

KINNITATUD  
Tallinna Saksa Gümnaasiumi  
06.04.2023  
direktori käskkirjaga nr 1-2/2



# TALLINNA SAKSA GÜMNAASIUMI

## TÖÖKORRALDUSE REEGLID

## SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. PERSONALI KOOSSEIS JA KONKURSS	4
3. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA MUUTMINE	5
4. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE	6
5. TÖÖAEG	6
6. TÖÖLE TULEK JA TÖÖLT LAHKUMINE	8
7. TÖÖLT ÄRAKÄIMINE	9
8. SUNNITUD TÖÖLT PUUDUMINE	9
9. TÖÖ TASUSTAMINE	10
10. PUHKUS	10
11. SUHTLEMISE KORD	11
12. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD	12
13. TÖÖTAJATE PRETENSIOONID JA ETTEPANEKUD	13
14. TÖÖLÄHETUSTEL, KOOLITUSTEL OSALEMINE	13
15. TÖÖLT KÕRVALDAMISE KORD	13
16. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED	14
17. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE	16
19. SÜÜTEOD JA TAGAJÄRG	17
20. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE	19
21. OMANDIKAITSE TAGAMINE	19
22. MATERIAALNE VASTUTUS	20

23. AMETISALADUSED JA KONKURENTS	20
24. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS	21
25. TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED	24
Lisa 1: EESTI ÕPETAJAEETIKA KOODEKS	25

# 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 koostöökõs vajalikud 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 miinimum koosseisule.
- 1.4. Juhtkonna, õpetajate, spetsialistide, halduspersonali ja abipersonali ametikohustused ja alluvussuhted kehtestatakse nendega sõlmitud töölepingus ja nende 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 ühe kuu jooksul. Töötaja kinnitab dokumentidega tutvumist oma allkirjaga.
- 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) ning eKooli saabuval tööalaseid e-kirju, sõnumeid ja teateid 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. Töötaja on kohustatud olema kursis iganädalase õpetajate infominutites antava infoga.
- 1.13. Töökorralduse reeglid ning nende muudatused jõustuvad päevast, millal need kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 1.14. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad kõigile Tallinna Saksa Gümnaasiumi veebilehel.

1.15. 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 miinimum koosseisule.

2.2. Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti.

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. töölepingu sõlmimise esildis;

3.3.2. isikut tõendav dokument;

3.3.3. välismaalastel elamis- ja tööloa;

3.3.4. haridust või kvalifikatsiooni tõendav dokument (tunnistus või diplom), pedagoogide tööle võtmisel juhendatakse haridusministri määrusest;

3.3.5. muud seadusandlusega ettenähtud dokumendid;

3.3.6. töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada 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 oma ametijuhendi, 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 katseaeg 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 etteteatamisel 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 tööaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti. Kehtib järgmine tööaja režiim, seejuures ei tohi olla häiritud Kooli igapäevane töö:

5.2.1. tööaja algus on kell 8.05 ja lõpp 16.05. Vaheaeg einestamiseks Koolis on 20 minutit ja see arvestatakse tööaja hulka. Lühikesed puhkepausid (kuni 15 minutit) võib arvata tööaja hulka. Kui Töötaja tööaeg on erv punktis nimetatule, siis määratakse see töölepingus;

5.2.2. valvurite ja spordikompleksi töötajate puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende Töötajate tööaja 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 ühe (1) tunni ulatuses ja seda ei arvestata tööaja 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 tööaja režiim:

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

5.3.2. Õpetajate tööaja määrab ja õppetundide andmise aega ning korda reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud Kooli üldtunniplaan.

5.3.3. 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.

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

5.3.4.1. tundideks ettevalmistamine;

5.3.4.2. tundide andmine;

5.3.4.3. õppeülesannete koostamine ja parandamine;

5.3.4.4. eksamite vastuvõtmine;

5.3.4.5. õpilaste abistamine ja nõustamine;

5.3.4.6. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.)

5.3.4.7. osalemine töökoosolekutel, töörühmade- ning projektgruppide töös;

5.3.4.8. osalemine ülekoollistel koolitustel;

5.3.4.9. korrapidamine koolis;

5.3.4.10. 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, ringijuhude, 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 (3) tunni võrra.

