



# **TALLINNA SAKSA GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

## SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED .....	3
2.	PERSONALI KOOSSEIS JA KONKURS .....	4
3.	TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA MUUTMINE .....	4
4.	TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE .....	5
5.	TÖÖAEG .....	6
6.	TÖÖLE TULEK JA TÖÖLT LAHKUMINE .....	7
7.	TÖÖLT ÄRAKÄIMINE .....	8
8.	SUNNITUD TÖÖLT PUUDUMINE .....	9
9.	TÖÖ TASUSTAMINE .....	10
10.	PUHKUS .....	11
11.	SUHTLEMISE KORD .....	13
12.	TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD .....	13
13.	TÖÖTAJATE PRETENSIOONID JA ETTEPANEKUD .....	14
14.	TÖÖLÄHETUS, KOOLITUSTEL OSALEMINE .....	15
15.	TÖÖLT KÕRVALDAMISE KORD .....	15
16.	TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED .....	16
17.	SÜÜTEOD JA KARISTUS .....	19
18.	TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE .....	21
19.	OMANDIKAITSE TAGAMINE .....	23
20.	MATERIAALNE VASTUTUS .....	23
21.	AMETISALADUSED JA KONKURENTS .....	24
22.	TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS .....	25
23.	TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED .....	29
	Lisa 1: EESTI ÕPETAJAEETIKA KOODEKS .....	30

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid on Tallinna Saksa Gümnaasiumi (edaspidi nimetatud Kool) sisene dokument ja määrab kindlaks Kooli kui tööandja (edaspidi nimetatud Tööandja) ja tema töötajate (edaspidi nimetatud Töötaja) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökä kohustused, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Kooli põhimäärusest.
- 1.2. Õpilastele kehtestatavad nõuded sätestatakse kooli kodukorras.
- 1.3. Personali koosseisu määrab Kooli direktor oma käskkirjaga, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule.
- 1.4. Juhtkonna, õpetajate, spetsialistide, halduspersonali ja abipersonali ametikohustused ja alluvussuhted kehtestatakse nendega sõlmitud töölepingus ja ametijuhendites.
- 1.5. Tööandjat esindab töösuhetes Töötajatega Kooli direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab Töötajatega töölepingud Eesti Vabariigi tööseadusandlusega ettenähtud korras. Välislepingu alusel tööle võetava õpetajaga sõlmib direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtajaks.
- 1.6. Tööandja ja Töötaja järgivad üldtunnustatud käitumisnorme ja käituvad mõistlikkuse ning hea usu põhimõtte kohaselt.
- 1.7. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid igale töötajale tema tööle asumisel allkirja vastu.
- 1.8. Töökorralduse reegleid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii Tööandjale kui ka kõikidele Töötajatele.
- 1.9. Töökorralduse reegleid ja muid tööandja poolt kehtestatud nõudeid võib Tööandja muuta vastavalt vajadustele. Heaks tavaks peetakse, et Tööandja esitab muudatused enne kehtestamist AÜ usaldusisikule kommenteerimiseks.
- 1.10. Töökorralduse reeglite muudatused kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga ning tutvustatakse töötajatele elektrooniliselt kirja teel.
- 1.11. Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnime esimene täht.perekonnanimi@saksa.tln.edu.ee) saabuvasid tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile võimalikult kiiresti kuid mitte hiljemalt kui 5 tööpäeva jooksul.
- 1.12. Töökorralduse reeglid ning nende muudatused jõustuvad päevast, millal need kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
  - 1.13. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad kõigile Tallinna Saksa Gümnaasiumi veebilehel.
- 1.14. Töökorralduse reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

## **2. PERSONALI KOOSSEIS JA KONKURSS**

- 2.1. Personali koosseisu määrab Kooli direktor oma käskkirjaga, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule.
- 2.2. Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab Kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- 2.3. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.
- 2.4. Teiste töötajate vabad ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras. Tööandja võib sobiva isiku olemasolul Töötaja tööle võtta ilma konkursita.

## **3. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA MUUTMINE**

- 3.1. Tööandjat esindab töösuhetes Töötajatega Kooli direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab Töötajatega töölepingud Eesti Vabariigi tööseadusandlusega ettenähtud korras. Välislepingu alusel tööle võetava õpetajaga sõlmib direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtajaks.
- 3.2. Töötaja teavitab Kooli, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.
- 3.3. Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esitada Tööandjale järgmised dokumendid:
  - 3.3.1. avaldus töölevõtmise kohta;
  - 3.3.2. isikut tõendav dokument;
  - 3.3.3. välismaalastel elamis- ja tööluba;
  - 3.3.4. haridust või kvalifikatsiooni tõendav dokument (tunnistus või diplom), pedagoogide tööle võtmisel juhitudakse haridusministri määrusest;
  - 3.3.5. kirjalik tervisetõend tervisekontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes;
  - 3.3.6. muud seadusandlusega ettenähtud dokumendid;
  - 3.3.7. töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada tööraamat, iseloomustusi või soovitusi, mis iseloomustavad tema eelnevat töötamist, kutseoskuse olemasolu.
- 3.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikuttõendava dokumendi vahetus) teatab Töötaja kohe peale andmete muutumist Kooli kantseleid.
- 3.5. Tööleping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb Töötajale ja teine Tööandjale. Töö tegemiseks, mille kestus ei ületa kahte nädalat, võib töölepingu sõlmida suuliselt.
- 3.6. Töötaja on lubatud iseseisvale tööle, kui ta on tutvunud Kooli kodukorra, Kooli töökorralduse reeglitega ning läbinud tööohutuse sissejuhatava juhendamise. Töötaja ja juhendaja kinnitavad juhendamise läbimist allkirjaga.
- 3.7. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks Töötajal vajaliku tervise, teadmiste, võimete, isikuomaduste ja kutseoskuste kindlakstegemiseks on Töötajal automaatselt katseage vastavalt töölepingu seaduse alusel üldjuhul 4 kuud.

3.7.1. Katseaja tulemused määrab kindlaks Tööandja. Kui tööandja ei ole rahul töötulemustega katseajal, on tal õigus lõpetada tööleping sellest 15 kalendripäeva ette teatades töölepingu seaduse alusel. Tööandja põhjendab töötajale, miks ta peab katseaja tulemusi ebarahuldavaks.

3.7.2. Katseaja kestel on töötajal õigus tööleping lõpetada sellest tööandjale 15 kalendripäeva ette teatades.

3.8. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel (v.a seadusega ettenähtud juhud). Muudatused vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana ning neile kirjutavad alla nii Töötaja kui Tööandja.

## **4. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE**

4.1. Poolte kokkuleppel võib töölepingu lõpetada igal ajal. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta ülesütlemisavalduses. Ülesütlemisavaldus peab olema esitatud vormis, mida on võimalik igal ajal kirjalikult taasesitada.

4.2. Soovist tööleping lõpetada peab Töötaja Tööandjat ette teatama üldjuhul 30 kalendripäeva.

4.3. Kui kollektiivlepinguga ei ole sätestatud teisiti peab Tööandja Töötajale töölepingu lõpetamisest ette teatamisel järgima järgmisi etteteatamistähtaegu. Kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:

4.3.1. alla ühe tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;

4.3.2. üks kuni viis tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;

4.3.3. viis kuni kümme tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;

4.3.4. kümme ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva.

4.4. Tööandja võib töölepingu üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mis on äranimetatud töölepingu seaduses ja mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist. AÜ liikme puhul tuleb teavitada ja kaasata ka AÜ usaldusisik.

4.5. Tööandja vormistab töölepingu lõpetamise kohta töölepingu lisa, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõpetamise päev.

4.6. Töölepingu lõppemisega muutuvad kõik töösuhtest tulenevad nõuded sissenõutavaks.

4.7. Kui Töötajal on tööraamat, teeb Tööandja töölepingu lõpetamisel sinna kande, milles näidatakse töölepingu lõpetamise päev. Töölepingu lõpetamise formuleeringu viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile kannab Tööandja tööraamatusse ainult Töötaja nõudel.

