

Lisa Kosejõe Kooli direktori käskkirjale nr 1 – 2/3

## **Kosejõe Kooli töökorralduse reeglid**

Läbi arutatud kosejõe Kooli õppenõukogu koosolekul 31.08.2016, protokoll nr protokoll nr 1 – 6/1

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Töökorralduse reeglid on Kosejõe Kooli asutusesisene dokument, milles määratakse kindlaks tööandja ja töötajate käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused, kohustused ning vastutus töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Kosejõe Kooli põhimäärusest.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud Kosejõe Koolile kui tööandjale ja kehtivad kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.3. Olukordades, mida ei reguleeri töökorralduse reeglid ega ka muud normatiivaktid, lähtuvad töölepingu pooled üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ja hea tava põhimõttest.
- 1.4. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumise, muutmise või lõppemise korral tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.
- 1.5. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega kooli kantseleis ja Kosejõe Kooli EKIS (Eesti Koolide Infosüsteem) dokumendiregistris.

### **2. Töötajatega töölepingu sõlmimise ja lõpetamise kord**

- 2.1. Töölepingu töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab direktor.
- 2.2. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.
- 2.3. Töölepingu sõlmimiseks on tööandjal õigus nõuda järgmisi dokumente:
  - isikut tõendav dokument (pass, ID-kaart, juhiluba);
  - tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
  - tõend tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud perioodiline tervisekontroll;
  - muid dokumente õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.4. Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma järgmised andmed:
  - tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
  - töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
  - lepingu tähtaeg (tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus);
  - ametinimetus ja tööülesannete kirjeldus (ametijuhend);
  - töö eest makstav tasu, milles on kokku lepitud (töötasu) ja töötasu arvutamise viis, maksmise kord ning sissenõutavaks muutmise aeg (palgapäev), samuti tööandja makstavad ja kinni peetavad maksud ning maksed;
  - muud hüved, kui nendes on kokku lepitud;
  - aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg) ja tööajanorm;
  - töö tegemise koht;
  - puhkuse kestus;
  - viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad;
  - viide tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitele.

- 2.5. Töölepingus kokku lepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 (neli) kuud. Katseajal on töötajal kõik seadusest ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused.
- 2.6. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul töötulemustega katseajal, on tal õigus tööleping üles öelda TLS § 86 alusel vähemalt 15 (viieteistkümne) kalendripäevase etteteatamistähtajaga. Tööandja põhjendab enne seda töötajale, miks ta ei ole rahul katseaja tulemustega.
- 2.7. Töölepingu muutmine on lubatud ainult poolte kokkuleppel (väljaarvatud seaduses ettenähtud juhul) ning vormistatakse kirjalikult, millele allkirjastavad (digitaalselt) nii töötaja kui tööandja.
- 2.8. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisest teineteisele ette teatama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.9. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- Töötaja ja tööandja võivad kokkuleppel töölepingu lõpetada igal ajal.
- 2.9.1. Töötaja ja tööandja võivad töölepingu üles öelda üksnes Töölepingu seaduses sätestatud alustel.
- 2.9.2. Töötaja võib töölepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega ja etteteatamistähtajaga 30 kalendripäeva igal ajal korraliselt üles öelda.
- 2.9.3. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel on lubatud töölepingu seaduse §-s 88 sätestatud alustel ja majanduslikel põhjustel töölepingu seaduse §-s 89 sätestatud alustel ning järgides seaduses sätestatud etteteatamistähtaegu.
- 2.9.4. Töötaja võib lepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel töölepingu seaduse § 91 alusel.
- 2.9.5. Töölepingu võib üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega. Vormanõuet rikkudes tehtud või tingimuslik ülesütlemisavaldus on tühine.
- 2.9.6. Tööandja peab ülesütlemist põhjendama. Töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist. Ülesütlemist peab põhjendama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.9.7. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda alljärgnevat etteteatamistähtaegu järgides. Erakorralisest ülesütlemisest peab tööandja töötajale ette teatama, kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:
- 1) alla ühe tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;
  - 2) üks kuni viis tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;
  - 3) viis kuni kümme tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
  - 4) kümme ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva.
- 2.10. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööololeku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.11. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama tööandjale kuuluvad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused. Samuti tuleb üle anda töötaja valduses olev töödokumentatsioon.

### **3. Poolte kohustused**

#### **3.1. Töötaja kohustused:**

3.1.1. Tööle asumisel on töötaja kohustatud täitma isikuankeedi, selle digitaalselt allkirjastama ning esitama tööandjale digitaalallkirjastamiseks. Tööandja esitab töötaja ankeedi Haridus- ja Teadusministeeriumi personaliosakonnale, kes omakorda sisestab selle SAP programmi.

