

IDA-VIRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) on dokument, mis määrab tööandja Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool või tööandja) ja töötajate käitumisreeglid ning poolte koostööks vajalikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Reeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatuks osaks ning mõlemale osapooltele täitmiseks kohustuslikud. Tööandjat esindab töösuhtes kooli direktor. Reeglite normid laienevad kooli õpetajatele ja teistele töötajatele, arvestades nende töötajate gruppide töösuhte regulatsiooni erisustega.
- 1.3 Küsimustes, mis ei ole reeglites kindlaks määratud, juhitud tööandja ja töötaja töölepingust ja ametijuhendist, tööandja muudest juhistest ning kehtivast õigusest. Olukordades, mida reeglid ei reguleeri lähtutakse tööandja juures väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiibist, samuti hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest.
- 1.4 Tööandja tutvustab reegleid eraldi igale töötajale allkirja vastu reeglite esmakordsel kehtestamisel muutmisel ja uuele töötajale tööle asumisel. Tööandja tagab töötajale võimaluse tutvuda igal ajal reeglitega kooli veebilehel www.ivkhk.ee. Töökorraldusreeglite ja nende muudatuste ning muude sisemiste normdokumentide töötajale tutvustamiseks loetakse töötaja teavitamist elektronposti teel aadressil eesnimi.perenimi@ivkhk.ee.

2. Töölepingu sõlmimine

- 2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõigi lisadega. Töölepingu sõlmimine ja muutmine toimub töölepingu seaduse kohaselt. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale. Töötaja sõlmib tööandjaga töölepingu isiklikult.
- 2.2 Tööleping on sõlmitud, kui pooled on sellele alla kirjutanud või kui töötaja on tööle lubatud. Tööandja nimel on töölepingu sõlmimise õigus kooli direktoril või direktori poolt volitatud isikul. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ei loeta tööle lubamiseks.
- 2.3 Töötajad võetakse tööle üldjuhul avaliku konkursi korras.
- 2.4 Tööle võtmisel esitab töölesoovija tööandjale järgmised dokumendid:
 - 2.4.1 isikut tõendav dokument;
 - 2.4.2 tunnistus või diplom nõutud kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
 - 2.4.3 õpetaja tööle võtmisel dokumendid, millistega tõendatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud õpetajate kvalifikatsiooninõuetele vastavust;
 - 2.4.4 elamis- ja tööluba (välismaalased);
 - 2.4.5 kui töötaja soovib kasutada teatud töötajatele seadusega antavaid soodustusi (näiteks seoses vanemaõigustega, puudega jne), esitab töötaja soodustuse saamiseks vajalikud dokumendid;
 - 2.4.6 muud seadusega kooskõlas olevad dokumendid.

- 2.5 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid tema eelnenud töötamist, kutseoskuste olemasolu ja kasutamist iseloomustavaid dokumente.
- 2.6 Tööle võtmisel täidab töötaja isikuankeedi ja allkirjastab dokumendi digitaalselt.
- 2.7 Töötaja teavitab kirjalikult personalitöötajat viie tööpäeva jooksul temaga seotud dokumentide ja andmete muutumisest (näit perenime, hariduse, alalise elukoha muutus, isikut tõendava dokumendi vahetus, arveldusarve muudatus jne) esitades muudetud dokumendid. Töötaja esitab personalitöötajale viie tööpäeva jooksul muud temaga seotud ja töösuhet mõjutavad dokumendid: läbitud täiendõppe, koolituse või kursuse tunnistuse või tõendi, soovi korral alaealiste või ülalpeetavate laste andmed, arstliku komisjoni poolt töövõimetuse määramise otsuse, kaitsevæteenistusse kutsumise dokumendi jne.
- 2.8 Tööandja tutvustab töötajale tööle võtmisel tööülesandeid, ametijuhendit, töötasutingimusi, töökorralduse reegleid ning muid tööks vajalikke dokumente. Viib läbi töötajale tuleohutuse ning tervishoiu ja –ohutusealase juhendamise. Uuele töötajale määratakse vajadusel mentor.
- 2.9 Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kestusega kuni neli kuud välja arvatud juhul, kui töölepingus lepib eraldi kokku katseaja kohaldamata jätmise. Katseajal on töötajal kõik töötaja tavapärased õigused ja kohustused. Katseaja tulemusi hindab tööandja. Kui tööandja leiab, et katseajal jäi eesmärk täitmata, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 2.10 Töölepingut muudetakse vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist või kui muudatus tuleneb seadusest. Töölepingu muutmise vormistatakse kirjalikult sõlmitava töölepingu lisana, millele kirjutavad alla tööandja ja töötaja.

