

Valgamaa Kutseõppekeskuse TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määrab tööandja, Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi tööandja), ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning poolte koostööks vajalikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ning tööandjale ja kõigile töötajatele täitmiseks kohustuslik. Tööandjat esindab töösuhetes kooli direktor. Töökorralduse reeglid laienevad kooli kõigile töötajatele arvestades nende töötajate gruppide töösuhete regulatsiooni erisustega.
- 1.3 Töökorraldus reeglites mittekäsitletud juhtudel juhivad tööandja ja töötaja töölepingust ja ametijuhendist, tööandja muudest juhistest, kehtivast seadusandlusest ja üldtunnustatud käitumisreeglitest, samuti hea usu ja mõistlikkuse põhimõtetest.
- 1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale töötajale allkirja vastu reeglite kehtestamisel ja uuele töötajale tööle asumisel. Tööandja tagab töötajale võimaluse tutvuda igal ajal töökorralduse reeglitega tööandja kodulehel. Töötaja tutvustamiseks töökorraldusreeglite ja nende muudatustega ning muude sisemiste normdokumentidega loetakse töötaja teavitamine elektronposti teel või dokumendihaldusüsteemis.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos lisadega. Töölepingu sõlmimine ja muutmine toimub töölepingu seaduse kohaselt. Töölepingu sõlmib tööandja iga töötajaga 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 töökohaga enne töölepingu sõlmimist ei loeta tööle lubamiseks.
- 2.3 Õpetajad 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 õpetajate tööle võtmisel dokumendid, millistega tõendatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele vastavust;
- 2.4.4 muud seadusega kooskõlas olevad dokumendid.
- 2.5 Töötaja peab hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul teatama kantseleijuhatajale temaga seotud dokumentide ja andmete muutumisest esitades muudetud dokumendid või tehes teatavaks uued andmed.
- 2.6 Tööandja tutvustab töötajale tööle võtmisel tööülesandeid, ametijuhendit, töötasutingimusi, töökorralduse reegleid ning muid tööks vajalikke dokumente. Tööle võtmisel tutvustatakse töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja –ohutuse eeskirju. Vajadusel määratakse uuele töötajale mentor.
- 2.8 Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kuni 4 (neli) kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepitakse eraldi kokku katseaja kohaldamata jätmises. Katseaeg pikeneb aja võrra, mil töötaja tööülesannete täitmine on takistatud (eelkõige ajutine töövõimetus või puhkus). Poolte kirjalikul kokkuleppel võib katseaja lõpetada enne tähtaja saabumist. Katseajal on töötajal kõik töötaja tavapärased õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja leiab, et katseajal jäi eesmärk täitmata, on tal õigus tööleping üles öelda.
- 2.9 Töölepingut muudetakse ainult 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

- 3.1 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpetatakse või lõpeb töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras: Tööleping lõpetatakse kas poolte kokkuleppel või tööleping lõpeb tähtaja möödumisel, töötaja surma korral, ülesütlemisega.
- 3.2 Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisest või lõpetamisest teineteisele kirjalikult ette teatama, järgides töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegu (TLS § 37 lg 5, § 85, § 88 lg 4, § 90 lg 1, § 91 lg 4, 96, 97, 98). Teates peab soov olema väljendatud tingimusteta. Tööandja peab põhjendama lepingu ülesütlemist, töötaja peab põhjendama lepingu ülesütlemist töölepingu seaduse § 91 nimetatud juhtudel (erakorraline ülesütlemine).
- 3.3. Töötaja esitab töölepingu ülesütlemise avalduse dirketorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või digiallkirjastatult e-posti teel: info@vkok.ee.

- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 Tööandja loeb oluliseks töökohustuste rikkumiseks:
- 3.6.1 töötaja tööl viibimist alkoholi-, toksilise või narkootilise ainete mõju all, samuti nende ainete jääknähtudega;
- 3.6.2 töötaja tarbib alkoholi-, toksilist või narkootilist ainet töö ajal või tööandja territooriumil;
- 3.6.3 töötaja ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
- 3.6.4 töötaja on tahtlikult või raske hooletusega toime pannud varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 3.6.5 töötaja tekitab tööandja varale tahtlikult või raske hooletusega olulises ulatuses kahju või lõi kahju tekkimise ohu;
- 3.6.6 tööandja dokumendi võltsimine, samuti muu tegevus, millega kahjustati tööandja mainet õpilaste, lastevanemate ja üldsuse silmis;
- 3.6.7 töötaja põhjustas kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 3.6.8 pani toime pedagoogile sobimatu vääritud teo tööülesannete täitmisel, milleks on muuhulgas õpilaste juuresolekul suitsetamine, õpilaste ja kaastöötajate seksuaalne ahistamine, valimatute, jõhkrate väljenditega sõimamine ja/või mõnitamine ning manipuleerimine vale arvamuse ja/või laimu levitamisel, samuti füüsilise vägivalla kasutamine õpilaste, kaastöötajate või teiste isikute suhtes;
- 3.6.9 eiras töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid või tuleohutuse nõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada raskeid tagajärgi;
- 3.6.10 ei täitnud korduvalt tööülesandeid;
- 3.6.11 mõjuva põhjuseta töölt puudumine kui töötaja ei ole tööandjale eeskirjas ettenähtud viisil teatanud või tööandja ei ole puudumise põhjust aktsepteerinud;
- 3.6.12 ei ilmu tööle otsese juhiga (õpetajatel õppedirektoriga) kooskõlastamata.
- 3.7 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, töölepingu lõpetamise hetkeks väljamaksmata töötasu,

väljamaksetelt kinnipidamised, määratakse töötajale hüvituste maksmine ja töölepingu järgi saadu tagastamine.

- 3.8 Töölepingu lõpetamisel ja peatumisel 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, samuti esitama kirjaliku ülevaate pooleliolevatest projektidest ja muudest töödest koos kontaktisikute andmetega.
- 3.9 Töötaja tagastab tööandjale vara ja teabe hiljemalt töölepingu lõppemise päeval koostatava üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Kui töötaja jätab tööandjale töövahendid või muud varalised väärtused tagastamata, sõlmitakse töötajaga enne töölepingu lõpetamise lisa vormistamist töötaja poolt võla tunnustamise ning täitmise kohustuse võtmise lepe.
- 3.10 Töölepingu lõpetamise päevaks loetakse viimane töötaja tööloleku päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud töölepingu lõpetamise päeval töötajale välja maksma kõik saadavad rahasummad. Töösuhte lõppemisel lõpeb töötaja juurdepääs kasutajakontodele ja hoonetele.
- 3.11 Kui töötaja lahkub töölt omavoliliselt enne etteteatamistähtaaja möödumist, on tööandjal õigus nõuda töötajalt kahju hüvitamist kuni ühe kuu keskmise töötasu ulatuses.

4. TÖÖAJA KORRALDUS

- 4.1 Töötaja teeb tööd Valga linnas tööandja Loode 3 õppekorpuses ja/või poolte kirjalikul kokkuleppel mujal paiknevates koolituskohtades.
- 4.2 Tööaeg on eeskirja või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel on töötaja kohustatud täitma tööülesandeid alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.3 Kooli juhtkonna ja mittepedagoogilisel alal töötavate töötajate tööaja kestus on 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööpäev algab üldjuhul kell 08.15 ja lõpeb kell 16.45. Töötajate tööpäevasisesed vaheajad on lõunapaus kestusega 30 minutit ajavahemikul kell 12.00 - 13.00. Töötaja, kellele kohaldatakse summeeritud tööaja arvestust on tööajakorraldus reguleeritud tööajakavas.
- 4.4 Õpetajatel kehtib lühendatud tööaeg 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Õpetajate ja kutseõpetajate tööpäevasisesed vaheajad on vahetundide ajal tunniplaanis või tööajakavas näidatud ajal.
- 4.5 Töötaja ja tööandja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu vastavalt kokku lepitud tööajanormile. Osalise tööajaga töötavate töötajate tööajakorraldus fikseeritakse töölepingus.
- 4.6 Töötajatele kehtib summeeritud tööaja arvestus. Õpetajate arvestusperioodiks on õppeaasta

(september-august) ning muule personalile neljakuuline arvestusperiood (jaanuar-aprill, mai-august, september-detsember). Õpetajate tööajakava koostatakse viie nädala ja muu personali ühe kuu kohta ning esitatakse töötajale tutvumiseks 4 tööpäeva enne uue tööajakava algust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis e-kirjaga. Tööajakorraldus on välja toodud tööajakavas.