5.8. Töötajale peab jääma 24-tunnise ajavahemiku jooksul vähemalt 11 tundi järjestikust puhkeajaga.

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

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

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 ekskursionide, matkade, koolipidude 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 olnud 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.

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.

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. Töövälisel ajal toimuvatest üritustest teavitab ürituse koordinaator Kooli kogupäeva koordinaatorit ja majandusjuhatajat vähemalt 10 päeva ette, seejuures peab ürituse toimumine olema varasemalt direktori asetäitja majanduse alal kooskõlastatud.

## 7. TÖÖLT ÄRAKÄIMINE

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

7.1.1. töösasjus töölt ärakäimisest Kooli õppejuhti või otsest ülemust (tehniline personal);

7.1.2. enesetäiendamise seoses töölt ära käimisest Kooli õppejuhti või otsest ülemust (tehniline personal) kirjalikult, teatades kuhu, millistel asjaoludel ja kui kauaks ta läheb, esitab asendusplaani ning kannab koolituse Tallinna Linnatöötjaportaali vähemalt nädal enne selle toimumist;

7.1.3. õppekäigu, matka, ekskursiooni vm õpilasürituse puhul väljaspool koolimaja teavitab õpetaja Kooli õppejuhti ja kantseleid kirjaliku teatisena, täites õpilaste väljasõidu avalduse koos õpilaste nimekirja, tunniaendusplaani/puudumise avalduse ning saatja(te) kontaktandmetega. Kui klass on õppekäigul, siis üldjuhul selle klassi aineõpetaja asendab klassiga kaasas oleva õpetaja tundi.

7.2. Isiklikes asjus töölt ärakäimiseks saadakse luba õppejuhilt või otseselt ülemuselt (tehniline personal), viimase äraolekul tema asetäitjalt, kuid üldjuhul aetakse isiklike asju väljaspool tööaega. Õppejuhi või otsese ülemuse nõudel (tehniline personal) on Töötaja kohustatud selleks esitama kirjaliku avalduse.

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

7.4. Töötaja hulka arvestatakse töö juurest ärakäimised mitte kauem kui kolme (3) tunni jooksul päevas järgmistel juhtudel:

7.4.1. Töötaja isiklik arsti juures käimine;

7.4.2. Töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, elukaaslane, lapsed, õed, vennad, Töötaja ja tema abikaasa vanemad) või Töötaja ülalpeetavatega või eestkostjatega juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral ärakäimine;

7.4.3. Töötaja lapse arenguestlustusel osalemine 1 kord aastas;

7.4.4. elukohas aset leidnud 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 ära käimise 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 kella 8.00-ks. Kui haigestumine kestab kauem kui esialgselt oletati, teatab Töötaja haiguse jätkumisest ning selle eeldatavast kestusest.

8.2. 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 aastaelarves töötasuks määratud summa.

9.2. Pedagoogilistel ametikohtadel töötavatele Töötajatele on direktoril õigus määrata aastaelarves 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 lepatakse 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. Kõigil Töötajatel on õigus põhipuhkusele vastavalt töötatud aja eest ning seaduses ettenähtud juhtudel muudele puhkustele. Iga töötatud kalendriaasta eest on Töötajal õigus saada põhipuhkust täies ulatuses.

10.2. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

10.3. 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, õppejuhil, klassiõpetajal, aineõpetajal, logopeedil, eripedagoogil, huvijuhil, koolipsühholoogil, sotsiaalpedagoogil,

arendusjuhil, haridustehnoloogil, HEV-koordinaatoril põhipuhkus 56 kalendripäeva ja ringjuhtidel 42 kalendripäeva, kui tööleping ei sätesta teisiti.

10.4. Põhipuhkuse aja määrab Tööandja, arvestades Töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad kooli põhitegevuse (õppetöö) korraldamisega. Kollektiivpuhkuse aeg on suvine koolivaheaeg. Töötaja märgib Tallinna linna töötaja portaalis (LTP) oma põhipuhkuse direktori poolt ette antud ajakavas. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse avalduse teeb töötaja LTP-s vähemalt 14 kalendripäeva ette. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.