3. Töölepingu lõpetamine ja lõppemine

- 3.1 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpetatakse või lõpeb töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 3.2 Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisest või lõpetamisest teineteisele kirjalikult (taasesitamist võimaldaval viisil) ette teatama, teates peab soov olema väljendatud tingimusteta.
- 3.3 Töölepingu kokkuleppel lõpetamiseks teeb üks pool teisele poolele kirjaliku ettepaneku näidates ära lõpetamise aja ja tingimused. Kokkuleppe sõlmimiseks peavad pooled vajadusel läbirääkimisi, kokkuleppe saavutamisel vormistatakse töölepingu lõpetamine eraldi sõlmitava lisaga.
- 3.4 Töötaja ei või tähtajalist töölepingut korraliselt üles öelda, välja arvatud teise töötaja asendamise ajaks sõlmitud töölepingut.
- 3.5 Töötaja võib tähtajatu töölepingu igal ajal korraliselt üle öelda teatades tööandjale kirjaliku ülesütlemisavaldusega vähemalt 30 kalendripäeva ette.
- 3.6 Töötaja võib mõjuvate põhjuste olemasolul töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata töötaja isikust tulenevatel põhjustel või tööandjapoolsete kohustuste olulisel rikkumisel. Töötaja peab erakorralise ülesütlemise aluseid kirjalikus ülesütlemisavalduses põhjendama.

- 3.7 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt kirjaliku avaldusega üles öelda töötajast tuleneval põhjusel, kui töötaja:
- 3.7.1 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul);
 - 3.7.2. ei ole vaatamata tööandja poolt tähelepanu juhtimisele nelja kuu jooksul toime tulnud ametijuhendis määratud tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatus või kohanematus tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;
 - 3.7.3 on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töölepingu tingimusi;
 - 3.7.4 on rikkunud ametisaladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust;
 - 3.7.5 on avalikult rikkunud või ärgitanud teisi töötajaid tööandja maine rikkumisele.
- 3.8 Tööandja võib töölepingu eelnevalt hoiatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmase töökohustuse rikkumise puhul, millist tööandja hindab oluliseks töökohustuse rikkumiseks ja mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.
- 3.9 Tööandja loeb oluliseks töökohustuste rikkumiseks:
- 3.9.1 töötaja viibib alkohoolsete-, toksiliste-, narkootiliste või psühhotroopsete ainete mõju all või on nende ainete jääknähtudega või tarbib alkohoolseid-, toksilisi narkootilisi või psühhotroopseid aineid töö ajal või tööandja territooriumil;
 - 3.9.2 töötaja ei täida tahtlikult tööülesandeid või segab töö tegemist;
 - 3.9.3 töötaja on tahtlikult või raske hooletusega toime pannud varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 3.9.4 töötaja tekitas tööandja varale tahtlikult või raske hooletusega olulises ulatuses kahju või lõi kahju tekkimise ohu;
 - 3.9.5 tööandja dokumendi võltsimine, samuti muu tegevus, millega kahjustati tööandja mainet õpilaste, lastevanemate ja üldsuse silmis;
 - 3.9.6 töötaja põhjustas kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu või lõi kahju tekitamise ohu ;
 - 3.9.7 töötaja pani toime sobimatu vääritud teo, milleks on muuhulgas õpilaste juuresolekul suitsetamine või alkoholi tarbimine, õpilaste seksuaalne ahistamine, õpilaste juuresolekul ebatsensuursete väljendite regulaarne kasutamine ja õpilaste mõnitamine või õpilastega manipuleerimine vale arvamuse ja/või laimu levitamisel, samuti füüsilise vägivalga kasutamine õpilaste, kaastöötajate või teiste isikute (sh perekonnaliikmete) suhtes;
 - 3.9.8 töötaja eiras töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid või tuleohutuse nõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi;
 - 3.9.9 töötaja mõjuva põhjuseta töölt puudumine, juhul kui töötaja ei ole tööandjale töölt puudumisest reeglites ettenähtud viisil teatanud või tööandja pole teavitatud põhjust aktsepteerinud;
 - 3.9.10 lahkus töölt omavoliliselt.
- 3.10 Töölepingu lõpetamine vormistatakse poolte sõlmitava töölepingu lisaga, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele või punktile. Lepingu lõpetamise päeva seisuga arvutatakse välja kasutamata jäänud aegumata puhkuse rahalise hüvitise suurus, väljamaksetelt kinnipidamised, määratakse töötajale hüvituste maksmine ja töölepingu järgi saadu tagastamine.
- 3.11 Töölepingu lõpetamisel on töötaja kohustatud tööandjale tagastama kõik tema valduses olevad tööandja töövahendid ning muud varalised väärtused, üle andma kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni nii paber- kui ka elektroonilistel kandjatel, esitama kirjaliku ülevaate poolleiolevatest projektidest ja muudest töödest koos kontaktisikute andmetega.

- 3.12 Töötaja tagastab tööandjale vara ja teabe hiljemalt töölepingu lõppemise päeval koostatava üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Kui töötaja jätab tööandjale töövahendeid või muud varalised väärtused tagastamata, sõlmitakse töötajaga enne töölepingu lõpetamise vormistamist töötaja poolt võla tunnistamise ning täitmise kohustuse võtmise lepe.
- 3.13 Töölepingu lõpetamise päevaks loetakse viimane töötaja tööloleku päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud töölepingu lõpetamise päeval või poolte kokkuleppel teisel ajal töötajale välja maksma kõik saadavad rahasummad. Töösuhete lõppemisel lõpeb töötaja juurdepääs kasutajakontodele ja omandile.
- 3.14 Kui töötaja lahkub töölt omavoliliselt enne etteteatamistähtaja möödumist, on tööandjal õigus nõuda töötajalt kahju hüvitamist kuni ühe kuu keskmise töötasu ulatuses.

