

Tartu Emajõe Kooli töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglid määravad kindlaks Tartu Emajõe Koolis (edaspidi käesolevas dokumendis *tööandja*) töötavate isikute (edaspidi käesolevas dokumendis *töötajad*) õigused ja kohustused ning ühised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2. Tööandja ja töötajad juhinduvad töösuhetes käesolevatest töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu- ja tööohutuse alastest normatiivaktidest või muudest Eesti Vabariigi õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ja töötaja ametijuhendist.
- 1.3. Olukordades, mida punktis 1.2 nimetatud õigusaktid ja dokumendid ei reguleeri, juhindutakse hea tava põhimõtetest, koolis väljakujunenud väärtustest ja tõekspidamistest ning üldtunnustatud viisaka käitumise normidest.
- 1.4. Töökorralduse reeglid kinnitab tööandja esindaja, kelleks on kooli direktor.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.
- 1.6. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid töötajatele töökorralduse reeglite esmakordsel kehtestamisel, töölepingu sõlmimisel ja töökorralduse reeglite muutmisel.
- 1.7. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.8. Tööandja tagab töötajate kaitse diskrimineerimise eest, järgib võrdse kohtlemise põhimõtet ning edendab võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele.
- 1.9. Töökorralduse reeglid on töötajatele elektrooniliselt kättesaadavad kooli arvutivõrgus infosüsteemi kaustas ja juhiabi kabinetis (ruum 302).
- 1.10. Kontrolli töökorralduse reeglite täitmisest kinnipidamise üle teostab tööandja.

2. Töölepingu sõlmimine ja selle lõpetamine

- 2.1. Kooli töötajate koosseisu kinnitab direktor.
- 2.2. Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ametikohad täidetakse avaliku konkursi korras kooskõlas kooli sisedokumendiga „Tartu Emajõe Kooli pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord“.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse hiljemalt töötaja tööle asumise päeval digitaalse dokumendina. Tööleping jõustub pärast selle allkirjastamist tööandja ja töövõtja poolt või alates töötaja tegelikku tööprotsessi lubamise ajast. Töötajale antud võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ja tööoperatsioonide keerukuse tasemega ei käsitleta tema tööle lubamisena.

- 2.4. Töölepingu vormistamiseks täidab tööle asuja isikuandmete ankeedi, mille edastab juhiabile. Isikuandmete ankeedis märgitud andmete hilisemast muutumisest töösuhte ajal on töötaja kohustatud kohe teada andma.
- 2.5. Töölepingu tingimuste kokkuleppimise ja töölepingu allkirjastamise õigus tööandja poolt on kooli direktoril või tema volitatud töötajal.
- 2.6. Tööandjal on õigus määrata töötajale tema tööle võtmisel katseaeg kuni neli kalendrikuud kooskõlas töölepingu seaduses kehtestatudga.
- 2.7. Jõustunud töölepingu muutmine on lubatud poolte omavahelisel kokkuleppel ja see vormistatakse kirjalikult ning allkirjastatakse lepingu mõlema osapoole poolt.
- 2.8. Tööleping lõpeb tähtaja möödumisel, töölepingu ülesütlemisel, poolte kokkuleppel või töötaja surma korral.
- 2.9. Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel ja järgides seaduses sätestatud etteteatamistähtaegu.
- 2.10. Töölepingu võib üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega. Vorminõuet rikkudes tehtud või tingimuslik ülesütlemisavaldus on tühine.
- 2.11. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda majanduslikel põhjustel või töötajast tuleneval põhjusel kooskõlas töölepingu seaduses kehtestatudga. Tööandja peab ülesütlemist põhjendama ja järgima töölepingu seaduses kehtestatud ülesütlemise piiranguid.
- 2.12. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.
- 2.13. Tööandja võib töölepingu üles öelda üksnes mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama.
- 2.14. Töötaja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel, eelkõige kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist. Töötaja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka tema isikust tuleneval põhjusel, eelkõige kui terviseseisund või perekondlikud kohustused ei võimalda tal kokkulepitud tööd teha ja tööandja ei võimalda talle sobivat tööd. Töötaja võib töölepingu üles öelda üksnes mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama.
- 2.15. Töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.16. Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.17. Töölepingu lõppemisel on töötaja kohustatud andma üle tema kätte usaldatud kooli vara, võtmed ning korrastama ja lõpetama tema kasutuses olevad kooli dokumendid.

Riigiteenistuja iseteenindusportaali varade moodulis arvel olevate varade üleandmiseks teeb töötaja portaalis vara üleandmise kanded.

