

PÕLTSAMAA ÜHISGÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Põltsamaa Ühisgümnaasiumi (edaspidi kool või tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule.

1.2. Töötaja ja tööandja esindaja (direktor) juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.

1.3. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.4. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale allkirja vastu.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

2.1. Tööleping sõlmitakse ja allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt.

2.2. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale edastama järgmised dokumendid:

- digitaalselt allkirjastatud uue töötaja ankeet (*Lisa 1*);
- diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta (kui ametikohal on nõutud);
- täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid (kui ametikohal on nõutud);
- kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3);
- muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

2.3. Lisaks on tööandja õigus küsida vajadusel kehtivat isikut tõendavat dokumenti koopia tegemiseks.

2.4. Tööle võtmisel tutvustatakse töötajale palgatingimusi, tööks vajalike dokumente ning nende asukohti (nt töökorralduse reeglid, sissejuhatav juhend, hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, töökeskkonna riskianalüüs, tööohutuse ja tervishoiu nõuded ning viiakse läbi tervishoiu ja tööohutuse alase sissejuhatav koolitus).

2.5. Õppekorraldusliku juhendamise viib läbi töötaja vahetu juht; dokumentide tutvustamise viib läbi juhiabi-personalispetsialist või teine tööandja poolt määratud isik; töökorralduslikud ning tervishoiu ja tööohutuselase esmase juhendamise viib läbi töökeskkonnaspetsialist 4 kuu jooksul peale töötaja tööle asumist. Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.

2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele IT-juhi/IT-spetsialisti ja/või sekretäri poolt vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: nt arvuti- ja IT-süsteemi paroolid, Stuumi parool, kiip, võti (võtmed) ning teised tööks vajalikud vahendid (nt sülearvuti, mobiiltelefon, SIM-kaart).

2.7. Töötajaga, kellel puudub kehtiv tervisetõend, võib tööandja töölepingu peatada kuni tööle lubava tervisetõendi esitamiseni.

2.8. Tööandja on töölepingu lõppemisel kohustatud maksma töötajale lõpparve hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval.

2.9. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel, lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtme(d), kiip(d) ning raamatukogust laenutatud teavikud), tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja pooleliolevad tööülesanded tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks ja täites vajadusel üleandmise-vastuvõtmise akti.

2.10. Töötaja peab andmete ja dokumentide muutumisest teavitama juhiabi-personalispetsialisti e-kirja teel mõistliku aja jooksul.

2.11. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks.

3. TÖÖTAJA 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. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: õpetajale, logopeedile, eripedagoogile, kasvatajale ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 35

tundi nädalas. Vahetu õppekasvatustöö, õppenõukogude, 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. Täiskohaga haridustöötajal on vahetud õppekasvatustöö tunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas. Osakoormusega haridustöötaja täidab töölepingust tulenevaid tööülesandeid vajadusel ka tundidest vabal päeval.

3.5. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus.

3.5.1. Õpetaja, ringijuhil ja abiõpetaja tööpäev algab üldjuhul 15 minutit enne eelnimetatud töötaja esimese vahetu õppekasvatustöö tunni/pikapäevarühma algust.

3.5.2. Tugispetsialisti, psühholoogilise nõustaja, loovterapeudi, tööpäev algab üldjuhul 15 minutit enne vahetu õppekasvatustöö tunni algust, ja juhul kui töötaja määrab ise oma tööaja.

3.5.3. Muu personali tööpäev on kas vastavalt töölepingus sätestatule või esmaspäevast reedeni vahemikus kell 8.00 – 16.30, sisaldades 30-minutilist tööpäevasisest vaheaeg (lõunavaheaeg). Lõunavaheaeg on töötaja vabalt valitud ajal.

3.5.4. Ühiselamu kasvataja tööpäev on vastavalt töölepingus sätestatule ja tööpäevasisesed vaheajad arvestatakse töötaja hulka.