4. Töötaja korraldus

- 4.1 Töötaja teeb tavapäraselt tööd Ida-Viru maakonnas kooli õppekohtades poolte kokkuleppel. Tööandja ja töötaja võivad töölepingus kokku leppida, et töötaja töötab ka väljaspool kooli tegevuskohti, sealhulgas töötaja elukohas kaugtööna.
- 4.2 Tööaeg on reeglitega või poolte kokkuleppes määratud ajavahemik, mille kestel on töötaja täidab tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.3 Kooli juhtkonna ja mittepäedagoogilisel alal töötavate töötajate tööaja kestus on 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööpäev algab üldjuhul kell 08.00 ja lõpeb kell 16.30. Töötajate tööpäevasisesed vaheajad on lõunapaus kestusega 30 minutit ajavahemikul kell 12.00 - 13.00 . Tööpäeva algus võib õppekohtades erineda, tööaja erinevustest teavitatakse töötajaid e-maili teel.
- 4.4 Õpetajatel kehtib lühendatud tööaeg 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul . Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad on vahetundide ajal tunniplaanis või töögraafikus näidatud ajal.
- 4.5 Töötaja ja tööandja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu vastavalt kokku lepitud tööajanormile.
- 4.6 Mittepäedagoogilistele töötajatele kehtib summeeritud tööaja arvestus neljakuulise arvestusperioodiga - esimene arvestusperiood algab 1. septembrist ja lõpeb 31. detsembril, teine arvestusperiood algab 1. jaanuaril ja lõpeb 30. aprillil, kolmas arvestusperiood algab 1. mail ja lõpeb 31. augustil.
Õpetajale kehtib summeeritud tööaja arvestus aastase arvestusperioodiga, mis algab 1.septembril ja lõpeb 31.augustil.
- 4.7 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse õppekavade ja -materjalide koostamine, õppetundide ja -praktika läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja parandamine, eksamite vastuvõtmine ja eksamitööde hindamine, õpilaste abistamine ja nõustamine igal nädalal läbiviidava konsultatsiooni ajal, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekäigud, matkad), koolisisesete ürituste ettevalmistamine ja läbiviimine, osalemine komisjonide töös, osalemine töökoosolekutel , lastevanemate nõustamine, vajadusel kodude külastamine ja muud õppe- ja kasvatustöö iseloomust tulenevad tööülesanded. Õpetajad täidavad oma tööaja hulka kuuluvaid tööülesandeid tööandja juures välja arvatud juhul, kui töö iseloomust tulenevalt tuleb neid täita mujal või kui pooled on mujal töötamises kokku leppinud.
- 4.8 Tööandja peab iga töötaja kohta tööajaarvestust. Õppeprotsessi kavandamisel võetakse arvesse õppekava läbimist, õppurite koormust ja õpetajate töökoormust.
Tööandja koostab vähemalt nädala kaupa õpetajate tööaega reguleeriva tunniplaaniga ja

vajadusel korrapidamise graafiku ning teeb õpetajatele need teatavaks kooli veebilehe kaudu hiljemalt 5(viis) kalendripäeva enne õppenädala algust. Töötajad on kohustatud kooli veebilehel avaldatud tunniplaani muudatusi jälgima igal tööpäeval. Tööandja teatab tunniplaani või töögraafiku muutmisest vähemalt üks tööpäev ette. Õpilaste huvides samaks päevaks erakorraliselt planeeritavad muutused lepitakse töötaja ja tööandja vahel suuliselt kokku.

Struktuuriüksuste töötajate tööajatabeli koostab selleks määratud töötaja, kes esitab selle hiljemalt iga kuu 21.kuupäevaks õppekoha personalitöötajale õppekoha koondtööajatabeli koostamiseks. Personalitöötaja koostab õppekoha koondtööajatabeli, allkirjastab selle digitaalselt ja saadab hiljemalt iga kuu 24.kuupäevaks Riigi Tugiteenuste Keskuse personalitöötajale. Struktuuriüksuste tööajatabeli muudatustest tuleb koheselt teavitada õppekoha personalitöötajat e-maili teel.

- 4.9 Koolivaheaeg on töötajatele tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.
- 4.10 Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.
- 4.11 Tööandja võib erandjuhul kutsuda töötaja tema nõusolekul tööle puhkepäevadel või riigipühal või seoses vältimatu vajadusega (sh riigieksamite korraldamiseks, kooli esindamiseks, õppekäikude, matkade, kooliürituste korraldamiseks). Tööandja hüvitab puhkepäeval töötamise töötajale täiendava puhkepäeva andmisega mõnel teisel töötajale sobival ajal või kirjalikul kokkuleppel rahas. Riigipühal töötamine hüvitatakse rahas.
- 4.12 Tööandja lühendab tööpäeva vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ja jõululaupäeva (24.12.) kolme tunni võrra.
- 4.13 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Summeeritud tööaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpul. Tööandja võib töötajalt vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 4.14 Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Rahas hüvitamisel maksab tööandja töötajale 1,5-kordse töötasu.
- 4.15 Kuvariga töötamisel teeb töötaja iga 50 minuti järel 10 minutilise puhkepausi. Nägemisteravuse nõrgenemisel kompenseerib tööandja osaliselt prillide maksumuse vastavalt kehtestatud korrale.
- 4.16 Töötaja tuleb tööle arvestusega, et tööaja alguseks on ta valmis täitma tööülesandeid.
- 4.17 Töötaja peab tööle tulekul ning töölt lahkumisel järgima eeskirja punktis 15 omandikaitse tagamiseks kehtestatud nõudeid.
- 4.18 Tööasjus töölt ära käimine toimub tööandja korraldusel või töölepingus (ametijuhendis) märgitud tööülesannete täitmiseks.. Töötaja teatab eelnevalt tööasjus töölt ära käimisest vahetule juhile e- kirjaga.
- 4.19 Töötajad ajavad oma isiklike asju üldjuhul väljaspool tööaega. Vajaduse tekkimisel võib töötaja isiklikes asjus töölt ära käia vahetu juhi loal või teadmisel. Tööandja arvab tööaja hulka töö juurest ära käimised järgmistel juhtudel:
 - 4.19.1 töötaja isiklik arsti juures käimine;
 - 4.19.2 töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, töötaja või tema abikaasa

