

# PÄRNU ÜLEJÕE PÕHIKOOI

KINNITATUD

Pärnu Ülejõe Põhikooli direktori

käskkirjaga nr 1.1-2/11

7. november 2022

## TÖÖKORRALDUSE REEGLID

**Töökorralduse reeglid on dokument, millega pannakse paika mõlema poole käitumisreeglid töösuhetes. Reeglite mõte on korraldada tööd ja töösuhteid, märkida ära juhised käitumiseks erinevates situatsioonides.**

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Töökorralduse reeglid informeerivad ja reguleerivad Pärnu Ülejõe Põhikooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes.
- 1.2. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused:
  - Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Pärnu Ülejõe Põhikoolis.
  - Tööandja – munitsipaalkool Pärnu Ülejõe Põhikool.
  - Tööandja esindaja – direktor.
- 1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Ülejõe Põhikoolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest ja kõik töökorralduse reeglites märkimata küsimused lahendatakse omavahelise kokkuleppe teel, kui seadustest ei tulene teisiti.
- 1.5. Töökorralduse reeglitega saab tutvuda kooli kodulehel ja Pärnu Linnavalitsuse dokumendihalduse avalikes dokumentides.

### 2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA LÕPETAMINE

- 2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab tööle asuja esitama haridust tõendavad dokumendid, andmed elukoha, pangakonto, pere ja laste kohta. Uue töötaja ankeet on ühtlasi ka isikuandmete kasutamise kokkuleppe kinnituseks.
- 2.5. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. nime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikut tõendava dokumenti vahetus) teavitab töötaja tööandjat kohe peale andmete muutumist e-kirja ([kool@ylejoe.parnu.ee](mailto:kool@ylejoe.parnu.ee)) teel, edastades vajalikud dokumendid.

- 2.6. Uus töötaja esitab tööandjale esmase tervisekontrolli läbimise kohta tervisetõendi nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seaduse § 13 alusel. Esmase tõendi eest tasub tööle asuja ise sama seaduse § 42 lg 5 alusel.
- 2.7. Töölepingu muutmine, tühistamine ja lõpetamine toimub vastavalt TLS sätetele.
- 2.8. Töösuhte lõppemisel on töötajal kohustus tema käsutusse antud vahendite tagastamine, selleks vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt. Töötaja annab üle pooleliolevad ülesanded ja muu vajaliku tööalase informatsiooni koostades vastavasisulise memo oma otsesele juhile.

### **3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:**

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- olema teineteise suhtes viisakad;
- täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- kinni pidama ettenähtud tööajast.

#### **3.2. Tööandja on kohustatud:**

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga,
- tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses,
- andma ettenähtud puhkust ning maksma puhkusetasu;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töölepingu seaduses toodud muudatusi, töökorraldust puudutavata infot, töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi;
- mitte kohtlema teenistujat ebasoodsalt seetõttu, et teenistuja toetub enda õigustele, juhivad tähelepanu nende rikkumisele või toetab teist teenistujat tema õiguste kaitsel.

#### **3.3. Töötaja on kohustatud:**

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

#### 4. TÖÖ - JA PUHKEAEG

- 4.1. Täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.  
Tavapäraselt on puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, kui ei ole töölepingus kokku lepitud teisiti.
- 4.2. Haridustöötajate (õpetajad, eripedagoogid-logopeedid, ringijuhid, sotsiaalpedagoogid) lühendatud täistööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.
- 4.3. Osaline tööaeg on tööandja ja töötaja vaheline kokkuleppe töölepingus.
- 4.4. Töötajale kehtestatud tööaega võib vastastikkusel kokkuleppel muuta.
- 4.5. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile, töökorraldust reguleerivates dokumentides sätestatule ja vahetu juhi korraldustele.
- 4.6. Õpetaja üldise tööaja hulka arvatakse kõik ametijuhendist tulenevad tööülesanded.
- 4.7. Õppevälise personali (direktor, õppejuht, huvijuht, kasvatustöö metoodik, raamatukogu töötajad) tööaeg on kokku lepitud töölepingus. Üldjuhul algab tööaeg kell 8.00 ja lõpeb 16.30, sellest 30 minutit lõunatamiseks.
- 4.8. Õpetaja (1,0 ametikohta) tööpäev algab kell 8.00 ja lõpeb 15.30, aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks selle aja sees.
- 4.9. Osalise tööajaga õpetajatel jagatakse üldine tööaeg tunniplaanis olevatele õppetundide päevale või päevadele.
- 4.10. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast).
- 4.11. Korrapidajaõpetaja vastutab talle määratud ruumide korra eest, sealt võib ta lahkuda pärast tunnikella sisse helisemist. Muude ülesannete täitmise vajadusel, teavitab ta sellest kindlasti eelnevalt sama ruumi teist korrapidajat või leiab omale asendaja, alles siis võib lahkuda.
- 4.12. Korrapidamine raamatukogus toimub raamatukogu töötajate poolt.
- 4.13. Riiklikele pühadele eelneval päeval on lühendatud tööaeg 8.00–13.00 (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).
- 4.14. Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direksioon.
- 4.15. Koolivaheaegadel on üldjuhul ette nähtud tavaline lepinguline tööaeg. Direktoriga eelneva kokkuleppe alusel on võimalik koolivaheajal rakendada kaugtööd või võtta kolleegi asendamisel tekkinud ületundide eest vaba aega.
- 4.16. Ületunnitöö on võimalik üksnes poolte kokkuleppel ja hüvitatakse vaba ajaga ületunnitööga võrdses ulatuses.
- 4.17. Töötaja avalduse alusel võimaldab директор töötajale kuni kolm tasustatud vaba päeva:
  - abiellumise puhul;
  - isale lapse sünni puhul;
  - lapse esimesse klassi mineku puhul;
  - lapse kooli lõpetamise puhul;
  - pereliikme raske haiguse või surma korral;
  - eriarsti vastuvõtul käimine, kui pole muul ajal võimalik aega saada;
  - perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.