4.8. Töölepingu lõpetamise päevaks on üldjuhul Töötaja tööloleku viimane päev. Tööandja on kohustatud andma Töötajale tööraamatu, kui see on eelnevalt esitatud, ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja pääsmed (võtmed, koodid, kaardid).

4.9. Kui Töötaja on enne töölepingu lõpetamist lahkunud töölt omavoliliselt, siis lõpetab Tööandja töötajaga töölepingu päevast, mis järgnes päevale, mil töötaja töölt omavoliliselt lahkus.

## 5. TÖÖAEG

5.1. Tööaeg on töölepinguga määratud ajavahemik, mille kestel Töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes Tööandja juhtimisele ja kontrollimisele.

5.2. Kooli juhtkonna, abi- ja halduspersonali töötaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti. Kehtib järgmine töötaja režiim, seejuures ei tohi olla häiritud Kooli igapäevane töö:

5.2.1. töötaja algus on 8.00 ja lõpp 16.00. Vaheaeg einestamiseks Koolis on 30 minutit ja see arvestatakse töötaja hulka. Lühikesed puhkepausid (kuni 15 minutit) võib arvata töötaja hulka. Kui Töötaja tööaeg on erinev punktis nimetatule, siis määratakse see töölepingus;

5.2.2. valvurite ja spordikompleksi töötajate puhul kasutatakse töötaja summeeritud arvestust. Nende töötajate töötaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks määratakse kindlaks vahetuste ajakavaga, mille koostab ja kinnitab töötajate otsene juht, kelleks on majandusjuhataja;

5.2.3. vahetuste ajakava koostatakse üheks kuuks ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust. Vahetuse kestel on töötajatele ette nähtud vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks 1 tunni ulatuses ja seda ei arvestata töötaja hulka;

5.3. Ametikohtade loetelu, kus kehtib lühendatud täistööaeg kehtestab Vabariigi Valitsus oma määrusega ja see on seitse (7) tundi päevas ja nädalas kolmkümmend viis (35) tundi, sealhulgas õppe- või kasvatustöö tundide arv nimetatud ametikohtadel on 22 tundi nädalas. Kehtib järgmine töötaja režiim:

5.3.1. Üldjuhul on töötaja algus 8.00 ja lõpp 15.00. Vaheaeg einestamiseks Koolis on 30 minutit ja see arvestatakse töötaja hulka. Lühikesed puhkepausid (kuni 15 minutit) võib arvata töötaja hulka.

5.3.2. Õpetajate töötaja määrab ja ainetundide andmise aega ning korda reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud kooli üldtunniplaan.

Üldtööaeg algab 15 minutit enne esimese tunni algust. Tööaeg arvestatakse täistundides, millest 45 min tuleb kulutada õppetööle, mille kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest;

Õpetajad täidavad oma tööülesandeid üldjuhul Koolis, kaasa arvatud üldtööaja hulka arvataval ajal. Üldtööaja hulka arvatakse;

- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja parandamine;
- eksamite vastuvõtmine;
- õpilaste abistamine ja nõustamine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod jne.)
- osalemine töökoosolekutel, töörühmade -ning projektgruppide töös;

- osalemine ülekoolilistel koolitustel;
- korrapidamine koolis;
- töölepingu seaduses nimetatud vääramatust jõust tingitud tööd.

5.4. Koosolekud, nõupidamised toimuvad peale tunde kestusega mitte üle 2,5 tunni ja arvatakse üldtööaja sisse.

5.5. Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on Töötajatele tööaeg. Seda aega kasutatakse enesetäiendamiseks, õppekäikude korraldamiseks, uue õppeaasta ettevalmistuseks, õpilaste järeleaitamiseks või pikendatud õppetöö läbiviimiseks. Antud ajal võib Tööandja kaasata Töötajaid pedagoogilistele ja organiseerimistöodele üldtööaja piires.

5.6. Õpetajate, ringijuhtide, õppe-kasvatusalal töötavate isikute töökoormus kinnitatakse vastavalt kooli õppekavale igal aastal hiljemalt 20. juuniks. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul. Muudatused vormistatakse poolte kokkuleppel töölepingu lisades.

5.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

5.8. Töötajale peab jääma 24-tunnise ajavahemiku jooksul vähem kui 11 tundi järjestikust puhkeaga.

5.8.1. Töötajale peab jääma seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 48 tundi järjestikust puhkeaga.

5.8.2. Töötajale peab jääma summeeritud tööaja arvestuse korral seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 36 tundi järjestikust puhkeaga

5.8.3. Iganädalased puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev.

5.9. Puhkepäeval või riigipühal võib Töötajat tööle rakendada seoses vältimatu vajadusega või poolte kokkuleppel või kui töö toimub graafiku alusel (s.h. Haridusministeeriumi poolt kinnitatud riigieksamite korraldamiseks, õppe-eesmärgil ekskursioonide, matkade, kooli pidude korraldamiseks). Töötajale hüvitatakse puhkepäeval või riigipühal töötamine kokkuleppel vaba päeva andmisega koolivaheaegadel.

5.10. Ületunnitöö tegemise aluseks on poolte kokkulepe. Ületunnitööks loetakse töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitatakse üldjuhul vaba ajaga, kui ei ole kokku lepitud, et ületunnitöö hüvitatakse Kooli töötasujuhendis sätestatud korras.

5.11. Tööandja ja Töötaja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajaga.

## **6. TÖÖLE TULEK JA TÖÖLT LAHKUMINE**

6.1. Tööle tulek, töölt lahkumine, ärakäimine ja puudumine toimub vastavalt käesolevas peatükis kehtestatud korrale.

6.2. Tööpäev Tööandja juures algab vastavalt tunniplaanile, töögraafikule või korrapidamise graafikule. Tööpäeva alguseks peab töötaja olema oma töökohal ning alustama tööülesannete täitmist. Pedagoogilisel ametikohal töötav Töötaja peab tööl olema vähemalt 10 min enne oma esimese tunni algust, korrapidajana 15 min enne tundide algust. Tööpäev lõpeb vastavalt tunniplaanile, korrapidamise graafikule või töögraafikule.

6.3. Tööandja vara säilimise ja omandikaitse tagamiseks on Kooli valduses olevate ruumide üldkasutatavate uste avamine tööpäeva alguses ning üldkasutatavate uste lukustamine tööpäeva lõpus, samuti nimetatud ruumide valvesignalisatsiooni alt ära võtmine tööpäeva alguses ning valvesignalisatsiooni alla seadmine tööpäeva lõpus, lubatud ainult selleks kirjalikult kindlaks määratud isikul vastavalt kehtestatud korrale. Klassiuks avatakse vahetult enne tunni algust ja suletakse pärast tunni lõppemist.

6.4. Ruumidest lahkumisel peab Töötaja lülitama välja kogu valgustuse, samuti jälgima, et tööpäeva lõppedes oleks välja lülitatud arvutid ning kõik muud elektriseadmed ning oleksid suletud kõik aknad. Peale uste sulgemist ning ruumide valvesignalisatsiooni alla seadmist peab Töötaja võimalusel veenduma, et ukSED on lukustatud ning ruumid on seatud valvesignalisatsiooni alla.

6.5. Ruumide võtmete ning valvesignalisatsiooni alla seadmiseks vajalike paroolide üleandmine teisele Töötajale võib toimuda vaid direktori asetäitja majanduse alal eelneval kirjalikul nõusolekul ja vormis.

6.6. Juhul, kui Töötaja jääb ruumidesse viimasena ning temale ei ole võtmeid ja/või koodi üle antud, on ta kohustatud teatama sellest koheselt Kooli valvurit ja/või direktori asetäitja majanduse alal ning mitte lahkuma ruumidest enne, kui avaneb võimalus uste sulgemiseks ning valvesignalisatsiooni alla andmiseks.

