskkonna riskianalüüsi alusel kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette ennetusabinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
  - 12.1.11. käivitama ettevõttes töökeskkonnavolinike töö ja teavitama töötajaid nende kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
  - 12.1.12. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

- 12.1.13. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
- 12.1.14. mitte rakendama töötajat töödel, milleks ta ei ole välja õpetatud;
- 12.1.15. täitma töötervishoiu ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi ning tegema tööinspektori ettekirjutused teatavaks töötajatele.
- 12.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja oma tervise säilitamise huvides on töötaja kohustatud:
  - 12.2.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;
  - 12.2.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
  - 12.2.3. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
  - 12.2.4. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja poolt antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
  - 12.2.5. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
  - 12.2.6. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult otsesele ülemusele või tööandjale.
- 12.3. Elekritöödele võib lubada ainult vastava elektriohutuse kvalifikatsiooniga töötajaid.
- 12.4. Kõik paigaldatud elektriaparaadid peavad olema maandatud.
- 12.5. Töötajatel, kes ei oma vastavat kvalifikatsiooni, on keelatud:
  - 12.5.1. avada elektrikilpide uksi;
  - 12.5.2. kõrvaldada elektriseadmetelt kaitsekatteid;
  - 12.5.3. asuda ise rikkeid kõrvaldama;
  - 12.5.4. teha ümberlülitusi elektrikilpides.
- 12.6. Tulega seotud õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:
  - 12.6.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuete olemasolu;
  - 12.6.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
  - 12.6.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 12.7. Töötaja:
  - 12.7.1. kohustub kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse korrast;
  - 12.7.2. võtab tulekahju korral tarvitusele kõik abinõud inimeste väljajuhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;
  - 12.7.3. õpib selgeks esmaste tulekustutusvahendite kasutamise;
  - 12.7.4. teatab tuleohust või tulekahjust hädaabi telefonil 112, öeldes oma nime, sündmuskoha aadressi ja põlenguobjekti.
  - 12.7.5. tagab inimeste ohutuse ja asub võimalusel tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms.) kuni Päästeameti töötajate kohale jõudmiseni;
  - 12.7.6. informeerib juhtunust tööandjat.
- 12.8. Tuleõnnetuste vältimiseks on rangelt keelatud:
  - 12.8.1. kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide, surugaasiballoonide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades;
  - 12.8.2. hoida ruumis lahtistes anumates kergestisüttivate vedelikega immutatud tekstiili.
- 12.9. Viimasena ruumist lahkuja:
  - 12.9.1. kontrollib, et oleks välja lülitatud kõik elektriseadmed (v.a. seadmed, mille ekspluatatsioonieskirjades on ette nähtud teisiti);
  - 12.9.2. sulgeb kõik aknad ja ukSED;
  - 12.9.3. sulgeb ruumis oleva arvuti;
  - 12.9.3. kustutab kõik tuled.

- 12.10. Töökeskkonnaga tegelevad isikud ning nende ülesanded:
- 12.10.1. Töökeskkonnaspetsialist on tööandja poolt määratud majandusjuhataja, kes tunneb töötervishoidu ja tööohutust reguleerivaid õigusakte, ettevõtte töötingimusi, jälgib ja kontrollib neid ning vajadusel võtab kasutusele abinõud ohutu töö tagamiseks.
  - 12.10.2. Töökeskkonnavolinik on töötajate üldkoosolekul valitud isik, kes on töötajate esindaja töökeskkonnaalastes küsimustes ning aitab välja tuua ja edastada tööandjale probleeme töökeskkonnas. Valimise vajalikkuse otsustab töötajate üldkoosolek.
  - 12.10.3. Usaldusisik on töötajate üldkoosolekul valitud töötajate esindaja, kelle peamine ülesanne on olla vahendajaks tööandja ja töötajate vahel. Omab kõige värskeimat informatsiooni tööandja plaanide ja tegemiste kohta ning teab töötajate seisukohti.
  - 12.10.4. Esmaabiandjad on tööandja poolt määratud isikud (vähemalt ühe), kes kutsuvad vajadusel vigastatule kiirabi, suudavad abi anda ja kannatanut elus hoida kuni arsti saabumiseni.
- Töökeskkonnaga tegelevate isikute nimed ja kontaktandmed on avalikustatud kooli infostendil õpetajate toas.
- 12.11. Töötervishoiuarsti poolt läbiviidava tervisekontrolli eesmärk on hinnata töötaja terviseseisundit ja töötingimuste sobivust töötajale ning diagnoosida tööst põhjustatud haigestumised ja kutsuhaigestumised. Töötajad, kes on kohustatud tervisekontrolli läbima selguvad asutuses läbiviidud riskianalüüsist. Esmakordselt tervisekontrolli suunatud töötajad läbivad tervisekontrolli 4 kuu jooksul tööle asumisest, edaspidi vastavalt töötervishoiuarsti poolt määratud ajal, kuid mitte hiljem kui üks kord kolme aasta jooksul.
- 12.12. Nägemist korrigeerivate vahendite maksumus kompenseeritakse töötajatele, kes töötavad rohkem kui 50% tööajast kuvariga töötervishoiuarsti otsuse alusel. Nägemist korrigeeriva vahendi hinnast kompenseeritakse mitte rohkem kui 100 eurot aastas.
- 12.13. Tööandja paigutab esmaabivahendid kõikidele töötajatele alati kättesaadavalt. Esmaabivahendite asukoha märgistus on valge rist ruudukujulisel rohelisel taustal. Ravimite nimekirjas ei ole ühtegi ravimit, sest töötaja ei pruugi olla teadlik tema jaoks võõra ravimi sobimatuses või allergia tekkimisese võimalusest.
- 12.14. Tööandja uurib kõiki tööõnnetusi ning selgitab viivitamata välja nende asjaolud ja põhjused. Uurimise lõppedes määrab kindlaks abinõud samalaadse juhtumi kordumise vältimiseks. Uurimises osaleb töökeskkonnaspetsialist ja ka töökeskkonnavolinik, tema puudumisel töötajate usaldusisik. Tööõnnetuse uurimise viiakse läbi kümne tööpäeva jooksul arvates selle toimumisest.