- 4.7 Õpetajate üldtööaja hulka arvatakse ka õppekavade ja -materjalide koostamine, õppetundide ja -praktikate ettevalmistamine, õppeülesannete koostamine, hindamine ja tagasisidestamine, eksamite vastuvõtmine ja eksamitööde hindamine, õpilaste abistamine ja nõustamine igal nädalal läbiviidava konsultatsiooni ajal, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool klassiruumi (õppeekskursioonid, matkad, korrapidamine koolis), koolisestest ürituste ettevalmistamine ja läbiviimine, osalemine kooli nõukogu ja komisjonide töös, osalemine töökoosolekutel ja valdkonna koosolekutel, osalemine projektides, õpilaste ettevalmistamine kutse või spordivõistlusteks, muudeks õppekasvatustööga seotud üritusteks, lastevanemate nõustamine ja muud õppe- ja kasvatustöö iseloomust tulenevad tööülesanded. Õpetajad täidavad oma üldtööaja hulka kuuluvaid tööülesandeid, mida ei ole võimalik täita mujal, tööandja juures või kui pooled on mujal töötamises kokku leppinud.
- 4.8 Tööandja peab iga töötaja kohta tööajaarvestust. Õppeprotsessi kavandamisel võetakse arvesse õppekava läbimist, õpilaste koormust ja pedagoogide töökoormust. Tööandja koostab viie nädala kaupa pedagoogide tööaega reguleeriva tunniplaani ning teeb pedagoogidele teatavaks kooli kodulehe kaudu hiljemalt neli tööpäeva enne õppeperioodi algust. Töötajad on kohustatud kooli kodulehel avaldatud tunniplaani muudatusi jälgima igal tööpäeval. Tööandja teatab tunniplaani või töögraafiku muutmisest vähemalt eelmisel tööpäeval. Õpilaste huvides samaks päevaks erakorraliselt planeeritavad muutused lepatakse töötaja ja tööandja vahel suuliselt kokku. Haldusosakonna töötajate töögraafiku koostab haldusosakonna juht.
- 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 õppeeesmärgil ekskursioonide, matkade, koolipidude 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 kirjalikult 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.

5. TÖÖLE TULEK JA TÖÖLT LAHKUMINE, TÖÖLT ÄRAKÄIMISED

- 5.1 Töötaja tuleb tööle arvestusega, et töötaja alguseks on ta valmis täitma tööülesandeid.
- 5.2 Töötaja peab tööle tulekul ning töölt lahkumisel järgima eeskirja punktis 16 omandikaitse tagamiseks kehtestatud nõudeid.
- 5.3 Töötajad peavad oma isiklike tegevusi korraldama üldjuhul väljaspool tööaega. Vajaduse tekkimisel võib töötaja isiklikes asjus töölt ära käia otsese juhi loal või teadmisel. Tööandja arvab töötaja hulka töö juurest ärakäimised järgmistel juhtudel:
 - 5.3.1 töötaja isiklik arsti juures käimine;
 - 5.3.2 töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, töötaja või tema abikaasa vanemad) või töötaja ülalpeetavatega juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral;
 - 5.3.3 elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi või avarii puhul, kui töötaja kohalolek on vajalik sellise olukorra likvideerimiseks;
 - 5.3.4 vääramatust jõust tulenevatel ettenägematutel asjaoludel.

6. TÖÖLT PUUDUMISEST TEATAMINE

- 6.1 Töölt puudumine isiklikes asjus toimub otsese juhi loal, luba tuleb küsida piisava ajavaruga, välja arvatud erakorralised juhud.
- 6.2 Töötajad on kohustatud teatama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul mõjuval põhjusel tööle mitteilmumisel otsesele juhile esimesel teatamise võimalusel. Samuti tuleb võimaluse korral teatada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Kui haigestumine kestab kauem kui esialgselt oletati, peab töötaja teatama haiguse jätkumisest ning selle eeldatavast kestusest. Puhkusel viibides peab töötaja teavitama oma tööandjat haiguslehele jäämisest esimesel võimalusel ning avaldama soovi puhkus katkestada.
- 6.3 Töötaja teatab töölt puudumisest telefoni (kantselei 766 8575 või direktor 5093546) või e-

posti teel info@vkok.ee või saadab SMS-i.