3.1.2. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

3.1.3. Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades tööandja tegevuse ja töötaja tööga seotud tavalisi riske, töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.

Kui seadusest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

3.1.3.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

3.1.3.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.1.3.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

3.1.3.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel. Omandab oskused oma tööks vajalike portaalide (Stuudium e-päevik, Riigitöötaja Iseteenindusportaal, Eesti Koolide Infosüsteem, digitaalallkirjastamine, ametialase e-posti jm) kasutamiseks;

3.1.3.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või mainet;

3.1.3.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

3.1.3.7. teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

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

3.1.3.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;

3.1.3.10. teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

3.1.3.11. kohustub tööandja korraldusel minema töölahtetusse väljaspool töölepinguga töö tegemise asukohta ja esitama pärast tagasitulekut lahetuskulude aruande hiljemalt 3 tööpäeva jooksul Riigitöötaja Iseteenindusportaalil kuludokumentide alusel (kuludokument skaneerituna lisada kuluaruandele RTIP-s);

3.1.3.12. täiendkoolitusele, töölahtetusse või koos õpilastega õppekäigule minemisel juhinduma vastavalt koolis kehtestatud „Kosejõe Kooli personali koolituse korras“ ja „Kosejõe Kooli väljasõitude korraldamise korras“ sätestatust. Vastavad taotlused esitada vähemalt üks nädal varem kooli juhtkonnale.

3.1.3. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

3.1.4. Töötajal on õigus keelduda töötegemisest eelkõige juhul, kui:

3.1.4.1. ta kasutab puhkust;

3.1.4.2. ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;

3.1.4.3. ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;

3.1.4.4. ta osaleb streigis;

3.1.4.5. ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;

3.1.4.6. tal on muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses ettenähtud põhjus.

3.1.5. Töötajal on võimalus süüa kooli sööklas, kui ta tasub koostatud arve, mis saadetakse Haridus- ja Teadusministeeriumi raamatupidamiskeskuse poolt iga töötaja ametialasele e-posti aadressile, õigeaegselt.

### **3.2. Tööandja kohustused:**

3.2.3. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.

3.2.4. Tööandja on eelkõige kohustatud:

- 3.2.4.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.4.2. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.4.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.4.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 3.2.4.5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja tasustama töötajat koolituse ajal vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.2.4.6. tagama töötajate tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.4.7. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 3.2.4.8. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabade töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 3.2.4.9. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalustest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
- 3.2.4.10. austama töötaja privaatsust ja kontrollima tööoskuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 3.2.4.11. andma töötaja nõudmisel selgitusi temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta lähtudes töötaja e-posti aadressile saadetud palgateatisest ning töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 3.2.4.12. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 3.2.4.13. maksma töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

### **4. Tööaeg ja selle kasutamine**

- 4.1. Töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg).
- 4.2. Töötaja töötab 8 tundi päevas. Üldjuhul on puhkepäevad laupäev ja pühapäev.
- 4.3. Kasvataja ja kasvataja-abi tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks vahetuse ajakavaga (tööajagraafikuga), mille koostab õppealajuhataja. Õpilaskodu kasvatavate vahetuste ajakava koostatakse õppeaasta kohta ning tehakse töötajale teatavaks vähemalt 1 nädal enne õppeaasta algust. Kasvataja-abide vahetuste ajakava koostatakse iga kuu kohta ja tehakse töötajale teatavaks eelmise kalendrikuu lõpus.
- 4.4. Töötajad, kes töötavad vahetuste ajakava (tööajagraafiku) alusel, võivad töölt lahkuda alles pärast järgmise vahetuse töötaja tööletulekut. Kasvataja-abi oösel lahkub töölt õpilaskodu kasvataja saabudes.
- 4.5. Lühendatud täistööaja kestus 35 tundi seitsmepäevase ajavahemikul jooksul on õpetajatel, kasvatajatel, logopeedidel ja ringijuhtidel.
- 4.6. Õpetaja tööaja arvestamise ja tasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust tulenevate või tööandja antud tööülesannete vahel. Üldtööaeg hõlmab kõigi ametiülesannete täitmist.