10.5. Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:

10.5.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust;

10.5.2. mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;

10.5.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;

10.5.4. vanemal, kes kasvatab seitsme kuni kümneaastast last (lapse koolivaheajal).

10.6. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Põhipuhkus lõpeb üldjuhul nädala lõpuga, kui ei ole kokku lepitud muul päeval või kui puhkusejäak seda ei võimalda. Puhkusereservi (kasutamata puhkuse osa) saab kasutada poolte kokkuleppel üldjuhul õppetöö vaheaegadel (koolivaheajal).

10.7. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus (6) kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.

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

10.9. Kõigil Tallinna Saksa Gümnaasiumi ametiühingu liikmetel on lubatud täiendavalt puududa töötasu säilitades ja puhkusest maha arvestamata mõjuval isiklikul põhjusel kuni 3 (sh 2 tervisepäeva) õppeaasta jooksul:

10.9.1. tervisepäeva vormistamiseks teeb Töötaja kirjaliku avalduse direktorile vähemalt kaks (2) päeva varem ning toob avalduses välja tervisepäeva põhjuse.

10.10. Tasustamata puhkust võimaldatakse Töötaja avalduse alusel ainult poolte kokkuleppel ja määratud ajaks. Tasustamata puhkus vormistatakse avaldusena LTP-s.

10.11. Lapsepuhkust on võimalik võtta lapsepõhiselt – iga lapse kohta on vanemal 10 lapsepuhkuse päeva, kuni laps saab 14-aastaseks. Lapsepuhkuse avaldus tuleb esitada Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses ja Tööandjat tuleb kirjalikult ette teavitada (LTP-s esitada lapsepuhkuse avaldus) vähemalt 30 päeva enne puhkuse algust või poolte kokkuleppel lühema

etteteatamisajaga. Lapsepuhkust saab iga lapse eest eraldi, kuid mitte rohkem kui 30 päeva aastas kokku.

10.12. Tasustamata lapsepuhkust on võimalik võtta Töötajal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, igal kalendriaastal kuni kümme tööpäeva. Tasustamata lapsepuhkuse kasutamiseks peab Töötaja oma puhkuse soovist vähemalt 14 kalendripäeva kirjalikult ette teatama. Tasustamata lapsepuhkuse avaldus tuleb esitada LTP-s.

10.13. Õppepuhkust antakse Töötajale vastavalt seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale ning Töötaja on kohustatud esitama õppeasutuse teatise eksamisesiooni kohta. Õppepuhkuse avaldus tuleb esitada LTP-s.

10.14. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Puhkuste ajakava on õigus muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.

10.15. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes Tallinna linna töötaja portaalis loodud puhkuse käskkirjast.

10.16. Kui Töötaja puhkus katkestatakse poolte kokkuleppel või katkeb Töötaja puhkus ajutise töövõimetuse tõttu ning Töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa tasaarveldatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga:

10.16.1. Töövõimetusleht ei katkesta automaatselt puhkust. Töötaja peab Tööandjale esimesel võimalusel teada andma oma ajutisest töövõimetusest ja selle eelduslikust kestusest. Töötaja peab esitama kirjalikult avalduse sooviga puhkus katkestada, kirjeldades katkestamise põhjuseid ja ulatust ning lisama info selle kohta, millal Töötaja soovib kasutamata jäänud puhkuseosa kasutada. Töölepingu seaduse kohaselt võib Töötaja kasutamata puhkuseosa kasutada vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või teise võimalusena poolte kokkuleppel muul ajal.

10.17. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töövahekord lõpeb enne väljateenitud puhkuse kasutamist. Sellisel juhul hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse ettemakstud puhkusetasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni Töötaja töötasust.

