

**TÜRI KEVADE KOOLI
TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja Türi valla hallatava asutuse Türi Kevade Kool ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökäitumiseks vajalikud kohustused ja õigused.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinevad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2 Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku töölevõtmisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab töötaja tööandjale kohe pärast andmete muutumist.
- 2.3 Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg kestusega kuni neli (4) kuud.
- 2.4 Katseajal on töötajal kõik seadustest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteateatamistähtajaga.
- 2.5 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.
- 2.6 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.7 Töötaja on kohustatud tähtajatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.

3. Tööaeg

- 3.1 Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

- 3.2 Tööaja üldine norm ehk täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Töötamise kellaajad on määratud töötaja töölepingus.
- 3.3 Haridustöötajate (õpetaja, eripedagoogi, logopeedi ja õpilaskodu kasvataja) lühendatud täistööaja kestus on 35 tundi nädalas.
- 3.4 Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse Tööandja ja Töötaja vahelisel kokkuleppel.
- 3.5 Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude esinemisel).
- 3.6 Töönädala ja tööpäevade vahetute õppetundide arv määratakse tunniplaani, korrapidamise graafiku ja õpilaskodu kasvatajate töögraafikuga.
- 3.7 Õpetaja töötaja algus, lõpp ja vaheajad töös määratakse kindlaks tunniplaanis. Õpetajatel, kasvatajatel ja kasvataja abidel algab tööaeg vähemalt 10 minutit enne tema esimese tunni või kasvatustöö aja algust.
- 3.8 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
- 3.8.1 töökavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine;
 - 3.8.2 tundideks ettevalmistamine;
 - 3.8.3 tundide andmine;
 - 3.8.4 osalemine töökoosolekutel (õppenõukogud, koosolekud kooli õppe- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja töörühmade ning projektgruppide töös;
 - 3.8.5 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, kooli üritused, õpilaste saatmine võistlustel jne.);
 - 3.8.6 töö klassijuhatajana;
 - 3.8.7 õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
 - 3.8.8 korrapidamine;
 - 3.8.9 õpilaste abistamine ja nõustamine;
 - 3.8.10 lastevanemate nõustamine.
- 3.9 Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvi joomiseks arvatakse töötaja hulka (puhkepaus on kl 10:10- 10:20; lõuna on 12:10- 12:40; õhtusöök on kl 18:00- 18:20).
- 3.10 Koolivaheajad, kui ei ole korraline puhkus, on kõigile töötajatele tööaeg. Töö toimub vastavalt direktori korraldusele.
- 3.11 Koolivaheaegadel on kool asjaajamiseks avatud vastavalt direktori korraldusele.
- 3.12 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.13 Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima.
- 3.14 Töötaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- 3.14.1 eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
 - 3.14.2 vältimatu abi saamiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;
 - 3.14.3 koduste olmeavariide puhul töölt ära käimine;

- 3.14.4 töötaja varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks töölt ära käimine;
- 3.14.5 lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt ära käimine;
- 3.14.6 lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, oma ja abikaasa vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni kolme tööpäeva ulatuses.
- 3.15 Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest tööandjat enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnemisest tööpäeva algul.
- 3.16 Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta vajadusel kirjalikku selgitust.
- 3.17 Töötajal on võimalus kokkuleppel tööandjaga saada kuni 3 tasustatud tervispäeva kalendriaastas.

4. Töö tasustamine

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 4.2. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus, hiljemalt jooksva kuu viimasel tööpäeval.
- 4.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangavarvele.

5. Puhkus

- 5.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust vähemalt kakskümmend kaheksa (28) kalendripäeva kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras selleks õigust omavatele töötajatele.
- 5.2. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 5.3. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 5.4. Töötaja esitab direktorile puhkusele mineku soovi kalendriaasta veebruari viimaseks kuupäevaks.
- 5.5. Üldjuhul antakse põhipuhkust suvekuudel.
- 5.6. Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava hiljemalt iga kalendriaasta 31. märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove, mis on mõistlikult ühildatavad tööandja huvidega. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 5.7. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.

- 5.8 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja avalduse alusel.
- 5.9 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.
- 5.10 Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.

6. Tööalaste korralduste andmise kord

- 6.1 Tööalaseid korraldusi annab direktor, tema äraolekul töölepingu või direktori käskkirjaga määratud asendaja. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.
- 6.2 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.3 Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadustega, ületavad korralduse andja pädevust või volitusi, mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.
- 6.4 Töötaja võib keelduda täitmast korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või oskustega.
- 6.5 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatute jõe tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimiseohu korral.
- 6.6 Tööalase korralduse täitmise võimatusest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat.

7. Töölähetused ja täiendkoolitus

- 7.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Rasedat ja töötajat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib saata töölähetusse üksnes tema nõusolekul. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.
- 7.2. Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 7.3. Täienduskoolitusele minemiseks võib töötaja pöörduda taotlusega tööandja poole.
- 7.4. Täienduskoolitusele, töölähetusse minekul kooskõlastab töötaja direktoriga tundide ja tööülesannete asendused.
- 7.5. Täienduskoolituselt saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale, koolitusel õpitut ja kogetut kolleegidele.
- 7.6. Tööalasel täiendkoolitusel on õpetajatel soovitus osaleda viie aasta jooksul vähemalt 160-tunni ulatuses.

