

# PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID



## 1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid määravad ja täpsustavad tööandja, Pirita Majandusgümnaasiumi, ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes lisaks töölepinguseaduses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatule.
- 1.2 Tööandja esindaja on direktor ning töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- 1.3 [Töölepingu seaduse](#) § 5 lg 1 p 11 ja § 28 lg 2 p 7 kohaselt teavitab tööandja töötajat nii tööle võtmisel kui ka töötamise ajal kehtestatud reeglitest töökorraldusele.
- 1.4 Töökorralduse reeglite eesmärk on kindlustada kord, töö mõistlik ja õiguspärane korraldamine, ohutud töötingimused ning kõikide töötajate informeeritus kooli töökorraldusest, üldistest kohustustest ja õigustest.
- 1.5 Töökorralduse reeglite kehtestamisel on silmas peetud heausksuse, selguse ja arusaadavuse põhimõtteid ning reeglid ei või rikkuda töötajate seaduslikke õigusi.
- 1.6 Tööandjal on õigus töökorralduse reegleid muuta ja täiendada vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusega tööd ümber korraldada, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.
- 1.7 Töökorralduse reeglite muudatusi eraldi ei tutvustata, nende avalikustamisega dokumendihaldussüsteemi EKIS kaudu loetakse, et muutunud tööreeglid on töötajatele tutvustatud.
- 1.8 Töötajatel on õigus avaldada arvamust ja teha häid ettepanekuid tööreeglite muutmiseks.
- 1.9 Kehtivate töökorralduse reeglitega saab tutvuda kooli kodulehel.
- 1.10 Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

- 1.11 Reguleerimata valdkondades juhitud pooled EV seadusandlusest, samuti väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest ning tööandja juures kehtestatud muudest korralduslikest dokumentidest.

## 2. PMG töökultuur

- 2.1 Iga koolitöötaja esindab kooli. Temast oleneb kooli hea maine ja konkurentsivõime ning selle kahjustamine ei ole lubatud.
- 2.2 Töötajate omavaheline ja kooli külalistega (sh õpilased ja lapsevanemad) suhtlemine toimub koolis vastavalt üldistele viisakus- ja käitumisnormidele.
- 2.3 Töötajate välimus peab koolis olema korrektne ja puhas, samuti tema töökoht, töövahendid ja tööalane dokumentatsioon.
- 2.4 Koolis kantakse vahetusjalatseid.
- 2.5 Töötajate eraelu ei või segada töötegemist ega häirida kolleege.
- 2.6 Töötaja on lojaalne koolile ning delikaatne suhtlemisel – hoiab saladuses ega edasta kolmandatele isikutele talle tööülesandeid täites või juhuslikult teatavaks saanud töötajate/õpilaste/lapsevanemate isikuandmeid ning isikliku eluga seotud üksikasju ega halvusta midagi ega kedagi.
- 2.7 Töökohale ei ole lubatud kõrvalisi isikuid.
- 2.8 Kui töötaja märkab kooli territooriumil võõrast isikut, on oluline teda viisakalt tervitada ning teha kindlaks, et isik viibib siin põhjendatult.
- 2.9 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse kultuurselt ja viisakalt läbirääkimiste teel.