10.18. Tallinna Saksa Gümnaasiumi puhkuste andmise kord lähtub Eesti Vabariigi Töölepingu seadusest ja [eesti.ee](http://eesti.ee) Töötaja puhkuse peatükist <https://www.eesti.ee/et/toeoe-ja-toeoesuhted/toeoeaeg-ja-puhkus/toeotaja-puhkus>

## 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. Koolisisese info jaotamise ja edastamisega tegelevad vastavate üksuste juhid.
- 11.7. Mobiiltelefonid tuleb õppetunni ja koosolekute ajal lülitada hääletule režiimile.
- 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 üldtööplaan.
- 12.2. Direktor annab korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
- 12.3. Direktori asetäitjatel, õppejuhtidel ja õppetoolide juhtidel on õigus tööalaseid korraldusi anda vastavalt oma ametijuhendile oma töövaldkonnas.
- 12.4. Õppetoolide juhid on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma valdkonna tööalaseid 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. Tööalased 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 töölaseid korraldusi muudetakse või peatatakse samas vormis, milles neid anti. Korraldusi võivad muuta või peatada ka kõrgemalseisvad juhid, informeerides sellest koheselt Töötaja otsesest ülemust.

12.9.1. Tunniplaani koostamise ja muutmise eest vastutavad õppejuhid.

12.9.2. Õpetajal ei ole lubatud omavoliliselt tunniplaani muuta.

12.10. Muutused tunniplaani osas peavad olema teatatud muutusele eelneval päeval, välja arvatud 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 läbivaatamiseks 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. TÖÖLÄHETUSTEL, KOOLITUSTEL OSALEMINE

14.1. Töötaja avaldab oma soovi koolitusele minemiseks vähemalt 2 nädalat enne koolituse algust suuliselt õppejuhile ning õppejuht kooskõlastab koolituse direktoriga ja annab Töötajale kolme tööpäeva jooksul otsusest teada.

14.2. Töötaja täidab Tallinna linna töötaja portaalis vastava vormi lisades koolituse tutvustuse ning vajadusel esitades tunniasendusplaani vähemalt nädal enne koolituse toimumist.

14.3. 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.



- 14.4. Kooli õppejuht koordineerib koolitusel oleva õpetaja asendustundide korraldamise ja asendustundide tabelisse kandmise.
- 14.5. Töötajate koolituste kohta arvestust peetakse läbi Tallinna linna töötaja portaali.
- 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 Tallinna linna töötaja portaalis 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 joores Töötaja selleks päevaks. Töölt kõrvaldatakse ka alkoholi, narkootiliste või toksiliste ainete või arstimite jääknähtudega, samuti arstimite mõju all olev Töötaja. Käesolevas punktis märgitud juhtudel Töötajat tööle ei lubata.
- 15.2. Tööandjal on õigus Töötaja töölt kõrvaldada distsiplinaarasja 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 ning 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 erikorralduseta 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 töotakistusest 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. hoiduma töö käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni loata levitamisest;

16.3.8. hoiduma Tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel Töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuse täitmist või kahjustavad Kooli mainet ja huve;

16.3.9. 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;

16.3.10. hoidma oma töökoha, arvuti ning muud seadmed ja inventari korras ning puhtad;

16.3.11. hoidma töökorras ja kasutama ainult Tööandja huvides talle usaldatud töövahendeid ja muud vara. Kõik pedagoogide poolt välja töötatud õppekavad kuuluvad Tööandjale;

16.3.12. materiaalse vastutuse lepingu olemasolul täitma selles märgitud kohustusi;

16.3.13. kasutama Kooli sidesüsteeme (telefon, e-post, internetiühendust) üksnes töökohustuste täitmiseks. Töötajatel ei ole lubatud installeerida Kooli arvutitesse isiklikku tarkvara;

16.3.14. Töötaja võib muuta oma töö ümbrust hubasemaks ja stressi maandavamaks, kui see ei lähe vastuollu hoone sisekujundusega, ei riku töökoha üldilmet ega sega töö tegemist;

16.3.15. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas;

16.3.16. olema viisakas ja tähelepanelik kõikide suhtes;

16.3.17. 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 selle toimumist;

16.4.3. esitama kolm (3) tööpäeva enne väljasõitu Kooli direktorile kinnitamiseks väljasõidu taotluse koos osalevate õpilaste nimekirja ja tunniasenduplaani/puudumise avaldusega;

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

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

## 17. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

17.1. Korruptsiooni ennetamise meetmete eest vastutab direktor.

17.2. Juhiabi-personalitöötaja informeerib töötajat tööle asumisel, et antud ametikohaga kaasneb ametiseisund korruptsioonivastase seaduse mõistes ning edastab korruptsioonivastase seaduse veebikoolituse ja muid materjale. Vähemalt kord aastas edastab juhiabi-personalitöötaja ametiseisundit omavatele isikutele teavitusi ja meeldetuletusi.