8. Varaline vastutus ja omandikaitse

- 8.1. Kõik kooli töötajad on kohustatud jälgima, et koolisiseselt oleks tagatud varade, materjalide, kaupade ja töötajate (samuti õpilaste) isiklike asjade säilimine.
- 8.2. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.
- 8.3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ärakirjadega.
- 8.4. Kõrvaliste isikute kooli ruumides viibimine ilma tungiva vajaduseta on keelatud.
- 8.5. Kooli töötajad on kohustatud tagama isikuandmete hoidmise vastavalt õigusaktidele.
- 8.6. Iga töötaja, kes lahkub ruumist viimasena, kontrollib, et aknad oleks suletud, elektriseadmed välja lülitatud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d). Viimasena lahkuv töötaja (juht või mõni teine volitatud isik) vastutab majaosa valve alla paneku/lukustamise eest.
- 8.7. Töötajad, kellele on antud hoone valvesse paneku koodid, peavad hoidma neid ainult enda teada. Koodide edastamine ka teistele töötajatele on keelatud ja isikule mitte tööandja poolt antud valvekoodi kasutamine on lubamatu.
- 8.8. Töötajatele antud kooli üldvõti on igal tööpäeval töötajatel kaasas. Võtit on keelatud anda kasutamiseks teistele isikutele ja teha sellest koopiaid. Võtme üle kontrolli kaotamisest tuleb viivitamatult teada anda kooli direktorile.
- 8.9. Tööandja võib paigaldada õpilaste turvalisuse ja vara kaitse huvides üldkasutatavatesse ruumidesse ja kooli õuealale videovalvesüsteeme.
- 8.10. Tööandja poolt töötajale kasutada antud seadmeid (laua- või sülearvuti, printer, telefon, koopiamaasin, elektrilised tööriistad, aiatöömashinad köögiseadmed jm) võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks vastavalt nende kasutusjuhendile.
- 8.11. Töötajal lasub vastutus enda ja teiste töötajate arvutisse salvestatud andmete ja materjalide säilimise eest ning tal tuleb neist teha varukoopiaid. Tehnilise abi saamiseks pöörduda direktori või sekretär- juhiabi poole.
- 8.12. Töötajal on keelatud laadida kooli arvutisse ilma tööandjaga kooskõlastamata kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval.
- 8.13. Tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja eraelulise info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 8.14. Töölaseks kõnedeks mobiiltelefoninumbritele tuleb võimalusel kasutada direktori käes olevat mobiiltelefoni.
- 8.15. Juhul kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjat. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega töölepingu üles. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

- 8.16. Töölepingu erakorralise lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teavitatakse õigusrikkumisest politseid.
- 8.17. Kõik töötajate poolt tööajal loodud materiaalsed väärtused, loomingulised teosed või intellektuaalsed produktid loetakse tööandja omandiks.
- 8.18. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida kooli direktorit.

9. Töötaja kohustused ja vastutus

- 9.1. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.
- 9.2. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui töötaja:
- 1) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
 - 2) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
 - 3) on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - 4) on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
 - 5) on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 6) on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - 7) on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
 - 8) on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 9.3. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

10. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

- 10.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sisesejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi direktor.
- 10.2. Töökaitsealased üldnõuded
- 10.2.1. Tööandja kohustub:
- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
 - viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta 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;
 - teavitama töötajaid töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - määrama koolis esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
 - täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 10.2.2. Töötaja kohustub:
- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
 - täitma tööandja ning töotervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
 - hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
 - täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 10.3. Tuleohutuse üldnõuded
- 10.3.1. Tööandja kohustub:
- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutuse nõuded;
 - määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
 - tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
 - tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.
- 10.3.2. Töötaja kohustub:
- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
 - mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
 - kasutama elektriseadmestiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
 - viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
 - oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

11. Poolte kohustused

- 11.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:
- täitma töölepingu tingimusi;
 - täitma töökorralduse reegleid ning töotervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
 - hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
 - olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
 - täitma seaduses ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
- 11.2. Töötaja kohustub:
- tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke),

samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

- täitma töönorme ja kinni pidama ettenähtud tööajast;
- hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
- teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
- täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
- hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama selleks mitte ettenähtud kohas;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

11.3 Tööandja kohustub:

- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- maksma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksma puhkusetasu;
- tagama töökohal ohutud töötingimused;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale allkirja vastu töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
- korraldama oma kulul tööalast koolitust, kui ta ise muudab tööks vajalike kutseoskuste, sealhulgas riigikeele ja võõrkeelte oskuse nõudeid;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

12. Töökultuur

12.1. Töötajate omavaheline, õpilaste ja lapsevanematega suhtlemine, peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Keelatud on kooli hea maine kahjustamine.

12.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime.

12.3. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

12.4. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

12.5. Töötajale välja antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel.

12.6. Töötaja ei kasuta ilma tungiva vajaduseta õppetunni ajal telefoni.

12.7. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses õpilaste delikaatseid isikuandmeid.

13. Lõppsätted

13.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel ja nende hilisemal muutmisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda direktori juures, õpetajate toas ja kooli kodulehel.

13.2. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

13.3. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

13.4. Töötajate tööülesandeid on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.