3.5.5. Haridustöötajal, abiõpetajal ja koolipsühholoogil, psühholoogilisel nõustajal, loovterapeudil arvestatakse tööpäevasisesed vaheajad (lõunavaheaeg) töötaja hulka. Õpetajad ja abiõpetajad lõunastavad kooli päevakavas ettenähtud söögivahetunnis või tunnivabal ajal.

3.5.6. Vähemalt kord tööpäevas tutvub töötaja temale saabunud meilidega ja Stuudiumisse saadetud sõnumitega.

3.5.7. Vahetud õppekasvatustöö- ja pikapäevarühmatunnid fikseeritakse Stuudiumis tunni toimumise päeval hiljemalt kella 17.00-ks.

3.5.8. Õpetaja lähtub koolipäeva kujundamisel kooli kinnitatud päevakavast. Selleks, et õpilastel oleks võimalik täita hügieeninõudeid, vajadusel korrastada klassiruum ja jõuda järgmisesse tundi õigeaegselt, lõpetavad kehalise kasvatuse õpetaja spordisaali- ja staadionitunni ning tehnoloogiaõpetaja oma ainetunni 5 minutit varem.

3.5.9. Koolivaheaegade tööplaani koolis on üldjuhul järgmine:

- vaheaeg oktoobris, veebruaris: => 3 tööpäeva kooliruumides või selleks kokkulepitud teises toimumiskohas (nt koolitaja ruumides) erinevateks arendustegevusteks, koolitusteks ja/või koosolekuteks; => 2 tööpäeva koolimajas või kaugtöö vormis.
- vaheaeg detsembris-jaanuaris: => koolimajas või kaugtöö vormis arvestades jõulurahu perioodi.
- vaheaeg aprillis: => 3 tööpäeva kooliruumides või selleks kokkulepitud teises

toimumiskohas (nt koolitaja ruumides) erinevateks arendustegevusteks, koolitusteks ja/või koosolekuteks, sh osalemine eksamikomisjoni töös; => 2 tööpäeva koolimajas või kaugtöö vormis.

3.5.10. Laupäevadel ja pühapäevadel õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel kompenseeritakse vaba ajaga, aeg lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga ja märgitakse vahetu juhi/õppekorraldaja poolt dokumendis “Tööaja arvestus”.

3.5.11. Kõik õhtused kooliruumides toimuvad üritused kooskõlastab ürituse korraldaja Põltsamaa Haldusega.

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

- lähedase sugulase (vanemad, lapsed, vennad-õed, vanavanemad või vanavanavanemad) surma korral;
- abiellumisel kuni kolm tööpäeva;
- teisel vanemal lapse sünni korral kuni kolm tööpäeva (kui vanem ei kasuta isa- ega emapuhkust).

3.6. Töötajatel on lubatud kuni 3 tervispäeva kalendriaastas põhitöötasu säilitamisega. Tervispäeva eesmärgiks on motiveerida haiget inimest tööle mineku asemel ennast kodus ravima, et sel viisil võimalikult kiiresti töövõime taastada. Tervispäevad ei kandu üle järgmisesse aastasse. (Tervispäevade võtmine hakkab kehtima alates 1.01.2024). Tervispäeva võtmisest tuleb otsesele juhile teatada hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul ja tervispäeva võtmine märgitakse otsese juhi/õppekorraldaja poolt dokumendis “Tööaja arvestus”.

3.7. Töötajal on õigus vajadusel tööajal arstivisiitidel käimiseks, kooskõlastades oma puudumine ning tööülesannete täitmise korralduse vahetu juhiga. Oma tööülesannete täitmise ja korralduse eest vastutab töötaja ise (vajadusel koostöös õppekorraldajaga/otsese juhiga).

