



KINNITATUD
koolijuhi käskkirjaga 09.09.2024 nr nr 1-6/2

JÜRI KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

ÜLDSÄTTED

3.23 Jüri Kooli töökorralduse reeglid on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule.

3.23 Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ei reguleeri, lähtutakse Jüri Koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

3.23 Tööandja on Jüri Kool, kelle esindajaks on vastavalt Jüri Kooli põhimäärusele koolijuht.

3.23 Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

3.23 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele.

3.23 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega. Töötajale tutvustatakse töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi allkirja vastu.

2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

2.1. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) Jüri Koolis (tööandja) tööd ja tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on lubatud tööle.

2.3. Tööleping sõlmitakse elektroonselt või kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

2.4. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

- kehtiv isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
- diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja/või hariduse kohta;
- täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid;
- elektrooniline foto (edastada aadressile personal@jyri.edu.ee);
- tervisetõend;
- teatis andmete kohta palgaarvestuste koostamiseks (täidetakse kohapeal või elektroonselt);
- andmed õppe-kasvatusala töötajate eesti keele ja võõrkeelte oskuse kohta (täidetakse kohapeal või elektroonselt);
- karistusregistri väljavõtte;
- muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

2.5. Tööle võtmisel tööandja või tööandja esindaja tutvustab töötajat temale antava töö- ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi,

tutvustab teda ametijuhendiga, muude tööks vajalike dokumentide ning nende asukohtadega (töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, sissejuhatav juhend, hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, arhiivi ohuplaan, ametikohast tulenev ohutusjuhend, töökeskkonna riskianalüüs jne). Enne tööle asumist tutvustab valdkonna juht töötajale tööga seonduvaid seadmete ja materjalide ohutusjuhendeid ja ohutuskaarte. Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga juhendamiste registreerimise keskkonnas.

2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: IT-süsteemi paroolid, muud tööks vajalikud õigused elektroonilistes keskkondades, personalikaart, võti (võtmed) või kiip ning tööks vajalikud vahendid.

2.7. Töötaja teavitab tööandjat kontakttelefoni, meiliaadressi, nime ja/võielukoha aadressi muutumisest esimesel võimalusel

2.8. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt *Töölepingu seadusele*.

2.9. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Digiallkirjastatud ülesütlemistaotlus peab olema väljendatud tingimusteta.

2.10. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tervisetõendi ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.11. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, kiibi/võtme(d), personali- ja liftikaardi ning õpperaamatukogust laenutatud teavikud), andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks. Personalispetsialist väljastab töötajale üks nädal enne töölepingu lõppemist meelepea, mille töötaja tagastab täidetult.

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

3.1. Tööaeg on õigusaktidega, kollektiiv- või töölepinguga või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Jüri Koolis on tööaeg esmaspäevast reedeni.

3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: klassiõpetajale, aineõpetajale, logopeedile, eripedagoogile, psühholoogile, õpetajale ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 35 tundi nädalas. Kontakt tundide, õppenõukogude, mõttekodade, töökoosolekute jm kellaajaliselt seotud kohustuslike ülesannete täitmise välisel ajal võib töötaja planeerida ja korraldada oma tööd parimal võimalikul viisil ametikohast tulenevate eesmärkide täitmiseks.