6.7. Töövälisel ajal toimuvatest üritustest teavitab ürituse koordinaator Kooli huvijuhti vähemalt 2 päeva ette, seejuures peab ürituse toimumine olema varasemalt direktori asetäitja majanduse alal kooskõlastatud.

## **7. TÖÖLT ÄRAKÄIMINE**

7.1. Töösajus töölt ära käimine toimub Tööandja korraldusel või töölepingus märgitud tööülesannete täitmiseks. Töölt ära käimine tuleb ajastada ajale, mil see võimaldab kooli õppetöö häireteta kulgemise. Enne ära käimist korraldab Töötaja töökohal töö nii, et tema äraolekul ei tekiks segadusi õppetöös. Töötaja informeerib:

7.1.1. töösajus töölt ära käimisest Kooli õppejuhti või otsest ülemust (tehniline personal);

7.1.2. enesetäiendamisega seoses töölt ära käimisest Kooli õppejuhti või otsest ülemust (tehniline personal) kirjalikult, teatades kuhu, millistel asjaoludel ja kui kauaks ta läheb ning esitab asendusplaani;

7.1.3. õppekäigust, ekskursioonist Kooli õppejuhti ja kantseleid kirjaliku teatisena kuhu ja kui kauaks ta läheb ning millisel telefonil oleks võimalik temaga ühendust saada.

7.2. Isiklikes asjus töölt ära käimiseks saadakse luba õppetooli juhilt või otseselt ülemuselt (tehniline personal), viimase äraolekul tema asetäitjalt kuid üldjuhul aetakse isiklike asju väljaspool tööaega. Õppetooli juhataja või otsese ülemuse nõudel (tehniline personal) on Töötaja kohustatud selleks esitama kirjalik avalduse.

7.3. Isiklikel põhjustel pikema töölt puudumise korral (enam kui 3 tööpäeva) esitab töötaja vähemalt 2 nädalat varem palgata puhkuse avalduse, mille rahuldamise korral korraldab töötaja asendamise juhtkond.

7.4. Töötaja hulka arvestatakse töö juurest ära käimised mitte kauem kui kolme tunni jooksul päevas järgmistel juhtudel:

7.4.1. töötaja isiklik arsti juures käimine;



7.4.2. Töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, Töötaja ja tema abikaasa vanemad) või Töötaja ülalpeetavatega või eestkostjatega juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral ärakäimine; lapse arenguvestlusel osalemine 1 kord aastas.

7.4.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi või avarii puhul ärakäimine, kui Töötaja kohalolek on sellise olukorra likvideerimiseks vajalik.

7.5. Eelmises punktis sätestatud juhtumite ilmnemisel peab Töötaja viivitamatult teatama Kooli õppejuhti või oma otsest ülemust (tehniline personal) sündmuse olemusest ja oletatavast ärakäimise ajast. Kui Töötajal tekib seoses mõne nimetatud sündmusega vajadus puududa töölt kauem kui kolm tundi, on Töötajal võimalus võtta palgata puhkust Tööandja nõusolekul. Tööandja nõudel on Töötaja kohustatud tõendama sündmuse toimumist vastava dokumendiga.

7.6. Töölt ärakäimiseks annab loa direktor töötaja taotluse alusel. Taotluse esitamisel eeldatakse, et töötaja on leidnud endale asendaja. Töötaja esitab taotluse esimesel võimalusel. Tagantjärele esitatud avalduse alusel puudunud päevade eest töötasu ei maksta.

## **8. SUNNITUD TÖÖLT PUUDUMINE**

8.1. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (töövõimetuslehe alusel jm põhjustel) peab Töötaja teatama haigestumisest ning selle oletatavast kestusest Kooli õppejuhti, õppetooli juhatajat või otsest ülemust (tehniline personal) ja Kooli kantseleid hiljemalt töölt puudumise esimese tööpäeva 9.00-ks. Kui haigestumine kestab kauem kui esialgselt oletati, teatab Töötaja haiguse jätkumisest ning selle eeldatavast kestusest.

8.1.1. Haigestumise korral põhipuhkuse ajal, peab töötaja teavitama tööandjat kirjalikult soovist põhipuhkus katkestada

## 9. TÖÖ TASUSTAMINE

9.1. Pedagoogilistel ametikohtadel töötavate Töötajate töötasustamise alused, palgaastmed ja määrad lähtuvad Vabariigi Valitsuse määrusest, koolipidaja korraldustest ning Kooli töötasujuhendist. Tööandja vormistab pedagoogide töötasu õppeaasta ja kalendriaasta alguses koostatavas tarifitseerimisnimekirjas, mille koostamise aluseks on riiklik õppekava ja Kooli aastaeelarves töötasuks määratud summa.

9.2. Pedagoogilistel ametikohtadel töötavatele Töötajatele on direktoril õigus määrata aastaeelarves ettenähtud summa piires täiendavate tööülesannete täitmise ja nõutavast tulemuslikuma töö eest lisatasu Kooli direktori käskkirja alusel. Samuti on Kooli direktoril õigus oma käskkirjaga määrata eelnevalt koolipidajaga kooskõlastatult ühekordseid toetusi ja preemiaid.

9.3. Teiste Töötajate töötasu suurus lepitakse kokku töölepingus, võttes aluseks koolipidaja korraldused. Sõltuvalt töötulemustest võib maksta lisatasu Kooli direktori käskkirja alusel.

9.4. Teiste Töötajate palga maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel.

9.5. Tööandja maksab Töötajale palka üks kord kuus. Töötatud kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks. Kui antud kuupäev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.

9.6. Töötajale makstakse palka pangaülekandega Töötaja poolt määratud pangaarvele. Palga Töötaja pangaarvele ülekanemisega seotud kulud kannab Tööandja.

9.7. Tööandjal ei ole õigust ilma Töötaja eelneva kirjaliku nõusolekuta avaldada mitte mingisuguseid andmeid Töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva palga, samuti palgatingimuste kohta, välja arvatud juhul, kui neid andmeid nõuab kohus, prokuratuur, kohtueelse uurimise asutus, Maksu- ja Tolliamet või Riigikontroll, samuti seadusega ettenähtud juhtudel. Töötaja on kohustatud hoidma andmeid palga kohta konfidentsiaalsena.

9.8. Tööandja väljastab Töötajale elektroonilise palgateatise temale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

## 10. PUHKUS

10.1. Kõigile töötajatele on õigus põhipuhkusele töötatud aja eest ning seaduses ettenähtud juhtudel muid puhkusi.

10.2. Põhipuhkuse kestus mittepedagoogilisel alal töötavatel Töötajatel on üldjuhul 28 kalendripäeva. Põhipuhkus alaealistele ja töövõimetuspensioni saavatel töötajatel on 35 kalendripäeva. Vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele on kooli direktoril, direktori asetäitjal õppe- ja kasvatusalal, klassiõpetajal, aineõpetajal, logopeedil, eripedagoogil, huvijuhil, koolipsühholoogil, sotsiaalpedagoogil põhipuhkus 56 kalendripäeva ja ringijuhtidel 42 kalendripäeva.

10.3. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

10.4. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.

10.5. Kõigile ametiühingu liikmetele antakse vastavalt kollektiivlepingule soovi korral 3 lisapuhkuse päeva.

10.6. Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.

10.7. Lisapuhkus liidetakse põhipuhkusele ja antakse sellega koos või poolte kokkuleppel muul ajal. Lisapuhkus vormistatakse seaduses ettenähtud mahus Töötaja avalduse alusel Kooli direktori käskkirjaga.

10.8. Palgata puhkust võimaldatakse Töötaja avalduse alusel ainult poolte kokkuleppel ja määratud ajaks. Palgata puhkus vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga.