3.8. Töötaja ootamatu töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama koheselt otsest juhti/õppekorraldajat hiljemalt tööpäeva alguseks. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teavitama vahetut juhti/õppekorraldajat, kes korraldab vajadusel asendamise ja annab loa lahkumiseks. Mõistliku aja jooksul töölt puudumisel haiguslehe või hoolduslehe tõttu tuleb sellest teada anda ka juhiabi-personalispetsialistile.

3.9. Täiskoormusega gümnaasiumi ning põhikooli õpetaja tööaeg sisaldab lisaks töölepingus ja ametijuhendis sätestatule:

- 20-25 tundi vahetut õppekasvatustööd;
- eksamimaterjalide ja arvestustööde koostamist, eksamite ja arvestuste vastuvõtmist;
- korrapidamist õppekohas, kus asub klass või tööruumid;
- osalemist töökoosolekutel (näiteks infominutid, koosolekud kooli, õppekasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes);
- õppetundide asendamist (õpetajal on loodud asjakohane õppematerjal asendajale kasutamiseks, mis on kättesaadav TERAs.)

3.10. Muu personali täistööaeg sisaldab lisaks töölepingus sätestatule õpetajate tundide asendamist.

3.11. Õppetundide asendamise eest makstakse lisatasu juhul, kui asendatav õpetaja puudub töölt seoses puhkusel (sh õppepuhkus ja tasustamata puhkus), täienduskoolitusel või töövõimetuslehel viibimisega. Lisatasu makstakse vahetu õppekasvatustegevuse eest, mis on ette valmistatud, läbi viidud ja tagasisidestatud lähtuvalt kooli õppekavas kehtestatud.

3.12. Arvestust õppetundide asendamise kohta peab otsene juht/õppekorraldaja tabelis "Tööaja arvestus".

3.13. Töötaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule, kavandab selle võimalusel enne trimestri, poolaasta või kursuse algust ja teeb kokkuleppe oma otsese juhiga ning esitab õppekäigu kohta vähemalt 14 kalendripäeva ette elektroonilise taotluse. Töötaja esitab hiljemalt kolm päeva enne väljasõitu sekretärile õpilaste nimekirja koos vastutajatega. (*Lisa 2*)

4. PUHKUS, LÄHETUS JA TÖÖAJA KORRALDUS

4.1. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus.

4.2. Vabariigi valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellel antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust. Teiste töötajate iga-aastane põhipuhkus on üldjuhul 35 kalendripäeva, kui seadus ei sätesta teisiti.

4.3. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale. Ajakava tehakse töötajatele teatavaks e-posti teel juhiabi-personalispetsialisti poolt. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove. Töötaja teavitab otsest juhti õigusest saada pikendatud põhipuhkust ja lisab teavitusele juurde puhkust tõendava dokumendi.

4.4. Töötajal on õigus puhkuste ajakavas kinnitatud puhkust muuta põhjendatud vajadusel avalduse alusel. Puhkuse võtmiseks tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisulise taotlus digitaalselt, olles eelnevalt selle kooskõlastanud otsese juhiga.

4.5. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuste puhul (sh palgata puhkus) töötajatel võimalik üldjuhul koolivaheajaks taotleda korralist või kasutamata puhkust. Puhkuse võtmiseks tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisulise taotlus digitaalselt, olles eelnevalt selle kooskõlastanud otsese juhiga. Palgata puhkust antakse poolte kokkuleppel määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui kaheksa kalendripäeva õppeaastas, va seaduses ettenähtud juhtudel.

4.6. Õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt kehtestatud seadusele. Õppepuhkuse kasutamise eest makstakse tasu palgapäeval koos töötasuga. Õppepuhkuse võtmiseks tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisulise taotlus digitaalselt, olles eelnevalt selle kooskõlastanud otsese juhiga.

4.7. Töötaja, kes soovib minna taseme- või täiendkoolitusele (va kooli poolt korraldatud sisekoolitused) ja/või lähetusele esitab direktorile vähemalt 14 kalendripäeva ette vastavasisulise taotluse digitaalselt, olles eelnevalt selle kooskõlastanud otsese juhiga.