- 3.4. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ning seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 3.5. Täiskohaga haridustöötajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas.
- 3.6. Haridustöötaja töötab vajadusel klassijuhatajana.
- 3.7. Vajadusel ja kokkuleppel tööandjaga tuleb õpetaja tööle tundidest vabal tööpäeval.
- 3.8. Kokkuleppel valdkonna juhiga on võimalik teha kaugtööd.
- 3.9. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus.
- 3.9.1. Klassiõpetaja, aineõpetaja, ringijuhil, pikapäevarühma õpetaja, eripedagoogi nädala üldtööaja pikkus ja üldtööaeg päevas tuleneb tarifitseeritud õppetundide arvust ja kehtestatud koormusnormist. Täistööajaga töötamisel on tööpäeva pikkuseks 35 tundi.
- 3.9.2. Klassiõpetaja, aineõpetaja, eripedagoogi, ringijuhil ja pikapäevarühma õpetaja tööpäev algab 15 minutit enne töötajale tunniplaani märgitud esimese tunni algust.
- 3.9.3. Abi- ja asendusõpetaja tööpäev algab kell 8.15. Täistööajaga töötamisel on tööpäeva pikkus 40 tundi.
- 3.9.4. Enne tundide algust tutvub töötaja temale saabunud e-kirjadega ja Stuudiumisse saadetud teadetega, võimalike asendustundidega antud tööpäeval, õpilastele suunatud infoga kooli veebilehel ja teisipäeviti töötajatele saadetud infodokumendiga.
- 3.9.5. Õppe-, ringi- ja pikapäevarühma tunnid fikseeritakse Stuudiumis tunni toimumise päeval hiljemalt kella 18.00-ks.
- 3.9.6. Õppetundi alustab õpetaja. Õppetund kestab 75 minutit, arvestuse aluseks on 45-minutiline õppetund.
- 3.10. Töötajate tööpäevasisene vaheaeg arvestatakse üldtööaja hulka.
- 3.11. Koolijuhil, õppejuhtidel, arendusjuhil, kogukonnajuhil, noortejuhil, spordijuhil, tugikeskuse juhil, HEV-koordinaatoril, haridustehnoloogil, haldusjuhil, majandusjuhil, toitlustusjuhil, sotsiaalpedagoogidel, õpperaamatukogu spetsialistil, sekretäril, õppeassistendil, personalispetsialistil, abi- ja asendusõpetajatel ja remondimeistritel on täistööajaga töötamisel tööpäeva pikkuseks 40 tundi.
- 3.12. Tööpäev kooliresto töötajatel, koristajatel ja administraatoritel algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab vahetu juht. Töögraafik sisaldab tööpäevasisest vaheaega 30 minutit. Täistööajaga töötamisel on tööpäeva pikkuseks 40 tundi.
- 3.13. Haridustöötaja viib vajadusel läbi ühe 75-minutilise lisatasuta asendustunni õppeperioodis. Täiendavate asendustundide kompenseerimine on kirjeldatud dokumendis *Jüri Kooli palgakorralduse põhimõtted*.

3.14. Koolimajas peavad korda kõik õpetajad ja koolitöötajad. Märkamise ja turvalise koolikeskkonna tagamine on kõigi töötajate ülesanne. Vajadusel määratakse korrapidajad.

3.15. Haridustöötaja osaleb õppenõukogudes.

3.16. Haridustöötaja osaleb neljapäeviti eelnevalt etteteatatud mõttekodades, koolitustel jms, planeerides oma tööaega vastavalt sellele.

3.17. Töötajatel on võimalus koolivaheajal võtta korralist või kasutamata puhkust, mille kohta esitatakse koolijuhile digiallkirjastatud taotlus 14 kalendripäeva ette.

3.18. Laupäevadel ja pühapäevadel õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel kompenseeritakse vaba ajaga, mis lepitakse kokku valdkonnajuhiga, või rahaliselt vastavalt kokkuleppele.

3.19. Kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 21.30.

3.20 Töötaja arvestust peetakse programmis Virossoft, mida täidab personalispetsialist.

3.21. Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt, siis tööaeg summeeritakse.

3.22. Töötaja sunnitud töölt puudumisel või tööle hilinemisel (haigus jm põhjused), on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama kooli e-posti aadressile puudujad@jyri.edu.ee ja/või õppeassistentidele esimesel võimalusel.

3.23. Töötajatel on lubatud töölt puududa õigeaegse etteteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitöötasu säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:

- lähedase sugulase (vanemad, lapsed, vennad-õed, vanavanemad või vanavanavanemad) või hõimlase (abikaasa, abikaasa vanemad, elukaaslane, vennad-õed) surma korral kuni kolm tööpäeva;
- abiellumisel kuni kolm tööpäeva;
- isal lapse sünni korral kuni kolm tööpäeva.

3.24. Tööandja võib töötajatele anda:

- ühe tasulise tervisepäeva õppeaasta jooksul;
- klassijuhatajatele kuni kaks tasulist tervisepäeva õppeaasta jooksul;
- kuni kaks tasustamata üksikut tervisepäeva õppeaasta jooksul;
- tasustatud ja tasustamata tervisepäevi kokku kuni kolm;
- palgata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui kaheksa kalendripäeva õppeaastas.

3.25. Töölt ära käimine lepitakse kokku vahetu juhiga, tema puudumisel koolijuhiga. Pärast loa saamist teavitab töötaja ära käimisest õppeassistenti, kes korraldab tundide asendamise.

3.26. Tervisepäeva kasutamisest ja/või töölt ära käimisest tuleb teada anda aadressile puudujad@jyri.edu.ee

4. TÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

4.2. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmise teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva.

