

Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töökorralduse reeglid

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED.....	2
2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE	2
3. TÖÖTAJA TÖÖTASU JA SELLE ARVESTAMINE	3
4. TÖÖTAJA TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE.....	3
5. TÖÖTAJA PUHKUS, LÄHETUS JA TÖÖAJA KORRALDUS.....	6
6. TÖÖTAJA TUNNUSTAMINE, TÄNAMINE JA ÕNNITLEMINE	7
7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE.....	9
8. TÖÖTAJA HOOLSUSE MÄÄR	9
9. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE	9
10. ARVUTIVÕRGU JA TELEFONI KASUTAMINE.....	10
11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD	10
12. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	11
13. TÖÖKULTUUR	12
14. KAUGTÖÖ TEGEMISE PÕHIMÕTTED	12
15. LÕPPSÄTTED	13

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.

2.5. Õppekorraldusliku juhendamise viib läbi töötaja vahetu juht; dokumentide tutvustamise ning teised juhendamised viib läbi juhiabi-personalispetsialist või teine tööandja poolt määratud isik 1 aasta jooksul peale töötaja tööle asumist. Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.

2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tema tööülesannetele vajalikud vahendid ning antakse ligipääsud infosüsteemidesse.

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

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

2.9. Töötaja peab oma andmete ja dokumentide muutumisest teavitama juhiabi-personalispetsialisti e-kirja/Stuudiumis teel mõistliku aja jooksul.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU JA SELLE ARVESTAMINE

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

3.2. Töötasu kujunemine alused, sh muutuvpalk ja põhipalk, on kirjeldatud Põltsamaa Ühisgümnaasiumi palgakorralduse põhimõtetes.

4. TÖÖTAJA TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

4.1. Tööaeg on õigusaktidega, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

4.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

4.3. 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.

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

4.5. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus.

4.5.1. Õpetaja ja ringijuhil tööpäev algab üldjuhul 15 minutit enne töötaja esimese vahetu õppekasvatustöö tunni algust. Puhkepaus vastavalt töölepingu seadusele einestamiseks ja puhkamiseks arvestatakse töötaja hulka.

4.5.2. Abiõpetaja tööpäev algab pikapäevarühma algusest või töötaja esimese vahetu õppekasvatustöötunni algusest. Puhkepaus vastavalt töölepingu seadusele einestamiseks ja puhkamiseks arvestatakse töötaja hulka.

4.5.3. Tugispetsialisti, sh psühholoogilise nõustaja tööpäev algab üldjuhul 15 minutit enne vahetu õppekasvatustöö tunni algust, ja juhul kui töötaja määrab ise oma töötaja. Puhkepaus töötaja vabalt valitud ajal einestamiseks ja puhkamiseks arvestatakse töötaja hulka.

4.5.4. Muu personali tööpäev on kas vastavalt töölepingus sätestatud või esmaspäevast reedeni vahemikus kell 8.00 – 16.30, sisaldades töötaja vabalt valitud ajal 30-minutilist tööpäevasisest puhkeajaga einestamiseks ja puhkamiseks on. Tööpäevasisest puhkeajaga ei arvestata töötaja hulka.

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

4.5.6. Koolivaheaegade tööplaan koolis on üldjuhul järgmine:

- vaheaeg oktoobris, veebruaris, 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;
- vaheaeg detsembris-jaanuaris: => koolimajas või kaugtöö vormis arvestades jõulurahu perioodi.

4.6. 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 kuni kolm tööpäeva;
- abiellumisel/kooselu registreerimisel kuni kolm tööpäeva;
- teisel vanemal lapse sünni korral kuni kolm tööpäeva (kui vanem ei kasuta isa- ega emapuhkust).

4.7. Töötajatele 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. Tervisepäeva võtmisest tuleb otsesele juhile/õppekorraldajale teatada hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul.

4.8. 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).

4.9. 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.

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

- üldjuhul 20-24 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.)

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

4.12. Laupäevadel ja pühapäevadel õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel kompenseeritakse vaba ajaga, aeg lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga ja edastatakse õppekorraldajale.