3. Töö- ja puhkeaeg

- 3.1. Tööaeg on töötaja töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, juhindudes sealjuures oma ametijuhendist ja alludes tööandja juhtimisele ning kontrollile.
- 3.2. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg tulenevalt töölepingu seaduses sätestatust on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 3.3. Üldtööajaga 40 tundi nädalas töötavad direktor, õppejuht, huvijuht, raamatukoguhoidja-arhivaar, majandusjuhataja, finantsspetsialist, koolipsühholoog, IT-spetsialist, juhiabi, kasvataja abi päeval, kasvataja abi öösel, õpetaja abi ja pikapäevarühma kasvataja abi.
- 3.4. Lühendatud täistööaja kestus tulenevalt haridustöötajatele kehtestatud tööajast on 7 tundi päevas ja 35 tundi töönädalas.
- 3.5. Lühendatud täistööajaga 35 tundi nädalas töötavad õpetaja, logopeed, tüflopädagoog, sotsiaalpedagoog, kasvataja, pikapäevarühma kasvataja ja ringijuht.
- 3.6. Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.
- 3.7. Õppe- ja kasvatustööga seotud isikute üldtööaja sisse arvatakse:
 - 3.7.1. õppetundide ettevalmistamine;
 - 3.7.2. õppetundide läbiviimine;
 - 3.7.3. õpilaste õppetöös järele aitamine, konsulteerimine ja nõustamine;
 - 3.7.4. õppematerjalide ja -ülesannete koostamine ja/või valmistamine;
 - 3.7.5. õpilaste kirjalike tööde parandamine;
 - 3.7.6. lapsevanemate nõustamine;
 - 3.7.7. korrapidamine vahetundides;
 - 3.7.8. osalemine töökoosolekutel ja aineühenduste ning töörühmade töös või projektitegevuses;
 - 3.7.9. õpilaste arenguestluste läbiviimine;
 - 3.7.10. õpilaste loovtööde ja uurimistööde juhendamine;
 - 3.7.11. õpilasürituste korraldamine;
 - 3.7.12. osalemine kooli üritustel (koolipeod ja -üritused, aktused, lastevanemate koosolekud, õppenõukogu koosolekud, töökoosolekud jms);
 - 3.7.13. õpilaste saatmine õppekava täitmisega seonduvatel üritustel (õppekäigud ja – ekskursioonid, matkad vms);
 - 3.7.14. õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel (olümpiaadid, võistlused, konkursid vms), väljaarvatud nädalavahetustel toimuvad üritused;
 - 3.7.15. õppe- ja kasvatustöö läbiviimisega seonduva dokumentatsiooni täitmine;
 - 3.7.16. osalemine töötajaga peetavas arenguestlustes.
- 3.8. Õpetaja, logopeedi, ringijuhhi tööaeg tööpäevadel kujuneb vastavalt kooli õppetegevuse korraldusele, sealhulgas direktori kinnitatud tunniplaanile. Tööpäevisene vaheaeg

puhkamiseks ja einestamiseks on kokku 30 minutit ja see arvatakse üldtööaja sisse. Vaheaja kasutamine ei ole töötajale lubatud ajal, millal tunniplaani kohaselt on ta otseselt hõivatud õppetegevuse läbiviimisega.

- 3.9. Psühholoogi, tüfopedagoogi, sotsiaalpedagoogi, kasvataja, pikapäevarühma kasvataja, kasvataja abi päeval, kasvataja abi öösel ning pikapäevarühma kasvataja abi tööaeg kujuneb vastavalt direktori kinnitatud tööajagraafikule. Tööpäevasisene vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks on kokku 30 minutit ja see arvatakse üldtööaja sisse. Vaheaja kasutamine on lubatud vastavalt töötaja enda valitud ajal.
- 3.10. Teistel, punktides 3.8 ja 3.9 nimetatama töötajatel on tööaeg tööpäevadel kell 8.00- 16.00. Tööpäevasisene vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks on kokku 30 minutit ja see arvatakse üldtööaja sisse. Vaheaja kasutamine on lubatud vastavalt töötaja enda valitud ajal.
- 3.11. Tööandja ja töötaja võivad vajaduse korral kokku leppida eeltoodust erinevas tööajas, osalises tööajas või kaugtöös juhtudel, kus töö iseloom ja tegelikud tööülesanded seda võimaldavad ning tingimusel, et kõik töötajale tema ametijuhendis märgitud tööülesanded saavad ettenähtud mahus ja kvaliteedis täidetud.
- 3.12. Riiklikele pühadele (Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha, jõululaupäev, uusaasta) vahetult eelneval tööpäeval on lühendatud tööaeg kolme tunni võrra.
- 3.13. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ja selle tegelik rakendamine on lubatud poolte eelneval kokkuleppel. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude ilmnemisel, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 3.14. Tööandja hüvitab ületunnitöö vastavalt poolte kokkuleppele.
- 3.15. Tööandja võimaldab töötajale mõistlikus ulatuses tööst vaba aega juhtumil, kus töötaja ei saa tekkinud eraelulise olukorra või hädavajaduse tõttu tööülesandeid täita. Tööandja arvab sellisteks juhtumiteks:
 - 3.15.1. töötaja käimine arsti vastuvõtul oma terviserikke või ootamatu trauma tõttu;
 - 3.15.2. olukord, mis on tekkinud töötaja lähedasega või tema otsese pereliikmega (ülalpeetav või eestkostetav) nende ootamatu terviserikke või trauma korral ja mis tingib töötaja juuresoleku;
 - 3.15.3. töötaja elukohas juhtunud avariid või muu õnnetusjuhtum, mis tingib töötaja kohaloleku olukorra lahendamiseks ja/või tekkinud tagajärgede likvideerimiseks.
- 3.16. Tööandja poolt võimaldatud tööst vaba aeg arvatakse töötaja tööaja sisse.
- 3.17. Tööandja võimaldab kokkuleppeliselt töötajal puududa koos töötasu säilitamisega juhtumil, kus töötaja eraeluline olukord seda vajab. Tööandja arvab sellisteks juhtumiteks:
 - 3.17.1. pereliikme või lähedase surm;
 - 3.17.2. viibimine matusel;
 - 3.17.3. abiellumine;
 - 3.17.4. lapse sünd (võimaldatakse isale);
 - 3.17.5. pereliikme tasemeõppe lõpetamise päev (lõpuaktusel viibimine jms);
 - 3.17.6. töötaja lapse 1. klassi astumise koolipäev.

