



KALAMAJA PÕHIKOO

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Sisukord

1	Üldsätted.....	3
2	Tööle asumine, töölepingu sõlmimine ja lõpetamine.....	3
3	Tööaeg.....	4
4	Puhkus ja puhkeaeg.....	5
5	Töötasu.....	6
6	Töölaste korralduste andmine.....	6
7	Töölepingu erakorraline ülesütlemine.....	7
8	Töölähetused, tööalane- ja tasemekoolitus.....	8
9	Varade haldamine ja vastutus.....	9
10	Töökultuur.....	9
11	Töötervishoiud, tööohutus, tuleohutuse üldjuhised.....	10
12	Eraelulise teabe kaitse	11
13	Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine	11
14	Kõrvaltegevusest teavitamine	12
15	Töökorralduse reeglite muutmine	12

1 Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglitega kehtestatakse Kalamaja Põhikooli (edaspidi tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes, mis täiendavad töölepingutes sätestatud.
- 1.2 Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muude õigusaktide nõuetest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Kui eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud mingit küsimust ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.
- 1.3 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendavad töötajad omavahel läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganis.
- 1.4 Töökorraldusreeglid on kättesaadavad kooli veebilehel <https://kalamajakool.ee/>

2 Tööle asumine, töölepingu sõlmimine ja lõpetamine

- 2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.2 Tööandjat esindab töösuhetes töötajatega kooli direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töötajatega töölepingud Eesti Vabariigi tööseadusandlusega ettenähtud korras.
- 2.3 Tööleping sõlmitakse kirjalikult ning allkirjastatakse digitaalselt.
- 2.4 Töölepingut sõlmides esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass); haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument või tunnistus; välismaalastel elamis- ja tööluba; töötaja isiklik arveldusarve number; tervisetõend olemasolul.
- 2.5 Töötaja töökorraldusliku juhendamise viib läbi töötaja vahetu juht (tööülesanded, töökorralduse reeglid, ametijuhend ning muud tööks vajalikud dokumendid). Majandusjuhataja, kes on kooli töökeskkonnaspetsialist, korraldab töötajale tööohutuselase juhendamise.
- 2.6 Töötajale antakse nimeline uksekaart. Vajadusel süle- ja/või tahvelarvuti, mille kohta vormistab haridustehnoloog materiaalse vastutuse lepingu, mis registreeritakse ja allkirjastatakse digitaalselt dokumendihaldussüsteemis.
- 2.7 Töötajale luuakse tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni edastamiseks kooli e-posti aadress: eesnimi.perekonnanimi@kalamajakool.ee, mis lisatakse Kalamaja Põhikooli töötajate meililisti ning eesnimi.perekonnanimi@kalamajakool.edu.ee, mis on sisselogimiseks Kalamaja Põhikooli arvutivõrke. Töötajaga töölepingu lõpetamisel e-posti aadressid suletakse.
- 2.8 Andmete muutumisest teavitab töötaja finants- ja personalijuhti e-kirja teel, edastades vajadusel vajalikud dokumendid, nt abielutunnistus.
- 2.9 Tööle võtmisel rakendatakse töötajale katseaeg kuni neli kuud, kui ei lepita kokku teisiti.
- 2.10 Töölepingu lõpetamise päeval peab töötaja tagastama tööandjale kõik enda valduses olevad töövahendid, materiaalsed väärtused ja tööalase dokumentatsiooni.