## 3. Töölepingu sõlmimine

- 3.1 Personali koosseisu kinnitab direktor.
- 3.2 Vabad ametikohad täidetakse koolis üldjuhul konkursi korras.
- 3.3 Tööandjal on õigus teha päring kandidaadi kohta Karistusregistrisse.
- 3.4 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.
- 3.5 Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökoha ja tööoperatsioonide keerukuse tasemega ei loeta tööle lubamiseks.
- 3.6 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale oma isikut ja haridust tõendavad dokumendid, koduse ja e-posti aadressi, telefoni- ja kontonumbri ning elektroonilise foto personalikaardi vormistamiseks. Personalikaardiga saab sisse kooli peauksest, registreerida söömise koolisööklas ning laenutada raamatukogust teavikuid.
- 3.7 Andmete hilisemast muutumisest teavitab töötaja kantsleil juhatajat.
- 3.8 Samuti esitab töötaja **tervisetõendi** nakkushaiguste tervisekontrolli läbimise kohta ning läbib vajadusel täiendava [tervisekontrolli](#). Tervisetõendiga seotud kulud kannab kool töötaja poolt esitatud kuludokumendi alusel.
- 3.9 Töötajatele luuakse kooli e-posti aadress [Eesnimi.Perekonnanimi@pmg.edu.ee](mailto:Eesnimi.Perekonnanimi@pmg.edu.ee), mis lisatakse PMG töötajate meililisti, mille kaudu edastatakse töötajale tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni. Töötajaga töölepingu lõpetamisel e-posti aadress suletakse.
- 3.10 Tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele **katseaega** kuni 4 (neli) kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepib kokku lühemas katseajas või katseaja kohaldamata jätmises.
- 3.11 Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel.

- 3.12 Katseajal on töötajal kõik töötaja tavapäraseid õigused ja kohustused.
- 3.13 Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja leiab, et katseajal jäi eesmärk täitmata, on tal õigus tööleping üles öelda, põhjendades seda töötajale.
- 3.14 Katseaja kestel tuleb nii töötajal kui tööandjal töölepingu ülesütlemise soovist ette teatada vähemalt 15 kalendripäeva.
- 3.15 Aega, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub selle perioodi võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, puhkust ja viibimist ajateenistuses.
- 3.16 Töölepingut muudetakse ainult poolte kokkuleppel ning muudatused vormistatakse töölepingu lisana.
- 3.17 Õpetajate töölepingut võib eritingimustel muuta lähtuvalt õppeaasta tunniplaani tingitud töökoormuse muutumisega.
- 3.18 Töölepingu võib lõpetada vastavalt [töölepingu seaduse § 79-100](#) sätestatule.

#### **4. Töö- ja puhkeaeg**

- 4.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja täidab oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2 Pedagoogilise personali tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht, mille suurus on 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 4.3 Õpetajate igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaani ja õppeaasta üldtööplaani.
- 4.4 Õpetajate tööaeg algab 15 minutit enne oma esimese tunni algust ning tööpäevasised vaheajad tulenevad tunniplaani.
- 4.5 Õpetajate üldtööaja hulka arvatakse:
  - 4.5.1 ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
  - 4.5.2 tundideks ettevalmistamine;
  - 4.5.3 tundide andmine;
  - 4.5.4 õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
  - 4.5.5 eksamite vastuvõtmine;
  - 4.5.6 uurimis- ja loovtööde juhendamine;
  - 4.5.7 õpilaste abistamine, nõustamine;
  - 4.5.8 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne);
  - 4.5.9 osalemine töökoosolekutel ja ainesektsioonide ja projektgruppide töös;
  - 4.5.10 lastevanemate nõustamine;
  - 4.5.11 arenguestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega;
  - 4.5.12 korrapidamine.
- 4.6 Muudel ametikohtadel on tööaeg 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 4.7 Administratsiooni ja tugipersonali tööaeg on üldjuhul esmaspäevast reedeni kella 8.00st kuni 16.00ni, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 4.8 Administraatorid töötavad kolmekuulise summeeritud perioodi alusel vastavalt haldusjuhi koostatud töögraafikule, mis tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt üks nädal enne uue summeerimisperioodi algust.
- 4.9 Tugipersonalile on ette nähtud pooltunnine vaheaeg pärast neljatunnist töötamist.
- 4.10 Pooltevahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga ning sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt koormusele.
- 4.11 Iganädalaseks puhkeajaks on üldjuhul laupäevad ja pühapäevad.

