

KINNITATUD
direktori käskkirjaga 29.08.2016 nr 1-1/444

JÜRI GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Jüri Gümnaasiumi töökorralduse reeglid on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule.
- 1.2. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ei reguleeri, lähtutakse Jüri Gümnaasiumis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.
- 1.3. Tööandja on Jüri Gümnaasium, kelle esindajaks on vastavalt Jüri Gümnaasiumi põhimäärusele kooli direktor.
- 1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele.
- 1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale allkirja vastu.

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 kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale esitama taotluse, millele tuleb lisada:
 - kehtiv isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
 - diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
 - täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid;
 - elektrooniline foto (edastada aadressile IT@jyri.edu.ee);
 - kehtiv tervisetõend;
 - teatis andmete kohta palgaarvestuste koostamiseks (täidetakse kohapeal);
 - andmed õppe-kasvatusala töötajate võõrkeelte oskuse kohta (täidetakse kohapeal);
 - muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 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 (töökorralduse reeglid, sissejuhatav juhend, hädaolukorra lahendamise plaan, tulekahju korral tegutsemise plaan, arhiiviohuplaan, ametikohast tulenev ohutusjuhend, töökeskkonna riskianalüüs). Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.
- 2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: terminaalsüsteemi paroolid, Stuudiumi paroolid (haridustehnoloogilt), personalikaart, võti (võtmed) ning tööks vajalikud materiaal-tehnilised vahendid.
- 2.7. Töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numbril, selle puudumisel kontaktisiku andmed, pangakonto numbril, meiliaadressi ja koduse aadressi, andmete muutumisel teavitab muutustest.
- 2.8. Töötajaga, kellel puudub kehtiv tervisetõend (kopsuröntgeni sissekanne ja perearsti kontroll), peatab tööandja töölepingu kuni tööle lubava tervisetõendi esitamiseni.
- 2.9. Töölepingu ülesõtlemine toimub vastavalt kehtivale *Töölepingu seadusele* (5. peatükk 2. jagu *Ülesõtlemine*).

- 2.10. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Ülesütlemissaotlus peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.11. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu (selle olemasolul) ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.12. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel, lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (töoruumi, inventari, töövahendid, võtme(d), personali- ja liftikaardi ning õpperaamatukogust laenutatud teavikud), andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks. Sekretär väljastab töötajale üks nädal enne töölepingu lõppemist meelespea, mille töötaja tagastab täidetult.

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- 3.1. Tööaeg on õigusaktidega, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Jüri Gümnaasiumis on tööaeg esmaspäevast reedeni.
- 3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: klassiõpetajale, aineõpetajale, logopeedile, eripedagoogile, kasvatajale ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 35 tundi nädalas. Kontakt tundide 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.
- 3.5. Täiskohaga haridustöötajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas.
- 3.6. Täiskohaga haridustöötaja töötab vajadusel klassijuhatajana.
- 3.7. Vajadusel ja kokkuleppel tööandjaga tuleb õpetaja tööle tundidest vabal tööpäeval.
- 3.8. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus.
 - 3.8.1. Klassiõpetaja, aineõpetaja, ringijuh, pikapäevarühma kasvataja, logopeedi, eripedagoogi nädala üldtööaja pikkus ja üldtööaeg päevas tuleneb tarifitseeritud õppetundide arvust ja kehtestatud koormusnormist.
 - 3.8.2. Klassiõpetaja, aineõpetaja, ringijuh ja pikapäevarühma kasvataja tööpäev algab 15 minutit enne eelnimetatud töötaja esimese õppetunni algust.
 - 3.8.3. Logopeedi, eripedagoogi, abi- ja asendusõpetaja tööpäev algab üldjuhul 15 minutit enne õppetundide algust või hiljemalt kell 8.00.
 - 3.8.4. Enne tundide algust tutvub töötaja temale saabunud meilidega ja Stuudiumisse saadetud sõnumitega ning teispäeviti töötajate infoga Infoportaalil ja õpilastele suunatud infoga kooli veebilehel. Täpsustavat infot on võimalik saada juhtkonna liikmelt kolmapäeviti kell 7.45 – 8.05 õpetajate toas K226.
 - 3.8.5. Õppe-, ringi- ja pikapäevarühmatunnid fikseeritakse Stuudiumis tunni toimumise päeval hiljemalt kella 18.00-ks.
 - 3.8.6. Õpetaja alustab tunni koolikella märguande peale. Õppetund kestab põhikoolis 45 ja gümnaasiumiosas 75 minutit. Selleks, et õpilastel oleks võimalik täita hügieeninõudeid ja jõuda järgmisesse tundi õigeaegselt, lõpetab kehalise kasvatus tunni õpetaja spordisaali- ja staadionitunni 5 minutit, ujula- ja suusatunni 7 minutit enne tunni lõppu.
 - 3.8.7. Töötajate tööpäevisene vaheaeg arvestatakse üldtööaja hulka.