Õpetaja tööülesanded ja tööaeg:

- 4.6.1. Õpetaja tööülesannetes lepivad direktor ja õpetaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et õpetaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded (sh õppetunnid) peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.
- 4.6.2. Õpetaja tööaeg lepitakse kokku täis- või osalise tööajana arvestades Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määrust nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ (määrus kehtestatakse töölepingu seaduse § 43 lõike 6 alusel).
- 4.6.3. Direktor peab tagama õpetajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töötingimusi (sh palka, tööülesandeid, tööaega) võib muuta ainult õpetaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.6.4. Direktor tagab, et õpetajatega on mõistlik aeg enne õppeaasta või –perioodi (edaspidi õppeperiood) algust kokku lepitud vastava õppeperioodi konkreetsed tööülesanded. Juhul, kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 4.6.5. Õpetaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga tööaja mõistlikku kasutamist. Tööaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks, nt leides võimalusi koostööks ja tööjaotuseks õpetajate vahel; loobudes vähemtähtsatest (ajamahukatest) tegevustest, mis takistavad töö efektiivsust.
- 4.7. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja on kohustatud pidama ületunnitöö arvestust.
- 4.8. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 4.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.10. Töötajate tööaja arvestuse korraldab direktor. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelis. Tööajatabeli valmistab esitamiseks ette sekretär, laadides andmed alla BO aruandluskeskkonnast ning kontrollides enne tööajatabeli esitamist HTM personaliarvestajale andmete õigsust. Direktori kinnitatud tööajatabel esitatakse elektrooniliselt ning digitaalselt allkirjastatuna HTM personaliosakonnale hiljemalt 5 (viis) päeva enne kalendrikuu viimast tööpäeva (palgapäeva).
- 4.11. Töötaja on kohustatud sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) esimesel võimalusel sellest teatama sekretärile ja oma töövaldkonna otsesele juhile.
- 4.12. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama otsesele juhile, kes korraldab vajadusel töötaja asendamise.
- 4.13. Tööandja ruumide kasutamiseks kehtivad järgmised režiimid:
  - 4.13.1. koolihoone on avatud: esmaspäevast – neljapäevani kell 08.<sup>00</sup> kuni 16.<sup>00</sup> (kantselei); reedel 08.<sup>00</sup> kuni 14.<sup>00</sup>; kooli õpilaskodu on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 08.<sup>00</sup> kuni 21.<sup>30</sup> ning reedel 08.<sup>00</sup> kuni 11.<sup>30</sup>.
  - 4.13.2. töövälisel ajal kooli ruumide kasutamine kooskõlastatakse oma töövaldkonna otsese juhiga (õpetajad, tugispetsialistid õppealajuhatajaga, majanduspersonal majandusjuhatajaga ning administratiivne personal direktoriga).

## **5. Töökorralduste andmise kord**

- 5.1. Tööandja esindajaks on direktor ja direktori poolt volitatud isikud.
- 5.2. Töökorraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja kas suuliselt või kirjalikult olevalt töö eesmärgist ja sisust.
- 5.3. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja töö vahetut korraldajat.
- 5.4. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 5.5. 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 sellest teavitama korralduse andja otsest ülemust.
- 5.6. Töökorralduse sisu
  - 5.6.1. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesannetega.
  - 5.6.2. Korralduse andmisel peab tööandja mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi.
  - 5.6.3. Töötaja ei pea täitma korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega ja millest ei või kokkuleppel kõrvale kalduda või mis on vastuolus hea usu või mõistlikkuse põhimõttega, on tühine.
  - 5.6.4. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, on kehtiv, kui see tulenes hädavajadusest. Hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju tekkimise ohu korral.

## **6. Töötasu maksmise aeg ja koht**

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 6.3. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval sama kuu eest töötaja pangakontole.
- 6.4. Töötasu makstakse töötaja ja tööandja vahel kokku lepitud korras pangakontole.
- 6.5. Arveldusarve või isikuandmete muutumisest tuleb töötajal tööandjal kohe teavitada.

## **7. Puhkus**

- 7.1. Puhkuse kestus fikseeritakse töötaja töölepingus.
- 7.2. Töötajate puhkusele lubamisel juhindutakse Töölepingu seaduses § 54-71 puhkuse ja selle eest tasustamise kohta sätestatust.
- 7.3. Töötajale antakse õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras. Õppeaasta koolituse reguleerib Kosejõe Kooli koolitusplaan, mille koostamiseks teeb ettepanekuid õppealajuhataja lähtudes töötajate koolituse vajadusest ja kooli eelarvelistest võimalustest.

## **8. Varaline vastutus**

- 8.1. Töötaja varalise vastutuse lepingu sõlmimiseks loetakse üldreeglina Riigitöötaja Iseteenindusportaalil töötaja vastutusele või kasutusse antud varade nimekirja kinnitamist töötaja poolt.
- 8.2. Erandkorras võib varalise vastutuse töötaja ja tööandja vahel sõlmida ka mõlema poolt digitaalselt allkirjastatud lepinguga, mis registreeritakse EKISes.