3 Tööaeg

- 3.1 Töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.
- 3.2 Pedagoogilisel ametikohal (õpetaja, logopeed, eripedagoog, HEV koordinaator, ringijuht) on täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas, vastavalt määrusele „Haridustöötajate tööaeg“.
- 3.3 Tööpäev algab kell 8.00 ja lõpp 16.00, välja arvatud juhul, kui ametijuhendis ja tööajakavas (päevakavas, tunniplaanis) on sätestatud teisiti.
- 3.4 Töötaja kohustub temale määratud tööajast kinni pidama.
- 3.5 Kooli hoone ja raamatukogu lahtioleku ajad on kindlaks määratud kooli päevakavas ning on leitavad kooli kodulehel.
- 3.6 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululauapäevale eelnev tööpäev on kolme tunni võrra lühem.
- 3.7 Iganädalaseks puhkeajaks on laupäev ja pühapäev.
- 3.8 Koolivaheajal on kool asjaajamiseks avatud tööpäevadel kell 09.00-14.00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.9 Igapäevane õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile/päevakavale ning aasta üldtööplaanile.
- 3.10 Õpetajal/spetsialistil on kokkuleppel õppejuhiga võimalik töötada üldtööajal ka väljaspool töökohta, kui üldtööaja kohustused seda võimaldavad ja puudub vajadus töökohas viibida.
- 3.11 Pedagoogilisel personalil algab tööaeg vähemalt 15 minutit enne tema esimese tunni algust (üldtööaja arvelt).
- 3.12 Pedagoogilisel personalil ei ole lubatud lahkuda tundide/tegeluste ajal õpilaste juurest (klassist, võimlast, pikapäevavõimlast, saalist, staadionilt jne).
- 3.13 Koosolekute toimumise ajad on kindlaks määratud õppeaasta üldtööplaanis ning kajastuvad kooli siseveebis.
- 3.14 Õpetaja/spetsialisti üldtööaja hulka arvatakse:
 - ainekavade ja õppematerjalide koostamine, täiendamine ja korrastamine;
 - tundideks ettevalmistamine;
 - tundide, asendustundide andmine;
 - õppeülesannete ja arvestuslike tööde parandamine;
 - eksamite vastuvõtmine;
 - õpilaste abistamine, nõustamine, järeleaitamistundide läbiviimine;
 - kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.);
 - osalemine koosolekutel ja meeskonnatöös (õppenõukogud, töökoosolekud, lastevanemate koosolekud, pedagoogilised nõupidamised, töörühmade koosolekud, jm koosolekud lähtuvalt üldtööplaanist);
 - osalemine ülekoolilistel üritustel;
 - lastevanemate nõustamine;
 - ametialase dokumentatsiooni täitmine (sh e-kool, sisehindamine);
 - arenguveestluste läbiviimine;
 - enesetäiendamine, koolitustel osalemine.

- 3.15 Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel nagu:
- arsti vastuvõtul käimine;
 - eemalviibimine töökohalt lähedaste (abikaasa/elukaaslane, lapsed, õed, vennad, vanemad) ootamatu haigestumise või surma korral või perekonnas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;
 - koduste olmevariide/õnnetusjuhtumite puhul;
 - varguste puhul.
- 3.16 Direktor võib töötaja avalduse alusel võimaldada kuni kolm vaba päeva keskmise tööpäevatasuga järgmistel puhkudel: abiellumine, isale lapse sünni ning pereliikme (abikaasa, laste, õdede, vendade või vanemate) surm puhul.
- 3.17 Töötajad on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisel esimesel võimalusel otsest juhti, tema puudumisel direktorit või finants- ja personalijuhti telefoni teel või e-postiga. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada oma otsest juhti töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.

4 Puhkus ja puhkeaeg

- 4.1 Töötajale antakse puhkust vastavalt töölepingu seadusele. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta, kuhu märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus ning see tehakse töötajale teatavaks esimesel kvartalil. Puhkuste ajakava koostatakse linna töötaja portaalis kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega. Puhkuste ajakava on õigus muuta töötaja ja tööandja kokkuleppel. Üldjuhul on pedagoogilise personali kollektiivpuhkus suvevaheajal.
- 4.2 Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale.
- 4.3 Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.
- 4.4 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 4.5 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 4.6 Puhkusetasu makstakse töötaja arveldusarvele proportsionaalselt puhatud ajaga puhkusekasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos asjaomase arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 4.7 Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe kuupäeval oma otsest juhti. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist, tööandjaga kokkuleppel võib kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal.
- 4.8 Tasustamata puhkust annab tööandja töötajale eelneval poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 4.9 Õppepuhkust antakse Töötajale vastavalt seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale ning Töötaja on kohustatud esitama õppeasutuse teatise.
- 4.10 Puhkused menetletakse Tallinna Linna Töötaja Portaalis (*edaspidi* LTP).