4.13. Kõik õhtused kooliruumides toimuvad sündmused kooskõlastab sündmuse korraldaja Põltsamaa Haldusega läbi Põltsamaa Halduse kodulehe.

4.14. Vähemalt kord tööpäevas tutvub (täistööajaga) töötaja temale saabunud meilidega ja Stuudiumisse saadetud sõnumitega.

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

4.16. Õppetundide asendamise eest makstakse lisatasu juhul, kui asendatav õpetaja puudub töölt seoses puhkusega (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.

4.17. Töötaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule, kavandab selle võimalusel enne trimestri, poolaasta või kursuse algust ja teeb kokkuleppe oma otsese juhiga. Töötaja esitab Stuudiumis hiljemalt kaks päev enne väljasõitu Stuudiumis õppekorraldajale õpilaste nimekirja koos vastutajatega (*Lisa 2 Õppekäigu väljasõidu registreerimise leht*).

5. TÖÖTAJA PUHKUS, LÄHETUS JA TÖÖAJA KORRALDUS

5.1. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus.

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

5.3. 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 juhiabi-personalispetsialisti õigusest saada pikendatud põhipuhkust ja lisab teavitusele juurde puhkust tõendava dokumendi.

5.4. Töötajal on õigus puhkuste ajakavas kinnitatud puhkust muuta põhjendatud vajadusel avalduse alusel. Puhkuse võtmiseks tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisulise avaldus Stuudiumis, olles eelnevalt puhkuse kooskõlastanud otsese juhiga ning olles vajadusel eelnevalt teada andnud puhkusest õppekorraldajale (asenduse organiseerimiseks).

5.5. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuste puhul (sh tasustamata puhkus, õppepuhkus jt) on töötajatel võimalik üldjuhul koolivaheajaks taotleda korralist või kasutamata puhkust. Puhkuse võtmiseks tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisulise avaldus Stuudiumis, olles eelnevalt puhkuse kooskõlastanud otsese juhiga ning olles vajadusel eelnevalt teada andnud puhkusest õppekorraldajale (asenduse organiseerimiseks).

5.6. 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 Stuudiumis, olles eelnevalt selle kooskõlastanud otsese juhiga ning olles vajadusel eelnevalt teada andnud õppepuhkusest õppekorraldajale (asenduse organiseerimiseks).

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

5.7.1. Taseme- või täiendkoolituse läbinud töötaja esitab ka digitaalselt koolitustõendi/tunnistuse koopia juhiabi- personalispetsialistile.

5.8. 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.

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

5.10. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööruumi, tööalase dokumentatsiooni (sh õpetaja, ringijuht, pikapäevarühma abiõpetaja e-päevikud) ja paigutama kasutada olnud töövahendid tagasi selleks ettenähtud kohta.

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

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

5.13. Isikliku mootorsõiduki kasutamine tööalasteks sõitudeks või sõiduks elukoha ja töökoha vahel vastavalt Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määrusele nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga ja hüvitatakse vastavalt esitatud isikliku sõiduauto kasutamise avaldusele (*Lisa 4 Isikliku sõiduauto kasutamise avaldus*). Avaldus esitatakse Studiumis või saadetakse digitaalselt allkirjastatult juhiabi-personalispetsialistile.

6. TÖÖTAJA TUNNUSTAMINE, TÄNAMINE JA ÕNNITLEMINE

6.1. 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 (sündmused ja ainesektsiooni töö);
- suurürituste korraldamise eest;
- edukate projektide kirjutamise ning neis osalemise eest;
- aktiivse klassivälise töö eest õpilastega;
- abivalmiduse eest koolielu korraldamisel.

6.2. Kandidaate esitatakse nii kohaliku omavalitsuse, maakondlikele kui ka vabariiklikele

tunnustusüritustele (nt “Põltsamaa valla aasta õpetajate ja tugispetsialistide konkurss”, Aasta Õpetaja Gala jt).