- 3.18. Töölt puudumine eraelulistel juhtumitel kooskõlastatakse eelnevalt oma töö vahetu korraldajaga, lõpliku otsuse teeb direktor. Kooskõlastamiseks tuleb oma töö vahetut korraldajat eelnevalt teavitada vähemalt üks tööpäev enne, et võimaldada ajavaru töö ümberkorraldamiseks.
- 3.19. Erakorralistel juhtumitel, mis takistavad töötaja tööle tulemist, teavitab töötaja telefoni teel oma töö vahetut korraldajat esimesel võimalusel või hiljemalt oma tööpäeva alguskellaajaks.
- 3.20. Tervislikel põhjustel töölt puudumise korral teavitab töötaja oma töö vahetut korraldajat töövõimetuslehest ja kas prognoositavast töövõimetusperioodi pikkusest või järgmise arstliku läbivaatuse toimumise ajast.

4. Koolipäeva organiseerimine

- 4.1. Koolipäeva organiseerides loob tööandja töötajatele vajaliku tööõhkkonna ja garanteerib õpperuumide olemasolu. Õppetundide ajad kinnitatakse direktori käskkirjaga kooli päevakavas.
- 4.2. Õppetundide läbiviimine toimub kooli tunniplaani alusel selleks ettenähtud ruumis.
- 4.3. Õpetaja tuleb kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust, tutvub e-postis ja teadete tahvlil oleva tööalase informatsiooniga.
- 4.4. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni täpselt.
- 4.5. Pärast õppetunni algust tohivad õpperuumi siseneda vaid kooli direktor või tema esindajad ning neid saatvad isikud, teistel kooli töötajatel on õpperuumi sisenemine keelatud. Erandkorras on lubatud siseneda õppetundi seoses eriolukorraga naaberruumis või õpilaste evakueerimisega.
- 4.6. Kõik teated antakse õpetajale edasi vahetunni ajal.
- 4.7. Klassis töötav õpetaja tagab peale õppetunni lõppu ruumi korrashoiu.

5. Puhkus

- 5.1. Töötajale võimaldatakse puhkust vastavalt õigusaktides ja käesolevas punktis kehtestatud.
- 5.2. Põhipuhkuse kestus on õpetajal, kasvatajal, pikapäevarühma kasvatajal, logopeedil, tüfopedagoogil, sotsiaalpedagoogil, psühholoogil, huvijuhil, ringijuhil, õppejuhil ja direktoril 56 kalendripäeva, teistel töötajatel 35 kalendripäeva.
- 5.3. Puhkuse ajakava määrab kindlaks tööandja, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakava tehakse teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul riigitöötaja iseteenindusportaalil (www.riigitootaja.ee), puhkuse ajakavas on lubatud poolte kokkuleppel teha hilisemaid muudatusi.
- 5.4. Töötaja puhkusele lubamine vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil puhkuse moodulis. Vajaduse korral juhendab töötajat riigiteenistuja iseteenindusportaalil puhkuse vormistamisel kooli personali- ja finantsspetsialist.