- vanemad) või töötaja ülalpeetavatega juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral ära käimine;
- 4.19.3 elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi või avarii puhul ära käimine, kui töötaja kohalolek on vajalik sellise olukorra likvideerimiseks;
- 4.19.4 vääramatust jõust tulenevatel asjaoludel.

5. Töölt puudumisest teatamine

- 5.1 Töölt puudumine nii töö kui ka isiklikes asjades toimub kokkuleppel vahetu juhiga, välja arvatud erakorralised juhud. Kokku lepatakse vähemalt 14 kalendripäeva enne vaba aja kasutamise vajadust.
- 5.2 Töötaja teatab oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul mõjuval põhjusel tööle mitteilmumisel vahetule juhile mitte hiljem kui kahe tunni möödumisel pärast üldise töötaja algust või esimesel teatamise võimalusel. Samuti tuleb teatada võimalusel ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest ja töövõimetuslehe lõppemisest. Puhkusel viibides teatab töötaja oma vahetule juhile töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.
- 5.3 Töötaja teatab töölt puudumisest telefoni või e-posti teel või saadab vahetule juhile SMS-i. Sellisel juhul on töötajal kohustus säilitada SMS oma telefonis tööle naasmisest veel seitse kalendripäeva, et vajadusel tõendada SMS-i saatmist.

6. Töölt kõrvaldamise kord

- 6.1 Tööandja kõrvaldab töölt alkoholsete-, toksiliste, narkootilise ja psühhotroopsete ainete mõju all oleva või jääknähtudega töötaja selleks päevaks töötasu säilitamiseta vastavalt reeglite punktile 7.7.
- 6.2 Olulisel töökohustuste rikkumisel, sh omandikaitse normide rikkumisel võidakse töötaja sisekontrolli toimumise ajaks töölt kõrvaldada makstes töötajale kõrvaldamise ajal keskmist töötasu.
- 6.3 Töötaja kõrvaldatakse töölt kooli direktori käskkirja alusel.

7. Töötasu

- 7.1 Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel, töötasu sisaldab töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötaja töötasu suurus ei kuulu teistele töötajatele ega kolmandatele isikutele avalikustamisele.
- 7.2 Töötasustamise tingimuste aluseks on kooli direktori käskkirjaga kehtestatud Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse töötasujuhend.
- 7.3 Töötasu väljamaksmisel peab tööandja töötaja töötasust kinni tulumaksu, töötuskindlustuse maksu ja pensionikindlustusmaksed, kui töötajal on pensionikindlus. Tulumaksuvaba miinimumi arvestatakse töötaja kirjalikul avaldusel.
- 7.4 Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt teatatud pangakontole. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja. Töötaja teatab pangakonto andmete muutumisest reeglite punkti 2.7 toodud korras.
- 7.5 Töötasu makstakse üks kord kuus palgapäeval, mis on töötamise kuule järgneva kuu esimene tööpäev. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötajale

töötasu vahetult eelneval tööpäeval.

- 7.6 Tööandja väljastab töötajale palgateatise temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta töötajale e-maili teel.
- 7.7 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli alkohoolsete-, narkootiliste ,toksiliste või psühhotroopsete ainete mõju tõttu töölt kõrvaldatud.