### **13. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE**

- 13.1. Kool täidab avalikke ülesandeid ning lähtub oma igapäevases tegevuses avaliku sektori asutustele ja institutsioonidele kehtestatud reeglitest. Avalikke ülesandeid täites tuleb järgida korruptsioonivastast seadust, mille eesmärk on tagada ülesande aus ja erapooletu täitmine.
- 13.2. Töötaja täidab juhist „Kiigemetsa Kooli huvide konflikti ning korruptsioonijuhtumite ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed“, mis on kättesaadav koolisisesealt Avalikus serveris kaustas Kooli korrad.
- 13.3. Huvide konflikti ning korruptsioonijuhtumite ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed on kehtestatud eesmärgiga tagada kooli nimel tehtavate otsuste ja tehingute õiguspärasus ning toetada kooli töötajaid teadlike ja ausate valikute tegemisel, huvide konflikti ja korruptsiooniohtlike suhete mõistmisel, õigeaegsel äratundmisel ja vältimisel.

### **14. VAIDLUSTE LAHENDAMINE**

- 14.1. Töötaja ja tööandja vaidlused töösuhetes vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

### **15. LÖPPSÄTTED**



- 14.1. Töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted töötaja ja tööandja vahel reguleeritakse kehtiva seaduse alusel.
- 14.2. Töökorralduse reeglid jõustuvad töökorralduse reeglite kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.

## ISIKUANKEET TÖÖTAJALE

**\*välja täitmine on kohustuslik**

<b>Asutus:*</b>	KIIGEMETSA KOOL		
<b>Töötaja isikuandmed</b>			
<b>Eesnimi:*</b>			
<b>Perekonnanimi:*</b>			
<b>Isikukood:*</b>			
<b>Elukoht:*</b> (tänav, maja, korter, linn/alev, maakond, indeks)			
<b>Telefon:*</b>			
<b>E-posti aadress</b> (palgalipiku, teatiste jne edastamiseks):*			
<b>Kodakondsus:*</b>			
<b>Elamis- ja tööluba nr:</b>	äljaandmise aeg:		
	Kehtivus:		
	Väljaandja:		
<b>Haridusandmed</b>			
<b>Haridustase: *</b> (Märgi sobiv variant)	85 Alusharidus		
	86 Põhiharidus		
	31 Üldkeskharidus		
	87 Kutsekeskharidus		
	65 Keskeriharidus		
	73 Rakendus-kõrgharidus või vastav kvalifikatsioon		
	75 Bakalaureusekraad või vastav kvalifikatsioon		
	76 Magistrikraad või magistrikaadile vastav kvalifikatsioon		
	90 Doktor- ja magistrikaadi vahel olev kvalifikatsioon		
81Doktorikraad või vastav kvalifikatsioon			
Õppeasutus:			
Eriala:			
Lõpetamise aeg: (päev, kuu, aasta)			
Õppeasutuse riik:			
<b>Õppimine käesoleval ajal:*</b> (Märgi sobiv variant)	Jah		Ei
Planeeritav lõpetamise aeg, eriala, õppeasutus, riik, akadeemiline kraad:			
<b>Eelnev töötamine ja kõrvaltegevused</b>			

<b>Viimane tööandja:</b> (Märgi sobiv variant)	01 avalik teenistus , tööandja nimi -			
	02 erasektor			
	03 muu			
	06 avalik sektor (avalik-õiguslikud asutused, riigi äriühingud, riiklikud sihtasutused, KOVid, sotsiaalkindlustusfondid, KOV asutatud äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud)			
	07 EL institutsioonid			
	08 eelnevat töökogemust ei ole			
<b>Töötan teise tööandja juures:</b> (palun täitke juhul kui teil on teavituskohustus)	Jah		Ei	
	Töölepingu alusel			
	Teenuse osutamise lepingu alusel			
	Valitaval või nimetaval ametikohal			
	Ettevõtjana või täisosanikuna			
	Jur. Isiku juhtimist/kontroll liikmena			
Tööandja:				

<b>Kuni 14. aastased lapsed</b>			
Ees-ja perekonnanimi		Isikukood:	
Ees- ja perekonnanimi		Isikukood:	
Ees- ja perekonnanimi		Isikukood:	
Ees- ja perekonnanimi		Isikukood:	
<b>Muud andmed</b>			
<b>Rakendage minule makstava maksustamisel tulumaksuvaba miinimumi:*</b>	Jah		Ei
	Alates (kuu ja aasta)		
<b>Väljamaksed palun kandke:*</b>	Pangakonto number		Pank
<b>Olen töövoimetuspensionär:</b>	Jah		Ei
<b>Olen pensionär:</b>	Jah		Ei
<b>Kontaktisik, kellega võtame ühendust, kui teiega peaks midagi juhtuma (nimi, telefon):</b>			

Kinnitan andmete õigsust. Olen nõus, et minu poolt esitatud andmeid kasutatakse personali- ja palgaarvestuse teostamisel. Andmete muutumisest kohustun koheselt teatama oma asutuse personalitöötajat.

Töötaja allkiri ja kuupäev: /Allkirjastatud digitaalselt/