10.9. Puhkuse andmine Töötajatele toimub vastavalt Tööandja juures kehtestatud puhkuseajakavale, mille koostamisel lähtub Tööandja töökorralduse vajadustest ning võimaluse korral ka Töötajate soovidest ja arvestab asjaolu, et pedagoogilisel alal töötavatele Töötajatele antakse põhipuhkust õppetööst vabal ajal.

10.10. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena. Töötaja peab kasutama järjest vähemalt üks kord kalendriaastas 14 kalendripäeva puhkust. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.

10.11. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus.

10.12. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab Töötaja Tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

10.13. Puhkuste ajakava on õigus muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.

10.14. Puhkusetasu maksab Tööandja Töötajale proportsionaalselt iga puhatud kuule järgneva kuu 10. kuupäeval koos töötasuga (v.a juhul, kui riik viivitab puhkusetasu ülekandmisega Tööandjale). Töötajal on õigus saada avalduse alusel kogu puhkusetasu korraga hiljemalt puhkusele eelneval päeval.

10.15. Õppepuhkust antakse Töötajale vastavalt seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale ning Töötaja on kohustatud esitama õppeasutuse teatise eksamisesseiooni kohta.

10.16. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töövahekord lõpeb enne väljateenitud puhkuse kasutamist. Sellisel juhul maksab Tööandja kasutamata jäänud puhkuse eest Töötajale rahalist hüvitust, mis makstakse Töötajale välja koos lõpparvega.

## **11. SUHTLEMISE KORD**

- 11.1. Ametlik infovahetus toimub läbi Kooli ametliku infovõrgu, mida koordineerib Kooli kantselei. Töötajale tehakse Tööandja juures ametlik meiliaadress.
- 11.2. Isiklikele meiliaadressidele tulnud teateid registreeritakse ajal, millal need jõuavad Kooli ametlikule meiliaadressile.
- 11.3. 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.
- 11.4. Töötajate vaheline suhtlemine tööajal ei või takistada tööülesannete täitmist ega häirida teiste Töötajate tööd. Üldjuhul valitakse Töötajate vaheliseks suhtlemiseks tööst vaba aeg, kui suhtlemine ei ole seotud tööülesannete täitmisega.
- 11.5. Avalikkuse ja meediaga suhtleb Kooli direktor või tema poolt volitatud isik.
- 11.6. Kooli sisese info jaotamise ja edastamisega tegelevad vastavate üksuste juhid.
- 11.7. Mobiiltelefonid tuleb õppetunni ja koosolekute ajal välja lülitada.
- 11.8. Õpetajate isiklike telefoninumbreid avalikustatakse vaid erandjuhtudel või kui selleks on õpetaja nõusolek.

## **12. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

- 12.1. Kooli töökorralduse aluseks on kooli kodukord ja üldtööplan.
- 12.2. Direktor annab korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
- 12.3. Direktori asetäitjatel, õppejuhil ja õppetoolide juhtidel on õigus töölaseid korraldusi anda vastavalt oma ametijuhendile oma töövaldkonnas.
- 12.4. Õppetoolide juhid on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma valdkonna töölaseid küsimusi.
- 12.5. Töötaja on kohustatud ilma Tööandja poolse erikorralduseta täitma töölepingus kokkulepitud ning ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid. Samas on Töötaja kohustatud täitma ilma Tööandja poolse erikorralduseta selliseid ülesandeid, mida ei ole sätestatud töölepingus ega ametijuhendis, kuid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest korraldusest.
- 12.6. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse Töötajale Tööandja üldisest töökorraldusest lähtuvalt. Korraldusi annab Töötajale tema otsene ülemus, kes on märgitud töölepingus, erandkorras ja üksikjuhtudel ka teised kõrgemalseisvad juhid.
- 12.7. Töölased korraldused on suulised või kirjalikud. Kirjalikke korraldusi vormistatakse juhul, kui neil on oluline kaal või kui korralduse täitja seda nõuab. Nii suuliselt kui ka kirjalikult antud töölased korraldused on Töötajale täitmiseks kohustuslikud. Töölase korralduse andja on kohustatud andma sellise korralduse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.
- 12.8. Töötajal on õigus keelduda seadusevastase korralduse täitmisest.

12.9. Antud tööalaseid korraldusi muudetakse või peatatakse samas vormis, millises nad anti. Korraldusi võivad muuta või peatada ka kõrgemalseisvad juhid, informeerides sellest koheselt Töötaja otsesest ülemust.

12.10. Tunniplaani koostab ja muudab õppejuht.

12.11. Õpetajal ei ole lubatud omavoliliselt tunniplaani muuta.

12.12. Muutused tunniplaani osas peavad olema teatatud muutusele eelneval päeval, väljaarvatud need muutused, kui õpetaja teatab puudumisest tööpäeva hommikul.

### **13. TÖÖTAJATE PRETENSIOONID JA ETTEPANEKUD**

13.1. Töötajatel on õigus esitada töökorraldust puudutavaid pretensioone ja ettepanekuid direktorile ja/või otsesele ülemusele. Kõik pretensioonid ja ettepanekud esitatakse kirjalikult.

13.2. Direktor ja/või Töötaja otsene ülemus vaatab läbi ja/või lahendab Töötaja pretensiooni ja/või ettepaneku isiklikult või saadab selle läbi vaatamiseks ja/või lahendamiseks pädevale isikule. Viie tööpäeva jooksul teavitab Töötaja otsene ülemus Töötajat menetluse käigust.

13.3. Töötajate poolt esitatavad ettepanekud on Tööandja jaoks informatiivse iseloomuga.

## **14. TÖÖLÄHETUS, KOOLITUSTEL OSALEMINE**

14.1. Töötaja avaldab oma soovi koolitusele minemiseks vähemalt 1 nädal enne koolituse algust suuliselt oma õppetooli juhile ning kirjalikult Kooli arendusjuhile, täites vastava vormi lisades koolituse tutvustuse ning vajadusel asendusplaani.

14.2. Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest õppejuhile, asendustunnid lepib tasemeõppes olev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku õppejuhiga.

14.3. Kooli arendusjuht kooskõlastab koolituse Kooli õppejuhi ja direktoriga ja annab Töötajale kolme tööpäeva jooksul direktori otsusest teada.

14.4. Kooli õppejuht koordineerib koolitusel oleva õpetaja asendustundide korraldamise ja asendustundide tabelisse kandmise.

14.5. Kooli arendusjuht peab Töötajate koolituste kohta arvestust.

14.6. Korraldused tööalaseks lähetuseks kestvusega mitte kauem kui 30 järjestikust kalendripäeva annab Töötajale Kooli direktor ning Töötaja on kohustatud sellisesse lähetusse minema (v.a Eesti Vabariigi Töölepingu seaduses ettenähtud juhud). Töölähetus võib kesta kauem poolte kokkuleppel.

14.7. Tööandja maksab Töötajale, kelle ta on lähetanud, päevaraha, majutusraha ja sõidukulud vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele.

14.8. Lähetatud Töötaja on kohustatud täitma temale Tööandja poolt antud lähetusülesande ettenähtud päevade jooksul. Juhul, kui tööd ei ole võimalik lõpetada määratud ajaks, peab Töötaja Tööandjale sellest teatama. Töötaja ei tohi omavoliliselt lähetuse aega pikendada.

14.9. Lähetusest / koolituselt saabudes on Töötaja kohustatud kolme tööpäeva jooksul esitama Kooli arendusjuhile aruande lähetuskulude kohta ning neid tõendavad dokumendid, kaasa arvatud lähetuse ülesannete täitmist tõendava aruande.

## **15. TÖÖLT KÕRVALDAMISE KORD**

15.1. Töölt kõrvaldatakse alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes Töötaja selleks päevaks. Töölt kõrvaldatakse ka alkoholi, narkootiliste või toksiliste ainete või arstimate jääknähtudega, samuti arstimate mõju all olev Töötaja. Käesolevas punktis märgitud juhtudel Töötajat tööle ei lubata.