8. Puhkus

- 8.1 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust 28 kalendripäeva kalendriaastas.
- 8.2 Õpetajatele antakse haridustöötaja põhipuhkust kestusega kuni 56 kalendripäeva.
- 8.3 Põhi- ja lisapuhkust, samuti täiendavat lapsepuhkust antakse kalendriaasta eest. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades, mille hulka ei arvata rahvus- ega riigipühi. Iga puhkuseosa antakse täisnädalates, välja arvatud juhul, kui kasutada jäänud puhkus on lühem kui täisnädal.
Töökorraldusest tuleneva vajaduse korral võib struktuuriüksuse juht/ vahetu juht taotleda töötajale täisnädalast erineva pikkusega puhkuseosa kooskõlastatult direktoriga.
Töötajatele, kes ei tööta õppekasvatusalal, võib täiendavalt ette näha poolte kokkuleppel lisapuhkust 7 kalendripäeva. Põhipuhkuse ja lisapuhkuse kestus kokku ei või ületada 35 kalendripäeva.
Poolte kokkuleppel võib puhkuse jaotada osadeks. Ühe osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva, teiste osade kestus vähemalt seitse kalendripäeva.
- 8.4 Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras või vastavalt poolte vahel sõlmitud töölepingu lisale.
- 8.5 Töötajad, kellel on õigus vastavalt seadusele pikendatud põhipuhkusele, teatavad sellest õigusest tööandjale teatama tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel esitama kirjalikult avalduse koos alusdokumendiga personalitöötajale.
- 8.6 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on võrdne täistööajaga töötava töötaja põhipuhkusega.
- 8.7 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 8.8 Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.
- 8.9 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava tehakse töötajatele teatavaks vähemalt kalendriaasta esimese kvartali lõpus. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja mõistlikust töökorraldusest, arvestades töötajate soove, mis on ühitatavad tööandja huvidega.
Majanduslikest huvidest lähtudes on õpilaste talvisel koolivaheajal ajakavasse planeeritud puhkus neil töötajatel, kelle põhipuhkus on 42 - 56 kalendripäeva.
Ajakavasse planeeritud talvise puhkuse pikkus on kuni 7 kalendripäeva.
- 8.10 Töötajad, kellel on õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal:
- 8.10.1. naisel vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust;
- 8.10.2. mehel vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;
- 8.10.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;

- 8.10.4. vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last, – lapse koolivaheajal;
8.10.5. vanemal, kes kasvatab koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.
- 8.11 Töötaja esitab puhkuste ajakava koostamise perioodil puhkuse soovi elektrooniliselt läbi Riigitöötaja portaali (edaspidi RTIP) <https://www.riigitootaja.ee> puhkuste mooduli. Iseteenindusportaal saadab Töötajale tööülesande - ajakava puhkuse planeerimiseks. Puhkuse avalduse esitamise abimaterjal asub puhkuste mooduli lehel http://www.rtk.ee/dokumendid/failid/RTIP_puhkused.pdf. RTIP-i puhkuse moodulis avalduse esitamise koolituse viib läbi õppekoha personalitöötaja ja /või personalijuht.
- 8.12 RTIP -i puhkuste mooduli halduri/haldurite poolt kontrollitud ja kooskõlastatud puhkuste ajakava kinnitab direktor.
- 8.13 Kui töötajale ei ole puhkuste ajakava tehtud teatavaks hiljemalt märtsi jooksul, on töötajal õigus jääda puhkusele töötaja poolt valitud ajal, teatades sellest tööandjale kirjalikult ette vähemalt kaks nädalat.
- 8.14 Väljaspool puhkuse ajakava antavad puhkused või puhkuse ajakavva tehtavad muudatused tuleb vormistada elektrooniliselt läbi RTIP-i puhkuste mooduli <https://www.riigitootaja.ee> , kõik muudatused kinnitab direktor puhkusekorraldusega.
- 8.15 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja puhkusetasu vastavalt puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Töötajal on võimalus saada puhkusetasu osadena palgapäevadel, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Selleks teeb töötaja RTIP-i <https://www.riigitootaja.ee> puhkuste moodulis puhkpuhkuseavaldusele vastava märke.
- 8.16 Puhkuste ajakava muutmisel lepitakse kokku uus puhkuse aeg. Kui uus puhkuse aeg algab varem kui kahe nädala möödudes, siis makstakse puhkusetasu koos järgneva kuu töötasuga.
- 8.17 Tasustamata (palgata) puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 8.18 Töötaja kontrollib enne puhkusele jäämist , et tema tööülesannetes kuuluvates küsimustes ei saabuks töötaja puhkusel oleku ajal täitmise tähtaeg ning teeb kõik pooleliolevad tööülesanded teatavaks oma vahetule juhile/ asendajale.
- 8.19 Vanemapuhkust (lapsendaja puhkust, lapsehoolduspuhkust, isapuhkust ja lapsepuhkust) antakse õigustatud isikule tema avalduse alusel seaduses ettenähtud korras ja ulatuses. Kui vanemapuhkused on kantud puhkuse ajakavasse, siis antakse need vastavalt ajakavale. Puhkuse ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest annab töötaja tööandjale teada 14 kalendripäeva enne puhkuse algust, esitades elektroonilise avalduse läbi RTIP –i puhkuste mooduli <https://www.riigitootaja.ee> .
- 8.20 Töölepingu alusel töötavatele töötajatele antakse koolituses osalemiseks õppepuhkust. Õppepuhkust antakse vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele töötaja isikliku avalduse alusel, mis esitatakse läbi RTIP – i puhkuste mooduli <https://www.riigitootaja.ee> . Enne õppepuhkusele jäämist esitab töötaja õppekoha personalitöötajale kirjaliku koolitusasutuse teatise õppimise ja /või õppesessioonide kohta.

9. Tööalaste korralduste andmise kord

- 9.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet. Tööalane korraldus antakse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.