- 5.5. Reeglina antakse töötajatele põhipuhkust suvevaheajal, kokkuleppel juhtkonnaga ka teistel koolivaheaegadel, kui see ei sega õppe- ja kasvatustöö toimumist.
- 5.6. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus jätkata puhkusel viibimist kohe pärast töövõimetusperioodi lõppemist või võtta saamata jäänud puhkus muul ajal vastavalt kokkuleppele kooli direktoriga.
- 5.7. Täiendavat lapsepuhkust (Töölepingu seadus § 63) antakse emale või isale tema soovil:
 - 5.7.1. 3 kalendripäeva, kui on üks või kaks alla 14-aastast last;
 - 5.7.2. 6 kalendripäeva, kui on kolm või enam alla 14-aastast last või üks alla 3-aastane laps. Nimetatud puhkusi võib kasutada ka lapse eestkostja, kes kasvatab last ilma lapsevanemateta. Täiendav lapsepuhkus liidetakse põhipuhkusele;
 - 5.7.3. puudega lapse emal või isal on lisaks sätestatud lapsepuhkusele õigus saada lapsepuhkust üks tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni, mille eest tasutakse keskmise töötasu alusel.
- 5.8. Osalise tööajaga töötaja saab puhkust täies ulatuses.
- 5.9. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osade kaupa, kusjuures ühe katkestamatu osa kestvus peab olema vähemalt 14 päeva (Töölepingu seadus § 68 lg 5).
- 5.10. Puhkusetasu makstakse vastavalt töötaja poolt riigitöötaja iseteenindusportaalil märgitud ajale (kas hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või järgmisel palgapäeval) töötaja nimetatud pangakontole.

6. Tööalaste korralduste andmine

- 6.1. Kooli üldist töökorraldust juhib direktor, kes annab tööalaseid korraldusi talle alluvatele teistele juhtidele ja talle vahetult alluvatele teistele töötajatele tulenevalt koolisisestest kehtestatud juhtimisskeemist.
- 6.2. Direktor määrab oma töölt äraoleku ajaks töötaja, kes teda ajutiselt asendab ja kelle antud tööalaseid korraldusi tuleb töötajatel täita.
- 6.3. Töötajale annab tööülesanded ja kontrollib nende täitmist töötaja ametijuhendis märgitud töö vahetu korraldaja.
- 6.4. Tööalaseid korraldusi võib anda kas suuliselt või kirjalikult vormistatuna.
- 6.5. Töötajaga viiakse üks kord tööaasta jooksul läbi arenguvestlus tema tööalase tegevuse tulemuslikkuse hindamiseks ja edasise professionaalse arengu toetamiseks. Arenguvestluse viib läbi kooli direktor. Direktor võib arenguvestluse läbiviimise delegeerida töötaja töö vahetule korraldajale. Arenguvestluse tulemusena tekkinud teave on konfidentsiaalne ega kuulu avalikustamisele kolmandale osapoolele.

7. Töötasu

- 7.1. Töötajale makstakse tehtud töö eest töötasu, mille suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kooli sisedokumendi „Tartu Emajõe Kooli palgajuhend“. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus.

- 7.2. Töötasu makstakse iga kuu viimasel tööpäeval töötaja poolt määratud pangakontole.
- 7.3. Vajaduse korral nõustab töötajaid nende töötasu, lisatasu, puhkusetasu, kompensatsioonide vms küsimuste osas juhiabi.
- 7.4. Töötasuga seotud dokumentide vormistamise korraldavad kooli direktor ning juhiabi.

8. Ergutused ja tunnustamine

- 8.1. Töökohustuste eeskujuliku täitmise eest võib maksta töötajale lisatasu ja preemiat rahaliste vahendite olemasolu korral.
- 8.2. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:
 - 8.2.1. tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
 - 8.2.2. tänukiri - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis;
 - 8.2.3. "Aasta Õpetaja" kandidaadiks esitamine.

9. Toetused

- 9.1. Toetust makstakse kooli eelarves rahaliste vahendite olemasolul.
- 9.2. Matusetoetust makstakse töötajale vanema, lapse või abikaasa surma korral summas 255.- (kakssada viiskümmend viis) eur. Kui koolis töötab mitu ühe pere liiget, siis makstakse toetus ühele pereliikmetest.
- 9.3. Toetuste maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

10. Tööülesannetest tulenevad kohustused ja õigused

- 10.1. Tööandja on kohustatud:
 - 10.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööülesannetega;
 - 10.1.2. tutvustama töötajale tema tööle asumisel töökorralduse reegleid, tööohutuse, tervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, millest juhendumine on töötajale kohustuslik;
 - 10.1.3. tagama, et töötajale antakse selgelt ja õigeaegselt vajalikke tööalaseid korraldusi;
 - 10.1.4. looma ohutud töötingimused;
 - 10.1.5. varustama töötaja vajalike töövahenditega;
 - 10.1.6. tagama töötaja töö tasustamise kokkulepitud suuruses;
 - 10.1.7. andma töötajale puhkust kooskõlas punktis 5 ning õigusaktides kehtestatud.
 - 10.1.8. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - 10.1.9. määrama esmaabi andmiseks töötajad ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
 - 10.1.10. teavitama tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu leping;