- 4.11 Lapsepuhkust on võimalik võtta vastavalt seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale. Töötaja taotleb ema-, vanema- ja lapsepuhkust Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses ja lisaks tuleb esitada lapsepuhkuse avaldus LTP-s vähemalt 14 päeva enne puhkuse algust või poolte kokkuleppel lühema etteteatamisajaga.

5 Töötasu

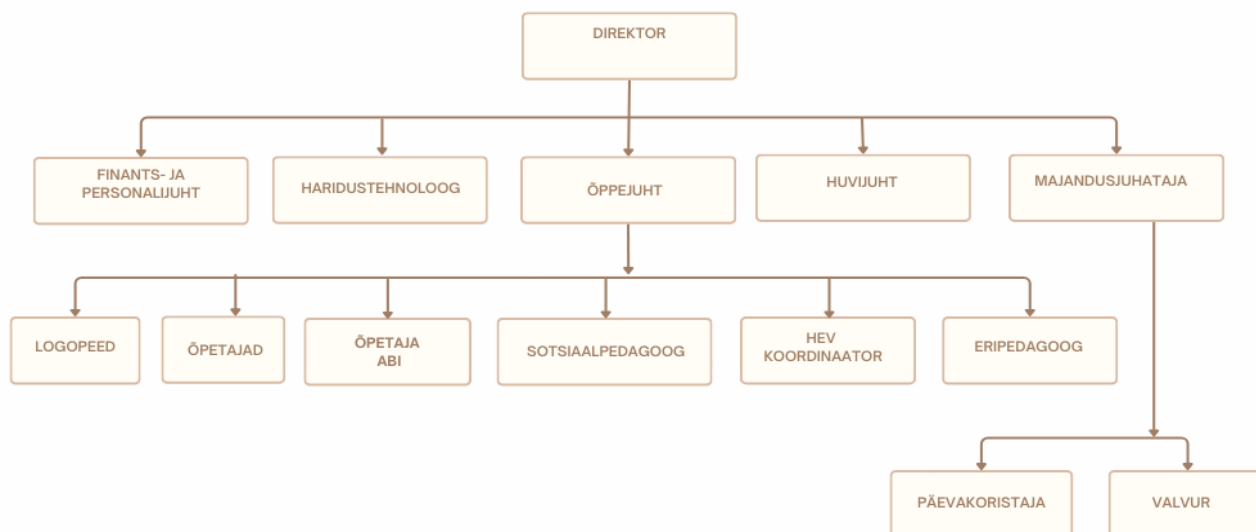
- 5.1 Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingus ja töölepingu lisades. Töötasu väljamaksmisel peab tööandja kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud tasub tööandja.
- 5.2 Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on LTP-s esitatud töötaja avaldus.
- 5.3 Tööandja väljastab töötaja e-posti aadressile tema palgateatise, mis sisaldab töötasu ning kinni peetud maksusid ja makseid.
- 5.4 Tööandja kannab töötaja töötasu üks kord kuus ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule arveldusarvele hiljemalt järgmise kalendrikuu 7. kuupäevaks.
- 5.5 Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäeval, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.
- 5.6 Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kooli töötajatele ega väljaspool kooli.
- 5.7 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, asendustasu, puhkusetasu küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6 Töölaste korralduste andmine

- 6.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
- 6.2 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju kooli töö kõikides valdkondades.
- 6.3 Direktori asetäitjatel – õppejuhil on õigus tööalaseid korraldusi anda vastavalt oma ametijuhendile oma töövaldkonnas.
- 6.4 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadustest. Kokkulepitud töid tuleb täita nõuetekohaselt ja korrektselt ka ilma eraldi korralduseta.
- 6.5 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (ühekordsed tööülesanded).
- 6.6 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või e-kirja kaudu.
- 6.7 Kirjalikke korraldusi vormistatakse juhul, kui neil on oluline kaal või kui korralduse täitja seda nõuab. Nii suuliselt kui ka kirjalikult antud tööalased korraldused on Töötajale täitmiseks kohustuslikud. Töölase korralduse andja on kohustatud andma korralduse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.
- 6.8 Töötaja alluvussuhe on sätestatud ametijuhendis ja Kalamaja Põhikooli struktuuris.
- 6.9 Õpetajal/spetsialistil ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.