4.3. Teatis maksuvaba tulu muutmiseks esitatakse Rae valla Rahandusametile hiljemalt käesoleva kuu 25. kuupäevaks.

4.4. Rae valla Rahandusamet väljastab töötajale tema soovil palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja meilile.

4.5. Täiendav töötasu ühekordsete lisaülesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga.

5. PUHKUS

5.1. Töötaja iga-aastane põhipuhkus on 28 kalendripäeva, kui õigusaktid ei sätesta teisiti. Vabariigi valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellele antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust. Määrus Rae Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused täiendab töötajate loetelu, kellele antakse 28 kalendripäevast erinevat põhipuhkust.

5.2. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus.

5.3. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.

5.4. Kinnitatud ajakavast muul ajal puhkuse (sh palgata puhkus) võtmine tuleb kokku leppida oma vahetu juhi ja personalispetsialistiga vähemalt 14 kalendripäeva ette ning seejärel saata taotlus e-kirjana aadressile puudujad@jyri.edu.ee

5.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.

5.6. Töötajatele võimaldatakse puhkust üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppe ja järeleksamite toimumist.

5.7. Põhipuhkus tuleb ära kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse hulka ei arvata riigipühi. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui viiepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

5.8. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab ema- ja vanemapuhkust, lapsendaja puhkust ning samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

5.9. Enne põhipuhkusele minekut korrastab töötaja oma tööalase dokumentatsiooni, tööruumi ja paigutab töövahendid selleks ettenähtud kohta. Asendaja määramisel informeerib töötaja asendajat tööülesannetest.

5.10. Valdkonnajuht koostab ja esitab enne puhkusele minekut järgmise õppeaasta üldtööplaani, järgmise kalendriaasta eelarve, vajalikud sisehindamise dokumendid, valdkonnatöö analüüsi ning kooli kroonika.

5.11. Klassijuhataja täidab enne uue õppeaasta algust õpilasraamatu (elektroonse ja/või vajadusel paber kandjal), mille annab üle õppeassistendile ning arenguveestluste registreerimislehe, mille edastab õppejuhile.

5.12. Puhkusetasu arvutamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“.

5.13. Töösuhete lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

5.14. Töösuhete lõppemisel ettesaadud puhkuse eest töötasust kinnipeetava tasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

5.15. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole palgapäevapõhiselt või kokkuleppel töötaja soovi korral eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

5.16. Õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele. Õppepuhkuse kasutamise eest makstakse tasu palgapäeval koos töötasuga. Õppepuhkusele mineku soovist teatab töötaja ette 14 kalendripäeva meiliaadressil puudujad@jyri.edu.ee.

5.17. Töötaja, kes soovib minna täiendkoolitusele, esitab arendusjuhile 14 kalendripäeva enne koolituse algust elektroonse taotluse. Arendusjuht edastab info asendamist vajavatest tundidest personalispetsialistile ning õppeassistendile. Õpetaja valmistab ette asendatavad tunnid vähemalt esimeseks koolituspäevaks ning edastab vajaliku info asendaja(te)le.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

6.1. Tööandja esindajaks on koolijuht või tema asendaja.

6.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.

6.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult koolijuht.

6.4. Koolijuht võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.

6.5. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ning kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.

6.6. 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 korralduse andjale sellest teada andma.

6.7. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, informeerib töötaja ühe tööpäeva jooksul korralduse andnud juhti.

6.8. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.

6.9. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud kooli veebilehel ja/või Infoportaali infokaustades 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

6.10. Töökorra rikkumisi menetletakse Töölepingu seadusest lähtuvalt.

7. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

7.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt kehtestatud seadusandlusele kooli tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt kui ka juhuslikult, seoses oma tööülesannete täitmisega.

8. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

8.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleks varustatud uste sarjastatud võtmesüsteemiga, tehniliste valveseadmetega ja videovalvesüsteemiga (kord kehtestatud kooli kodukorra lisas 5).

8.2. Kooli ruumides viibimine ajal, kui koolikompleks on suletud, on ilma tööandja loata keelatud. Töötajatele, kellel on õigus viibida hoones väljaspool hoone ametlikult avatud aega, on selleks antud allkirja vastu vajalikud valvesüsteemi koodid, mis annavad õiguse hoonekompleksi osade valvest maha võtmiseks ja valvesse seadmiseks. Koodid on töötajatel individuaalsed ning nende andmine teistele isikutele on keelatud.