- 10.1.11. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustes, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
 - 10.1.12. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
 - 10.1.13. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
 - 10.1.14. täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud kohustusi. (TLS § 28)
- 10.2. Töötaja on kohustatud:
- 10.2.1. täitma töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud tööülesandeid ja tööandja seaduslikke korraldusi ning erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid kohustusi;
 - 10.2.2. täitma oma kokkulepitud tööülesandeid korrektselt ja täpselt, kooli huvides, koolile lojaalselt ja kooli mainet kahjustamata;
 - 10.2.3. käituma väärilt nii tööajal kui väljaspool tööaega;
 - 10.2.4. olema tööülesannete täitmisel asjatundlik, hoolas, aus, koostööaldis ja uutele lahendustele ning kooli arengule orienteeritud;
 - 10.2.5. õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult täitma direktori või oma töö vahetu korraldaja antud tööülesandeid;
 - 10.2.6. kinni pidama ettenähtud tööajast ja töökorrast;
 - 10.2.7. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 10.2.8. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
 - 10.2.9. mitte levitama halvustavaid andmeid oma kaastöötajate, õpilaste ja lapsevanemate kohta;
 - 10.2.10. hoiduma tegudest ja tegevusetusest, mis takistaks teistel töötajatel nende kohustuste täitmist ning kahjustaks kooli või kolmandate isikute vara ja huve;
 - 10.2.11. teatama kooli direktorile või oma töö vahetule korraldajale tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust ning võimaluse korral erikorralduseta need asjaolud kõrvaldama;
 - 10.2.12. hoidma korras oma töökoha ja tööruumi ning tööülesannete täitmiseks antud kooli vara (sh IT-alane riist- ja tarkvara) ja dokumendid;
 - 10.2.13. mitte avaldama oma tööülesannete täitmise käigus talle konfidentsiaalsena teatavaks saanud informatsiooni;
 - 10.2.14. töötlemata talle tööülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele;
 - 10.2.15. hoidma korras oma välimuse, riietuma ja käituma korrektselt;
 - 10.2.16. olema korralik, viisakas ja sõbralik suhtleja;
 - 10.2.17. hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad tööandja kui kooli mainet või põhjustavad õpilaste, lastevanemate või partnerite usaldamatust kooli vastu.
- 10.3. Töötaja on kohustatud täitma ka ülesandeid, mis ei kuulu tema ametijuhendis märgitud ülesannete hulka, kui niisuguste ülesannete täitmine on vajalik õnnetuse tagajärgede kiireks kõrvaldamiseks või õnnetusjuhtumi, kooli vara hävimise või rikkumise kiireks

ärahoidmiseks, välja arvatud, kui ülesande täitmine on töötajale tervise tõttu vastunäidustatud või ei vasta tema võimetele.

- 10.4. Töötaja tööülesannete täitmise korras loodud teose (juhend, konspekt vms) varalised õigused selle kasutamiseks tööülesannetega seotud eesmärgil ja piirides kuuluvad koolile. Töötajale lisaks töötasule täiendavat autoritasu ei maksta.
- 10.5. Töötaja, kellel on vastavalt korruptsioonivastasele seadusele ametiseisund, on kohustatud järgima seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiiranguid.
- 10.6. Töötajal on keelatud:
 - 10.6.1. kasutada oma töökohta, kooli siseteavet ning talle usaldatud töövahendeid korruptiivsel eesmärgil, nõuda, vahendada ja võtta vastu korruptiivset tulu;
 - 10.6.2. vastu võtta hinnalisi kingitusi või muid hüvesid, mille vastuvõtmine võib otse või kaudselt mõjutada tema tööalaste kohustuste ausat ja erapooletut täitmist;
 - 10.6.3. ilmuda tööle ja täita oma tööalaseid kohustusi alkoholi- või narkootilises joores või psühhotroopse ravimi olulise mõju all;
 - 10.6.4. ilmuda tööle haigena ja/või nakkusohtlikuna.

11. Töölähetus ja täienduskoolitus

- 11.1. Töölähetuseks loetakse töötaja lähetamist tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta.
- 11.2. Töölähetuse aeg, kestus ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud lähetusele minema.
- 11.3. Tööandja kohustub hüvitama töötajale lähetusega kaasnevad kulud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 11.4. Töölähetus vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil lähetuste moodulis. Vajaduse korral juhendab töötajat riigiteenistuja iseteenindusportaalil lähetuse vormistamist juhiabi.
- 11.5. Täienduskoolitusele mineku võib algatada tööandja või töötaja ise.
- 11.6. Täienduskoolitus vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil koolituste moodulis. Vajaduse korral juhendab töötajat riigiteenistuja iseteenindusportaalil lähetuse vormistamist juhiabi.
- 11.7. Tööandja ettepanekul ja kooli huvides toimunud täienduskoolitusel osalemisega seotud kulutused hüvitatakse tööandja poolt kuludokumentide alusel. Töötaja enda algatatud ja enda huvides toimunud täienduskoolitusel osalemisega seotud kulutuste hüvitamine toimub vastavalt osapoolte eelnevale kokkuleppele.
- 11.8. Töötaja esitab töölähetuselt tagasi jõudmisel kuluaruande riigitöötaja iseteenindusportaalil kolme tööpäeva jooksul.
- 11.9. Täienduskoolitusel osalemise järgselt esitab töötaja juhiabile 10 tööpäeva jooksul koolituse läbimist tõendava koolitustunnistuse või tõendi. Esitatud dokumendist tehtav koopia lisatakse töötaja e-toimikusse. Direktori, õppejuhi, õpetajate ja tugispetsialistide läbitud täienduskoolituse andmed edastab juhiabi Eesti Hariduse Infosüsteemi.