- 3.8.8. Tööpäev kooli direktoril, õppedirektoritel, arendusjuhil, huvijuhil, spordijuhil, tugikeskuse juhatajal, IKT töötajatel, haridustehnoloogil, haldusjuhil, majandusjuhatajal, söökla juhatajal, sotsiaalpedagoogil, psühholoogil, õpperaamatukogu töötajal, sekretäril, õppekorraldajal, personalispetsialistil ja remondimeistril kestab esmaspäevast neljapäevani kell 8.00 – 16.30, sisaldades tööpäevisisest vaheaega 30 minutit; reedeti 8.00 – 14.00. Osalise koormusega töötajate töögraafiku koostab vahetu juht. Reedeti on graafiku alusel tagatud juhtkonna esindaja, kantselei töötaja, remondimeistri, IKT töötaja, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi kättesaadavus kell 8.00 – 16.30.
- 3.8.9. Tööpäev kooli söökla töötajatel, koristajatel ja administraatoritel algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab vahetu juht. Töögraafik sisaldab tööpäevisisest vaheaega 30 minutit.
- 3.8.10. Täiskoormusega töötav aine- või klassiõpetaja viib vajadusel läbi ühe asendustunni nädalas, osalise koormusega töötaval õpetajal on asendustundide arv proportsioonis tema töökoormusega. Asendustundide andmise kompenseerimine on välja toodud dokumendis *Jüri Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted*.
- 3.8.11. Töötaja osaleb vastavalt korrapidamise graafikule kooli korrapidamises.
- 3.8.12. Töötaja osaleb neljapäeviti kell 15.00 – 16.30 eelnevalt etteteatatud mõttekodades, koolitustel jms, planeerides oma tööaega vastavalt sellele.
- 3.8.13. Tööaeg koolivaheaegadel tuleneb töötaja töökoormusest ja ametikohast ning märgitakse dokumendis *Töötaja arvestus koolivaheaegadel*. Söökla töötajate, administraatorite ja koristajate tööaeg algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab vahetu juht ning tutvustab seda töötajatele vähemalt kaks nädalat enne koolivaheaja algust.
- 3.8.13.1. Töötajatel on võimalik koolivaheajal võtta korralist või kasutamata puhkust, mille kohta esitatakse direktorile vastavasisuline taotlus vahetu juhi kooskõlastusega 14 kalendripäeva ette.
- 3.8.13.2. Laupäevadel ja pühapäevadel õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel kompenseeritakse vaba ajaga, aeg lepatakse kokku vahetu juhiga ja märgitakse dokumendis *Töötaja arvestus koolivaheaegadel*.
- 3.8.14. Kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 21.30.
- 3.9. Töötaja arvestust peetakse tööajatabelites. Tööajatabeleid täidavad õppekorraldaja ja/või personalispetsialist ning söökla juhataja. Eeltäidetud tööajatabelid esitatakse raamatupidamisele jooksva kuu 25. kuupäevaks. Direktori kinnitatud tööajatabel esitatakse kirjalikult raamatupidamisele hiljemalt järgneva kuu 1. tööpäeval.
- 3.10. Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt (summeeritud tööaeg), peab tööandja lisaks ajale, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg), teatama töötajale tööajakava teatavaks tegemise tingimused.
- 3.11. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilineamise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teatama kooli üldmeilile kool@jyri.edu.ee ja/või üldtelefonile 622 4200 hiljemalt tööpäeva alguseks.
- 3.12. Töötajatel on lubatud töölt puududa õigeaegse etteteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitöötasu säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:
- lähedase sugulase (vanemad, lapsed, vennad-õed, vanavanemad või vanavanavanemad) või hõimlase (abikaasa, abikaasa vanemad, vennad-õed) surma korral kuni kolm tööpäeva;
 - abiellumisel kuni kolm tööpäeva;

- isal lapse sünni korral kuni kolm tööpäeva.
- 3.13. Tööandja võib töötajatele nende taotluse alusel anda:
 - tervislikel põhjustel kuni kolm tasustamata üksikut vaba tööpäeva õppeaasta jooksul,
 - palgata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui kaheksa kalendripäeva õppeaastas.
- 3.14. Isiklike asjade ajamine (arsti/notari juures käimine jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast.
- 3.15. Töölt ärakäimiseks annab loa töötaja kirjaliku taotluse alusel vahetu juht, tema puudumisel direktor.
- 3.16. 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. Rae valla Rahandusamet väljastab töötajale tema soovil palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja meilile.
- 4.5. Täiendav töötasu ühekordsete lisaülesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga.

