



Loksa Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

Kinnitatud direktori 13.03.2023 käskkirjaga nr 1-4/16

Õnnela Tedrekin

/direktor/

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Loksa Gümnaasiumi töökorralduse reeglid reguleerivad Loksa Gümnaasiumi kui tööandja ja tema töötajate töösuhteid ning informeerivad töötajaid üldisest töökorraldusest Loksa Gümnaasiumis ning on kohustuslikud kõigi Loksa Gümnaasiumi töötajate jaoks.

1.2 Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.3 Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

1.4 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

1.5 Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.6 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega, paigutades töökorralduse reeglid töötajale kättesaadavasse kohta. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad elektrooniliselt: kooli kodulehel ja saadetakse töötajale tema tööle asumisel kooli poolt töölaseks kasutamiseks loodud kasutajakonto e-posti aadressile.

1.7 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale uuele töötajale, kes tööle asub. Töökorralduse reeglite muudatusi eraldi ei tutvustata, muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele meili.

2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

2.1. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on lubatud tööle.

2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult ja allkirjastatakse digitaalselt.

2.4. Töölepingu sõlmimiseks ja tööle asumiseks peab töötaja tööandjale esitama taotluse, millele lisatakse järgmised dokumendid:

- a) kehtiv isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
- b) diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
- c) täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid;
- d) kehtiv tervisetõend;
- e) teatis andmete kohta palgaarvestuste koostamiseks;
- f) muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel;
- g) töötaja täidab kohapeal tööandja poolt koostatud ankeedi.

2.5. Tööle võtmisel tööandja või tööandja esindaja tutvustab töötajat temale antava tööga ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga, muude tööks vajalike dokumentidega ning nende asukohtadega (nt töökorralduse reeglid, hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, ametikohast tulenev ohutusjuhend ja muud töötamist reguleerivad dokumendid). Vajalike dokumentidega tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga kooli poolt koostatud ankeedis.

2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: arvuti- ja IT-süsteemi paroolid, ligipääs e-koolile, võti (võtmed), töötajale määratud koolitsooni valvesüsteemi signalisatsiooni maha võtmise ja valve alla panemise koodid ning teised tööks vajalikud vahendid.

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

2.8. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele.

2.9. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult, taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega.

2.10. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööle oleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu (selle olemasolul), tervisetõendi ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.11. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtme(d) ning raamatukogust laenutatud teavikud), andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks või hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval.

2.12 Töötaja töölt lahkumisel täidab ta tööandja poolt koostatud lahkumislehe, mille töötaja tagastab kantseleisse töötamise viimasel päeval.

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

3.1. Tööaeg on õigusaktidega, töölepinguga 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. Loksa Gümnaasiumis on tööaeg esmaspäevast reedeni.

3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: õpetajale, logopeedile, eripedagoogile, kasvatajale ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 35 tundi nädalas. Kontakt tundide, 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. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel ning fikseeritakse töölepingus.

3.5. Täiskohaga haridustöötajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas.

3.6. Haridustöötaja töötab kokkuleppel tööandjaga mentorina (klassijuhatajana).

3.7. Vajadusel ja kokkuleppel tööandjaga tuleb haridustöötaja tööle tundidest vabal tööpäeval.

3.8. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus.

3.8.1. Õpetaja, abiõpetaja, õpiabi õpetaja, ringijuh, pikapäevarühma kasvataja, eripedagoogi nädala üldtööaja pikkus ja üldtööaeg päevas tuleneb tarifitseeritud õppetundide arvust ja kehtestatud koormusnormist.

3.8.2. Ringijuh ja pikapäevarühma kasvataja tööpäev algab 15 minutit enne eelnimetatud töötaja esimese õppetunni algust.

3.8.3. Õpetaja, õpiabi õpetaja, eripedagoogi, abiõpetaja tööpäev algab hiljemalt kell 8.00.

3.8.4. Enne tundide algust ja tööpäeva jooksul tutvub töötaja temale saabunud meilidega ja E-kooli saadetud sõnumitega.

3.8.5. Õppetunnid fikseeritakse e-koolis toimumise päeval hiljemalt kella 16.00-ks, ringi- ja pikapäevarühmatunnid hiljemalt kella 18.00-ks.

3.8.6. Õpetaja lähtub koolipäeva kujundamisel Loksa Gümnaasiumi kinnitatud päevakavast.

3.8.7. Tööpäev kooli direktoril, õppejuhil, IKT töötajal, haridustehnoloogil, majandusjuhatajal, söökla juhatajal, HEV-koordinaatoril, raamatukogu töötajal, juhiabil kestab esmaspäevast reedeni kell 8.00 – 16.00. Osalise koormusega töötajate ja teenindava personali töögraafiku koostab vahetu juht.