15.2. Tööandjal on õigus Töötaja töölt kõrvaldada distsiplinaaraja menetluse ajaks, säilitades kõrvaldamise aja eest Töötajale keskmise palga.

15.3. Kontrolli teostab ja töölt kõrvaldab direktor ja/või otsene juht, kes võib nõuda töötajalt kirjalikku seletust. Töölt kõrvaldamine toimub Kooli direktori käskkirjaga, mille üks eksemplar antakse Töötajale. Töötaja töölt kõrvaldamisel võib Tööandja vormistada töölt kõrvaldatud Töötajale kirjaliku hoiatuse.

15.4. Punktis 15.1 nähtudega Töötaja tööl viibimisest on teised Töötajad kohustatud informeerima direktorit või oma otsest ülemust ja võtma tarvitusele abinõud tema eemale hoidmiseks suuremast ohuallikast ning õpilastest.

## 16. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

### 16.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

16.1.1. täitma töökorralduse reegleid, kooli põhimäärust, kooli kodukorda, järgima hädaolukorras tegutsemise plaani, kooli asjaajamiskorda ja töölepingus ettenähtud tingimusi

16.1.2. täitma seaduses ja haldusaktis ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;

16.1.3. hoiduma tegevusest või tegevusetusest, mis võivad kahjustada Tööandja/Töötaja, õpilaste või kolmandate isikute vara ja õigusi ning seadusega kaitstud huve.

16.1.4. käituma lähtudes väljakujunenud üldkehtivatest eetikanormidest ning olema teineteise kui ka kolmandate isikute suhtes viisakad.

### 16.2. Tööandja kohustub:

16.2.1. kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

16.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

16.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

16.2.4. kindlustama ohutud töötingimused;

16.2.5. tutvustama Töötajat töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töösisekorra-, tööohutus- ja tuleohutusnõuetega;

16.2.6. kindlustama Töötajad töövahendite ja materjalidega;

16.2.7. hoolitsema seadmete ja töövahendite korrasoleku eest;

16.2.8. korraldama tööalast koolitust;

16.2.9. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitab välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdab nende parameetrid ning hindab ohutegurite mõju töötajate tervisele. Selle alusel koostab Tööandja kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette abinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;

16.2.10. teavitama Töötajaid ohutegurite olemasolust, riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

16.2.11. korraldama Töötajate tervisekontrolli ja muude töötervishoiuteenuste osutamise töötervishoiuteenistuse või töötervishoiuarstiga sõlmitud lepingu alusel ning kandma sellega seotud kulud;

16.2.12. määrama Koolis esmaabi andmiseks töötajad ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

16.2.13. Töötaja nõudel andma talle kalendriaasta lõpul või töölepingu lõpetamisel õiendi makstud palga, kinnipeetud tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksete kohta;

16.2.14. pidama kõigi töötajate tööaja arvestust.



16.3. Töötaja kohustub:

- 16.3.1. tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ning tagama oma töö hea kvaliteedi;
- 16.3.2. täitma õigeaegselt ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
- 16.3.3. kinni pidama ettenähtud tööajast;
- 16.3.4. töötama ausalt ja kohusetundlikult, kasutama kogu tööaega ainult töölepinguga ettenähtud töö tegemiseks;
- 16.3.5. teatama Tööandjale viivitamatult töötakistusest või nende ohust ning võimalusel kõrvaldama erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 16.3.6. teatama esimesel võimalusel töötajaga juhtunud tööõnnetusest tööandja esindajale;
- 16.3.7. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- 16.3.8. hoiduma töö käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni loata levitamisest;
- 16.3.9. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuste täitmist või kahjustavad Kooli mainet ja huve;
- 16.3.10. hoidma kõrgel Tööandja mainet äripartnerite ning avalikkuse silmis ja hoiduma tegevusest või tegevusetusest, mis põhjustavad või võivad põhjustada rahulolematust, kaebusi või avalikku kriitikat, hoidma tööandja ametisaladusi ning mitte osutama Tööandjale ebaausat konkurentsi.
- 16.3.11. kasutama üksnes neid töövahendeid ja seadmeid, mille käsitlemiseks tal on luba ning vajalikud teadmised ja oskused;
- 16.3.12. hoidma oma töökoha, arvuti ning muud seadmed ja inventari korras ja puhtad;
- 16.3.13. hoidma töökorras ja kasutama ainult Tööandja huvides talle usaldatud töövahendeid ja muud vara. Kõik pedagoogide poolt välja töötatud õppekavad kuuluvad Tööandjale.
- 16.3.14. materiaalse vastutuse lepingu olemasolul täitma selles märgitud kohustusi;
- 16.3.15. kasutama Kooli sidesüsteeme (telefon, faks, e-post, interneti ühendust) üksnes töökohustuste täitmiseks. Töötajatel ei ole lubatud installeerida Kooli arvutitesse isiklikku tarkvara;
- 16.3.16. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks ja stressi maandavamaks, kui see ei lähe vastuollu hoone sisekujundusega, ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- 16.3.17. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas;
- 16.3.18. olema viisakas ja tähelepanelik kõikide suhtes;
- 16.3.19. valdama riigikeelt kliendiga suhtlemisel vastavalt keeleseadusele;
- 16.3.20. säästma elektrienergiat.

16.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:

16.4.1. tagama distsipliini tunnis ja õpilasüritustel, kindlustama õpilaste ohutuse;

16.4.2. kooskõlastama väljasõidu toimumise aja õppejuhiga vähemalt üks nädal enne selles toimumist;

16.4.3. esitama kolm tööpäev enne väljasõitu Kooli direktorile kinnitamiseks väljasõidu taotluse koos osalevate õpilaste nimekirjaga;

16.4.4. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;

16.5. Tööõpetuse, füüsika, keemia, bioloogia ja kehalise kasvatuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ning nõudma nende täitmist.

## 17. SÜÜTEOD JA KARISTUS

### 17.1. Süüteod on :

17.1.1. tökohustuste süüline täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine, sealhulgas tööalane joobnuna viibimine;

17.1.2. Koolile süüline varalise kahju tekitamine või niisuguse kahju tekkimise ohu süüline loomine;

17.1.3. vääritud tegu, s.o süüline tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega, kooli töötajale esitatavate eetiliste nõuetega või diskrediteerib Kooli töötajat või Kooli, sõltumata sellest, kas niisugune tegu pandi toime tööajal või väljaspool tööaega.

17.2. Koolis võib lugeda jämedaks tökohustuste rikkumiseks, mis annab Tööandjale õiguse lõpetada Tööandja töölepingu seaduse § 88 alusel ka siis, kui Töötaja on:

- põhjuseeta tööle hilinenud rohkem kui 1 tunni,
- töölt ilma mõjuvate põhjusteta puudunud,
- töölt omavoliliselt lahkunud,
- alkoholi- või narkootilises joobes tööle ilmunud,
- 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;
- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
- hoiatusest hoolimata eiranud Tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud tökohustusi;
- tööohutuse ja hädaolukorras tegutsemise plaani eiranud, mille tulemusena on Tööandjale tekitatud varalist kahju,
- Töötajale teatavaks saanud õpilase arstlikku diagnoosi, millist võis avaldada ainult õpilase ja viimase vanemate või hooldaja nõusolekul, avalikustanud,
- õpilaste elu ja/või tervise ohtu seadnud,
- töökohal mitte selleks ettenähtud kohas suitsetanud,
- pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse Tööandja vastu;
- tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju Tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;
- võltsinud Tööandja dokumente,

- kopeerinud Kooli andmebaasi, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega
- teinud midagi muud, millega rikuti Tööandja mainet õpilaste, lastevanemate ja äripartnerite ees,
- rikkunud ametisaladuse hoidmise kohustust,
- levitanud Kooli õpilaste või töötajate isikuandmeid ilma nõusolekuta;

17.3. Koolis loetakse väärituteks tegudeks:

- avalikus kohas ebakainena olekuta,
- õpilaste ja/või teiste isikute raha omastamist,
- alkoholsete jookidega koolipeo korraldamist,
- varastamist,
- õpilaste juuresolekul suitsetamist,
- õpilaste seksuaalset ahistamist,
- õpilaste valimatute, jõhkrate väljenditega sõimamist ja/või mõnitamist,
- füüsilise vägivalla tarvitamist õpilaste ja/või teiste isikute (sh. Töötaja oma perekonnaliikmete) suhtes,
- õpilaste manipuleerimist vale arvamuse ja/või laimu levitamisel.