7. TÖÖLT KÕRVALDAMINE

- 7.1 Töötaja üle teostab kontrolli töötaja otsene juht, kes võib vajadusel nõuda töötajalt kirjalikku seletust. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all oleva või jääknähtudega töötaja selleks päevaks töötasu säilitamiseta vastavalt eeskirja punktile 8.7. Rikkumise kindlaks tegemiseks kutsub tööandja kohale politsei.
- 7.2 Olulisel töökohustuste rikkumisel, sh omandikaitse normide rikkumisel, võidakse töötaja sisekontrolli toimumise ajaks töölt kõrvaldada makstes töötajale kõrvaldamise ajal keskmist töötasu.
- 7.3 Töötaja kõrvaldatakse töölt kooli direktori käskkirja alusel.

8. TÖÖTASU

- 8.1 Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel, töötasu sisaldab töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötaja töötasu suurus ei kuulu teistele töötajatele ega kolmandatele isikutele avalikustamisele.
- 8.2 Töötasustamise tingimuste aluseks on kooli direktori käskkirjaga kehtestatud Valgamaa Kutseõppekeskuse töötasustamise põhialused.
- 8.3 Töötasu väljamaksmisel peab tööandja töötaja töötasust kinni seaduses sätestatud maksud (Tulumaksu, töötuskindlustusmaksu ning kogumispensioni makse, kui töötaja on liitunud kohustusliku kogumispensioni fondiga. Sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksu arvestab ja maksab tööandja). Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee> -> Töölaud->maksuvaba tulu määramine).
- 8.4 Makse ja makseid saavad asutused ja maksmisega kaasnev kaitse on järgmine:

Maks või makse	Maksu või makset saav asutus	Maksu või maksega kaasnev kaitse
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmakse	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksust

makse		rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni
/tööandja vabatahtlik makse/	/makse organisatsioon/ saaja	/nt lisakindlustus vms/

- 8.4 Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt teatud pangakontole. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja. Töötaja peab pangakonto andmete muutumisest teatama eeskirja punkti 2.7 toodud korras.
- 8.5 Töötasu makstakse üks kord kuus palgapäeval, milline on töötamise kuule järgneva kuu 5. kuupäev. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu vahetult eelneval tööpäeval.
- 8.6 Tööandja väljastab töötajale palgateatise töötaja nõudmisel temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta töötaja e-posti aadressi kaudu.
- 8.7 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli alkoholi-, narkootilise või toksilises joobes ja alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju tõttu töölt kõrvaldatud, samuti töölt mittemõjuval põhjusel puudunud aja eest, samuti õpetajatele tundide eest.

9. PUHKUS

9.1. PÕHIPUHKUS

- 9.1.1 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust 28 kalendripäeva kalendriaastas (kui ei ole kokkulepitud pikemas põhipuhkusest või kui seadus ei sätesta teisiti), mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- 9.1.2 Õpetajatele antakse haridustöötaja põhipuhkust kestusega 56 kalendripäeva.
- 9.1.3 Puhkuse kasutamine toimub seadusandluses sätestatud tingimustel ja korras.
- 9.1.4 Töötajate põhipuhkuse aeg määratakse kindlaks iga kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks puhkuste ajakavas, Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>). Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töökorraldusest ja võimaluse korral arvestatakse töötaja sooviavaldust.
- 9.1.5. Ajakavasse märkimata puhkuse kasutamiseks peab töötaja esitama puhkuse taotluse Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>) üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Juhul, kui Riigitöötaja iseteenindusportaalil pole võimalik puhkuse taotlust esitada, tuleb see esitada asutuse juhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 9.1.6. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks. Puhkuse osadena kasutamisel võib põhipuhkus lõppeda reedesel päeval või nädala viimasel tööpäeval vaid juhul, kui puhkus peale nädalavahetust ei jätku.
- 9.1.7 Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest ning esitama pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- 9.1.8 Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.
- 9.1.9 Puhkusetaotluse ja vajadusel ka muudatused puhkusetaotluses vormistab iga Töötaja ise Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>).

9.2. ÕPPEPUHKUS

- 9.2.1 Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 9.2.2 Õppepuhkuse vormistamiseks tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks esitab töötaja õppeasutuse teatise õppimise kohta kantseleijuhatajale. Õppepuhkuse vormistamiseks tasemeõppes osalemiseks tuleb õppeasutuse teatis esitada iga õppeaasta alguses.
- 9.2.3 Töötaja vormistab õppepuhkus Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>) portaalil üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist.

