

KINNITATUD
direktori käskkirjaga 27.09.2019 nr 1-1/756

JÜRI GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Jüri Gümnaasiumi töökorralduse reeglid on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule.
- 1.2. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ei reguleeri, lähtutakse Jüri Gümnaasiumis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.
- 1.3. Tööandja on Jüri Gümnaasium, kelle esindajaks on vastavalt Jüri Gümnaasiumi põhimäärusele kooli direktor.
- 1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele.
- 1.6. 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 Gümnaasiumis (tööandja) tööd, alludes tema esindaja juhtimisele ja kontrollile. 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 kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale esitama taotluse, millele tuleb lisada:
 - kehtiv isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
 - diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
 - täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid;
 - elektrooniline foto (edastada aadressile IT@jyri.edu.ee);
 - kehtiv tervisetõend;
 - teatis andmete kohta palgaarvestuste koostamiseks (täidetakse kohapeal);
 - andmed õppe-kasvatusala töötajate võõrkeelte oskuse kohta (täidetakse kohapeal);
 - muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.5. Tööle võtmisel tööandja või tööandja esindaja tutvustab töötajat temale antava tööga ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga, muude tööks vajalike dokumentidega ning nende asukohtadega (töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, sissejuhatav juhend, hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, arhiivi ohuplaan, ametikohast tulenev ohutusjuhend, töökeskkonna riskianalüüs). Enne tööle asumist tutvustab valdkonna juht töötajat tööga seonduvate seadmete ja materjalide ohutusjuhendeid– ja kaarte. Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga personalispetsialisti juures.
- 2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: IT süsteemi paroolid, Studiumi paroolid (haridustehnoloogilt), muud tööks vajalikud õigused elektroonilistes keskkondades, personalikaart, võti (võtmed) ning tööks vajalikud materiaali-tehnilised vahendid.
- 2.7. Töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numbri, selle puudumisel kontaktisiku andmed, pangakonto numbri, meiliaadressi ja koduse aadressi, andmete muutumisel teavitab muutustest.

- 2.8. Töötajaga, kellel puudub kehtiv tervisetõend (kopsuröntgeni sissekanne ja perearsti kontroll), peatab tööandja töölepingu kuni tööle lubava tervisetõendi esitamiseni.
- 2.9. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale *Töölepingu seadusele* (5. peatükk 2. jagu *Ülesütlemine*).
- 2.10. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Digiallkirjastatud ülesütlemissaotlus peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.11. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu (selle olemasolul), tervisetõendi ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.12. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtme(d), personali- ja liftikaardi ning õpperaamatukogust laenutatud teavikud), andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks. Personalispetsialist väljastab töötajale üks nädal enne töölepingu lõppemist meespea, mille töötaja tagastab täidetult.

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- 3.1. Tööaeg on õigusaktidega, kollektiiv- või töölepingu 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 Gümnaasiumis on tööaeg esmaspäevast reedeni.
- 3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: klassiõpetajale, aineõpetajale, logopeedile, eripedagoogile, kasvatajale 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. Täiskohaga haridustöötaja töötab vajadusel klassijuhatajana.
- 3.7. Vajadusel ja kokkuleppel tööandjaga tuleb õpetaja tööle tundidest vabal tööpäeval.
- 3.8. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus.
 - 3.8.1. Klassiõpetaja, aineõpetaja, ringijuh, pikapäevarühma kasvataja, logopeedi, eripedagoogi nädala üldtööaja pikkus ja üldtööaeg päevas tuleneb tarifitseeritud õppetundide arvust ja kehtestatud koormusnormist. Täistööajaga töötamisel on tööpäeva pikkuseks 35 tundi.
 - 3.8.2. Klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeedi, eripedagoogi, ringijuh ja pikapäevarühma kasvataja tööpäev algab 15 minutit enne eelnimetatud töötaja esimese õppetunni algust.
 - 3.8.3. Abi- ja asendusõpetaja tööpäev algab üldjuhul 15 minutit enne õppetundide algust või hiljemalt kell 8.00. Täistööajaga töötamisel on tööpäeva pikkuseks 40 tundi.
 - 3.8.4. Enne tundide algust tutvub töötaja temale e-postiga saabunud kirjadega ja Stuudiumisse saadetud sõnumitega, võimalike asendustundidega antud tööpäeval ning teisipäeviti töötajate infoga Infoportaalil ja õpilastele suunatud infoga kooli veebilehel.