4.8. Lapsepuhkuse, emapuhkuse, vanemapuhkuse jt puhkuste võtmine käib vastavalt seadusele läbi Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduse, kus tuleb märkida tööandja e-posti aadressiks info@poltsamaa.edu.ee. Iseteeninduses tuleb puhkus vormistada vähemalt 14 kalendripäeva ette.

4.9. Töötajatele võimaldatakse puhkust suvisel koolivaheajal üldjuhul pärast lõpueksamite, täiendava õppe ja järeleksamite toimumist või teistel koolivaheaegadel.

4.10. 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.

4.11. Puhkusetasu makstakse eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval vastavalt tööandja ja töötaja kirjalikule kokkuleppele.

4.12. Lähetuskulude kompenseerimiseks saadab töötaja 7 tööpäeva jooksul peale koolitust lähetuskulude aruande koos kuludokumentidega juhiabi-personalispetsialistile digitaalselt (*Lisa 3*).

4.13. Isikliku sõiduauto kasutamine tööalasteks sõitudeks lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga ja kompenseeritakse vastavalt digitaalselt esitatud isikliku sõiduauto kasutamise avaldusele (*Lisa 4*).

5. TÖÖTAJA TUNNUSTAMINE, TÄNAMINE JA ÕNNITLEMINE

5.1. Infominutites, üldkoosolekutel, õppenõukogudes, vabariigi aastapäeval ning kooli sünnipäeval võidakse tunnustada töötajaid lilledega ja/või kooli meenega:

- õpilaste tulemusliku ainealase juhendamise eest (olümpiaadid ja konkursid);
- erialase aktiivsuse eest koolis ja väljaspool kooli (üritused ja aineseksiooni töö);
- suurürituste korraldamise eest;
- edukate projektide kirjutamise ning neis osalemise eest;
- aktiivse klassivälise töö eest õpilastega;
- abivalmiduse eest koolielu korraldamisel.

5.2. Kandidaate esitatakse nii kohaliku omavalitsuse, maakondlikele kui ka vabariiklikele tunnustusüritustele (nt “Põltsamaa valla aasta õpetajate ja tugispetsialistide konkurss”, Aasta Õpetaja Gala jt).

5.3. Õpetajate päeval tunnustatakse õpetajaid ja tugispetsialiste ja teisi kooli haridustöötajaid nii kõikides õppekohtades eraldi kui ka koostöös omavalitsusega. Õpetajate päeval tunnustatakse töötajaid, kes on olnud laureaadid vabariiklikel õpetajate tunnustamise konkursitel.

5.4. Töötajaid peetakse meeles sünnipäevade puhul:

- meenega iga-aastaselt;
- lilledega 0ga ja 5ga lõppevatel sünnipäevadel;
- omavalitsusepoolse õnnitlusega alates 60. sünnipäevast 0ga ja 5ga lõppevatel sünnipäevadel (60, 65, 70, 75 jne) ;
- õnnitlusega Õpetajate Lehes (õnnitluste rubriigis) alates 60. aastast 0ga ja 5ga lõppevatel sünnipäevadel;
- sünnipäevakaardiga koolist vanaduspensionile jäänud töötajaid.

5.5. Alustavaid õpetajaid tunnustatakse:

- kooli meenetega tööle tulemise esimesel tööpäeval;
- lilledega ja/või kooli meenega üldkoosolekul, kogu koolipere aktusel ning (koostöös omavalitsusega) õpetajate päeval;
- 100 õpetajapäeva märgiga (tellitud MTÜlt Alustavat Õpetajat Toetav Kool esimese 100 tööl olnud õpetajapäeva tähistamiseks).

5.6. Pikaajalise töö eest koolis (alates 25. aastast 0ga ja 5ga lõppevatel tööaastatel) õnnitletakse töötajaid koostöös omavalitsusega õpetajate päeval.