9.3. VANEMA- JA HOOLDUSPUHKUSED

- 9.3.1. Töötajal on õigus saada isapuhkust, emapuhkust, vanemapuhkust, lapsendajapuhkust, tasustatud lapsepuhkust ning tasustamata lapsepuhkust töölepingu seaduses ette nähtud juhtudel ja korras.
- 9.3.2 Isa- või emapuhkuse, vanemapuhkuse vormistatab töötaja Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>) ning puhkusehüvitise saamiseks esitab taotluse Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses (<https://iseteenindus.sotsiaalkindlustusamet.ee>). Sotsiaalkindlustusametis perehüvitise taotluse tuleb märkida tööandja e-maili aadressiks info@vkok.ee. Puhkus tuleb Riigitöötaja iseteenindusportaalil vormistada üldjuhul vähemalt 30 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Vanemapuhkuse katkestamisest tuleb tööandjat teavitada vähemalt

30 kalendripäeva ette

- 9.3.3 Lapsepuhkuse vormistatab töötaja Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>) ning puhkusehüvitise saamiseks esitab taotluse Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses (<https://iseteenindus.sotsiaalkindlustusamet.ee>). Sotsiaalkindlustusameti perehüvitise taotlusele tuleb märkida tööandja e-maili aadressiks info@vkok.ee. Kui töötaja soovib kasutada puhkuse ajakavasse märkimata lapsepuhkust järjestikku rohkem kui 15 kalendripäeva, peab töötaja tööandjale sellest vähemalt 30 kalendripäeva ette teatama, muul juhul kehtib 14 kalendripäevane ette teatamise tähtaeg. Taotlus tuleb esitada Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>). Juhul, kui Riigitöötaja iseteenindusportaalil pole võimalik puhkuse taotlust esitada, tuleb see esitada asutuse juhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9.4. TASUSTAMATA PUHKUS

- 9.4.1 Töötajale võib anda tema põhjendatud avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokku lepitud ajaks.
- 9.4.2 Tasustamata puhkus tuleb Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>) vormistada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist.

10. TÖÖLÄHETUSED

- 10.1 Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 10.2 Lähetuskorralduse vormistab iga töötaja ise Riigitöötaja iseteenindusportaalil üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne lähetuse algust (<https://www.riigitootaja.ee>) lähetuste moodulis ettenähtud korras. Lähetuskorraldusse (sise- või välislähetus) märgitakse: lähetuse ajavahemik; lähetuse sihtkoht; asutus, kuhu töötaja lähetatakse; lähetuse eesmärk või ülesanne; välislähetuse puhul lisatakse lähetuskorraldusele kutse või välislähetuse toimumist tõendav alusdokument; lähetuse eeldatavad kulud; vajadusel avansisoov; muud lähetuse kinnitamiseks vajalikud andmed. Koolitusel osalemisega seotud lähetus vormistatakse koolituste moodulis ettenähtud korras.
- 10.3 Kui enne lähetuse algust ilmneb lähetuse ärajäämine, vormistab töötaja viivitamatult lähetuskorralduse tühistamise, kus näidatakse ärajäämise põhjused.
- 10.4 Töötaja koostab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetuse lõppu Riigitöötaja iseteenindusportaalil lähetuse kuluaruande. Aruande lisana esitatakse elektrooniliselt või skaneerituna lähetuse kuludokumendid

- 10.5 Kui lähetusega ei kaasnenud hüvitatavaid kulusid, esitatakse töövookorrektseks lõpetamiseks 0-sumмага aruanne või tehakse lähetuskorralduse koostamisel märge kasti „kuluaruannet ei esitata“.
- 10.6 Töötajale hüvitatakse lähetusega kaasnevad sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusega kaasnevad mõistlikud kulud kuluaruande alusel, millele on juurde lisatud kulu tõendavad dokumendid.