17.3. Tallinna Saksa Gümnaasiumi töötaja:

17.3.1. käitub Kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesannete täitmisel Kooli huvidest;

17.3.2. väldib selliste otsuste langetamist, tehingute ja toimingute sõlmimist, mille suhtes on temal endal või korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvideid;

17.3.3. ei kasuta Kooli ressursse isiklikul otstarbel ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;

17.3.4. ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse 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;

17.3.5. järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, Tallinna Haridusameti "Korruptsiooni ennetamise juhendi", maksuseaduste ning teiste riiklike ja kooli õigusaktide nõudeid.

17.4. Töötajate ametikohtade täitmiseks läbiviidud konkurssidel taandab Töötaja end otsustusprotsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik.

17.5. Töötajatega seotud otsustusprotsessidest taandab Töötaja end, kui otsus puudutab seotud isikut ja Töötajal on kaalutusõigus, nt töökoormuse määramine, lisatasude ja preemiade maksmine. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik.

17.6. 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.

17.7. 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, majandusjuhatajat, direktorit), kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed Kooli huvide kaitseks.

17.8. Kooli Töötajatel on võimalik teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, et tagada Koolis aus ja läbipaistev asjaajamine ning töökeskkond, korruptsioonivastasest seadusest kinnipidamine ning korruptsiooniriskide maandamine.

17.9. Direktor tagab, et Kooli kodulehel avaldatakse teave juhtumite kohta, mille puhul on koolis teadlikult eiratud korruptsioonivastast seadust.

17.10. Töötaja taandab end õpilastega seotud otsustusprotsessidest, kui otsustus puudutab seotud isikut ja Töötajal on kaalutusõigus, nt osalemine eksamikomisjoni töös, vastuvõtukomisjoni töös jne. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik. Kui Töötajat ei ole võimalik end taandada, avaldatakse Kooli veebilehel teade toimingupiirangu kohaldamata jätmisest.

## 18. SÜÜTEOD JA TAGAJÄRG

18.1. Süüteod on:

18.1.1. tökohustuste süüline täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine, sealhulgas tööl joobnuna viibimine;

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

18.1.3. 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.

18.2. Koolis võib lugeda jämedaks töökohustuste rikkumiseks, mis annab Tööandjale õiguse lõpetada Töötaja tööleping töölepingu seaduse § 88 alusel ka siis, kui Töötaja on:

18.2.1. põhjuseeta tööle hilinenud rohkem kui ühe (1) tunni;

18.2.2. töölt ilma mõjuvate põhjusteta puudunud;

18.2.3. töölt omavoliliselt lahkunud;

18.2.4. alkoholi- või narkootilises joores tööle ilmunud;

18.2.5. 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;

18.2.6. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);

18.2.7. hoiatusest hoolimata eiranud Tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;

18.2.8. tööohutuse ja hädaolukorras tegutsemise plaani eiranud, mille tulemusena on Tööandjale tekitatud varalist kahju;

18.2.9. Töötajale teatavaks saanud õpilase arstlikku diagnoosi, millist võis avaldada ainult õpilase ja viimase vanemate või hooldaja nõusolekul, avalikustanud;

18.2.10. õpilaste elu ja/või tervise ohtu seadnud;

18.2.11. töökohal mitte selleks ettenähtud kohas suitsetanud;

18.2.12. pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

18.2.13. põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse Tööandja vastu;

18.2.14. tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju Tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;

18.2.15. võltsinud Tööandja dokumente;

18.2.16. kopeerinud Kooli dokumente ning õpilaste või Töötajate isikuandmeid, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega;