12. Infotehnoloogiliste ja sidevahendite kasutamine ning infovahetus

- 12.1. Arvutite ja muu infotehnoloogilise inventari otstarbekas kasutamine toimub tööandja õppe- ja arendustegevuse eesmärkide täitmiseks. Alati eelistatakse tunniplaani järgset õppetööd ja sellega otseselt seotud tegevusi.
- 12.2. Arvutipargi ja infosüsteemide turvalise kasutamise siduvaks aluseks on personaalne kasutajatunnus ja parool.
- 12.3. Töötaja ja tööandja vahelise töösuhte lõppemisel suletakse töötaja juurdepääs arvutipargile ja infosüsteemidele mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui kolm (3) kuud peale töösuhte lõppu.
- 12.4. Kasutaja peab:
 - 12.4.1. mitte lubama teistel isikutel kasutada oma isiklikke kontosid ja hoidma saladuses oma kasutusõigusi tagavaid paroole;
 - 12.4.2. vahetama süsteemis turvalisuse säilitamiseks paroole ettemääratud ajaperioodi (2 x aastas) tagant;
 - 12.4.3. valima parooliks etteantud keerukuse astmega salasõna: pikkus 8-25 sümbolit, milles on vähemalt üks number, üks suur täht ja üks väike täht, soovitatav on paroolis kasutada ka kirjavahemärki;
 - 12.4.4. turvalisuse tagamiseks peale arvuti või rakenduse kasutamise lõppu sellest välja logima.
- 12.5. Kasutajal on õigus:
 - 12.5.1. kasutada õppeklassides või muudes avalikes ruumides olevaid arvuteid tööajal;
 - 12.5.2. kasutada arvutiklassis olevaid arvuteid õppetundidest vabal ajal ajavahemikus 08.00 – 16.30;
 - 12.5.3. saada teavet kõigist muudatustest süsteemides, mis võivad mõjutada oluliselt arvuti kasutamist, ning teha ettepanekuid töö ja teenuste paremaks korraldamiseks IT-spetsialistile elektronkirja teel aadressil it@tek.tartu.ee.
 - 12.5.4. kasutada tööalaselt printereid ja võrguskännereid, mis on tööandja poolt personalile kasutamiseks tasuta.
- 12.6. Tööandja arvutipargis on keelatud:
 - 12.6.1. teistele isikutele antud kasutajatunnuse ja sellest tulenevate ligipääsude kasutamine;
 - 12.6.2. digitaalseadmete kasutamine sellisel moel, mis põhjustab häireid või ressursside raiskamist;
 - 12.6.3. e-kirjaga saabuvate kahtlaste manuste ja veebilinkide avamine;
 - 12.6.4. omavoliline tarkvara installeerimine ja illegaalse tarkvara levitamine/hoidmine, samuti ei ole lubatud käivitada faile, mille päritolu ja otstarve ei ole teada;
 - 12.6.5. omavoliline arvutite või muu infotehnoloogilise inventari ümberpaigutamine, komponentide kokku- ning lahti ühendamise, tööparameetrite ümberhäälestamine ja teenuste rakendamine;
 - 12.6.6. digitaalseadmete ja arvutivõrgu kasutamine pahatahtlikel (sh. ebaeetilistel) eesmärkidel, mis on vastuolus kehtivate õigusaktide ja seadustega.