- 3.8.5. Õppe-, ringi- ja pikapäevarühmatunnid fikseeritakse Stuudiumis tunni toimumise päeval hiljemalt kella 18.00-ks.
- 3.8.6. Õppetundi alustab õpetaja. Õppetund kestab põhikoolis 45 ja gümnaasiumiosas 75 minutit. Selleks, et õpilastel oleks võimalik täita hügieeninõudeid ja jõuda järgmisesse tundi õigeaegselt, lõpetab õpetaja spordisaalis või staadionil toimuva kehalise kasvatuses tunni 5 minutit, ujula- ja suusatunni 7 minutit enne õppetunni lõppu.
- 3.8.7. Töötajate tööpäevasisene vaheaeg arvestatakse üldtööaja hulka.
- 3.8.8. Kooli direktoril, õppedirektoritel, arendusjuhil, huvijuhil, noortejuhil, spordijuhil, tugikeskuse juhatajal, HEV koordineerijal, IKT töötajatel, haridustehnoloogil, haldusjuhil, majandusjuhatajal, söökla juhatajal, sotsiaalpedagoogidel, psühholoogidel, õpperaamatukogu töötajal, sekretäril, õppekorraldajal, personalispetsialistil ja remondimeistritel on täistööajaga töötamisel töönädala pikkuseks 40 tundi. Reedeti on graafiku alusel tagatud juhtkonna esindaja, kantselei töötaja, remondimeistri, IKT töötaja, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi kättesaadavus kell 8.00 – 16.30.
- 3.8.9. Tööpäev kooli söökla töötajatel, koristajatel ja administraatoritel algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab vahetu juht. Töögraafik sisaldab tööpäevasisest vaheaega 30 minutit. Täistööajaga töötamisel on töönädala pikkuseks 40 tundi.
- 3.8.10. Täistööajaga töötav aine- või klassiõpetaja viib vajadusel ja vastastikusel kokkuleppel läbi ühe asendustunni nädalas, osalise tööajaga töötaval õpetajal on asendustundide arv proportsioonis tema töökoormusega. Asendustundide andmise kompenseerimine on välja toodud dokumendis *Jüri Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted*.
- 3.8.11. Haridustöötaja osaleb vastavalt korrapidamise graafikule kooli korrapidamises.
- 3.8.12. Haridustöötaja osaleb õppenõukogudes.
- 3.8.13. Töötaja osaleb neljapäeviti kell 15.00 – 16.30 eelnevalt etteteatatud mõttekodades, koolitustel jms, planeerides oma tööaega vastavalt sellele.
- 3.8.14. Töökorralduse põhimõtted koolivaheaegadel on sõnastatud Kultuuri käsiraamatu artiklis „Töö koolivaheaegadel“.
- 3.8.14.1. Töötajatel on võimalik koolivaheajal võtta korralist või kasutamata puhkust, mille kohta esitatakse direktorile vastavasisuline digiallkirjastatud taotlus 14 kalendripäeva ette.
- 3.8.14.2. Laupäevadel ja pühapäevadel õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel kompenseeritakse vaba ajaga, aeg lepitakse kokku valdkonna juhiga.
- 3.8.14.3. Kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 21.30.
- 3.9. Töötaja arvestust peetakse tööajatabelites. Tööajatabeleid täidavad õppekorraldaja ja/või personalispetsialist ning söökla juhataja. Eeltäidetud tööajatabelid esitatakse raamatupidamisele jooksva kuu 25. kuupäevaks. Direktori poolt digiallkirjastatud tööajatablet esitatakse kirjalikult raamatupidamisele hiljemalt järgneva kuu 1. tööpäeval.
- 3.10. Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt (summeeritud tööaeg), peab tööandja lisaks ajale, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg), teatama töötajale tööajakava teatavaks tegemise tingimused.
- 3.11. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hiline mis korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama kooli üldmeilile puudujad@jyri.edu.ee ja/või üldtelefonile 622 4200 hiljemalt tööpäeva alguseks.
- 3.12. 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, vennad-õed) surma korral kuni kolm tööpäeva;
 - abiellumisel kuni kolm tööpäeva;
 - isal lapse sünni korral kuni kolm tööpäeva.
- 3.13. Tööandja võib töötajatele nende taotluse alusel anda:
- tervislikel põhjustel ühe tasulise tervisepäeva õppeaasta jooksul,
 - tervislikel põhjustel kuni kaks tasustamata üksikut vaba tervisepäeva õppeaasta jooksul,
 - palgata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui kaheksa kalendripäeva õppeaastas.
- 3.14. Töölt ärakäimiseks annab loa töötaja kirjaliku digiallkirjastatud taotluse alusel vahetu juht, tema puudumisel direktor.
- 3.15. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral mõneks tunniks esitab õpetaja kirjaliku taotluse õppekorraldajale, kes annab loa puudumiseks ja korraldab tundide asendamise. Isiklikul otstarbel puudunud tunnid arvestab õppekorraldaja maha asendustundidest õppeperioodi lõpus.