3.8.8. Asendustundide läbiviimine ja läbiviimise kompenseerimine on välja toodud dokumendis „Loksa Gümnaasiumi töötasustamise juhend“.

3.8.9. Töötaja osaleb vastavalt korrapidamise graafikule kooli korrapidamises.

3.8.10. Haridustöötaja osaleb õppenõukogu koosolekul.

3.8.11. Töötaja osaleb Loksa Gümnaasiumi arenduskoosolekul, planeerides oma tööaega vastavalt sellele.

3.8.12. Tööaeg koolivaheaegadel tuleneb pedagoogilise töötaja töökoormusest ja ametikohast. Töövormid koolivaheajal on: tööpäev kooliruumides või selleks kokku lepitud teises kohas erinevateks arendustegevusteks, koolitusteks või koosolekuteks; kaugtöö. Teenindava personali tööaeg koolivaheajal algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab vahetu juht. Töö korraldust koolivaheaegadel tutvustatakse töötajatele vähemalt kaks nädalat enne koolivaheaja algust.

3.8.13. Töötajatel on võimalik koolivaheajal taotleda korralist või kasutamata puhkust, mille kohta töötaja esitab direktorile vastavasisuline taotluse 14 kalendripäeva ette.

3.8.14. Töötamine laupäevadel, pühapäevadel ja töövälisel ajal õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel kompenseeritakse vaba ajaga, aeg lepitakse kokku tööandjaga ja kooskõlastatakse vahetu juhiga.

3.8.15. Kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 20.00.

3.9. Töötaja arvestust peetakse tööajatabelites. Tööajatabeleid täidavad õppejuht ja/või juhiabi/personalispetsialist. Direktori poolt digiallkirjastatud tööajatablel esitatakse kirjalikult Loksa linnavalitsuse raamatupidamise osakonnale hiljemalt järgneva kuu 1. tööpäeval.

3.10. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama esimesel võimalusel valdkonnajuhile/kooli sekretärile hiljemalt tööpäeva alguseks.

3.11. Töötajatel on lubatud kokkuleppel tööandjaga töölt puududa õigeaegse etteteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitöötasu säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:

- a) lähedase sugulase (vanemad, lapsed, vennad-õed, vanavanemad) surma korral;
- b) abiellumisel;
- c) lapse sünni korral.

3.12. Tööandja võib töötajatele 14 kalendripäeva ette esitatud taotluse alusel anda:

- a) palgata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks.

3.13. Täiskohaga töötajal on võimalus kasutada kokkuleppel tööandjaga eriarsti vastuvõtul käimiseks kuni kahte tasustatud tööpäeva, osalise koormusega töötajal ühte päeva. Töölt ärakäimiseks annab loa töötaja kirjaliku taotluse alusel direktor.

3.14. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teavitama vahetut juhti, kes korraldab vajadusel asendamise ja annab loa lahkumiseks.

4. TÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus.

4.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

4.3. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmise teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva.

4.4. Loksa linna raamatupidamise osakond väljastab töötajale palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja meilile. Töötasu kantakse 1 kord kuus, iga järgneva kuu 10-ks kuupäevaks töötaja poolt osutatud pangakontole.

4.5. Täiendav töötasu ühekordsete lisaülesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga.

4.6. Loksa Gümnaasiumi töö tasustamise põhimõtted on kirjeldatud dokumendis „Loksa Gümnaasiumi töötasustamise juhend“.

4.7. Kõik vaidlused ja küsimused töötasu suuruse ja selle väljamaksmise kohta lahendatakse direktori või direktori kt poolt.

5. PUHKUS

5.1. Töötaja iga-aastane põhipuhkus on 28 kalendripäeva, kui seadus ei sätesta teisiti. Vabariigi valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellel antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust.

5.2. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus.

5.3. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.

5.4. Kinnitatud ajakavast muul ajal puhkuse (sh palgata puhkus) võtmise ja töölähetuse korral tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisuline taotlus. Esitatud taotlusel peab olema vahetu juhi kirjalik nõusolek.

5.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.

5.6. Töötajatele võimaldatakse puhkust suvisel koolivaheajal üldjuhul pärast lõpueksamite, täiendava õppe ja järeleksamite toimumist.

5.7. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

5.8. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

5.9. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööalase dokumentatsiooni (vajalike dokumentide loend teatatakse töötajale kaks nädalat enne puhkuse algust), tööruumi ja paigutama kasutada olnud töövahendid selleks ettenähtud kohta. Asendaja määramisel informeerib töötaja asendajat tööülesannetest.

5.10. Klassijuhataja täidab enne puhkusele minekut õpilasraamatu ja teeb kanded e-kooli (õppenõukogu otsused, loov- ja uurimistöõde tulemused, kiitused jms).