- 4.18. Töötajale võimaldatakse 1 kalendriaasta jooksul tasustatud 3 tervise edendamise päeva eelneval kokkuleppel direktoriga ja eelistatult koolivaheaegadel. Tervise edendamise päevi ei saa järgmisesse aastasse üle kanda.
- 4.19. Tasustatud või tasustamata vaba päeva taotlus koos põhjendusega tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooli direktorile.
- 4.20. Töötajale annab loa töölt lahkuda haigestumise või muul mõjuval põhjusel tema otsene juht või kooli direktor.
- 4.21. Töövõimetuslehe alustamise ja lõpetamise info tuleb edastada kooli meilile ([kool@ylejoe.parnu.ee](mailto:kool@ylejoe.parnu.ee)) ja oma otsesele juhile.

## **5. PUHKUSED**

- 5.1. Töötajal on õigus saada põhipuhkust iga töötatud kalendriaasta eest. Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 31. märtsiks. Vastav käskkiri on personalile kättesaadav dokumendihaldussüsteemis.
- 5.2. Puhkuste ajakava on vajadusel võimalik muuta tööandja ja töötaja vahelise kirjaliku kokkuleppe alusel. Pedagoogilise personali puhkuse pikkus on 56 kalendripäeva ja üldjuhul suvevaheajal. Muudel koolivaheaegadel puhkuse sooviavaldus tuleb kooskõlastada õppejuhiga ja direktorile kirjaliku avalduse alusel enne 31. märtsi.
- 5.3. Töötajal on õigus saada tööandjale esitatud taotluse ja õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks täiskasvanute koolituse seaduse § 13 lg 1 alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 5.4. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest. 10 kalendripäeva on tasustamata.
- 5.5. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu. Õppepuhkuse taotluses määrab töötaja, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.
- 5.6. Töölepingu seadusest tulenevad muud puhkused ja puhkusetasud lepitakse kokku ja arvestatakse vastavalt seaduses ette nähtud korrale.
- 5.7. Puhkusetasu makstakse töötaja arveldusarvele hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ei ole leppinud kokku teisiti. Puhkusetasu rahaline hüvitamine töölepingu kestuse ajal on tühine. Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

## **6. TÖÖ TASUSTAMINE**

- 6.1. Tööandja kannab töötaja töötasu ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt järgmise kalendrikuu 10. kuupäevaks.
- 6.2. Töötasu arvestuse teatis saadetakse töötaja isiklikule meiliaadressile päev kuni paar enne 10. kuupäeva, et iga töötaja saaks üle kontrollida arvestuse õigsus.

- 6.3. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel või töölepingu muudatuses, võttes aluseks kehtiva Pärnu Linna haridustöötajate palgajuhendi, mille kehtestab Pärnu Linnavolikogu. Töötasu makstakse töötaja isiklikule pangaarvele kohalikus valuutas.
- 6.4. Kokkulepitud töötasust peab tööandja raamatupidamine kinni seadusega sätestatud tulumaksu, töötuskindlustusmaks ning vajadusel kogumispensioni makse ning maksab seadusega sätestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu.