8.3. Töötajatele on väljastatud allkirja vastu sarjastatud võtmed, mis tagavad neile vajalike ruumide uste avamise.

8.4. Kõik töötajad on kohustatud tagama kooli varade, õppevahendite, materjalide ja töötajate ning õpilaste isiklike esemete säilimise koolisisestelt.

8.5. Pärast viimast tundi tagab õpetaja ruumist lahkumisel selle korrasoleku: toolid laudadel, tahvel puhas, veekraanid kinni, aknad suletud, tuled kustutatud ning ruum lukus.

8.6. Vastavalt Rae valla raamatupidamise sise-eeskirjale toimub iga aasta lõpus korraline inventuur, mille alusel koostatakse inventuuriaktid arvel olevatest objektidest. Aktidele kirjutavad alla varaliselt vastutavad isikud.

9. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA TELEFONI KASUTAMINE

9.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

9.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli üldjuhul töötajate e-posti. Tööandjal on õigus vaadata töötaja töökohustusega seotud e-kirju, kui ta on sellest eelnevalt töötajat teavitanud, erakirju tööandjal õigus lugeda ei ole.

9.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

9.4. Töötajatel ei ole soovituslik kasutada Jüri Kooli domeeniga e-posti aadressi isiklike e-kirjade saatmiseks. Kui seda soovitakse siiski teha, siis peaks erakirjad postkastist kustutama või tõstma spetsiaalselt loodud alamkausta, mis oleks selgelt eristatud näiteks pealkirjaga "Isiklik".

9.5. Töötajad, kellel on ametinimetusega e-posti aadress (haldusjuht@jyri.edu.ee, sekretar@jyri.edu.ee jt.), kustutavad töölepingu lõppemisel kõik isiklikud e-kirjad. Ametinimetusega e-posti aadress antakse üle uuele töötajale koos eelmise töötaja tööalaste e-kirjadega.

9.6. Töölepingu lõppemisel annab töötaja oma kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed ja kasutajakonto üle IT töötajale, kes eemaldab seadmetest töötaja andmed.

9.7. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Jüri Kooli infotehnoloogilistele süsteemidele (sh Stuudium). Ema- ja vanemapuhkuse ning lapsehoolduspuhkuse ajal säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

9.8. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Töötelefoni kasutatakse tööülesannete täitmiseks.

10. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

10.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

10.2. Eriliiki (delikaatseid) isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

10.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse, järgmistel juhtudel:

10.3.1. isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ettenähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;

10.3.2. töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;

- 10.3.3. töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- 10.3.4. töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- 10.3.5. isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.
- 10.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.
- 10.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Jüri Kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 10.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusolekul.
- 10.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
- 10.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 11.1. Tööandja on kohustatud:
- 11.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- 11.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks tal puudub väljaõpe, oskused ja teadmised;
- 11.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse, bioloogilistest ohuteguritest mõjutatud töökeskkonna töötervishoiu ja tööohutuse nõuete ning tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.
- 11.1.4. varustama töötaja tööks vajaliku eririietuse ja töökeskkonna ohuteguritest lähtuvate kaitsevahenditega.
- 11.2. Töötaja on kohustatud:
- 11.2.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu (sh bioloogilistest ohuteguritest mõjutatud töökeskkonna töötervishoid ja tööohutus), töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- 11.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 11.2.3. läbima töötervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- 11.2.4. osalema kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;

11.2.5. teavitama kohe tööandjat, tööandja esindajat ja/või töökeskkonnavolinikku ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

11.2.6. täitma tööandja või tööandja esindaja, tervishoiuarsti ja töökeskkonna nõukogu esindaja tervishoiu- ja tööohutusalaseid korraldusi;

11.2.7. aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, liikumisõpetus jms).

12. MEDITSIINILINE TEENINDAMINE

12.1. Töötaja peab esitama enne tööle asumist tervisetõendi, mille eest tasub töötaja.

12.2. Korduva tervisetõendi kulud tasub tööandja. Kulud hüvitatakse töötaja esitatud tšeki, taotluse ja majanduskulude aruande alusel.

12.3. Võttes aluseks töökeskkonna riskianalüüsi tulemused ja tervishoiuarsti ettekirjutuse järgmise kontrolli läbimiseks, suunab tööandja töötaja tervishoiuarsti juurde tervisekontrolli. Töötajate tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul.

12.4. Tööandja hüvitab töötajatele, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga ja kellel seoses sellega tervishoiuarsti, silmaarsti või optometrismi tõendi alusel on nägemisteravus vähenenud, ostetud prilliklaaside maksumuse ning 50% prilliraamide maksumusest. Dokumendid hüvitise saamiseks esitab töötaja hiljemalt kahe kuu jooksul prillide ostmisest.

13. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused

13.1. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

13.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

13.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

13.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

13.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

13.1.5. õpetaja ja ringijuht kirjeldavad Stuudiumi esimese tunni kirjelduses aines taotletavad õpitulemused ja hindamisjuhendi.

13.1.6. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;

13.1.7. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

13.1.8. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

13.1.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;

13.1.10. läheb tööandja korraldusel töölahetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitab pärast tagasitulekut lahetuskulude aruande hiljemalt viie tööpäeva jooksul;

13.1.11. ei tarvita tubakatooteid kooli territooriumil ja õpilasüritustel, väljasõitudel vms õpilaste juuresolekul;

13.1.12. ei tarvita alkoholi tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Töötaja alkoholijoobe kahtluse korral kasutatakse tööandja ühekordseks kasutamiseks mõeldud alkomeetrit ning selle näite aktsepteeritakse, vajadusel kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik.

13.1.13. ei tarvita narkootilisi aineid;

13.1.14. läbib tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist. Edaspidi on tööandjal õigus nõuda töötajalt nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimist ning vastava tõendi esitamist, kui eelmise tõendi väljastamisest on möödunud rohkem kui kaks aastat või tervisekontrolli läbimine ning uue tõendi väljastamine on töö iseärasuste tõttu või riskihindamise tulemustele tuginedes põhjendatud.

13.1.15. Töötaja, kes soovib õpilastega minna õppekäigule, lepib selle kokku oma valdkonna juhiga ning esitab õppekäigu kohta vähemalt 14 kalendripäeva ette Infoportaali kaudu elektroonilise taotluse.

13.2. Töötaja vastutab oma tööruumide korrasoleku eest.

13.3. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.

13.4. Töötaja osaleb koostöövestlustel.

13.5. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:

13.5.1. ta kasutab puhkust;

13.5.2. ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;

13.5.3. ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;

13.5.4. ta osaleb streigis;

13.5.5. ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;

13.5.6. tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.

13.6. Töötajal on õigus süüa koolirestos kui:

13.6.1. ta kasutab toiduarvestuseks personalikaarti või -kiipi;

13.6.2. ta tasub õigeaegselt toiduarve. Tööandjal on õigus kontrollida personalikaardi või kiibi kasutust.

14. Tööandja kohustused

14.1. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.

14.2. Tööandja on eelkõige kohustatud:

14.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

14.2.2. sõlmima haridustöötajatega töölepingu lisa igal sügisel hiljemalt septembrikuu jooksul;

14.2.3. tutvustama igale haridustöötajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;

14.2.4. individuaalse töövaidluse lahendamiseks tööandja ja töötaja vahel kasutama osapoolte kokkuleppel usaldusisikute vahendust. Selleks võib tööandja moodustada kooskõlastatult usaldusisikutega lepituskomisjoni, mille koosseis, pädevus ja töökord määratakse tööandja ja usaldusisikute omavahelisel kokkuleppel;

14.2.5. informeerima haridustöötajat enne korralise puhkuse algust, kui talle ei ole anda normkoormust;

14.2.6. eelistama töökoormuse jaotamisel kvalifitseeritud töötajat, kes järgib oma töös kutse-eetika põhimõtteid;

14.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused või korraldama õppetöö operatiivselt ümber, kui koolis puudub vesi, elekter või ruumide temperatuur on õigusaktides ettenähtust madalam, kusjuures tundide lühendamise või ärajäämise korral makstakse töötajale töötasu täies ulatuses;

14.2.8. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

14.2.9. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

14.2.10. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;

14.2.11. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele;

14.2.12. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

14.2.13. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;

14.2.14. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;

14.2.15. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;

14.2.16. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

14.2.17. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;

14.2.18. maksta töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

15. TÖÖKULTUUR

15.1. Töötajal on kohustus hoida Jüri Kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

15.2. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtuseid, töökultuuri põhimõtteid *Avalikus kaustas* toodud juhistest, üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.

15.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

15.4. Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud töövahendeid, isikukaitsevahendeid ja tööriietust ning hoolitsema nende puhtuse ja kompleksuse eest. Töövahendeid ja -riietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

15.5. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.

15.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressi maandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega tööülesannete täitmist.

15.7. Töölased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

16. LÖPPSÄTTED

16.1. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

16.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

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 jõustuvad koolijuhi käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.