- 4.12 Töötaja peab teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest oma vahetut juhti esimesel võimalusel kas telefoni või e-posti teel, kuid mitte hiljem kui 2 tunni möödumist pärast üldtööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.
- 4.13 Tööle hilinemise korral peab töötaja sellest teatama hiljemalt tööpäeva alguseks.
- 4.14 Töötaja taotluse alusel võimaldab tööandja töötajale kuni kolm vaba päeva töötasu säilitamisega abiellumise või töötaja pereliikme surma korral.
- 4.15 Isiklike asjade ajamine (arst, notar jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast. Muude töölt äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile taotluse vaba päeva saamiseks vähemalt ühe päeva varem.
- 4.16 Õppetöö vaheaegad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eraldi töökava.
- 4.17 Õppetöö vaheaega kasutatakse põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.
- 4.18 Üritused (ekskursioonid, võistlused), mis ületavad üldtööaega või toimuvad puhkepäevadel, kompenseeritakse vabade päevadega koolivaheajal või tasustatakse vastavalt seadusele.
- 4.19 Õpetaja alustab tundi koolikellaga. Tunni algamisest annab märku eelkell.
- 4.20 Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast).
- 4.21 Õpetaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule jms, esitab vähemalt üks nädal varem e-posti teel taotluse direktorile ja õppejuhile. Positiivse vastuse korral lepitakse tundide asendamine kokku õppejuhiga.
- 4.22 Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja tööandjat sellest, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.

## 5. Töö tasustamine

- 5.1 Töötasu makstakse üks kord kuus arvestuskuule järgneva kuu 8. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 5.2 Töötasu on pooltevaheline konfidentsiaalne informatsioon, mida avaldatakse seaduses ette nähtud juhtudel.
- 5.3 Maksuvaba tulu summa saab töötaja soovi korral sisestada/muuta [Linnatöötaja portaalis](#) rubriigi *TÖÖLAUD* rippmenüüs *Maksuvaba tulu määramine*.
- 5.4 [PMG töötasujuhendiga](#) saab tutvuda kooli kodulehel.
- 5.5 Eriarvamused töötasude, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, puhkusetasu jm küsimustes lahendatakse läbirääkimiste teel direktoriga või kokkuleppe mittesaavutamisel vastavalt kehtivale [töövaidluse lahendamise seadusele](#).
- 5.6 **Ületunnitöö** on töötamine üle kokkulepitud tööaja olenemata sellest, kas töötaja töötab täis- või osalise tööajaga. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud vaid poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti.
- 5.7 Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Summeeritud tööaja arvestuse korral selgub ületunnitöö arvestusperioodi lõpus.

## 6. Töötaja ja tööandja

- 6.1 Täidavad vastastikku töölepingu tingimusi.
- 6.2 On teineteise suhtes viisakad.

- 6.3 Hoiduvad tegudest, mis kahjustavad teise poole huvisid, vara ja tervist ning teevad endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara.
- 6.4 Täidavad [töötervishoiu- ja tööohutuse](#), [tuleohutuse](#), kooli töökorralduse ja teistes õigusaktides ette nähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
- 6.5 PMG töötleb isikuandmeid seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks eesmärgipäraselt ja minimaalselt. Kasutusele on võetud turvameetmed, et kaitsta isikuandmeid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku ja hävimise eest.
- 6.6 PMG [andmekaitsetingimused](#) on kirjas kooli kodulehel.
- 6.7 Tööle kandideerijalt küsime andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
- 6.8 Tööle kandideeriija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaaja lõpuni.

## 7. Töötaja seadusest tulenevad kohustused

on sätestatud [töölepingu seaduse § 15-27](#). Sh peab töötaja:

- 7.1 lugema oma tööalasele e-posti aadressile saabunud e-kirju vähemalt kord tööpäevas ning vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehe kehtivuse ja puhkuse ajal;
- 7.2 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;
- 7.3 osalema töökoosolekutel ja õppetoolide koosolekutel. Puudumistest tuleb teavitada direktorit;
- 7.4 teatama ajutisest töövõimetusel ja selle eelduslikust kestusest oma vahetule juhile ja kantselei juhatajale;
- 7.5 jälgima, et tema töö tegemine ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 7.6 kasutama soojus-, vee-, elektrienergiat, paberit jm ressursse säästlikult. Töölt lahkudes kustutab tuled, lülitab välja elektriseadmed, kontrollib, et aknad ja ukSED on suletud ning radiaatorite regulaatorid miinimumasendis.