Makseid saavad asutused ja nende maksmisega kaitstav on järgmine:

<i>ks või makse</i>	<i>ksu või makset saav asutus</i>	<i>ksu või maksega kaasneda võiv kaitse</i>
umaks	ksu- ja Tolliamet	umaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
tuskindlustus- makse	ksu- ja Tolliamet	tuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
nustusliku kogumispensioni makse	ksu- ja Tolliamet	nustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
siaalmaks	ksu- ja Tolliamet	siaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

- 6.5. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse läbirääkimiste teel tööandja esindajaga vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.
- 6.6. Tööandja maksab töötervishoiu ja tööohutuse seaduse ning sotsiaalmaksuseadusega sätestatud tingimustele vastavat haigushüvitist töötaja haigestumise või vigastuse korral teise kuni kaheksanda päeva eest, kuid haigushüvitis ei või ületada töötaja keskmist töötasu.
- 6.7. Õppevälise personali ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööaja seoses kolleegi asendamisega. Ületunnitöö hüvitatakse eelneva kokkuleppe alusel tasustatud vaba aja andmisega või rahalise hüvitamisega. Rahas hüvitamisel makstakse ületunnitöö eest 1,5 kordset töötasu vastavalt töölepingu seaduse § 44 lõigetes 1, 6, 7 märgitule.
- 6.8. Lisatasu makstakse direktori käskkirjaga praktika juhendamise eest ja ametijuhendis märkimata lisatöö eest eelneva kokkuleppe alusel.
- 6.9. Tulemustasu makstakse direktori käskkirjaga suurepärase töötulemuste eest, erakordse panuse eest kooli arengusse.

## **7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE**

- 7.1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
- 7.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

- 7.3. Kooli õpetajaskond peab täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu. Tulenevalt seadusest on õppenõukogu otsused enamasti õpilasi puudutavad. Kõik õpilaste kohta vastuvõetud otsused on õpetajaskonnale täitmiseks.
- 7.4. Huvijuhi põhiülesandeks on korraldada huvitegevust ja sündmusi koolis, koostöö kooli õpetajatega ja õpilasesindusega, vajadusel olla neile nõustaja ja abiline.
- 7.5. Õppejuhil on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) töölaseid korraldusi ja lahendada töölaseid küsimusi:
- koostab tunniplaani, mida ainult temal on õigus muuta;
  - koostab ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jms ja esitab need kinnitamiseks direktorile;
  - nõustab ja korraldab õpetajate teavitamist erinevates tööd puudutavates küsimustes ja teostab kontrolli antud korralduste täitmise üle;
  - koostöös õpetajatega juurutab, muudab ja uuendab õppekava;
- 7.6. Kasvatustöö metoodikul on õigus vastavalt ametijuhendile anda oma valdkonnas töölaseid korraldusi ja lahendada oma vastutusalaseid tööülesandeid:
- teeb koostööd õppejuhiga;
  - nõustab ja abistab klassijuhatajaid kasvatustöö küsimustes;
  - tegeleb õpilaste kasvatustöö küsimustega;
  - korraldab kooli tugikomisjoni tööd;
  - korraldab erivajadustega õpilaste õpet;
  - korraldab koostööd erivajadustega õpilaste ja kasvatusraskustega õpilaste lapsevanematega.
- 7.7. Töötajad, kelle üheks tööülesandeks on osalise koormusega tegelda talle määratud majandusküsimustega, omavad õigust lahendada majandusalaseid küsimusi ja anda töölaseid korraldusi oma ülesannete piires.
- 7.8. Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda võimalusel koheselt või eelnevalt kokku leppides.
- 7.9. Õpetajatel ei ole lubatud ilma õppejuhi nõusolekuta teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.
- 7.10. Mõjuvatel põhjustel õpilase tundidest ära lubamise otsustab aineõpetaja, kooli medõde või klassijuhataja.

## **8. TÖÖTAJA HOIATAMINE JA PÕHJUSED TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMISEKS**

- 8.1. Töötajale ametijuhendiga kokku lepitud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise. Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.
- 8.2. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjusega süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga ja/või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjusega, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, tahtlikult kahjustanud tööandja vara).

- 8.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: ebakainena tööl viibimine, varguse toimepanemine, pettuse või muu teo tegemine, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.
- 8.4. Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 8.5. Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

## **9. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE ja TASEMEKOOLITUS**

- 9.1. Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.
- 9.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele. Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.
- 9.3. Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, uue õppekava vms kursused; tuleohutus, tegutsemine rünnaku korral, tööohutus) suunab töötajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.
- 9.4. Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks esitab töötaja õppejuhiga kokku lepitud asenduste osas kooskõlastatud avalduse direktorile. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.
- 9.5. Vabahariduslikul koolitusel osalemise taotlus tuleb esitada samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemiseks. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.
- 9.6. Õpetaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms, kooskõlastab oma mineku eelkõige õppejuhiga, koostöös lepitakse kokku asendajad, mis tuleb märkida ära lähetusavaluses. Lähetusavaldus on aluseks lähetuskulude kompenseerimiseks.
- 9.7. Töölähetuselt või tööalasel koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

## **10. OLULISE INFO EDASTAMINE**

10.1. Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajale dokumendihalduse kaudu nende e-postile.