17.4. Iga süüteo eest võib määrata ainult ühe karistuse. Süüteo jätkumine pärast karistuse määramist on uus süütegu ja selle eest võib Töötajale määrata uue karistuse.

17.5. Karistused on:

17.5.1. noomitus;

17.5.2. rahatrahv mitte üle Töötaja kümnekordse keskmise päevapalga;

17.5.3. palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine mitte üle kümne graafikujärgse tööpäeva;

17.5.4. töölepingu lõpetamine Eesti Vabariigi töölepingu seaduse § 88 alusel ehk töölepingu erakorraline ülesütlemine Tööandja poolt Töötajast tuleneval põhjusel. Töötajal on rohkem kui üks kehtiv karistus.

17.5.5. Töökohustuste jämeda rikkumise, usalduse kaotamise või vääritud teo eest võib Töötajaga töölepingu lõpetada ka siis, kui tal ei ole kehtivat karistust.

17.6. Karistuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub Kooli direktorile;

17.6.1. enne karistuse määramist tuleb süüdlaselt nõuda kirjalikku seletust. Karistuse võib määrata ka kirjalikku seletust nõudmata, kui Töötaja süüline käitumine on tõendatud muude dokumentidega. Süüdlase keeldumine seletuse andmisest, samuti seletuses valeandmete esitamine ei takista karistuse määramist;

17.6.2. Töötaja võtmine haldus-, kriminaal- või materiaalsele vastutusele ei takista sama teo eest karistuse määramist;

17.6.3. Karistus vormistatakse üldjuhul Kooli direktori käskkirjaga, millest üks eksemplar jääb Tööandjale ja teine antakse Töötajale.

Haldusakt (üldjuhul käskkiri) peab sisaldama:

- karistatava töötaja nime;
- süüteo toimepanemise aega;
- süüteo, samuti karistamisel arvesse võetud muude asjaolude kirjeldust;
- määratud karistust, rahatrahvi korral ka selle suurust eurodes ja sentides ning trahvi igast palgast kinnipidamise ulatuse protsentides;

17.7. Karistus on määratud päevast, mil Töötaja andis allkirja haldusaktile, millega oli karistus vormistatud. Kui Töötaja ei märkinud käskkirjale allkirja andmise kuupäeva, loetakse karistus määratuks käskkirja andmise päevast;

17.8. Karistuse kehtivuse ajal ei maksta Töötajale preemiat ega muid lisatasusid;

17.9. Tööandja võib karistuse ennetähtaegselt kustutada selleks eraldi antava Kooli direktori käskkirja alusel.

17.10. Karistus on kustunud, kui töötajale ei ole ühe aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, määratud uut karistust.

## **18. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE**

18.1. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:

18.1.1. kiitus (käskkirjana) - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;

18.1.2. palga tõstmine - kohusetundliku tulemusliku töötamise eest;

18.1.3. tänukiri - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, väiksematel juubelitel, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, kooli endistele töötajatele nende juubelitel;

18.1.4. rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;

18.1.5. hinnaline kingitus - antakse teenekatele kooli arengusse suure panuse andnud töötajatele;

18.1.6. aukiri - antakse eriti eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljaspaistva tegevuse eest kooli heaks;

18.1.7. kooli "Aasta Õpetaja" / „Aasta Töötaja“ nimetuse andmine - aasta parimale õpetajale/töötajale, kelle valivad juhtkonna liikmed, õpilasesindus ja AÜ.

18.1.8. Töötaja esitamine tunnustamiseks linna, vabariiki - isikud, kellel on kooli ees suuri teeneid.

18.2. Töötajatele soodustuste võimaldamine toimub vastavalt kooli töötajatega sõlmitud kollektiivlepingule.



## **19. OMANDIKAITSE TAGAMINE**

19.1. Kõik Töötajad on kohustatud jälgima, et koolisiseselt oleks tagatud vara, materjalide, õppevahendite ja Töötajate isiklike esemete säilimine.

19.2. Omandikaitse tagamiseks on kooli valduses olevate üldkasutatavate ruumide ja üldkasutatavate uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus lubatud ainult Direktori poolt kindlaks määratud isikuil. Töötaja on kohustatud järgima Eeskirjade punkte 6.3-6.4.

19.3. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

19.3.1. iga klassiruumi või õppekabineti korraoleku eest vastutab õpetaja, kelle vastutusele on tunniplaani või direktori käskkirja järgi vastav ruum antud;

19.3.2. teise õpetaja kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;

19.3.3. õppepäeva lõpul vastutab ruumi korrasoleku eest see õpetaja, kes andis ruumis viimase tunni

19.3.4. pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele;

19.4. Õpilastele kooli ruumide võtmeid üldjuhul ei anta;

19.5. Aulat saab kasutada, kui eelnevalt on aeg huvijuhiga kokku lepitud, võti asub üldjuhul õpetajate toas.

19.6. Arvutiklassi saab kasutada, kui eelnevalt on aeg infojuhiga kokkulepitud, võti asub üldjuhul õpetajate toas.

19.7. Direktor või tema poolt volitatud isikud on kohustatud tagama dokumentatsiooni, tööraamatute, pitsatite, sularaha jms hoidmise seifis ja seifi puutumatus.

19.8. Üldise kontrolli ja välisuste sulgemise eest õhtusel ajal vastutab valves olev valvur.

19.9. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara.

## **20. MATERIAALNE VASTUTUS**

20.1. Tööandja võib sõlmida Töötajaga eraldi materiaalse vastutuse lepingu.

20.2. Selle lepingu kohaselt kohustub Töötaja materiaalselt hüvitama tema poolt Tööandjale kuuluvale varale tekitatud kahju.

20.3. Töötaja vabaneb kahju hüvitamisest, kui ta tõendab, et kahju tekkimises tema süü puudub.

## **21. AMETISALADUSED JA KONKURENTS**

21.1. Kõik kooli töötajad on kohustatud hoidma kooli ametisaladusi, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt oma töö tegemisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

21.2. Koolis loetakse ametisaladuseks alljärgnevaga seotud teavet:

21.2.1. Töötajate, õpilaste ja lastevanemate andmeid (elukohad, telefoninumbreid, perekonnaliikmed jms);

21.2.2. õppekavade, Tööandja poolt välja töötatud juhendite, eeskirjade, lepingute, projektide jm dokumente, mida ei ole kooli kodulehel avalikustatud;

21.2.3. Kooli finantsolukorda, raamatupidamise näitajaid, rahalisi tehinguid;

21.2.4. Töötajate töötasu suurust;

21.2.5. Õppenõukogu ja juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks.

21.3. Töötaja on kohustatud hoiduma tegutsemisest Tööandja konkurendi huvides töö-, tööettevõtu-, agendi- või muu tsiviilõigusliku lepingu alusel ilma Tööandja eelneva kirjaliku nõusolekuta.



## 22. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

22.1. Tööohutuse tingimused, üritused ja vastutajad määratakse vastavalt kooli tööohutuslasele plaanile.

22.2. Töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmise kindlustamise ja kontrolli eest vastutab direktori asetäitja majanduse alal.