6.3. Õpetajate päeval tunnustatakse õpetajaid ja tugispetsialiste ning teisi kooli haridustöötajaid nii kõikides õppekohtades nii eraldi kui ka koostöös omavalitsusega. Omavalitsus tunnustab töötajaid pikaajalise töö eest koolis (alates 25. aastast 0ga ja 5ga lõppevatel tööaastatel).

6.4. 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.

6.5. Alustavaid õpetajaid tunnustatakse:

- kooli meenetega tööle tulemise esimesel töönalal;
- 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 oldud õpetajapäeva tähistamiseks).

6.6. Töövälise tähtpäevade puhul (nt kooli lõpetamine, lapse sünn, abiellumine jt) peetakse töötajaid meeles meene/kaardiga/lilledega.

6.7. “PÜG tunnustab” konkursi eesmärk on tunnustada olulise tähtsusega tegu, mis on mõjutanud kooli ja õpilaste arengut. Tunnustada inimesi, kelle tegevus ja eeskujud 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. Konkreetsete kategooriate ja täpsemate konkursi tingimused kinnitab direktor iga-aastaselt “PÜG tunnustab” statuudiga.

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

6.9. Tunnustamised märgitakse ära kooli kodulehel ja vajadusel sotsiaalmeedias.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 7.1. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor.
- 7.2. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.
- 7.3. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 7.4. 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.
- 7.5. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, informeerib töötaja ühe tööpäeva jooksul korralduse andnud juhti.
- 7.6. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.
- 7.7. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul ja/või info on edastatud töötaja tööalasele e-postile või Stuudiumisse.

8. TÖÖTAJA HOOLSUSE MÄÄR

- 8.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust.
- 8.2. Tööandjal on õigus töödistsipliini, töökohustuste ning töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus.
- 8.3. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja teha töötajale hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise. Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.
- 8.4. Töölepingu erakorralist ülesütlemist võidakse kohaldada, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi.

9. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

- 9.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleksid varustatud uste võtme- ja/või kiibisüsteemiga ja videovalvesüsteemiga.
- 9.2. Laupäeval ja pühapäeval on õppehooned suletud.
- 9.3. Töötajale üle antud kiibid/võtmed on töötajatele individuaalsed ning nende andmine teistele isikutele on keelatud.
- 9.4. Töötaja vastutab talle kasutada antud vara eest töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses sätestatud korras.

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

10. ARVUTIVÕRGU JA TELEFONI KASUTAMINE

10.1. Arvutivõrgu kasutusõigus ehk personaalne kasutajakonto antakse kooli töötajatele oma tööülesannete täitmiseks.

10.2. Kooli arvutivõrgu kasutamise õigus on personaalne ning seda pole lubatud teistele isikutele edasi anda. Arvutivõrgu kasutusõigus kehtib kasutajale kogu koolis töötamise aja.

10.3. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega.

10.4. 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.

10.5. Tööarvutit ja -telefoni võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

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

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

11.2.1. isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;

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

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

11.2.4. töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;

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

11.3. Kool töötleb vastutava töötlejana isikuandmeid töölepingu alusel ja õigusaktidest (näiteks maksuseadused, töötamist puudutavad seadused, raamatupidamise seadus) tulenevate kohustuste ja haldusülesannete täitmiseks ning turvalisuse tagamiseks (sealhulgas töötajate andmete registreerimisel erinevates infosüsteemides) järgmisi töötaja isikuandmeid:

11.3.1. isiku tuvastamiseks vajalikud andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood ning kodakondsus;

11.3.2. töölepingu sõlmimiseks ja täitmiseks vajalikud kontaktandmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;

11.3.3. perekondlikud ja sotsiaalsed andmed, näiteks andmed töötaja alaealiste laste kohta;

11.3.4. kvalifikatsiooni ja enesetäiendamist puudutavad andmed sh info hariduse ja/või eelnevate töökohtade kohta, mis on kirjas CV-s ja motivatsioonikirjas ning ilmneb töövestluse käigus, andmed keeleoskuse kohta;

11.3.5. finantsandmed, näiteks arveldusarve number, avaldus tulumaksuvaba miinimumi arvestamiseks ja pensioniinfo;

11.3.6. töösuhet puudutavad andmed, näiteks arenguvestluse dokumendid;

11.3.7. andmed töötaja tervise seisundi kohta, näiteks tervisetõendid, tervisekontrolli otsused, andmed tööõnnetuste ja kutsehaiguste kohta.