- 8.3. Töötaja vastutusele või kasutusse antud varade nimekirja kinnitamisega või lepingu sõlmimisega võtab töötaja, sõltumata süüst, vastutuse temale tööülesannete täitmiseks antud vara säilimise eest.
- 8.4. Tööandja vara üleandmine töötajale võib toimuda vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga või suulise kokkuleppega.
- 8.5. Töötajale usaldatud varale on ligipääs ainult töötajal või kindlaksmääratud töötajate ringil.
- 8.6. Varaliselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu lõppemisel tööandja vara (sealhulgas võtmed) ning tema valduses oleva tööandja dokumentatsiooni, üle andma viimase tööpäeva seisuga.
- 8.7. Töötajatele tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab töötaja vahetu juht.

## **9. Vastutus töölepingust tulenevate kohustuste mittetäitmise eest**

- 9.1. Kui töötaja on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust, saab tööandja kasutada Võlaõigusseaduses ettenähtud kaitsevahendeid üksnes juhul, kui töötaja on rikkumises süüdi. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse § 16 sätestatust.
- 9.2. Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades tööandja tegevuse ja töötaja tööga seotud tavalisi riske, töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.
- 9.3. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 9.4. Töötaja töö vahetul korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust.
- 9.5. Töölepingu rikkumise eest määratavad vastutused:
  - 9.5.1. hoiatus kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis;
  - 9.5.2. töötasu alandamine Töölepingu seaduse § 73 alusel;
  - 9.5.3. leppetrahv Töölepingu seaduse § 22 ja § 77 alusel;
  - 9.5.4. kahju hüvitamine Töölepingu seaduse § 74 alusel;
  - 9.5.5. töölepingu ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel Töölepingu seaduse § 88 alusel.
- 9.6. Süüteo vastutus vormistatakse direktori käskkirjaga kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja ja teise tööandja.

## **10. Töökultuur**

- 10.1. Töötajal on kohustus hoida Kosejõe Kooli head nime ja mainet ning mitte kahjustama seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 10.2. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- 10.3. Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

## **11. Arvutite ja sidevahendite kasutamine**

- 11.1. Tööülesannete täitmiseks töötajale kasutada antud tööandja vara (laua-, või sülearvuti, printer, skänner, koopiaimasin, laua- või mobiiltelefon, GPS seadmed, foto- ja videotehnika vahendid jms) kasutatakse sihtotstarbeliselt üldjuhul töökohas. Erisused kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga.

- 11.2. Töötajal lasub vastutus arvutis salvestatud andmete ja materjalide säilimise eest. Tehnilise abi saamiseks tuleb pöörduda kooli IT spetsialisti või juhtkonna poole.
- 11.3. Töötaja kasutab tööülesannete täitmiseks kohustuslikult Kosejõe Kooli elektronposti aadressi kujul: [eesnimi.perekonnanimi@kosejoe.edu.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@kosejoe.edu.ee).
- 11.4. Elektronposti aadresse haldab (väljastab, sulgeb, muudab, nõustab jne) kooli IT spetsialist.
- 11.5. Tööalasteks kõnedeks mobiiltelefoninumbritele tuleb kasutada kas personaalselt töötajate ametialasesse kasutusse antud Kosejõe Kooli mobiiltelefone või kantseleis asuvat kooli laua- ning mobiiltelefoni.

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

- 12.1. Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele.
- 12.2. Enne tööle asumist läbib töötaja tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja tuleohutusala juhendamise.
- 12.3. Tööandja annab oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab.
- 12.4. Töötaja, kelle tööle lubamiseks on vajalik tervisetõend, peab selle enne tööle asumist tööandjale esitama ja tõendi kehtivuse lõppemisel läbima uue tervisekontrolli. Tervisetõendi puudumise ja/või aegumise tõttu ei tohi tööandja töötajat tööle lubada.
- 12.5. Tööandja tasub töötajale tervisetõendi saamiseks vajalikud tervisekontrolli kulud tervisekontrolli teostanud asutuse poolt esitatud arve või töötaja poolt esitatud kuludokumendi ja vastavasisulise avalduse alusel.
- 12.6. Töötaja kannab oma tööloigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia, tuleohutuse ja sanitaarnõuete täitmise eest.

## **13. Lõppsätted**

- 13.1. Töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhindutakse Eesti Vabariigi seadusandlusest.
- 13.2. Tööandja võib töökorralduse reegleid vastavalt vajadusele muuta.