- 12.7. Töötajal on elektronpostiaadress kujul eesnimi.perenimi@tek.tartu.ee. Elektronposti postiaadresside haldamisega tegeleb kooli IT-spetsialist, elektronposti aadresside loomisega ja listide haldamisega tegeleb juhiabi.
- 12.8. Tööandja elektronpostiaadressi kasutamine isiklikul eraelulisel otstarbel (erakirjavahetus või muu erakontaktide loomine) ei ole lubatud.
- 12.9. Töötaja on kohustatud tema elektronpostiaadressile saabunud elektronposti regulaarselt läbi vaatama, soovitavalt üks kord tööpäeva jooksul. Vastust nõudvatele kirjadele tuleb vastata esimesel võimalusel. Töötaja elektronpostiaadressile saabunud kirjad, pöördumised, ettepanekud vms, mis vajavad registreerimist kooli dokumendihaldussüsteemis, edastab töötaja juhiabile registreerimiseks ja edasiste toimingute korraldamiseks vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 12.10. Töötajal ei ole lubatud sotsiaalvõrgustikes isiklike kasutajakontode vaatamine ja kasutamine tööajal kui see segab tema otseste tööülesannete täitmist ja võib tuua kaasa õpilaste, käivitatud masinate või seadmete vms tähelepanuta jätmise. Lubatud ei ole kooli arvutivõrgus blogide kirjutamine, osalemine kommenteerimiskeskondades ja foorumites, kui need teadmatuses või tahtlikult on seostatavad kooliga ja toovad kaasa kooli maine kahjustamise.
- 12.11. Töötaja peab kasutama infotehnoloogilisi vahendeid nii, et oleks takistatud kõrvaliste isikute ligipääs andmetele ja koolis kasutuses olevale delikaatsele teabele. Töötajal on keelatud edasi anda talle usaldatud paroole ja oma tööks vajalikke salasõnu teistele isikutele.
- 12.12. Isiklike mobiilsete IKT seadmete kasutamine kooli WIFI võrkudes on piiratud ainult tööalaseks kasutamiseks.
- 12.13. Töötaja on kohustatud salvestama oma tööks vajalikud andmed ja oma tööülesannete täimisel tekkinud teave selleks otstarbeks ette nähtud võrgukettale.
- 12.14. Kooli telefonid on ainult tööalaste kõnede pidamiseks.
- 12.15. Sissetulevale kõnele vastamisel töötaja tutvustab ennast ja nimetab kooli, selgitab välja helistaja ja helistamise põhjuse. Võimalusel annab helistajale lühikese selgituse või vastuse või annab telefoninumbri, millele helistades vastab pädevam töötaja, või teavitab helistajat sellest, et küsimusega tegeletakse ja helistajale vastatakse tagasi helistamise teel. Töötajatel on keelatud jagada helistajatele teiste töötajate isiklike telefoninumbreid ja teisi isikuandmeid.
- 12.16. Kooli mobiilne kontoritelefoni ja/või mobiiltelefon antakse töötajale, kellele see on tööalaselt vajalik.
- 12.17. Töötaja isiklikult telefonilt tehtud kõnede maksumust ei hüvitata.
- 12.18. Õpilastel lubatakse kooli telefoni kasutada erandkorras lapsevanemaga suhtlemiseks.
- 12.19. Tööks vajalikku informatsiooni talletatakse kooli elektroonilises dokumendiregistris EKIS ning mitteametlikke töömaterjale kooli sisekasutuses oleval võrgukettal. Töötajaga töösuhte lõpetamisel või selle peatamisel lõpetatakse töötaja juurdepääs kooli infosüsteemile ja/või riiklikele registritele ja andmebaasidele.

- 12.20. Töölase info edastamiseks ja töö koordineerimiseks üldküsimuste läbiarutamiseks võivad kooli direktor ja teised juhtkonna liikmed korraldada regulaarseid nõupidamisi oma alluvuses töötavatele töötajatele. Nõupidamiste käigus loodud info salvestatakse kooli sisekasutuses oleval võrgukettal.
- 12.21. Koolisisese teabe edastamiseks kasutatakse alljärgnevat siseliste olenevalt sellest, kellele teave on otseselt suunatud:
- 12.21.1. üldlist (teklist@emajokool.onmicrosoft.com) – kõik asutuse töötajad;
- 12.21.2. õpetajate list (opetajalist@emajokool.onmicrosoft.com) – õpetajad, tugispetsialistid;
- 12.21.3. kasvatustöö list (kasvlist@emajokool.onmicrosoft.com) – kasvatajad, kasvataja/õpetaja abid.
- 12.22. Kooli tegevuse kajastamiseks ja avalikustamisele kuuluva teabe edastamiseks kasutatakse veebilehte <http://www.tek.tartu.ee/>. Avalikustamisele kuuluva teabe kättesaadavaks tegemise korraldavad kooli IT-spetsialist, õppejuht ja juhiabi.
- 12.23. Ühtse kommunikatsiooni tagamiseks tuleb koolile esitatud meediapäringutest töötajal koheselt teavitada kooli direktorit. Koolipoolse vastuse või seisukohana koostab ja esitab ajakirjandusele informatsiooni ainult kooli direktor.
- 12.24. Kooli tegevusega seonduva teabe ja dokumentide säilitamine ning arhiveerimine toimub kooskõlas arhiivieeskirjaga ning see teostatakse raamatukoguhoidja arhivaari poolt. Lihtkorras hävitamisele minevate dokumentide vastava käitlemise korraldab kooli majandusjuhataja.

13. Sõidukite kasutamine ning autoga liiklemine ja parkimine kooli õuealal

- 13.1. Koolile kuuluvate sõidukite kasutamine on reguleeritud vastava koolisisestelt kehtestatud korraga. Koolile kuuluvaid sõidukeid on õigus kasutada töötajatel, kellele on selleks antud vastav luba.
- 13.2. Kooli sõidukite kasutamise korraldamisega tegeleb juhiabi.
- 13.3. Õpilaste transportimiseks õppekäikudele, võistlustele, ekskursioonidele vm ostetakse transporditeenust.
- 13.4. Õpilasega toimunud õnnetusjuhtumi või ootamatu terviserikke korral kasutatakse tema transportimiseks raviasutusse kiirabi, kooli sõidukit või taksoteenust.
- 13.5. Kooli töötajatel isikliku sõidukiga kooli õuealale sisenemisel ja liiklemisel tuleb olla ettevaatlik ja lastega arvestav. Sõitev ja peatunud auto ei tohi takistada õpilaste liikumist!
- 13.6. Kooli töötajatel on kooli poolt väljastatud parkimisloa olemasolul lubatud isiklike sõidukite parkimiseks kasutada kooli territooriumil märgitud parkimiskohti. Parkla kasutamine on lubatud üldjuhul töötaja tööajal. Parkimisel tuleb tagada kooli teenindavate autode häireteta juurdepääs (prügivedu, kaubaautod vms) ja õpilaste ohutu liikumine. Vajaduse korral nõustab töötajaid parkimise vms küsimuste osas juhiabi.