6.10 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest ära lubamise otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

KALAMAJA PÕHIKOOLI STRUKTUUR



7 Töölepingu erakorraline ülesütlemine

7.1 Töökohustuste rikkumine, sealhulgas töökohustuste täitmata jätmine või mittetäielik täitmine töötaja süül, võib kaasa tuua hoiatuse või töölepingu erakorralise ülesütlemise:

- on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine);
- hilinenud tööle ette teatamata (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest);
- eiranud töötervishoiu-, tule- ja tööohutuse nõudeid;
- on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- on häirinud kooli normaalset tööd;
- töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, rikkumine, hävimine, kaotsimine.

7.2 Töölepingu erakorraline ülesütlemine ilma ette teatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata tööandja poolt töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist, eldkõige kui töötaja:

7.2.1 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine tervises seisundi tõttu). Töövõime vähenemist tervises seisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja tervises seisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;

7.2.2 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu:

- tahtlik tööülesannete mittetäitmine;
- töödistsipliini või töökohustuse rikkumine vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
- omavoliline töölt lahkumine;
- töö tegemise saboteerimine;
- omavoliliselt töölt puudumine ilma mõjuva põhjuseta.

- 7.2.3 On hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi:
- töölt puudumine vähemalt üks nädal ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud
 - töökorraldusreeglites ettenähtud viisil;
 - füüsilise vägivalla kasutamine kaastöötaja suhtes;
 - töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete eiramine, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
- 7.2.4 on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis (alkoholi, toksilise või narkootilise aine mõju all või jääknähtudega);
- 7.2.5 on pannud toime varguse, pettuse või muu teo (sh kaasaaitamine või varjamine), millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 7.2.6 on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 7.2.7 on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu.

8 Töölähetused, tööalane- ja tasemekoolitus

- 8.1 Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse poolte kokkuleppel.
- 8.2 Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele. Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.
- 8.3 Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.
- 8.4 Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab avalduses ära õppejuhiga kooskõlastatud asendused ja direktori loal osaleb koolitusel. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.
- 8.5 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.
- 8.6 Töölähetused ja koolitused menetletakse Linna Töötaja Portaalis (edaspidi LTP).
- 8.7 Töötaja, kes soovib osaleda tööalasel koolitusel või töölähetusel, esitab vastava taotluse LTP-s vähemalt nädal enne koolituse toimumist, lisades koolituse tutvustuse ja vajadusel tunniasendusplaani.
- 8.8 Kooli õppejuht koordineerib koolitusel oleva õpetaja asendustundide korraldamise ja asendustundide päevikusse kandmise.
- 8.9 Lähetusest / koolituselt saabudes on Töötaja kohustatud kolme tööpäeva jooksul esitama LTP-s aruande lähetuskulude kohta ning neid tõendavad dokumendid. Töölähetuselt või tööalasel koolituselt tagasi saabudes töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.
- 8.10 Töötaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms, esitab dokumendihaldussüsteemis väljasõiduteatise õppejuhile kooskõlastamiseks ning lepib õppejuhiga kokku tundide asendamise.