4. TÖÖ TASUSTAMINE

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus.
- 4.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 4.3. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmiseks teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva.
- 4.4. Teatis maksuvaba tulu muutmiseks esitatakse Rae valla Rahandusametile hiljemalt käesoleva kuu 25. kuupäevaks.
- 4.5. Rae valla Rahandusamet väljastab töötajale tema soovil palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja meilile.
- 4.6. 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 seadus ei sätesta teisiti. Vabariigi valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellel antakse kuni 56 kalendripäeva 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) võtmise ja töölähetuse korral tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisuline digiallkirjastatud taotlus.
- 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 kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspäeva ja riigipühi. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda

- põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks 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 rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
 - 5.9. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööalase dokumentatsiooni (sh õpetaja, ringijuht, pikapäevarühma kasvataja e-päevikud ja eneseanalüüsi), tööruumi ja paigutama kasutada olnud 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 puhkusele minekut õpilasraamatu, mille annab üle õppekorraldajale ning arenguvestluste registreerimislehe, mille edastab õppedirektorile.
 - 5.12. Puhkusetasu arvutamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“.
 - 5.13. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.
 - 5.14. Töösuhte lõppemisel väljatöötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetava tasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.
 - 5.15. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.
 - 5.16. Õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt kehtestatud seadusele. Õppepuhkuse kasutamise eest makstakse tasu palgapäeval koos töötasuga.
 - 5.17. Töötaja, kes soovib minna taseme- või täiendkoolitusele esitab arendusjuhile 14 kalendripäeva enne koolituse algust Infoportaali kaudu elektroonilise taotluse. Arendusjuht edastab info asendamist vajavate tundide osas õppekorraldajale, kes korraldab asendamise, informeerib sellest koolitusele minevat õpetajat ja asendajaid. Õpetaja kohustub valmistama ette asendatavad tunnid vähemalt esimeseks koolituspäevaks ning edastama vajaliku info asendaja(te)le ja õppekorraldajale.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1. Tööandja esindajaks on direktor või tema asendaja.
- 6.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.
- 6.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor.
- 6.4. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.
- 6.5. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja 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.

7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

- 7.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust.
- 7.2. Tööandjal on õigus töödistsipliini, töökohustuste ning töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus.
- 7.3. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 7.4. Vastutus süü korral vormistatakse kirjaliku dokumendina kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja ja teise tööandja.

8. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

- 8.1. 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.

9. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

- 9.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleks varustatud uste sarjastatud võtmesüsteemiga, tehniliste valveseadmetega ja videovalvesüsteemiga (kord kehtestatud kooli kodukorra lisas 5).
- 9.2. Koolimaja on avatud:
 - koolipäevadel kell 7.00 – 21.00,
 - sügis-, talve- ja kevadvaheaegadel tööpäevadel kell 8.00 – 17.00,
 - suvevaheajal tööpäevadel kell 7.30 – 20.00 va 25.06 – 19.08,
 - 25. juunist kuni 19. augustini tööpäevadel kell 8.00 – 17.00.
 - Muul ajal on hoonekompleksi koolipoolne osa suletud ja tehnilise valve all.
- 9.3. Koolimaja ja raamatukogu vaheline uks ning kooli ja spordikompleksi vaheline uks suletakse kell 18.00.
- 9.4. Laupäeval ja pühapäeval on hoonekompleksi koolipoolne osa suletud ning tehnilise valve all.
- 9.5. 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.
- 9.6. Töötajatele on väljastatud allkirja vastu sarjastatud võtmed, mis tagavad neile vajalike ruumide uste avamise.
- 9.7. Kõik töötajad on kohustatud tagama kooli varade, õppevahendite, materjalide ja töötajate ning õpilaste isiklike esemete säilimise koolisisiselt.
- 9.8. Pärast viimast tundi tagab õpetaja ruumist lahkumisel selle korrasoleku: toolid laudadel, tahvel puhas, veekraanid kinni, aknad suletud, tuled kustutatud ning ruum lukus.

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

10. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA TELEFONI KASUTAMINE

- 10.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.
- 10.2. 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.
- 10.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 10.4. Töötajatel ei ole soovituslik kasutada Jüri Gümnaasiumi 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".
- 10.5. Töötajad, kellel on ametinimetusega e-posti aadress (haldusjuht@jyri.edu.ee, sekretar@jyri.edu.ee jt.), peaksid töölepingu lõppemisel kustutama kõik isiklikud e-kirjad. Ametinimetusega e-posti aadress antakse üle uuele töötajale koos eelmise töötaja tööalaste e-kirjadega.
- 10.6. Töölepingu lõppemisel annab töötaja oma kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed ja kasutajakonto üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ need töötaja isiklikest andmetest.
- 10.7. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Jüri Gümnaasiumi infotehnoloogilistele süsteemidele (sh Stuudium). Sünnitus- ja lapsehoolduspuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.
- 10.8. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

10. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

- 10.4. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.
- 10.5. Eriliiki (delikaatseid) isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.
- 10.6. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
- 10.6.1. isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- 10.6.2. töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 10.6.3. töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- 10.6.4. töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- 10.6.5. isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.
- 10.7. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.
- 10.8. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Jüri Gümnaasiumi dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 10.9. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

- 10.10. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
- 10.11. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 11.4. Tööandja on kohustatud:
- 11.4.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
 - 11.4.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
 - 11.4.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.
- 11.5. Töötaja on kohustatud:
- 11.5.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
 - 11.5.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
 - 11.5.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
 - 11.5.4. osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
 - 11.5.5. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
 - 11.5.6. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusala seadusi;
 - 11.5.7. aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus jms).

12. MEDITSIINILINE TEENINDAMINE.

- 12.4. Töötaja peab esitama tööle asumisel kehtiva tervisetõendi, mille eest tasub töötaja.
- 12.5. Tervisetõendi pikendamise iga kahe aasta tagant seotud kulud tasub tööandja.
- 12.6. Võttes aluseks töökeskkonna riskianalüüsi tulemused, suunab tööandja töötaja töötervishoiu arsti juurde tervisekontrolli. Töötajate tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul.
- 12.7. Tööandja hüvitab töötajatele, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga ja kellel seoses sellega töötervishoiuarsti või silmaarsti tõendi alusel on nägemisteravus vähenenud, ostetud prilliklaaside maksumuse ning 50% prilliraamide maksumusest. Dokumendid hüvitise saamiseks tuleb esitada hiljemalt kahe kuu jooksul prillide ostmisest.

13. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused

- 13.4. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
- 13.4.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 13.4.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

- 13.4.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 13.4.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 13.4.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 13.4.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 13.4.7. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 13.4.8. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 13.4.9. läheb tööandja korraldusel töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitab pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt viie tööpäeva jooksul;
- 13.4.10. kohustub mitte tarvitama tubakatooteid kooli territooriumil ja õpilasüritustel, väljasõitudel vms õpilaste juuresolekul;
- 13.4.11. kohustub mitte tarvitama alkoholi tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Alkoholi juobe kahtluse korral kasutatakse tööandja ühekordseks kasutamiseks mõeldud alkomeetrit ning selle näite aktsepteeritakse, vajadusel kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnaravolnik.
- 13.4.12. kohustub mitte tarvitama narkootilisi aineid;
- 13.4.13. läbib tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kahe aasta järel. Tööle asumisel tasub esmase tervisetõendi eest töötaja, tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud tšeki, taotluse ja majanduskulude aruande alusel.
- 13.4.14. õpetaja ja ringijuht esitavad enne trimestri või kursuse algust töökavad kaustas Õpetajate töökavad ning taotletavad õpitemused ja hindamisjuhendi Stuudiumis.
- 13.4.15. töötaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule, kavandab selle enne trimestri või kursuse algust oma töökavas või teeb kokkuleppe oma valdkonnajuhiga ning esitab õppekäigu kohta vähemalt 14 kalendripäeva ette Infoportaali kaudu elektroonilise taotluse. Kui valdkonnajuht annab ürituse kooskõlastuse, kannab ta info ürituse kohta kooli veebilehele. Töötaja lepib hiljemalt kaks päeva enne õppekäiku õppekorraldajaga kokku oma tundide asendamise, esitab hiljemalt üks päev enne väljasõitu Infoportaali kaudu elektroonilise õpilaste nimekirja ning õpilasürituse eest vastutajana annab allkirja vastavasisuliselale käskkirjale sekretäri juures (ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on esitatud Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa 3).
- 13.4.16. töötaja vastutab oma tööruumide korrasoleku eest.
- 13.5. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.
- 13.6. Töötajal on õigus ja kohustus osaleda juhtkonna liikme(te)ga koostöövestlustel.
- 13.7. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:
 - 13.7.1. ta kasutab puhkust;
 - 13.7.2. ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
 - 13.7.3. ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;
 - 13.7.4. ta osaleb streigis;
 - 13.7.5. ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
 - 13.7.6. tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.
- 13.8. Töötajal on õigus süüa kooli sööklas, kui:
 - 13.8.1. ta kasutab söögiarvestuseks personalikaarti;

13.8.2. ta tasub õigeaegselt söögiarve. Tööandjal on õigus kontrollida personalikaardi kasutust.

Tööandja kohustused

- 13.9. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- 13.10. Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 13.10.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 13.10.2. sõlmima haridustöötajatega töölepingu lisa igal sügisel hiljemalt 25. septembriks;
 - 13.10.3. tutvustama igale haridustöötajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;
 - 13.10.4. 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;
 - 13.10.5. informeerima haridustöötajat enne korralise puhkuse algust, kui talle ei ole anda normkoormust;
 - 13.10.6. eelistama töökoormuse jaotamisel kvalifitseeritud töötajat, kes järgib oma töös kutse-eesitika põhimõtteid;
 - 13.10.7. 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;
 - 13.10.8. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 13.10.9. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
 - 13.10.10. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
 - 13.10.11. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele;
 - 13.10.12. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 13.10.13. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
 - 13.10.14. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
 - 13.10.15. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
 - 13.10.16. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - 13.10.17. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
 - 13.10.18. maksuma töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

14. TÖÖKULTUUR

- 14.4. Töötajal on kohustus hoida Jüri Gümnaasiumi head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 14.5. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtuseid, töökultuuri põhimõtteid *Kultuuri Käsiraamatust* jt *Avalikus kaustas* toodud juhistest, üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.
- 14.6. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 14.7. Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud töövahendeid ja tööriietust ning hoolitsema nende puhtuse ja kompleksuse eest. Töövahendeid ja -riietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 14.8. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.
- 14.9. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 14.10. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

15. LÕPPSÄTTED

- 15.4. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.
- 15.5. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.
- 15.6. 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.
- 15.7. Töökorralduse reeglid jõustuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.