## 8. Tööalaste korralduste andmine

- 8.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
- 8.2 Direktori asetäitjad on juhtkonna liikmed haldusjuht ja õppejuhid, kes vastutavad oma valdkonna eest ning on volitatud lahendama valdkonnasiseseid küsimusi.
- 8.3 Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.
- 8.4 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 8.5 Kooli pedagoogiline personal täidab õppenõukogu otsuseid.
- 8.6 Juhtkonna poole võib küsimuste ja heade ettepanekutega alati pöörduda.
- 8.7 Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb ainult õppejuht.
- 8.8 Õpetajatel ei ole õigust omavoliliselt klassi tunnist ära lubada.
- 8.9 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest ära lubamise otsustab kas vastava aine õpetaja, kooliõde või klassijuhataja.
- 8.10 Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadustega, ületavad korralduse andja volitusi või nõuavad tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 8.11 Korraldused ja informatsioon loetakse töötajatele edastatuks, kui sellest on räägitud töökoosolekul või 24 tunni jooksul pärast informatsiooni või koosoleku protokollilt saatmist töötajate tööalasele [@pmg.edu.ee](mailto:@pmg.edu.ee) e-posti aadressile.



## 9. Töölähetus

- 9.1 Vastavalt [TLS § 21](#) võib tööandja lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta, arvestades [õigusaktides](#) ning Tallinna linnapea käskkirjaga „[Teenistus- ja töölähetuste ning lähetustulemuste vormistamine](#)” kehtestatud korda ning makstes välislähetusel päevaraha ja hüvitades sõidu- ning majutuskulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses vastavalt kuludokumentidele.
- 9.2 Välislähetuse päevaraha alammäär on 22,37 eurot ning maksustamisele ei kuulu välislähetuse päevaraha 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta.
- 9.3 Tööandja võib välislähetuse päevaraha määra vähendada kuni 70 protsenti ehk 6,71 euroni päevas, kui lähetuses viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.
- 9.4 Lähetusest tagasi tulles esitab töötaja kolme tööpäeva jooksul lähetuskulude aruande. Kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

## 10. Täiend- ja tasemekoolitused

- 10.1 Tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur) osalevad töötajad esitavad õppeaasta alguses kantseleisse ülikooli teatise õppimise kohta.
- 10.2 Tasemeõppes osalemisel on töötajal õigus õppepuhkusele kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul, mida tasustatakse vastavalt [täiskasvanute koolituse seaduse](#) § 8 lg 1.
- 10.3 Tundide asendamine toimub koostöös õppetooli juhi ja õppejuhiga.
- 10.4 Täiendkoolitusvajadus vaadatakse läbi õppetoolis ning esitatakse direktorile [taotlus](#) osalemisloa saamiseks. Tundide asendamine toimub koostöös õppejuhiga.
- 10.5 Koolituse läbinud õpetaja esitab koolitustõendi kantseleisse EHISE koolitusregistrisse kandmiseks.
- 10.6 Huvikoolitusele lubamine toimub poolte kokkuleppel ning töötaja kulul.

## 11. Puhkuse korraldus

on sätestatud [töölepingu seaduse § 54-71](#).

- 11.1 Töötajad saavad põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest.
- 11.2 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 11.3 Tööandja võib rakendada koolis kollektiivpuhkust.
- 11.4 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 11.5 Kalendriaasta puhkuste planeerimisel lähtutakse töö parima korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.
- 11.6 Puhkuste ajakava asub ja töötajate puhkuseid hallatakse elektrooniliselt [Linnatöötaja portaalis](#).
- 11.7 Jaanuaris saadetakse töötajatele Linnatöötaja portaali kaudu tööülesanne ajakavapuhkuste sisestamiseks.
- 11.8 Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 11.9 Puhkuste ajakavas määramata puhkuse (korraline, tasustamata, õppepuhkus jm) kasutamise taotleb töötaja [Linnatöötaja portaalis](#) rubriigi *PUHKUS* rippmenüüs *Minu puhkused*.
- 11.10 Tasustamata puhkust antakse üldjuhul koolivaheaegadel ja mitte enam kui 10 kalendripäeva õppeaasta jooksul.
- 11.11 Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval.