9 Varade haldamine ja vastutus

- 9.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.
- 9.2 Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga, seda korraldab majandusjuhataja.
- 9.3 Ametiruumide ukсед tuleb neist lahkudes lukustada.
- 9.4 Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 9.5 Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.
- 9.6 Töötaja peab enda kasutuses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama ning võimaluse korral ohu ilma erikorralduseta kõrvaldama.
- 9.7 Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja kogu rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 9.8 Tööandja vara rikkumisel hooletuse tõttu vastutab töövõtja tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu ja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude hüvitamiseks.
- 9.9 Kui töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara (süle- ja/või tahvelarvuti), sõlmitakse töötajaga varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 järgi.
- 9.10 Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud anda arvutit kasutada kolmandatele isikutele. Turvalisuse tagamiseks töökohalt lühiajaliselt lahkudes lukustavad oma arvuti. Pikamaks ajaks lahkudes sulgevad oma arvuti.
- 9.11 Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 9.12 Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisel tagastama kõik temale tööandja poolt kasutusse antud varad sh sülearvuti, töövahendid, võtmed, uksekaardi, samuti tööalase dokumentatsiooni hiljemalt viimasel tööpäeval.
- 9.13 Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab direktor või direktori asetäitja.

10 Töökultuur

- 10.1 Igal töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 10.2 Tööandja ja töötaja on kohustatud suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja kooli külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades kooli väärtustest.
- 10.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama töökoha korrektse ja puhtana.
- 10.4 Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja -kohas.
- 10.5 Ametlik infovahetus toimub läbi Kooli ametliku infovõrgu, mida koordineerib kooli kantselei. Töötajale tehakse tööandja juures ametlik meiliaadress.

- 10.6 Töötaja külastab tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt korra tööpäeva jooksul ja loeb oma e-postile saabunud e-kirju.
- 10.7 Töötaja võib kasutada tööandja telefone ja infovõrke vaid seoses tööülesannete täitmisega. Töötaja võib kokkuleppel isiklikeks vajadusteks võtta tööandja telefonilt kõne või kasutada teisi infovõrke, hüvitades tööandjale tekkinud kulud vastavalt eelnevale kokkuleppele tööandjaga.
- 10.8 Õpetajate isiklike telefoninumbreid avalikustatakse vaid erandjuhtudel või kui selleks on õpetaja nõusolek.
- 10.9 Mobiiltelefonid tuleb õppetunni ja koosolekute ajal lülitada hääletule režiimile.
- 10.10 Töötajatevaheline suhtlemine tööajal ei või takistada tööülesannete täitmist ega häirida teiste töötajate tööd. Üldjuhul valitakse töötajatevaheliseks suhtlemiseks tööst vaba aeg, kui suhtlemine ei ole seotud tööülesannete täitmisega.
- 10.11 Töölt lahkudes lülitab töötaja välja elektriseadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ja sise- ning välisuksed.
- 10.12 Suitsetamine kooli territooriumil ja selle vahetus läheduses ning tööle tulek/viibimine tööal alkoholi- või narkojoobes on keelatud.
- 10.13 Avalikkuse ja meediaga suhtleb kooli direktor või tema poolt volitatud isik.
- 10.14 Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

11 Töötervishoiud, tööohutus, tuleohutuse üldjuhised

11.1 Tööandja on kohustatud:

- 11.1.1 enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu-, tööohutusealast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- 11.1.2 mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- 11.1.3 nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- 11.1.4 korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

11.2 Töötaja on kohustatud:

- 11.2.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- 11.2.2 järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 11.2.3 käima nakkushaiguste tervisekontrollis vastavalt vajadusele;
- 11.2.4 osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
- 11.2.5 kohe teatama tööandjale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
- 11.2.6 täitma tööandja ja tööohutusalaseid korraldusi;
- 11.2.7 aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus).

11.3 Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

- narkootilisi ja toksilisi aineid;
- alkoholseid jooke;

- tubakatooteid või e-sigarette.

12 Eraelulise teabe kaitse

12.1 Töötajal on õigus teada:

- 12.1.1 milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse ja on kogutud;
- 12.1.2 millisel eesmärgil ning millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;
- 12.1.3 millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.
- 12.2 Kui isikuandmete töötlemise nõue ei tulene seadusest, peab kool isikuandmete töötlemiseks töötajalt saama vabal tahtel kirjaliku nõusoleku.