- 9.2 Struktuuriüksuse juht koordineerib töötajate tööd oma valdkonnas, kontrollib täitmist ja kannab vastutust tööprotsessi tulemuslikkuse eest. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib temast kõrgemalseisev juht (direktor või õppedirektor või direktori poolt volitatud isik) korraldust muuta, peatada või tühistada, teavitades sellest vahetut juhti.
- 9.3 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult paberikandjal või e-posti teel. Korraldused, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele, edastatakse läbi dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS). Vastavalt koolis kehtivale asjaajamise korrale vaatab töötaja vähemalt üks kord päevas DHS-is temale täitmiseks, informatsiooniks, kontrollimiseks, jne suunatud tööülesandeid ning järgib nende täitmistähtaegu.
Nii suuliselt kui ka kirjalikult antud tööalased korraldused on töötajale täitmiseks kohustuslikud.
- 9.4 Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadustega, ületab korralduse andja volitusi või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 9.5 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda teatades sellest tööandjale kirjalikult koos põhjuse märkimisega, kui nende täitmine:
- 10.5.1 on suunatud tema lähisugulaste või –hõimlaste vastu;
 - 10.5.2 on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - 10.5.3 ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
 - 10.5.4 eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal;
 - 10.5.5 ohustab töötaja või kolmandate isikute elu või tervist.
- 9.6 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele kahju tekkimise ohu korral.
- 9.7 Töötaja peab viivitamatult teatama korralduse andnud isikule ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt.

10. Töölähetus

- 10.1 Töölähetusse saatmine toimub üksnes direktori kinnitatud korralduse alusel.
- 10.2 Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud seda täitma.
- 10.3 Töölähetusse saatmiseks koostab töötaja vähemalt viis tööpäeva enne lähetust lähetuskorralduse läbi RTIP - i lähetuste mooduli <https://www.riigitootaja.ee>. Töötajat abistav materjal asub aadressil http://www.rtk.ee/dokumendid/failid/RTIP_lahetused.pdf . RTIP-i lähetuste moodulis avalduse esitamise koolituse viib läbi õppekoha personalitöötaja ja /või personalijuht.
- 10.4 Lähetusse saadetud töötaja täidab lähetusülesande ettenähtud päevade jooksul. Juhul kui ei ole võimalik tööd määratud ajaks lõpetada, teatab töötaja tööandjale sellest kirjalikult. Töötaja ei tohi ilma tööandja loata lähetuse aega pikendada.
- 10.5 Lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt tehtud kulutustele, mille kohta koostab töötaja peale teate saamist kuluaruanne RTIP-i lähetuste moodulis <https://www.riigitootaja.ee>. Lähetuse kulude tõendusmaterjal (piletid, tšekid, arved jne) tuleb lisada aruande juurde.

Riigisisesel töölähetusel päevaraha ei maksta. RTIP-i lähetuste moodulis aruande esitamise koolituse viib läbi õppekoha personalitöötaja ja /või personalijuht.

- 10.6 Töötaja võib lähetuskorralduses märkida ettemaksu vajaduse eeldatavate kulude katteks, mis tehakse mõistlikku aja jooksul enne lähetuse algust. Ettemaksu mittesaamisel on töötajal õigus lähetusest keelduda.

11. Poolte kohustused

- 11.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad täitma töölepingu tingimusi, töökorralduse reegleid, töötervishoiu - , tööohutuse - ja tuleohutuse nõudeid, samuti töösuhtele laienevates seadustes ning haldusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
- 11.2 Tööandja ja töötaja kohustuvad hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmanda isiku huve ja vara.
- 11.3 Tööandja ja töötaja kohustuvad olema teineteise suhtes lojaalsed, viisakad ja käitumises korrektsed.

12. Töötaja kohustused

- 12.1 Töötaja peab tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi ja /või õppekoha juhi tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), täiendama oma kutseoskusi, täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja kinni pidama ettenähtud tööajast.
- 12.2 Töötaja on kohustatud kontrollima oma elektronposti vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul, välja arvatud põhjendatud juurdepääsu puudumise korral oma elektronpostile.
- 12.3 Töötaja peab tööandja juures hoiduma tegudest, mis häirivad üldist töökorraldust ning takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist.
- 12.4 Töötaja peab viivitamatult teatama tööandjale või otsesele juhile töö takistustest või ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistuse või ohu. Samuti on töötaja kohustatud viivitamatult teatama mistahes vältimatutest või erakorralistest asjaoludest.
- 12.5 Töötaja peab hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama ja mitte tarbima alkohoolseid, toksilisi, narkootilisi või psühhotroopseid aineid kooli territooriumil.
- 12.6 Töötaja on kohustatud valdama riigikeelt, õpetajad vähemalt B2 (kesktase) tasemel, struktuuriüksuste-, õppekoha- ja erialade juhid ning muu emakeelega õpetajad, kes õpetavad eesti keeles ,C1 (kõrgtase) tasemel.
- 12.7 Töötaja on kohustatud hoidma tööandja äri- ja ametisaladust, kui need kohustused on ette nähtud töölepinguga. Need kohustused lasuvad töötajal ka pärast töölepingu lõpetamist, kui pooled on sõlminud vastava kokkuleppe.
- 12.8 Töötaja on kohustatud mitte osutama tööandjale konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandja loata viimase konkurendi juures. Konkurentsikeeld lasub töötajal ka pärast töölepingu lõpetamist, kui pooled sõlmisid niisuguse kokkuleppe.