- 11.12 Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale [Linnatöötaja portaalis](#) vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase teatise.
- 11.13 Puhkus antakse üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppetöö ja järeleksamite toimumist.
- 11.14 Enne puhkusele minekut korrastab töötaja oma tööalase dokumentatsiooni ja tööruumi.
- 11.15 Töötaja teatab oma puhkuse töövõimetuse tõttu katkestamisest kohe esimesel töövõimetuse päeval oma vahetule juhile ja kantsleile juhatajale.
- 11.16 Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus võtta puhkust kas koheselt peale töövõimetuseperioodi lõppemist või kokkuleppel otsese juhiga muul ajal, esitades tööandjale vastavasisulise taotluse.
- 11.17 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga on võimalik vaid töösuhte lõppemisel enne puhkuse kasutamist.
- 11.18 Töötaja, kes kasutab arvutit oma igapäevaste tööülesannete täitmisel, seadistab enne puhkusele minekut oma e-postile automaatvastuse puhkusel olemise kohta.

## **12. Töötaja hoiatamise kord ning töölepingu erakorraline ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel**

- 12.1 Hoiatuse eesmärk on juhtida töötaja tähelepanu rikkumisele ning anda talle võimalus käitumist parandada.
- 12.2 Esmakordsel rikkumisel hoiatatakse töötajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping erakorraliselt üles.
- 12.3 Tööandjal on õigus tööleping erakorraliselt üles öelda vastavalt [TLS § 88 lg 1 p 3](#), [VÕS § 196 lõige 2](#), kui töötaja on vaatamata eelnevale hoiatusele eiranud tööandja mõistlikke korraldusi ja rikkunud kokkulepituid reegleid, eelkõige kui töötaja:
  - 12.3.1 võtab tööle kaasa alkoholi või tarbib seda töökohal, viibib ebakainena tööl (ka jääknähtudega);
  - 12.3.2 ei täida mõjuva põhjusega süstemaatiliselt temale töölepingus või ametijuhendis kokkulepituid tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
  - 12.3.3 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
  - 12.3.4 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjusega;
  - 12.3.5 lahkub töölt omavoliliselt;
  - 12.3.6 on puudunud vähemalt ühe nädala ega ole oma haigestumisest informeerinud kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil kas oma vahetut juhti, kantsleile juhatajat või direktorit;
  - 12.3.7 on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövinnud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on varavastast kuritegu varjanud;
  - 12.3.8 töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, rikkumine, hävimine, kaotsimine;
  - 12.3.9 on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
  - 12.3.10 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); on eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;

- 12.3.11 on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 12.3.12 on põhjustanud kolleegide või lapsevanemate usaldamatuse tööandja vastu;
- 12.3.13 on põhjustanud kolmandate isikute usaldamatuse tööandja vastu;
- 12.3.14 häiris kooli normaalset tööd.
- 12.4 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli eelnimetatud põhjustel töölt kõrvaldatud.
- 12.5 Hoiatust ei ole vaja ning tööandjal on õigus tööleping erakorraliselt üles öelda **olulise rikkumise** ([VÕS § 116 lõike 2 punktid 2 kuni 4](#)) korral, eelkõige kui:
  - 12.5.1 töötaja rikkus kohustust, mille täpne järgimine oli lepingust tulenevalt tööandja huvi püsimise eelduseks lepingu täitmise vastu;
  - 12.5.2 töötaja rikkus kohustust tahtlikult või raske hooletuse tõttu;
  - 12.5.3 kohustuse rikkumine annab tööandjale mõistliku põhjuse eeldada, et töötaja ei täida kohustusi ka edaspidi;
  - 12.5.4 tööl joobes viibimise tõttu (TLS § 88 lg 1 p 4);
  - 12.5.5 töötaja on kasutanud kolleegi või õpilase suhtes füüsilist vägivalda.
- 12.6 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral seletuskirja. Töötaja keeldumine seletuskirja andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 12.7 Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette, järgides [töölepingu seaduse § 97](#) nimetatud etteteatamistähtaegu.