- 13.7. Parklas vabade parkimiskohtade puudumisel pargitakse sõidukid kooli territooriumiga piirnevatel tänavatel kooskõlas kehtiva liikluseeskirjaga ja jälgides paigaldatud liiklusmärke. Lubatud ei ole parkimine haljasalale.
- 13.8. Jalgrataste hoiustamiseks on kooli territooriumile paigaldatud rattahoidjad.

14. Vaidluste lahendamine

- 14.1. Kõik töölepingust tulenevad vaidlused lahendatakse töölepingu seaduses ja individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 14.2. Kõik muud töökorralduse reeglites määramata küsimused lahendatakse erimeelsuste korral kahepoolsete kokkulepetega. Kokkuleppele mitte jõudmise korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidluskomisjonis või kohtus.

15. Töökaitse ja tuleohutus

- 15.1. Töötajad on kohustatud täitma töökaitse ja tuleohutuse nõudeid, lähtudes töökaitseseadusest ja tuleohutuseeskirjadest. Töökaitse- ja tööohutusalast tegevust korraldab majandusjuhataja.
- 15.2. Kooli hoonetes on paigaldatud tuletõrjeandurid ja vahtkustutid, koridorides on evakueerimisskeemid. Tulekahju alarmi tööle hakkamisel või tulekahju tunnuste avastamisel tuleb töötajatel juhinduda koolis kehtestatud vastavast korrast.
- 15.3. Töökohalt lahkumisel peab lukustama tööruumi ukse ja sulgema akna ning lülitama välja elektriseadmed (v.a valvesignalisatsioon, külmik).
- 15.4. Töötaja on kohustatud teatama majandusjuhatajale rikkis elektriseadmetest ja muudest ruumide kasutamist takistavatest asjaoludest e-kirjaga, kiiret sekkumist vajavatest riketest telefoni teel. Tööajal tekkivatest infotehnoloogilistest riketest tuleb teavitada IT-spetsialisti.
- 15.5. Esmaabivahendid on koheselt kättesaadavad:
 - 15.5.1. koolimajas III korrusel töötajate puhkeruumis (ruum 305), I korrusel õpetajate toas (ruum 112) ja 0 korrusel poiste tehnoloogiaõpetuse klassis (ruum 019);
 - 15.5.2. õpilaskodus II korrusel töötajate ruumis (ruum 224) ja I korrusel kodunduse klassis (ruum 019).
- 15.6. Töötaja on kohustatud tööõnnetusest teatama oma töö vahetule korraldajale, direktorile ja majandusjuhatajale, vajadusel helistama häirekeskuse telefonil 112.
- 15.7. Kooli tööle asuv töötaja esitab töösuhte sõlmimise ajal tervisetõendi tervisekontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes. Tervisetõendid asuvad juhiabi kabinetis ja nende haldamisega tegeleb juhiabi.
- 15.8. Töötajale võimaldatakse soodustust tööks ettenähtud prillide ja/või nägemisteravust korrigeerivate abivahendite soetamisel juhul, kui nägemisteravusest sõltub otseselt töötaja töö kvaliteet või kui töötaja nägemisteravus on halvenenud nõuetele mittevastavate töötingimuste tõttu, mis on tööandja põhjustatud. Soodustuse saamiseks esitab töötaja

riigitöötaja portaalis nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise aruande, lisades juurde nägemisteravust korrigeerivate abivahendite ostmist tõendava maksedokumendi. Töötajale kompenseeritakse ostusummast 50%, kuid mitte rohkem kui 150 (ükssada viiskümmend) eurot üks kord kolme tööaasta jooksul.

- 15.9. Töötajal on võimalus kasutada kooli ruume ja rajatisi enesearenduseks ja sportlikuks tegevuseks kokkuleppel direktoriga kui see ei sega õppetööd ja õpilaste vaba aja tegevusi.

16. Töökorralduse reeglite muutmine

- 16.1. Töökorralduse reegleid muudetakse tulenevalt muudatustest õigusaktides või vajadusest muuta kooli üldist töökorraldust.
- 16.2. Töökorralduse reeglite muutumisest teavitatakse koheselt kõiki töötajaid.
- 16.3. Töökorralduse reeglite muutmisel jälgib tööandja, et muudatused ei too kaasa töötaja seaduslike õiguste piiramist.