5.7. Töövälise tähtpäevade puhul (nt kooli lõpetamine, lapse sünni, abiellumine jt) peetakse töötajaid meeles meene ja/või lilledega.

5.8. “PÜG tunnustab” konkursi eesmärk on tunnustada olulise tähtsusega tegu, mis on mõjutanud kooli ja õpilaste arengut. Tunnustada inimesi, kelle tegevus ja eeskuju on koolis:

- enim positiivselt mõjutanud õpikeskkonda ja/või töökeskkonda;

- võimaldanud õpilastel kogeda edu ja rõõmu;
- tõstnud kooli tuntust ja mainet;
- aidanud kaasa kooli arengule.

5.8.1. Tunnustused antakse välja detsembrikuus.

5.8.2. Konkreetsed kategooriad ja täpsemad konkursi tingimused kinnitab direktor iga-aastaselt "PÜG tunnustab" statuudiga.

5.9. Ettepanekuid kooli personali tunnustamiseks võivad teha kooli õpilased, kooli personal, kooli hoolekogu (lapsevanemad), kohalik omavalitsus ning kooli vilistlased.

5.10. Tunnustamised märgitakse ära kooli kodulehel ja vajadusel sotsiaalmeedias.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

6.1. Vahtu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor.

6.2. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetat juhti.

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

6.4. 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.

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

6.6. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.

6.7. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul ja/või info on edastatud töötaja tööalasele e-postile.

7. TÖÖTAJA HOOLSUSE MÄÄR

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 kirjalik dokument, mis saadetakse digitaalselt tööta e-postile.

8. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

8.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleksid varustatud uste võtme- ja/või kiibisüsteemiga ja videovalvesüsteemiga.

8.2. Laupäeval ja pühapäeval on õppehooned suletud.

8.3. Töötajale üle antud kiibid/võtmed on töötajatele individuaalsed ning nende andmine teistele isikutele on keelatud.

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

8.5. Töötaja vastutab talle kasutada antud vara eest töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses sätestatud korras.

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

9. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA TELEFONI KASUTAMINE

9.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

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

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

9.4. Töölepingu lõppemisel annab töötaja oma kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed ja kasutajakonto üle IT-spetsialistile või IT-juhile, kes „puhastab“ need töötaja isiklikest andmetest.

9.5. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused kooli infotehnoloogilistele süsteemidele (sh Stuudiumi). Töölepingu peatumise korral (nt vanemapuhkuse korral) säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

10. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

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

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

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

10.3.1. isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel

töölepingu täitmiseks;

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

10.3.3. töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;

10.3.4. töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;

10.3.5. isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

10.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

10.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

11. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

11.1. Töötaja ning tööandja õigused ja kohustused on sätestatud töölepingus, töölepingu seaduses, tööandja töökorralduse reeglites ja muudes õigusaktides.

11.2. Tööandja on lisaks kohustatud:

11.2.3. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

11.2.4. nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös Päästeametiga;

11.2.5. 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.

11.3. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja lisaks järgmisi kohustusi:

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

11.3.2. kohustub mitte tarvitama tubakatooteid kooli territooriumil ja õpilasüritustel (sh e-sigaretti), väljasõitudel vms õpilaste juuresolekul;

11.3.3. kohustub mitte tarvitama alkoholi tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Alkoholi juobe kahtluse korral kasutatakse tööandja daadeldud alkomeetrit ning selle näite aktsepteeritakse, vajadusel kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik.

11.3.4. kohustub mitte tarvitama narkootilisi aineid;

11.3.5. vastutab oma tööruumide korrasoleku eest;

11.3.6. täidab oma kohustusi isiklikult.

11.3.7. kohustub osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;

11.3.8. kohustub järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

11.3.9. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

11.3.10. kohustub osalema tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;

11.3.11. kohustub kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

11.3.12. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusalasid korraldusi.