12.3 Töötaja on kohustatud:

- 12.3.1 tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse;
- 12.3.2 hoidma saladuses ning mitte edastama kolmandatele isikutele andmeid, mis on teatavaks saanud lepingulisi kohustusi täites või juhuslikult;
- 12.3.3 hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;
- 12.3.4 töödeldavaid isikuandmeid mitte kasutama muuks kui tööülesannete täitmiseks;
- 12.3.5 vastutama seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral selle eest seaduses sätestatud korras.

13 Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine

13.1 Korruptsiooni ennetamise meetmete eest vastutab direktor.

13.2 Töötaja tööle asumisel informeerib direktor, et antud ametikohaga kaasneb ametiseisund korruptsioonivastase seaduse mõistes.

13.3 Töötajal, kellel on ametiseisund, on võimalik Tallinna linnatöötaja siseveebis tutvuda korruptsioonivastase seaduse (KVS) nõuetega, korruptsiooni ennetamise juhendi, asjakohaste koolitusmaterjalide ning videosalvestustega <https://siseveeb.tallinn.ee/sisekontroll/15961/korruptsioonivastane-tegevus>

13.4 Kalamaja Põhikooli töötaja:

- käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma ülesannete täitmisel kooli huvidest;
- väldib selliste otsuste langetamist, tehingute ja toimingute sõlmimist, mille suhtes on temal või korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;
- ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbel ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;
- ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatus erahuvidest;
- kooli töötajal on õigus võtta kingitusi ja soodustusi vastu üksnes juhul, kui ta on veendunud, et sellega ei eeldata temalt tema tööülesannetega seotud vastuteenet ning kingituse tegemist või soodustuse andmist saab käsitleda tavalise viisakusavaldusena;
- järgib oma tegevuses korruptsioonivastast seadust, Tallinna Haridusameti “Korruptsiooni ennetamise juhendit”, maksuseaduste ning teiste riiklike ja kooli õigusaktide nõudeid.

- 13.5 Töötajatega seotud otsustusprotsessidest taandab töötaja end, kui otsus puudutab seotud isikut.
- 13.6 Kui kooli töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest enne tööülesande täitma asumist või juhul, kui ta on juba seda täitma asunud, viivitamatult pärast huvide konfliktist teada saamist vahetut juhti (õppejuhti, majandusjuhatajat, direktorit), kellel on kohustus korraldada töö ümber selliselt, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.
- 13.7 Kui kooli töötajal on teavet selle kohta või kahtlus, et mõni teine töötaja on sattunud huvide konflikti või pannud toime korruptiivse teo või muul moel oma tegevusega kooli huve kahjustanud, teavitab ta sellest vahetut juhti (õppejuhti, direktorit), kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed kooli huvide kaitseks.

14 Kõrvaltegevusest teavitamine

- 14.1 Ostumenetlusega tegelevad isikud ning teised juhtkonda kuuluvad ametiisikud on kohustatud viivitamata teavitama linna töötaja portaali kaudu kooli direktorit, kui nad juba tegelevad või kavatsesid tegeleda kõrvaltegevusega:
- töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel;
 - valitaval või nimetataval ametikohal (nt vallavolikogu, teadusnõukogu liige jms);
 - ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus;
 - juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena.
- 14.2 Kõrvaltegevuse lõpetamisel tuleb isikul viivitamata lisada vastav muudatus linna töötaja portaali moodulisse.
- 14.3 Kõrvaltegevusega tegelev isik on kohustatud järgima seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiiranguid, sh vältima huvide konflikti ning tagama, et kõrvaltegevus ei takista ametikohustuste nõuetekohast täitmist ega ole seadusega keelatud.
- 14.4 Direktor saadab kõikidele isikutele vähemalt kord aastas kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirjaga) meeldetuletuse kõrvaltegevusest teavitamise kohustuse kohta.

15 Töökorralduse reeglite muutmine

- 15.1 Töökorralduse reeglid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust või kui on muutunud nõuded töökorralduse reeglitele.
- 15.2 Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.
- 15.3 Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandja 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 kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.