13. Tööandja kohustused

- 13.1 Tööandja peab kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega, maksma töö eest töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses tasu, andma vastavalt puhkuste ajakavale puhkust ja maksma puhkusetasu.
- 13.2 Tööandja peab töötajale tutvustama tööle võtmisel, samuti töötamise ajal allkirja vastu töökorralduse reegleid, töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi, samuti muid tööandja juures kehtivaid nõudeid.
- 13.3 Tööandja peab tagama töökohal ohutud töötingimused, korraldama oma kulul tööalast koolitust, kui ta ise muudab tööks vajalike kutseoskuste, sealhulgas riigikeele ja võõrkeelte oskuse nõudeid.

14. Töökultuur

- 14.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 14.2 Töötajate omavaheline ja klientidega suhtlemine toimub üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides.
- 14.3 Tööandja esindajaks ajakirjanikega suhtlemisel on kooli direktor või tema poolt volitatud isik.
- 14.4 Töötaja kannab nimesilti ja vastavalt ametikohale tööriietust, kui selline nõue on kehtestatud.
- 14.5 Töötajate omavaheline suhtlemine töö ajal ei või takistada tööülesannete täitmist ega häirida teiste töötajate tööd. Kui töötajatevaheline suhtlemine ei tulene tööülesande täitmisest, toimub see üldjuhul tööst vabal ajal. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud töö ajal ja -kohas arvustada teiste töötajate eraelu.
- 14.6 Õppetöö läbiviimisel, koosolekutel, nõupidamiste ajal salvestab töötaja mobiiltelefoni režiimile „hääletu“.
- 14.7 Isiklike sõidukite pikemaajaline parkimine (alates kolmandast päevast) tööandja hallataval territooriumil kooskõlastatakse direktoriga ja haldusjuhiga või direktori poolt volitatud töötajatega .
- 14.8 Töötajad ei luba töökohale kõrvalisi isikuid.
- 14.9 Töötajatel on keelatud kohvi/tee joomine ja söömine klassiruumides ning õppelaborites.

15. Omandikaitse

- 15.1 Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuv kooli tehnika, mööbel, inventar, töövahendid, multifunktsionaalsed võtmed, magnetkaardi lukustusüsteem, kiibiga plastikkaardid, andmebaasid, tarkvara, tööalane dokumentatsioon, volikirjad, töötõendid, töötajate isiklikud esemed ja kooli valduses olev muu vara.
- 15.2 Tööandja vara säilimise ja omandikaitse tagamiseks toimub üldkasutatavate uste avamine päeva alguses kell 07.00 ning lukustamine päeva lõpus kell 22.00 tööandja kehtestatud korras. Töötajad peavad tööruumide avamisel lähtuma kooli direktori kehtestatud võtmete ja kaartide kasutamise korrast. Kasutusse võetud võtme või kaardi üleandmine teisele töötajale ei ole lubatud.

- 15.3 Õpperuumi ja õppelabori ukse avab tunniplaanikohaselt grupiga töötav õpetaja vahetult enne tunni algust. Uksed suletakse pärast tunni lõppemist. Ruumidest lahkumisel lülitab viimane töötaja välja valgustuse, samuti jälgib ta, et oleks välja lülitatud arvutid ja kõik muud elektriseadmed ning et oleksid suletud kõik aknad.
- 15.4 Juhul, kui töötaja jääb viimasena ruumi ning tal ei ole mingil põhjusel võtmeid või kaarte, teatab ta sellest koheselt õppekoha valvelaua töötajale või haldusjuhile või valveteenistusele.
- 15.5 Töötaja jälgib, et koolis oleks tagatud vara, materjalide, õppevahendite ja töötajate isiklike esemete säilimine. Töötaja tagab talle välja antud töövahendite säilimise, töötaja ei kasuta neid vahendeid isiklikel eesmärkidel. Töötaja kannab varalist vastutust eeskirja punktis 16 toodud korras.
- 15.6 Töötaja peab koheselt teatama vahetule juhile, struktuuriüksuse juhile, haldusjuhile või direktorile, kui talle sai teatavaks, et keegi teistest töötajatest on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud.
- 15.7 Õigusrikkumisteks on tööandja vara tahtlik kahjustamine, varastamine, omastamine. Tööandja ütleb erakorraliselt reeglite punkti 3.9 kohaselt üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Kriminaalkorras karistatava teo tunnustele vastavast õigusrikkumisest teatatakse politseile.
- 15.8 Direktor või tema poolt volitatud isik on kohustatud tagama dokumentatsiooni, tööraamatute, pitsati, sularaha jms hoidmise seifis ja seifi puutumatus.
- 15.9 Ametitelefoni kasutamisel on eelistatud lühinumbrid. Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale. Erakirjade postikulused kool ei kannu. Kooli printerite ja paljundusmasinate kasutamine pole lubatud isiklikuks otstarbeks. Töötaja võib mõistlikkuse piires isiklikeks vajadusteks võtta tööandja telefonilt kõnesid või kasutada teisi infovõrke hüvitades tööandjale tekkinud kulud, kui need ületavad poolte vahel kokku lepitud kõnelimiiti või teisi piiranguid.
- 15.10 Omandikaitse tagamiseks on tööandja paigaldanud kooliruumidesse ja -territooriumile videovalvesüsteemid ja sellekohase teavituse. Salvestisi säilitatakse kooli valvelaudades kuni 30 kalendripäeva. Juurdepääs jälgimissüsteemile ja salvestitele on järgmistel töötajatel: administraatorid, IT juht, haldusjuht, direktor.
- 15.11. Omandikaitse tagamiseks võib tööandja kontrollida kõneeristustest tööandja lauatelefonide ja SIM-kaartide kasutamist, jälgida tööandja e-posti (sh Skype, MSN jm) mahtusid ja aadressaate, lugeda tööandja arvutisse laekuvat või sealt saadetud elektronposti, millel puudub märge **ISIKLIK** ning võtta tarvitusele muid omandikaitse tagamise meetmeid. Nende meetmete kasutusele võtmisest teavitab tööandja töötajaid.
- 15.12 Kogu tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik. Töötajad kasutavad tööandja personaalarvuteid ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval.
- 15.13 Tööandja ei vastuta töötaja poolt riiehooldu jäetud lahtiste isiklike asjade eest.