11.4. Õpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, liikumine jms).

11.5. Võttes aluseks töökeskkonna riskianalüüsi tulemused, suunab tööandja töötaja töötervishoiu arsti juurde tervisekontrolli. Töötajate tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul.

11.6. Vajadusel suunab tööandja töötaja tervisekontrolli mitte varem, kui kuue kuu möödudes töötaja tööleasumisest tööandja juures, edaspidi vastavalt töötervishoiuarsti poolt määratud ajal, kuid mitte hiljem kui üks kord kolme aasta jooksul.

11.7. Esmaabivahendid on kättesaadavad:

- Veski tn 5 õppehoones sekretäri kabinetis;
- Lille tn 2 õppehoones kooliõe kabinetis ja õpetajate toas;
- Lille 2/2 tn õppehoones ühiselamu kasvataja kabinetis ja tugiteenuste juhi kabinetis;
- Lille tn 2/3 õppehoones - tehnoloogiaklassis;
- Lustiveres asuvas õppehoones õpetajate toas;
- Adaveres asuvas õppehoones õpetajate toas.

12. TÖÖKULTUUR

12.1. Töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

12.2. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtuseid, töökultuuri põhimõtteid, üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.

12.3. Töötaja peab järgima kooli hoonete ümbruses kehtestatud liikluskorralduse nõudeid, sh parkima isiklikku või tema kasutuse olevat kooli sõiduvahendit ainult selleks ette nähtud kohale.

12.4. 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.

12.5. Töötajal on õigus töökohal (va vahetus õppekasvatustöö tunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.

12.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

12.7. Suitsetamine ja alkoholi tarvitamine kooli hoonetes ja välisterritooriumil on keelatud.

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

13. LÕPPSÄTTED

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

13.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

13.3. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.

Lisa 1 Töötaja ankeet

Käesolevaga esitan oma õiged andmed ja palun nende alusel vormistada Põltsamaa Ühisgümnaasiumiga tööleping.

Eesnimi	
Perekonnanimi	
Isikukood	
Elukoht	
Telefon	
E-post	
Haridus	
Lõpetatud kool	
Alaealised lapsed ja nende isikukoodid (lisapuhkepäevade saamiseks)	
Kas antud töökoht on põhitöökoht	<input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei
Palun minu töötasu väljamaksetele*	<input type="checkbox"/> arvestada igakuiselt maksuvaba tulueurot alates(kuupäev)
	<input type="checkbox"/> mitte arvestada igakuiselt maksuvaba tulu alates (kuupäev)
Töötasu üle kanda	pank:
	arveldusarve nr:
Puhkusetasu maksmine	<input type="checkbox"/> igakuiselt töötasuga <input type="checkbox"/> korraga eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut
Luban kasutada oma portreed kooli kodulehele, (portree saab tehtud tellitud fotograafide poolt koolis)	<input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei
Muu info	

**Kui isiku avalduses näidatud summa on suurem kui tulumaksuseadusega lubatud maksuvaba tulu summa, siis arvestab tulumaksu kinnipidaja maksuvaba tulu summa vastavalt seaduses kehtestatud. Olen teadlik, et maksuvaba tulu on õigus rakendada ainult ühe väljamakse tegija juures.*

Allkirjastatud digitaalselt

Täidab personalispetsialist: asub tööle: tööle asumise aeg:

Õppekäigu väljasõidu registreerimise leht

Klass:

Väljasõidu aeg ja sihtkoht:

Eesmärk:

Kaasas olevad õpetajad:

Kuupäev:

Turvalisuse eest vastutava õpetaja allkiri

Juhtkonna kinnitus:

					0
					0
					0

Läbisõit kokku km

0

Palun mulle hüvitada isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamine vastavalt sõidupäevikule.

km hind

0,30 eur - €

Hüvitis

kokku

(euro) - €

Allkiri *digitaalselt*

Kuupäev *digitaalallkirjas*