### **13. Töötajate motiveerimine ja tunnustamine**

- 13.1 Töötajate tunnustamine toimub vastavalt koolis kehtivale tunnustamise korrale.
- 13.2 Töötajate motiveerimiseks korraldatakse ühiseid õppekäike, -üritusi, väljasõiduseminare, võimaldatakse töötajal osaleda soovitud koolitusel või esineda kooli metoodikakonverentsil, parendatakse töötajate töötingimusi ja heaolu.

### **14. Sidevahendite kasutamine**

- 14.1 Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.
- 14.2 Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti.
- 14.3 Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 14.4 Töötaja töölt lahkumisel puhastab IKT juht arvuti töötaja isiklikest andmetest ja sulgeb töötaja ametliku e-posti aadressi.
- 14.5 Töötelefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.
- 14.6 Üldjuhul on õpetajate mobiiltelefon tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil. Isiklike telefonikõnede pidamine ja sotsiaalmeedia kasutamine tundide ajal ei ole lubatud.

### **15. Kooli kodukord ja omandikaitse**

- 15.1 Koolimaja peauks on õppeperioodil avatud 7.30 kuni 15.00, pärast seda toimub majja sisenemine spordihoone kaudu.
- 15.2 Kooli ukсед avab hommikul ja deaktiveerib valvesignalisatsiooni peaukse administraator.
- 15.3 Õhtul sulgeb spordihoone administraator ukсед ning aktiveerib valvesignalisatsiooni.
- 15.4 Töötaja, kellel ei ole kooli ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda kooli ruumidesse peale ametliku tööaja lõppu ilma haldusjuhiga kooskõlastamata.



- 15.5 Töötajad jälgivad koolimaja lahtioleku aegu ning kokkulepitud külaliste tuleku puhul teavitatakse sellest vastavat administraatorit.
- 15.6 Tööruumist väljudes sulgeb töötaja veekraanid, lülitab välja valguse ja lukustab ruumi. Töölt lahkudes sulgeb aknad, lülitab välja elektriseadmed ja valguse ning lukustab ukse. Klassiruumides tõstetakse pärast viimast tundi toolid laudadele, puhastatakse tahvel ning keeratakse soojusregulaatorid miinimumasendisse.
- 15.7 Uus töötaja saab haldusjuhilt vajalikud võtmed ja kantselei juhatajalt personalikaardi. Võtmete ja/või kaardi kaotamise või varguse puhul tuleb sellest kohe teavitada haldusjuhti. Uute võtmekoopiate eest tasub töötaja.
- 15.8 Kaarti ja/või võtmeid ei tohi anda teistele kasutamiseks ega avada kõrvalistele isikutele ust.
- 15.9 Kooli võtmeid õpilastele anda ei või.
- 15.10 Koolitoit on töötajatele tasuta ning personalikaart tuleb sööklasse sisenemisel registreerida. Söögiarve saadetakse järgmise kuu alguses.
- 15.11 Koolimajas ürituste korraldamisel, kuhu on kaasatud inimesed väljastpoolt kooli, lepib korraldaja ürituse toimumise kokku kooli haldusjuhiga.
- 15.12 Puhkepäevadel ja koolivaheaegadel lubatakse õpilastel koolimajja siseneda kokkuleppel koolitöötajaga ja tema vastutusel, et tagada ohutus, omandi ja vara kaitse. Koolitöötaja informeerib eelnevalt sellest kirjalikult haldusjuhti.
- 15.13 Töötaja suhtub tema kasutuses olevasse tööandja varasse heaperemehelikult ning tagab selle säilimise. Vara võimalikku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust teavitab töötaja tööandjat viivitamatult ning võimalusel kõrvaldab ohu ilma erikorralduseta.
- 15.14 Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 15.15 Sissemurdmisjälgede avastamisel ei või töötaja siseneda ruumidesse enne, kui on sellest informeerinud direktorit või haldusjuhti ning saanud juhised edasiseks tegutsemiseks.
- 15.16 Töötajale tööalaseks kasutamiseks antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 15.17 Töötaja jälgib, et tema tegevus tööprotsessi käigus (tolm, aur, suits) ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitamist.
- 15.18 Töötaja hooletuse tõttu tuletõrjesignalisatsiooni asjatust käivitumisest tekkinud kulu hüvitab töötaja.
- 15.19 Valve- või tuletõrjesignalisatsiooni käivitumisel õppetöö ajal tuleb kas evakueeruda vastavalt evakuatsiooniplaanile või sulguda ruumidesse, kui ei ole antud muud korraldust.
- 15.20 Valehäire korral selgitab haldusjuht välja signalisatsiooni käivitumise põhjuse.
- 15.21 Tööandja ei vastuta töötajate isiklikule varale nende endi hooletusest tekkinud kahju eest.
- 15.22 Töölepingu lõppemisel tagastab töötaja hiljemalt viimasel tööpäeval kõik temale tööandja poolt kasutusse antud võtmed ja varad.