16. Varaline vastutus

- 16.1 Töötaja vastutus tuleneb töölepingust, ametijuhendist, vajadusel poolte vahel sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppesest või seadusest.

- 16.2 Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest juhul kui töötajale usaldatud varale on ligipääs ainult töötajal või kindlaksmääratud töötajate ringil. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik üleandmise-vastuvõtmise akt. Töötaja vastutab ka tööandja muu varale, teiste töötajate või kolmandate isikute varale omapoolse kahju tekitamise eest.
- 16.3 Töötaja vastutab tahtlikult või hooletuse tõttu tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses. Hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastutab töötaja ulatuses, mille määramisel arvestatakse töötaja tööülesandeid, süü astet, antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust, senist käitumist, töötasu, tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks.
- 16.4 Töötaja annab hiljemalt töölepingu lõppemise viimasel tööpäeval tööandjale lisaks töövahenditele ja varale üle ka tööandja ametisaladust sisaldava kirjaliku dokumentatsiooni koos kõigi ära kirjajadega, samuti elektroonilistel andmekandjatel oleva info.

17. Ametisaladus ja konkurentsipiirang

- 17.1 Kõik töötajad on kohustatud hoidma kooli ametisaladust, mis on teatavaks saanud nii otseselt tööülesannete täitmisel kui ka seda, mis on teatavaks saanud juhuslikult.
- 17.2. Koolis loetakse ametisaladuseks alljärgnevaga seotud teavet:
- 18.2.1 töötajate, õpilaste ja lastevanemate isikuandmed;
 - 18.2.2 töötajate töötasu suurus;
 - 18.2.3 kooli nõukogu ja kooli nõunike kogu tegevust puudutav teave, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
 - 18.2.4 kooli omandikaitset ja selle tagamist puudutav teave.
- 17.3 Töötajal ei ole lubatud ilma tööandja eelneva kirjaliku nõusolekuta osutada tööandjale konkurentsi töölepingu kehtivuse ajal. Konkurentideks loetakse kõiki Eesti Vabariigi territooriumil tegutsevaid juriidilisi ja füüsilisi isikuid ning füüsilisest isikust ettevõtjaid, välisriikide esindusi või filiaale, kelle tegevus ühtib tööandja tegevusega. Konkurentsi osutamiseks loetakse tööandja konkurendi juures töötamist või mis tahes võlaõigusliku lepingu alusel teenuse osutamist.

18. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuded

- 18.1 Kõik töötajad on tööle asumisel kohustatud tutvuma ning töötamise ajal täitma reegleid, kvaliteedijuhtimise dokumentatsiooni, töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse üldnõudeid. Kohustus kehtib sõltumata töötaja erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Reeglite ja kvaliteedijuhtimise dokumentatsiooni tutvustamise viib läbi kvaliteedijuht ja/või personalitöötaja, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutusosalase sissejuhatava tutvustamise töökeskkonnaspetsialist.
- 18.2 Üldnõuete täitmisel tööandja kohustub:
- 18.2.1 tagama töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas töökorralduses ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadusandlusele;
 - 18.2.2 viima süstemaatiliselt läbi töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda koolis. Töökeskkonna sisekontroll on kooli tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;

- 18.2.3 teavitama töötajaid töökeskkonnaspetsialisti või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 18.2.4 määrama koolis esmaabi andmiseks töötaja (d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe, hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - 18.2.5 täitma töötervishoiu järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
 - 18.2.6 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 18.3 Üldnõuete täitmisel töötaja kohustub:
- 18.3.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
 - 18.3.2 täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 18.3.3 teatama viivitamatult tööandjale õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust;
 - 18.3.4 hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
 - 18.3.5 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

19. Töövaidluste lahendamine

- 19.1 Töölaseid konflikte ja arusaamatusi püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad lahendamiseks vahetu juhi või direktori poole. Lahkarvamuste lahendamisel osalev tööandja volitatud isik peab tagama poolte informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 19.2 Lahkarvamuse kokkuleppel lahendamise võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

20. Lõppsätted

- 20.1 Reeglid muudetakse kooli direktori käskkirjaga ja tehakse teatavaks kooli veebilehel www.ivkhhk.ee kaudu.
- 20.2 Reeglite muudatused jõustuvad kooli veebilehel www.ivkhhk.ee teatavaks tegemisest käskkirjas märgitud ajal.