10.2 Info edastamine e-posti teel:

- Kõik pedagoogid ja juhtkond [meie@ylejoe.parnu.ee](mailto:meie@ylejoe.parnu.ee)
- Juhtkond [juht@ylejoe.parnu.ee](mailto:juht@ylejoe.parnu.ee)
- Algklassid [alg@ylejoe.parnu.ee](mailto:alg@ylejoe.parnu.ee)
- Humanitaarained [hum@ylejoe.parnu.ee](mailto:hum@ylejoe.parnu.ee)
- Võõrkeeled [keel@ylejoe.parnu.ee](mailto:keel@ylejoe.parnu.ee)
- Muusika [muusa@ylejoe.parnu.ee](mailto:muusa@ylejoe.parnu.ee)
- Kehaline kasvatus, käsitöö, töö- ja tehnoloogia [oskus@ylejoe.parnu.ee](mailto:oskus@ylejoe.parnu.ee)
- Kehaline kasvatus [sport@ylejoe.parnu.ee](mailto:sport@ylejoe.parnu.ee)

- Loodusained

[tead@ylejoe.parnu.ee](mailto:tead@ylejoe.parnu.ee)

## 11. ARVUTI, E-POSTI JA TELEFONI KASUTAMINE

- 11.1. Töötajate tööarvutitele juurdepääs on kaitstud paroolidega.
- 11.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti. Töötaja pikaajalisel puudumisel tuleb esitada taotlus e-kirjaga IT spetsialistile, kes suunab töömeilid töötaja isiklikule e-posti aadressile.
- 11.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 11.4. Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.
- 11.5. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid põhjendatud vajadusel.

## 12. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

- 12.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse tööandjale seadusega ette nähtud ülesannete täitmiseks ja tulenevalt seadusest.
- 12.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.
- 12.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
  - isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
  - töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
  - töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
  - töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
  - isikuandmeid on vaja töödelda erandolukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.
- 12.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.
- 12.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Pärnu Ülejõe Põhikooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 12.6. Tööle kandideeriva inimese käest võib küsida andmeid, mis on õigustatud ja proportsionaalne ametikoha kvalifikatsiooni silmas pidades. Tööandja töötleb isiku andmeid nõusoleku alusel, minimaalsuse printsiipi jälgides ja ainult seadusjärgselt.
- 12.7. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

## 13. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

- 13.1. Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust. Igal tunnustusel on oma statuut:
  - Sõnaline tänu -- ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
  - Tänu kiri (kooli, Pärnu Linnaepea, Pärnu Linnavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti



heatasemelise ühe või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, kooli eduka esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;

- Käskkirjaline kiitus – antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
- Rahaline preemia – antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;

13.2. Rahaliste vahendite olemasolu korral makstakse töötajatele heade töötulemuste eest aastalõpu preemiat.

#### **14. OMANDIKAITSE**

14.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

14.2. Õpetajate vaheruumi ukse lukustamise otsustavad selle vaheruumi õpetajad ise.

14.3. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga.

14.4. Ametiruumide ukseid tuleb ruumist lahkudes lukustada.

14.5. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

14.6. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

14.7. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

#### **15. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS**

15.1. Tööandja on kohustatud:

- enne töötaja tööle lubamist selgitama talle tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- nõudma töötajalt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

15.2. Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- uue töötajana läbima tervisekontrolli 4 kuu jooksul tööle asumisest, edaspidi vastavalt töötervishoiuarsti poolt määratud ajal, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul;
- osalema kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast,
- tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
- aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus) ja võtma õpilaselt kinnituse teabe saamise kohta;
- kaugtöö tegemisel peab töötaja omal vastutusel enne kokkuleppe sõlmimist tegema riskianalüüsi töökoha tööohutuse ja töötervishoiu seadusele vastavuse kohta.

15.3. Töötajal on õigus esitada taotlus nägemist korrigeerivate vahendite kompenseerimiseks 75% ulatuses vahendite maksumusest, kuid mitte rohkem kui 100 eurot aastas.

15.4. Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

- narkootilisi ja toksilisi aineid;
- alkohoolseid jooke;
- e-sigarette ja tubakatooteid.

## **16. TÖÖKORRALDUSREEGLITE MUUTMINE**

16.1. Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutnud nõuded töökorralduse reeglitele.

16.2. Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.

16.3. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.

16.4. Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.