5.11. Puhkusetasu arvutamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“.

5.12. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

5.13. Töösuhte lõppemisel väljatöötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetava tasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

5.14. Puhkusetasu makstakse eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, töötaja nõusolekul puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

5.15. Õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt kehtestatud seadusele. Õppepuhkuse kasutamise eest makstakse tasu palgapäeval koos töötasuga.

5.16. Töötaja, kes soovib minna taseme- või täiendkoolitusele, esitab tööandjale 14 kalendripäeva enne koolituse algust elektroonilise taotluse. Töötaja vahetu juht korraldab asendamise, informeerib sellest koolitusele minevat töötajat ja asendajaid. Õpetaja kohustub valmistama ette asendatavad tunnid vähemalt esimeseks koolituspäevaks ning edastama vajaliku info asendaja(te)le ja õppejuhile kui ei ole otsustatud teisiti.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

6.1. Tööandja esindajaks on direktor või tema määratud asendaja.

6.2. Töölaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.

6.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor.

6.4. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.

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

6.6. 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.

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

6.8. Tööd reguleerivad töölased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.

6.9. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile.

7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

7.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust (TLS § 16. Töötaja hoolsuse määr).

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 mittenõuetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

7.4. Vastutus süü korral vormistatakse kirjaliku dokumendina kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja ja teise tööandja.

8. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

8.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt kehtestatud seadusandlusele kooli tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.

9. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

9.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleks varustatud uste sarjastatud võtmesüsteemiga, tehniliste valveseadmetega ja videovalvesüsteemiga.

9.2. Koolimaja on avatud:

- a) koolipäevadel peamaja kell 7.00 – 18.00 ja algklasside maja 7.00 – 15.00,
- b) koolipäevadel peamaja garderoob avatud 7.15 – 16.00,
- c) koolivaheaegadel tööpäevadel kell 8.00 – 15.00,
- d) suvevaheajal on koolimaja avatud graafiku alusel, mis kinnitatakse hiljemalt 25.06,
- e) muul ajal on koolimajad suletud ja tehnilise valve all.

9.3. Laupäeval ja pühapäeval on koolimajad suletud ning tehnilise valve all.

9.4. Töötajatele, kellel on õigus viibida hoones väljaspool hoone ametlikult avatud aega, on selleks antud juurdepääsu luba. Load on töötajatel individuaalsed ning nende andmine teistele isikutele on keelatud.

9.5. Töötajatele on väljastatud allkirja vastu sarjastatud võtmed, mis tagavad neile vajalike ruumide uste avamise.

9.6. Kõik töötajad on kohustatud tagama kooli varade, õppevahendite ja materjalide säilimise.

9.7. Pärast viimast tundi tagab õpetaja ja tööpäeva lõpul koristaja ruumist lahkumisel selle korrasoleku: veekraanid kinni, aknad suletud, tuled kustutatud ning ruum lukus.

9.8. Vastavalt Loksa linna raamatupidamise sise-eeskirjale toimub iga aasta lõpus korraline inventuur, mille alusel koostatakse inventuuriaktid arvel olevatest objektidest. Aktidele kirjutavad alla varaliselt vastutavad isikud.

10. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA TELEFONI KASUTAMINE

10.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

10.2. Tööandja ei jälgi ega kontrolli 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.

10.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

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

10.5. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Loksa Gümnaasiumi infotehnoloogilistele süsteemidele (sh e-kool) kaks kuud pärast töölepingu lõppemist. Sünnitus- ja lapsehoolduspuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

10.6. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest.

11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

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

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

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

- a) isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- b) töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- c) töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- d) töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- e) isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

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

11.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Loksa Gümnaasiumi dokumentide liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

11.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

11.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.

12. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

12.1. Tööandja on kohustatud:

- a) enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast täiendõpet;
- b) nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

12.2. Töötaja on kohustatud:

- a) osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- b) järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- c) läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

- d) osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
- e) kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
- f) täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
- g) õpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tehnoloogia, käsitöö ja kodundus, liikumisõpetus jms).

12.3 Tööandja korraldab tööandja kulul üks kord aastas kõikide töötajate läbivaatuse töötervishoiuarsti juures.

12.4 Tööandja hüvitab prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kuni 100 euro ulatuses üks kord 5 aasta jooksul, kui selgub, et teenistuja vajab kuvariga töötamiseks prille või muid nägemisteravust korrigeerivaid abivahendeid.

13. TÖÖKULTUUR

13.1. Töötajal on kohustus hoida Loksa Gümnaasiumi head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

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

13.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

13.4. 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.

13.5. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.

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

14. LÕPPSÄTTED

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

14.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

14.3. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada enne nende kehtestamist.

14.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.