22.3. Tööandja on kohustatud:

22.3.1. tagama kõigil töökohtadel vajaliku tehnilise sisustuse ja looma seal ohutud töötingimused;

22.3.2. sõlmima Töötajaga töölepingu ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötajal piisavad erialased ning tööohutus- ja töötervishoiualased teadmised ja oskused;

22.3.3. tagama töö korraldamisele ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt tööohutuslastele õigusaktidele, tagama nende kättesaadavuse, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks;

22.3.3.1. viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda Koolis. Teeb lühikokkuvõtte kooli juhtkonnas kontrolli toimumisest ja tulemustest;

22.3.4. selgitama Töötajatele nende tööga seoses olevaid võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, korraldama vajadusel väljaõpet ja teadmiste kontrolli;

22.3.4.1. korraldama töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajaduse korral nende parameetrid ning hinnatakse riske töötaja tervisele ja ohutusele, arvestades tema ealisi ja soolisi iseärasusi ning töökohtade ja töövahendite kasutamisega ja töökorraldusega seotud riske;

22.3.5. mitte rakendada Töötajat töödel, milleks Töötajal puudub väljaõpe;

22.3.6. nõudma Töötajalt kehtestatud tööohutuslaste normide täitmist;

22.3.7. tagama Töötaja kindlustamise tööõnnetuste ja tervisekahjustuste vastu seadusega ettenähtud korras;

22.3.8. täitma tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

22.3.9. korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli;

22.3.10. määrama Koolis esmaabi andmiseks töötajad, ning korraldama neile oma kulul väljaõppe.

22.4. Tööandjal on õigus:

22.4.1. kehtestada töötingimuste tervislikumaks ja ohutumaks muutmiseks rangemaid nõudeid, kui õigusaktides on ette nähtud;

22.4.2. määrata Töötajale temale kohustusliku tööohutus- ja töötervishoiu õigusakti nõude rikkumise korral distsiplinaarkaristus töötajate distsiplinaarvastutuse seaduses ettenähtud korras;

22.4.3. anda üle õppeasutuse pädevale Töötajale või lepingu alusel teisele selleks õigust omavale füüsilisele isikule või ettevõttele tööohutus- ja töötervishoiualaseid kohustusi ja õigusi.

Kohustuste ja õiguste üleandmine ei vabasta Tööandjat vastutusest üleantud kohustuste nõuetekohase täitmise ning antud õiguste sihipärase kasutamise tagamise eest.

22.5. Töötaja on kohustatud:

22.5.1. tundma ja täitma temale kohustuslike tööohutus- ja tervishoiu õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamishiseid;

22.5.2. täitma Tööandja ning riiklikku järelvalvet teostava ametiisiku tööohutus- ja tervishoiualast seaduslikku korraldust;

22.5.3. keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks tal puudub väljaõpe;

22.5.4. kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks kaitsevahendeid;

22.5.5. jälgima, et tema poolt tehtav töö või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste isikute elu ja tervist ja vara ega reostaks keskkonda;

22.5.6. osutama viivitamatult kannatanule vajalikku abi ning esimesel võimalusel teatama direktorile või teda asendavale isikule toimunud tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest, mis takistab ohutut tööd, ja muudest talle teatavaks saanud tervistohustavatest või -kahjustavatest teguritest;

22.5.7. teadma tulekustutusvahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;

22.5.8. iga töötaja kannab oma tööloiguse vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarõuete täitmise eest;

22.5.9. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

22.5.10. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale.

22.6. Töötajal on õigus:

22.6.1. keelduda tööst, mis ohustab tema enda või teiste isikute elu ja tervist, teatades sellest viivitamatult Tööandjale;

22.6.2. nõuda nõuetele vastavaid töötingimusi;

22.6.3. saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist vastavalt kehtestatud korrale;

22.6.4. pöörduda tööohutus- ja tervishoiuküsimustes riikliku järelevalve asutuse poole;

22.6.5. saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale.

22.7. Ruumide järelvalve

<b>RUUM</b>	<b>JÄRELEVALVE</b>
Koridorid	direktori aset. maj. alal
Õpperuumid, seadmestik, vee- ja elektrisüsteem, ventilatsioon, küttesüsteem	direktori aset. maj. alal
Võimla koos abiruumidega	õpetajad ja direktori aset. maj. alal
Ujula koos abiruumidega	õpetajad, ujula töötajad ja direktori aset.

	maj. alal
Tütarlaste käsitööklass	tütarlaste käsitöö õpetaja ja direktori aset. maj. alal
Poiste õppetöökoda	poiste tööõpetuse õpetaja direktori aset. maj. alal

22.8. Töötajate juhendamine tööohutuse ja –tervishoiu nõuetest ja kooli töökorralduse reeglitest

<b>JUHENDAMINE</b>	<b>LÄBIVIILJA</b>
Sissejuhatav juhendamine uue töötaja ametisse asumisel	juhiabi
Uue töötaja juhendamine ametisse astumisel	juhiabi, õppejuht või õppetooli juhataja
Kollektiivlepingu tutvustamine	juhiabi või direktor
Töötervishoiu ja tööohutusealaste ürituste kokkulepete sõlmimine	direktor ja töökeskkonnavolinik

22.9. Tööohutusalane kontroll viiakse koolis läbi üks kord poolaastas vastutavate isikute poolt

<b>KONTROLLITAVAD OBJEKTID</b>	<b>LÄBIVIILJAD</b>
Õppekabinettide, klassiruumide ja abiruumide ülevaatus-kontroll	direktori aset. maj. alal ja ruumide eest vastutavad isikud
Õppekabinettide, võimla, ujula, klassiruumide inventari töökorrasoleku kontroll enne töö algust iga päev	õpetajad ja töötajad
Õpilaste tööohutusalane juhendamine vastavalt õppeaine iseloomule	aineõpetajad
Õpilaste tervishoiu- ja ohutusalane juhendamine matkadele ja ekskursioonidele minekul	korraldavad õpetajad
Õpilastele üldise tervishoiu- ja ohutusalaste nõuete tutvustamine (elektriohutuse tagamine kooli ruumides, õppevahendite kasutamise eeskirjad, õppekabinettide ja klassiruumide kasutamise eeskirjad, tuleohutuse nõuded kooliruumides, liikumine kooliruumides, korrapidamine, ülekoolilised üritused)	klassijuhatajad, aineõpetajad
Evakueerimisplaanide korrigeerimine ja väljapanek	direktori aset. maj. alal
Evakueerimisplaani ja tuleohutusnõuete tutvustamine õpilastele õppeaasta algul	klassijuhatajad
Tuleohutus- ja tulekustutusvahendite perioodiline korrastamine	direktori aset. maj. alal
Tagavaravõtmete olemasolu tagamine kõikidele ruumidele ja väljapääsudele ( asuvad valvuri juures)	direktori aset. maj. alal
Kesküttesüsteemi tööohutuskorrasoleku tagamine	direktori aset. maj. alal
Õppekabinettides, tööõpetuse kabinetis tööohutuse eeskirjade täpsustamine ja väljapanek	kabinettide juhatajad
Korraldada elektriinstallatsiooni kontroll	direktori aset. maj. alal
Korraldada õpperuumide san.remont ja puhastus	direktori aset. maj. alal
Õpilaste meditsiiniline ülevaatus	kooli teenindav arst
Õpilaste toitlustamise kontroll	vastav komisjon
Liiklusalane õpetus õpilastele	klassijuhatajad, aineõpetajad
Töötajate meditsiinilise läbivaatuse järelvalve	direktor

## **23.TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

Päästeala infotelefon 1524

Hädaabi telefon 112

G4S valveteenistuse telefon 1911

### **23.1. Tööandja:**

23.1.1. kindlustab riiklike normidega kehtestatud tuleohutusnõuded;

23.1.2. töötab välja ja kehtestab ruumide, territooriumide ja töökohtade tuleohutuse üldjuhendid ja nimetab objektil tuleohutusnõuete eest vastutavad isikud;

23.1.3. kehtestab ettevõttes tuletööde tegemise, inimeste ja vara evakueerimise korra;

23.1.4. varustab objekti tuletõrje- ja päästevahendite ja tulekustutustehnikaga vastavalt normdokumentide nõuetele, tagab nende töökorras oleku ja välistab nende kasutamise muuks otstarbeks;

23.1.5. organiseerib töötajate tuleohutusosalase ettevalmistamise;

23.1.6. määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;

23.1.7. oma tegevuses juhindub Tuleohutuseeskirjade üldeeskirjast TE-1, TE-2, TE-3.