11.4. Eriliigilisi isikuandmeid (sh töötaja terviseiga seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

11.5. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse eesmärgipäraselt ja minimaalselt. Tööandja töötleb isikuandmeid üksnes sel eesmärgil, mil need on saadud ning mitte muul eesmärgil, mis on algse eesmärgiga vastuolus. Isikuandmeid töödeldakse nii palju kui vajalik ja nii vähe kui võimalik, et tagada isikute eraelu puutumatus.

11.6. Isikuandmetele on juurdepääs nendel töötajatel, kellel on seda vaja oma tööülesannete täitmiseks. Isikuandmetega kokku puutuvatel töötajatel on lepinguline kohustus hoida töötamise ajal neile teatavaks saanud isikuandmed konfidentsiaalsena ning mitte muuta neid kättesaadavaks kolmandatele isikutele.

11.7. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda. Kui tööandjal ei ole isikuandmete kasutamiseks seaduslikku alust, on töötajal õigus nõuda nende kasutamise lõpetamist või kustutamist.

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

11.9. Isikuandmete töötlemisel kasutatakse asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke turvameetmeid, mis kaitsevad andmeid ebaseadusliku juurdepääsu, kasutamise, muutmise, avalikustamise ja juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustamise eest.

12. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

12.1. Töötaja ning tööandja õigused ja kohustused on sätestatud sõlmitud töölepingutes, töölepingu seaduses, tööandja töökorralduse reeglites ja muudes õigusaktides.

12.2. Tööandja peab tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused või korraldama õppetöö operatiivselt ümber, kui koolis puudub vesi, elekter või ruumide temperatuur on tööks sobimatu, kusjuures tundide lühendamise või ärajäämise korral makstakse töötajale töötasu täies ulatuses.

12.3. Tööandja peab tagama infoturbega seotud nõuete täitmist.

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

12.5. Töötaja kohustub mitte tarvitama tubakatooteid (sh e-sigaretti), alkoholi, narkootilisi aineid kooli territooriumil ja õpilasüritustel, väljasõitudel, õpilaste juuresolekul; (alkoholijoobe kahtluse korral kasutatakse tööandja daadeldud alkomeetrit ning selle näite aktsepteeritakse, vajadusel kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik).

13. TÖÖKULTUUR

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

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

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

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. Töötaja hoiab oma tööruumi ning töövahendid korras. Isiklikud esemed on paigutatud selleks ettenähtud kohta.

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

14. KAUGTÖÖ TEGEMISE PÕHIMÕTTED

14.1. Kaugtööd tehakse poolte kokkuleppel (vajadusel koostatakse kaugtööleping), kokkulepe võib olla ka suuline.

14.2. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida konkreetse kaugtöö tegemise kohas (nt töötaja kodu) või selles, et töötaja teeb tööd erinevates kohtades (nt kodus, raamatukogus, kohvikus).

14.3. Pooled peavad käituma teineteise suhtes heas usus ja mõistlikult ning leppima vajaduse korral ka mõistlikus ulatuses seniste töötingimuste muutmisega.

15. LÕPPSÄTTED

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

15.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

15.3. 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 (<i>ees- ja perekonnanimi</i>) ja nende isikukoodid (<i>lisapuhkepäevade saamiseks</i>)	
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(<i>kuupäev</i>)
	<input type="checkbox"/> mitte arvestada igakuiselt maksuvaba tulu alates (<i>kuupäev</i>)
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 kasutamine:
 ametisõitudeks/
 sõiduks elukoha ja töökoha vahel
 vastavalt sõidupäevikule.

km hind
0,30 eur - €

Hüvitis
kokku
(euro) - €

Allkiri *digitaalselt*

Kuupäev *digitaalallkirjas*