5. PUHKUS

- 5.1. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus.
- 5.2. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.
- 5.3. Kinnitatud ajakavast muul ajal puhkuse (sh palgata puhkus) võtmise ja töölähetuse (va koolituslähetus) korral tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisuline taotlus. Esitatud taotlusel peab olema vahetu juhi kirjalik nõusolek.
- 5.4. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.
- 5.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove. Puhkusetasu makstakse töötajale välja hiljemalt eelviimasel päeval enne puhkuse algust.
- 5.6. Töötajatele võimaldatakse puhkust üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppe ja järeleksamite toimumist.
- 5.7. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures põhipuhkuse ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva, tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.
- 5.8. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 5.9. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööalase dokumentatsiooni (sh õpetaja, ringijuht, pikapäevarühma kasvataja e-päevikud ja eneseanalüüsi), tööruumi ja paigutama kasutada olnud töövahendid selleks ettenähtud kohta. Asendaja määramisel informeerib töötaja asendajat tööülesannetest.
- 5.10. Valdkonnanjuht koostab ja esitab enne puhkusele minekut järgmise õppeaasta üldtööplaani, järgmise kalendriaasta eelarve, vajalikud sisehindamise dokumendid, valdkonnatöö analüüsi ning kooli kroonika.

- 5.11. Klassijuhataja täidab enne puhkusele minekut õpilasraamatu, mille annab üle õppekorraldajale ning arenguveestluste koondaruande, mille edastab õppedirektorile.
- 5.12. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 5.13. Töötaja, kes soovib minna taseme- või täiendkoolitusele esitab arendusjuhile 14 kalendripäeva enne koolituse algust Infoportaali kaudu elektroonilise taotluse. Arendusjuht edastab info asendamist vajavate tundide osas õppekorraldajale, kes korraldab asendamise, informeerib sellest koolitusele minevat õpetajat ja asendajaid. Õpetaja kohustub valmistama ette asendatavad tunnid vähemalt esimeseks koolituspäevaks ning edastama vajaliku info asendaja(te)le ja õppekorraldajale.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1. Tööandja esindajaks on direktor või tema määratud asendaja.
- 6.2. Tööalaseid 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 tööalased 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, avalikustatud kooli veebilehel ja/või Infoportaali infokaustades 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

- 7.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust.
- 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 mittenouetekohase 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 (kord kehtestatud kooli kodukorra lisas 5).

9.2. Koolimaja on avatud:

- koolipäevadel kell 7.00 – 21.30,
- sügis-, talve- ja kevadvaheaegadel tööpäevadel kell 8.00 – 17.00,
- suvevaheajal tööpäevadel kell 7.30 – 20.00 va 25.06 – 29.08,
- 25. juunist kuni 19. augustini tööpäevadel kell 8.00 – 17.00.
- Muul ajal on hoonekompleksi koolipoolne osa suletud ja tehnilise valve all.

9.3. Kooli ja spordikompleksi vaheline uks suletakse kell 18.00.

9.4. Laupäeval ja pühapäeval on hoonekompleksi koolipoolne osa suletud ning tehnilise valve all.

9.5. Kooli ruumides viibimine ajal, kui koolikompleks on suletud, on ilma tööandja loata keelatud. Töötajatele, kellel on õigus viibida hoones väljaspool hoone ametlikult avatud aega, on selleks antud allkirja vastu vajalikud valvesüsteemi koodid, mis annavad õiguse hoonekompleksi osade valvest maha võtmiseks ja valvesse seadmiseks. Koodid on töötajatel individuaalsed ning nende andmine teistele isikutele on keelatud.

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

9.7. Kõik töötajad on kohustatud tagama kooli varade, õppevahendite, materjalide ja töötajate ning õpilaste isiklike esemete säilimise koolisisiselt.

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

9.9. Vastavalt Rae valla 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 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.

10.3 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 Jüri Gümnaasiumi infotehnoloogilistele süsteemidele (sh Studium). Sünnitus- ja lapsehoolduspuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused.

10.6 Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

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:

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

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

11.3.3 töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;

11.3.4 töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;

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

11.4 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

11.5 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Jüri Gümnaasiumi dokumentide loetelus 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.

11.8 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

12. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

12.1 Tööandja on kohustatud:

12.1.1 enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

12.1.2 mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

12.1.3 nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

12.2 Töötaja on kohustatud:

12.2.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;

12.2.2 järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

12.2.3 läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

12.2.4 osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;

12.2.5 kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

- 12.2.6 täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
- 12.2.7 aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus jms).

13. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused

- 13.1. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
- 13.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 13.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 13.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 13.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
 - 13.1.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - 13.1.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 13.1.7. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
 - 13.1.8. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
 - 13.1.9. läheb tööandja korraldusel töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitab pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul;
 - 13.1.10. kohustub mitte tarvitama tubakatooteid kooli territooriumil ja õpilasüritustel, väljasõitudel vms õpilaste juuresolekul;
 - 13.1.11. kohustub mitte tarvitama alkoholi tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Alkoholi juobe kahtluse korral kasutatakse tööandja daadeldud alkomeetrit ning selle näite aktsepteeritakse, vajadusel kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik.
 - 13.1.12. kohustub mitte tarvitama narkootilisi aineid;
 - 13.1.13. läbib tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kahe aasta järel. Tööle asumisel tasub esmase tervisetõendi eest töötaja, tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud tšeki, taotluse ja majanduskulude aruande alusel.
 - 13.1.14. õpetaja ja ringijuht esitavad enne trimestri või kursuse algust töökavad kaustas. Õpetajate töökavad ning taotletavad õpitulemused ja hindamisjuhendi Stuudiumis.
 - 13.1.15. töötaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule, kavandab selle enne trimestri või kursuse algust oma töökavas või teeb kokkuleppe oma valdkonnajuhiga ning esitab õppekäigu kohta vähemalt 14 kalendripäeva ette Infoportaali kaudu elektroonilise taotluse. Kui valdkonnajuht annab ürituse kooskõlastuse, kannab ta info ürituse kohta kooli veebilehele. Töötaja lepib hiljemalt kaks päeva enne õppekäiku õppekorraldajaga kokku oma tundide asendamise, esitab hiljemalt üks päev enne väljasõitu Infoportaali kaudu elektroonilise õpilaste nimekirja ning õpilasürituse eest vastutajana annab allkirja vastavasisuliselale käskkirjale (ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on esitatud Jüri Gümnaasiumi kodukorra lisa 3).
 - 13.1.16. töötaja vastutab oma tööruumide korrasoleku eest.
- 13.2. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.
- 13.3. Töötajal on õigus ja kohustus osaleda juhtkonna liikme(te)ga koostöövestlustel.

- 13.4. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:
- 13.4.1. ta kasutab puhkust;
 - 13.4.2. ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
 - 13.4.3. ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;
 - 13.4.4. ta osaleb streigis;
 - 13.4.5. ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
 - 13.4.6. tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.
- 13.5. Töötajal on õigus süüa kooli sööklas, kui:
- 13.5.1. ta kasutab söögiarvestuseks personalikaarti;
 - 13.5.2. ta tasub õigeaegselt söögiarve. Tööandjal on õigus kontrollida personalikaardi kasutust.

Tööandja kohustused

- 13.6. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- 13.7. Tööandja on eelkõige kohustatud:
- 13.7.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 13.7.2. sõlmima õppe- ja kasvatusala töötajatega töölepingu lisa igal sügisel hiljemalt 25. septembriks;
 - 13.7.3. tutvustama igale õppe- ja kasvatusala töötajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;
 - 13.7.4. individuaalse töövaidluse lahendamiseks tööandja ja töötaja vahel kasutama osapoolte kokkuleppel usaldusisikute vahendust. Selleks võib tööandja moodustada kooskõlastatult usaldusisikutega lepituskomisjoni, mille koosseis, pädevus ja töökord määratakse tööandja ja usaldusisikute omavahelisel kokkuleppel;
 - 13.7.5. informeerima õppe- ja kasvatusala töötajat enne korralise puhkuse algust, kui talle ei ole anda normkoormust;
 - 13.7.6. eelistama töökoormuse jaotamisel kvalifitseeritud töötajat, kes järgib oma töökutse-eeskiri põhimõtteid;
 - 13.7.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused või korraldama õppetöö operatiivselt ümber, kui koolis puudub vesi, elekter või ruumide temperatuur on õigusaktides ettenähtust madalam, kusjuures tundide lühendamise või ärajäämise korral makstakse töötajale töötasu täies ulatuses;
 - 13.7.8. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 13.7.9. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
 - 13.7.10. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
 - 13.7.11. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele;
 - 13.7.12. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 13.7.13. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
 - 13.7.14. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
 - 13.7.15. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;

- 13.7.16. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 13.7.17. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 13.7.18. maksuma töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

14. TÖÖKULTUUR

- 14.1 Töötajal on kohustus hoida Jüri Gümnaasiumi head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 14.2 Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtuseid, töökultuuri põhimõtteid *Kultuuri Käsiraamatust* jt *Avalikus kaustas* toodud juhistest, üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.
- 14.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 14.4 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.
- 14.5 Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.
- 14.6 Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 14.7 Töölalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

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.
- 15.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.