### **23.2. Töötaja:**

23.2.1. kohustub täitma riiklike normidega ja Tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse üldnõudeid ja tööde tegemise juhendeid ning tegutsemisjuhiseid pommiähvarduse korral;

23.2.2. väldib tegevust, mis võib põhjustada tulekahju või plahvatuse;

23.2.3. ei suitseta Kooli territooriumil;

23.2.4. läbib tuleohutusosalase ettevalmistuse;

23.2.5. tulekahju avastamisel teatab sellest viivitamatult häirekeskusele või lähimale tuletõrje- ja päästekomandole ning direktorile ja võimalusel võtab kohe kasutusele abinõud õnnetuse likvideerimiseks vastavalt koolis kinnitatud eriolukorras tegutsemise juhendile.

## Lisa 1: **EESTI ÕPETAJAEETIKA KOODEKS**

Eesti õpetaja eetikakoodeks on õpetajate vaheline kokkulepe, milles käsitletakse õpetajakutse kõlbelisi eelduseid ja juhiseid. Eetikakoodeks on õpetaja eneseanalüüsi vahend, mis aitab õpetajal teha kõlbelisi valikuid, et langetada otsuseid, ning hinnata kõlbeliselt nii enda kui teiste toimimist.

### **I ÕPETAJAEETIKA KOODEKSI EELDUSED**

Õpetaja juhindub ÜRO Inimõiguste ülddeklaratsioonist, Lapse õiguste konventsioonist, Eesti Vabariigi Põhiseadusest ja õpetajatööd reguleerivatest õigusaktidest.

Oma kutses on õpetaja pädev, juhindudes humanistlikust missioonist ja Eesti kultuuripärandist.

### **II ÕPETAJA EETILISED VÄÄRTUSED**

#### **Väärikus**

Väärikus tähendab, et kõikidel inimestel on võrdsed õigused, olenemata nende soost, päritolust, rahvusest, vanusest, usust, seksuaalsest orientatsioonist, vaadetest ja võimetest. Õpetaja on salliv inimeste erisuste, teiste kultuuride ning tavade suhtes.

Õpetaja austab oma partnereid ja toimib taktitundeliselt. Õpetaja märkab ahistamist ja sekkub selle tõkestamiseks. Tal on kohustus vastu hakata inimväärikust kahjustavatele muudatustele hariduselus.

#### **Ausus**

Ausus on eelduseks usaldusele, seepärast peab õpetaja sõna ja vastutab oma sõnade eest. Õpetaja hoiab temale usaldatud saladusi. Erandlikult toimib õpetaja siis, kui saladuse hoidmine kahjustaks kolmandaid isikuid. Õpetaja on aus ja heasoovlik ning soodustab probleemide avameelset arutlemist. Õpetaja taunib silmakirjalikkust ja väldib intriige ning ei kiida heaks kadedust ja kahjuröömu. Õpetaja toetab ja motiveerib arukust ning tunnustab mõõdukust ja tasakaalu.

#### **Õiglus**

Õiglus tähendab võrdõiguslikkust ja diskrimineerimise vältimist. Õpetaja taotleb alati konfliktide õiglast lahendamist. Hindamisel objektiivne ja hinnangute andmisel on õpetaja erapooletu. Ta tõrjub vägivalda ja ükskõiksust. Õiglane kohtlemine õpetajatöös tähendab erinevuste tunnustamist ja võrdsustamise vältimist.

#### **Iseseisvus**

Õpetaja iseseisvus tähendab, et tal on õigus oma veendumustele ja väärtushinnangutele. Omaametis on õpetajal õigus keelduda täitmast neid korraldusi, mis on vastuolus õigusaktidega või tema veendumustega. Pedagoogilises protsessis on õpetajal õigus otsustada ja vastutada õppeprotsessi juhtimise ja tulemuslikkuse eest ning vastavalt sellele seada eesmärgid ja valida vahendeid nende eesmärkide saavutamiseks.

Õpetaja toetab isikliku arvamuse kujundamist ja julgeb oma veendumusi väljendada. Õpetaja seisab vastu mõttelodevusele ja pealiskaudsusele.

Õpetajal on õigus isikliku loomingu autorlusele ja selle kaitsele, ta tunnustab teiste loomingu ja juhindub autorluse õiguse headest tavadest.

### III ÕPETAJAEETIKA KOODEKSI JUHISED

#### **Õpetaja**

Õpetajal on õigus oma eraelule ja puhkusele. Tal on adekvaatne enesehinnang ja sisemine vajadus eneseanalüüsiks. Ta reflekteerib oma tegevust, talub kriitikat ja oskab sellele argumenteeritult vastata. Ta väljendab ennast arusaadavalt ja väldib teiste halvustamist. Õpetaja on empaatiline ja positiivse ellusuhtumisega. Õpetaja ise on elukestev õppija, kes täiendab pidevalt oma pädevust. Ta taotleb füüsilist ja vaimset, intellektuaalset ja emotsionaalset tasakaalu.

Õpetaja on koolikultuuri kujundaja ning positiivsete muutuste eestvedaja. Õpetaja hoolib kõigi õppijate füüsilise, vaimse ja sotsiaalse heaolueest. Koostöösuhtes taotleb õpetaja partnerlust. Ränga kõlblise eksimuse korral astub õpetaja oma ametist tagasi.

#### **Õpetaja ja õppija**

Õpetaja suhtub kõikidesse õpilastesse õiglaselt ja loob positiivse õhkkonna. Õpetaja innustab õppijat ning märkab ja tunnustab õpilase pingutusi.

Õpetaja toetab õppija kohustuste ja vastutuse tasakaalu leidmist.

Õpetaja arvestab õpilase isikupära ning püüab mõista tema tegutsemismotiive ja mõtteviisi. Ta oskab mõjutada õpilase arengut ning väärtushinnangute kujunemist, õpetaja kohtleb õpilase isikut ja eraelu taktitundeliselt. Ta teeb koostööd lapse vanemate või tema eest vastutavate täiskasvanutega.

#### **Õpetaja ja kolleegid**

Õpetaja on oma kolleegidega solidaarne – ta osaleb aktiivselt koostöös ning võimalusel toetab ja nõustab kolleege. Kui õpetaja märkab kolleegi tervislikust seisundist

või pädevuse puudumisest tingitud ebaprofessionaalsust ning kui see kahjustab õpilase või kolleegide heaolu, siis peab ta sekkuma. Õpetaja on oma ametis lojaalne ning ei tee kunagi kriitilisi märkusi oma kolleegide kohta õpilaste ja lastevanemate juuresolekul. Ta aktsepteerib kolleegide loomingu.

#### **Õpetaja ja ühiskond**

Õpetaja on teadlik Eestis ja kogu maailmas toimuvatest protsessidest. Ta kujundab õppija valmisolekut elukestvaks õppeks ja toimetulekuks globaliseerivas ühiskonnas. Ta osaleb inimväärse ühiskonna kujundamises, panustab rahu taotlusse, edendab säästvat eluviisi ja loodushoidu, toetab rahvuslikke kultuuritraditsioone ja tunnustab teiste rahvaste kultuuripärandit.

Eesti õpetajal on kohustus taotleda ühiskonnalt tänapäevase õpikeskkonna ja õpilaste töötingimuste tagamist. Professionaalsel õpetajal on õigus õpetajakutse ja õpetajatöö väärilisele tunnustamisele ühiskonnas.

**Õpetaja on missioonitundlik ja soodustab õnnelike inimeste kasvamist.**