11. KOOLITUSED

- 11.1 Töölasele täienduskoolitusele laienevad Täiskasvanute koolituse seaduse tööalase koolituse kohta käivad sätted.
- 11.2 Kooli nõukogu kinnitab õppeaasta alguses koolitusplaani, mis on koostatud lähtuvalt töötajate üldist koolitusvajadust arvestades. Koolituspaanis olevad koolitused korraldatakse jooksva õppeaasta jooksul kas sisekoolitustena või suunatakse töötaja täiendkoolitusasutuse korraldatud koolitustele.
- 11.3 Igaastaste arenguveestluste käigus selgitatakse välja töötaja personaalne koolitusvajadus. Üldjuhul otsib töötaja ise endale etteantud eelarve piires koolituse ning kooskõlastab selle asutuse juhiga.
- 11.4 Tööandja võimaldab töötajale tööalast täienduskoolitust, mis loob eeldused või toetab töötaja tööülesannete nõuetekohast täitmist.
- 11.5 Eelistatult osaletakse haridustöötajatele või HTM-i haldusala töötajatele suunatud tööalastel täienduskoolitustel ja arendustegevuse raames võimaldatavatel infopäevadel, seminaridel, foorumitel jms, mis üldjuhul on osalejale tasuta.
- 11.6 Koolituskuludeks, sh koolituslähetuseks planeeritakse kooli eelarves vahendid, arvestades koolile seatud eesmärgi ning koolitusvajadusi.
- 11.7 Tööandja hüvitab töötaja tööalase täiendkoolituse ja selle koolituslähetuse kulud täienduskoolituste eest, millele on töötaja kooli poolt suunatud või mille on töötaja algatusel heaks kiitnud asutuse juht.
- 11.8 Töötaja vormistab koolitustaotluse Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>) üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne koolituse algust.

12. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 12.1 Töölaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet. Töölane korraldus antakse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.
- 12.2 Töötaja otsene juht korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust tööprotsessi tulemuslikkuse eest. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi

andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldust muuta, peatada või tühistada.

- 12.3 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult paber kandjal, kooli infosüsteemis või e-posti teel, välja arvatud need korraldused, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Nii suuliselt kui ka kirjalikult antud töölased korraldused on töötajale täitmiseks kohustuslikud.
- 12.4 Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadustega, ületab korralduse andja volitusi või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 12.5 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda teatades sellest tööandjale kirjalikult koos põhjuse märkimisega, kui nende täitmine:
- 12.5.1 on suunatud tema lähisugulaste või –hõimlaste vastu;
 - 12.5.2 on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - 12.5.3 ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
 - 12.5.4 eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal;
 - 12.5.5 ohustab töötaja või kolmandate isikute elu või tervist.
- 12.6 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele kahju tekkimise ohu korral.
- 12.7 Töötaja peab viivitamatult teatama korralduse andnud isikule ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt.

13. KAAMERATE KASUTAMINE ASUTUSE TERRITOORIUMIL

- 13.1 Kooli hoonetes kasutatakse videoalvet õppuritele ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks, vara kaitsmiseks ja territooriumi valvamiseks.
- 13.2 Valgamaa Kutseõppekeskus kasutab turvakaameraid (mis ei oma automaatset isikutuvastust ja ei võimalda muuta salvestistel isikuid tuvastamatuks) isikute ja vara kaitseks.
- 13.3 Turvakaamerad asuvad koolimajas ja hostelis üldkasutatavates koridorides ja maja väliskülgedel.
- 13.4 Kaamerateaga kogutud andmete eest vastutavad ja andmeid töötlevad IT-spetsialist, kulujuht, õpilaskodu administraatorid. Valgamaa Kutseõppekeskus võimaldab juurdepääsu turvakaamerate salvestistele isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha või politseiameti töötajale avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetluseks.
- 13.5 Valgamaa Kutseõppekeskus võimaldab juurdepääsu isikule, kes soovib näha tema kohta kogutud salvestisi, eelneval kokkuleppel direktoriga. Enne salvestisega tutvumist tuleb

täpsustada võimalikult täpne aeg ja ala ning mõjuv põhjus salvestisega tutvumiseks. Kaameratega töötama volitatud isik selgitab välja, kas kirjeldatud ala asub turvakaamerate jälgimisalas ja kas antud ajavahemikul selles alas salvestistel ei esine Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõige 1 toodud olukordi, mis võivad takistada salvestiste taasesitamist.

14. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 14.1 Töötaja on kohustatud järgima ametiisikutele kehtestatud toimingupiiranguid.
- 14.2 Töötajal on keelatud toimingud ja otsused seotud isikutega, nt töölepingu sõlmimine, lisatasu või preemia maksmine, konkursikomisjonis otsuste tegemine. Töösuhted seotud isikutega ei ole keelatud, kuid selgelt tuleb järgida toimingupiiranguid.
- 14.3 Enne seotud isikuga töölepingu sõlmimist, teenuse ostmise lepingu sõlmimist või muudel taolistel juhtudel, teavitab kooli direktor oma vahetut juhti, kes teeb toiminguga või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
- 14.4 Riigihangete puhul peavad konkursikomisjoni liikmed kinnitama oma sõltumatust enne riigihanke ettevalmistamist, hanketingimuste väljatöötamist ning otsuste tegemist.
- 14.5 Töötajale on keelatud korruptiivsed teod: 1) korruptiivse tulu nõudmine, vahendamine ja saamine; 2) ametiseisundi korruptiivne kasutamine; 3) avaliku vahendi korruptiivne kasutamine; 4) mõju korruptiivne kasutamine; 5) siseteabe korruptiivne kasutamine.
- 14.6 Töötaja peab viivitamata teatama ametikohustusega seostatava soodustuse vastuvõtmisest tema ametisse nimetamise õigusega isikule või organile.
- 14.7 Töötaja peab korruptiivse tuluna määratletava soodustuse vastuvõtmisest keelduma või, kui see ei ole võimalik, soodustuse viivitusega oma asutusele või tema ametisse nimetamise õigusega isikule või organile üle andma.
- 14.8 Töötajatel on kohtustus keelduda soodustustest, mis on: 1) mõeldud mõjutamisena (sh näiliselt); 2) eksklusiivsed; 3) on seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga; 4) on keelatud kutse-eeskiri, asutuse sisekorra või muude reeglitega.
- 14.9 Töötajatel on lubatud vastu võtta kingitusi ja meeneid, mida võib pidada tavapäraseks viisakusavalduseks.
- 14.10 Töötaja peab toimingupiiranguga seotud juhtudel nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma vahetut juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut või organit, kes teeb toiminguga või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
- 14.11 Tööandjat tuleb teavitada võimalikest huvide konfliktist ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.

15. POOLTE KOHUSTUSED

- 15.1 Tööandja ja töötaja kohustuvad täitma töölepingu tingimusi, töökorralduse reegleid ning

töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, samuti töösuhtele laienevates seadustes ning haldusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

- 15.2 Tööandja ja töötaja kohustuvad hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmanda isiku huve ja vara.
- 15.3 Tööandja ja töötaja kohustuvad olema teineteise suhtes lojaalsed, viisakad ja käitumises korrektsed.
- 15.4 Poolte kohustused määratletakse täpsemalt töölepingus.

16. TÖÖKULTUUR

- 16.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 16.2 Töötajate omavaheline ja klientidega suhtlemine toimub üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Töötaja ei kahjusta oma tegevusega mingil moel kooli mainet.
- 16.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötajal kannab nimesilti ja eririetust, kui selline nõue on kehtestatud.
- 16.4 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.
- 16.5 Tööandja poolt töötajale ametialaseks kasutamiseks antud mobiiltelefoni kohustub töötaja hoidma sisselülitatuna. Õppetöö läbiviimisel, koosolekutel, nõupidamiste ajal on töötaja kohustatud mobiiltelefoni salvestama režiimile „hääletu“.

17. OMANDIKAITSE

- 17.1 Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuv kooli tehnika, mööbel, inventar, töövahendid, töötajate isiklikud esemed ja kooli valduses olev muu vara.
- 17.2 Tööandja vara säilimise ja omandikaitse tagamiseks toimub peaukse avamine päeva alguses kell 07.30 ning lukustamine päeva lõpus kell 17.00.
- 17.3 Väljaspool eelnimetatud ajavahemikku või puhkepäevadel hoonesse sisenemisel kontrollib töötaja, kas hoone on valve all ja vajadusel lülitab signalisatsiooni välja, kuid lukustab ukse.
- 17.4 Valvestatud alale sisenemisega patrullekipaazi väljasõidu põhjustamisel, kui sellega kaasneb valveteenust osutava ettevõtte poolt arve esitamine, on kohustatud arve tasuma töötaja.
- 17.5 Puhkepäevadel hoonetes viibimine kooskõlastatakse eelnevalt kulujuhiga.
- 17.6 Hoonest viimasena lahkuv administratiivtöötaja kontrollib, kas välisuksed on suletud ja aktiveerib valvesignalisatsiooni.