## **16. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus**

- 16.1 Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 16.2 Enne tööle lubamist selgitab haldusjuht uuele töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid.
- 16.3 **Tööandja:**
  - 16.3.1 nõuab ja jälgib ohutusnõuete täitmist;
  - 16.3.2 kindlustab masinate, seadmete jm töövahendite töökorras oleku;
  - 16.3.3 määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;
  - 16.3.4 tagab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku;
  - 16.3.5 tagab ruumides evakuatsiooniplaanide olemasolu kõigile nähtaval kohal.
- 16.4 **Töötaja:**

- 16.4.1 osaleb tööandja poolt korraldatud töö- ja tuleohutusosalastel koolitustel;
  - 16.4.2 järgib töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
  - 16.4.3 osaleb ohutu töökeskkonna loomisel;
  - 16.4.4 järgib tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 16.4.5 läbib tervisekontrolli vastavalt nõuetele;
  - 16.4.6 teatab viivitamatult tööandjale õnnetusjuhtumist, avariist, tulekahjust või tekkimise ohust;
  - 16.4.7 aineõpetaja informeerib õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse ja kehalise kasvatusõpetajad peavad õpilastele läbi viima oma õppeaine ohutustehnika alase väljaõppe.
- 16.5 Koolis ja kooli territooriumil on keelatud levitada ja tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid/e-sigarette.

## **17. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine**

- 17.1 Koolis täidetakse tööülesandeid ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, püüdes vältida korruptsiooniohtlikke olukordi ning hoidudes korruptsiooniohtlikest suhetest.
- 17.2 Töötaja väldib asutuse ressursside kasutamist isiklikul otstarbel ning oma võimupositsiooni kasutamist isiklike eesmärkide täitmiseks.
- 17.3 Töötaja tegutseb PMG huvides, on koolile lojaalne ning väldib tööülesandeid täites huvide konflikti tekkimist.
- 17.4 Võimalikust huvide konflikti juhtumist või korruptsiooniohtlikust olukorrast teavitab töötaja tööandjat viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning tööandja annab töötajale vajalikud edasised käitumisjuhised.
- 17.5 Teavitused ja otsused registreeritakse dokumendiregistris.
- 17.6 Töötajal ei ole õigust teha otsuseid, mis on seotud tema enda või temaga seotud isiku suhtes. Toimingupiiranguid ei kohaldata õppetöö korraldamisel rutiinsete otsuste puhul, kui otsustajal puudub kaalutusõigus.
- 17.7 Kooli töötajad ei võta vastu kingitusi, soodustusi ega pakkumisi, mis võivad mõjutada erapooletust tööülesannete täitmisel ning seada kahtluse alla objektiivsuse.
- 17.8 Koolisiseseid korruptsioonijuhtumeid menetleb tervisenõukogu esimees.