- 17.7 Uste avamiseks kasutavad töötajad neile kulujuhi poolt väljastatud magnetkiipe ja võtmeid ning neile omistatud signalisatsiooni koodi. Kasutusse võetud võtme või kiibi üleandmine teisele töötajale ei ole lubatud.
- 17.8 Tööle vormistamisel väljastab kulujuht töötajale allkirja vastu magnetkiibi ja/või võtme(d), mille kaotamisel kohustub töötaja tasuma tööandjale 25.- eurot (1 võti või kiip)
- 17.9 Juhul, kui töötaja jääb viimasena hoonesse ning tal puuduvad võimalused uste lukustamiseks või valvesignalisatsiooni aktiveerimiseks, informeerib ta koheselt kulujuhti.
- 17.10 Õpperuumi ja õppelabori ukse avab tunniplaanikohaselt grupiga töötav õpetaja vahetult enne tunni algust. Uksed suletakse pärast tunni lõppemist. Ruumidest lahkumisel peab viimane töötaja lülitama välja valgustuse, jälgima, et oleks välja lülitatud arvutid ja kõik muud elektriseadmed ning suletud kõik aknad.
- 17.11 Töötaja on kohustatud jälgima, et koolis oleks tagatud vara, materjalide, õppevahendite ja töötajate isiklike esemete säilimine. Töötaja peab tagama talle välja antud töövahendite säilimise, töötaja ei või neid vahendeid kasutada isiklikel eesmärkidel. Töötaja kannab varalist vastutust eeskirja punktis 17 toodud korras.
- 17.12 Töötaja peab koheselt teatama otsesele juhile 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.
- 17.13 Õigusrikkumisteks on tööandja vara tahtlik kahjustamine, varastamine, omastamine. Tööandja ütleb erakorraliselt eeskirja punkti 3.10 kohaselt üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Kriminaalkorras karistatava teo tunnustele vastavast õigusrikkumisest teatatakse politseile.
- 17.14 Direktor või tema poolt volitatud isik on kohustatud tagama dokumentatsiooni, tööraamatute, pitsati, sularaha jms. hoidmise seifis ja seifi puutumatus.
- 17.15 Töötaja kasutab ametitelefone ainult ametikõnedeks, hüvitades kulud, kui need ületavad poolte vahel kokkulepitud kõnelimiite. Kooli paljundusmasina ja printeri kasutamine isiklikuks otstarbeks ei ole lubatud.
- 17.16 Tööandja ei vastuta töötaja poolt riiehooldu jäetud isiklike asjade eest.

18. VARALINE VASTUTUS

- 18.1 Töötaja vastutus tuleneb töölepingust, ametijuhendist, poolte vahel sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppes või seadusest.

19. AMETISALADUS JA KONKURENTSIPIIRANG

- 19.1 Käesolevates töökorralduse reeglites mõistetakse ametisaladuse all töölepinguseaduse

mõistes äri- ja tootmissaladust.

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

20. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

- 20.1 Kõik töötajad on tööle asumisel kohustatud tutvuma ning töötamise ajal täitma töökorralduse reegleid, töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse üldnõudeid. Kohustus kehtib sõltumata töötaja erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 20.2 Üldnõuete täitmisel tööandja kohustub:
 - 20.2.1 tagama töötervishoiu ja töö- ja tuleohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töökorralduses ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
 - 20.2.2 viima läbi süstemaatiliselt 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;
 - 20.2.3 teavitama töötajaid töökeskkonnaspetsialisti kohustusi täitva või töötajate töökeskkonna volinike kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 20.2.4 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;
 - 20.2.5 täitma töötervishoiu järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

- 20.2.6 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 20.3 Üldnõuete täitmisel töötaja kohustub:
- 20.3.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- 20.3.2 täitma tööandja ning tervishoiu- ja tööohutusealast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 20.3.3 teatama viivitamatult tööandjale õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust;
- 20.3.4. teatama viivitamatult tööandjale hoone, seadmete, õppevahendite puudustest;
- 20.3.5 hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- 20.3.6 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

21. TÖÖVAIDLUSTE LAHENDAMINE

- 21.1 Töölaseid konflikte ja arusaamatusi püüavad töötajad lahendada omavahel läbirääkimiste teel või pöörduvad otsese juhi või direktori poole. Lahkarvamuste lahendamisel osalev tööandja volitatud isik peab tagama poolte informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 21.2 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.

22. LÕPPSÄTTED

- 22.1 Töökorralduse reegleid muudetakse kooli direktori käskkirjaga.
- 22.2 Eeskirja muudatused jõustuvad interneti kodulehe või kooli infosüsteemi kaudu teatavaks tegemisest käskkirjas märgitud ajal.