18.2.17. teinud midagi muud, millega rikuti Tööandja mainet õpilaste, lastevanemate ja äripartnerite ees;

- 18.2.18. rikkunud ametisaladuse hoidmise kohustust;
- 18.2.19. levitanud Kooli õpilaste või Töötajate isikuandmeid ilma nõusolekuta.
- 18.3. Koolis loetakse väärituteks tegudeks:
  - 18.3.1. avalikus kohas ebakainena olekut;
  - 18.3.2. õpilaste ja/või teiste isikute raha omastamist;
  - 18.3.3. alkohoolsete jookidega koolipeo korraldamist;
  - 18.3.4. varastamist;
  - 18.3.5. õpilaste juuresolekul suitsetamist;
  - 18.3.6. õpilaste seksuaalset ahistamist;
  - 18.3.7. õpilaste valimatute, jõhkrate väljenditega sõimamist ja/või mõnitamist;
  - 18.3.8. füüsilise vägivalla tarvitamist õpilaste ja/või teiste isikute (sh. Töötaja oma perekonnaliikmete) suhtes;
  - 18.3.9. õpilaste manipuleerimist vale arvamuse ja/või laimu levitamisel.
- 18.4. Iga süüteo eest võib määrata ainult ühe karistuse. Süüteo jätkumine pärast karistuse määramist on uus süütegu ja selle eest võib Töötajale määrata uue karistuse.
- 18.5. Karistused on:
  - 18.5.1. noomitus;
  - 18.5.2. rahatrahv mitte üle Töötaja kümnekordse keskmise päevapalga;
  - 18.5.3. palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine mitte üle kümne graafikujärgse tööpäeva;
  - 18.5.4. töölepingu lõpetamine Eesti Vabariigi töölepingu seaduse § 88 alusel ehk töölepingu erakorraline ülesütlemine Tööandja poolt Töötajast tuleneval põhjusel, kui Töötajal on rohkem kui üks (1) kehtiv karistus;
  - 18.5.5. töökohustuste jämeda rikkumise, usalduse kaotamise või vääritud teo eest võib Töötajaga töölepingu lõpetada ka siis, kui tal ei ole kehtivat karistust.
- 18.6. Karistuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub Kooli direktorile;
  - 18.6.1. 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;
  - 18.6.2. Töötaja võtmine haldus-, kriminaal- või materiaalsele vastutusele ei takista sama teo eest karistuse määramist;
  - 18.6.3. karistus vormistatakse üldjuhul Kooli direktori käskkirjaga, millest üks eksemplar jääb Tööandjale ja teine antakse Töötajale;
  - 18.6.4. haldusakt (üldjuhul käskkiri) peab sisaldama:

- 18.6.4.1. karistatava Töötaja nime;
  - 18.6.4.2. süüteo toimepanemise aega;
  - 18.6.4.3. süüteo, samuti karistamisel arvesse võetud muude asjaolude kirjeldust;
  - 18.6.4.4. määratud karistust, rahatrahvi korral ka selle suurust eurodes ja sentides ning trahvi igast palgast kinnipidamise ulatuse protsentides;
- 18.7. 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;
- 18.8. Karistuse kehtivuse ajal ei maksta Töötajale preemiat ega muid lisatasusid;
- 18.9. Tööandja võib karistuse ennetähtaegselt kustutada selleks eraldi antava Kooli direktori käskkirja alusel.
- 18.10. Karistus on kustunud, kui Töötajale ei ole ühe aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, määratud uut karistust.

## 19. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

- 19.1. Heatasemelise töö eest võib Töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:
- 19.1.1. kiitus (käskkirjana) - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
  - 19.1.2. palga tõstmine - kohusetundliku tulemusliku töötamise eest;
  - 19.1.3. 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;
  - 19.1.4. rahaline preemia - antakse erakordse ühekordse töösoorituse eest (määratakse vahetult pärast erakordset töösooritust), konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest (määratakse vahetult pärast ülesannete täitmist) või tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest;
  - 19.1.5. hinnaline kingitus - antakse teenekatele Kooli arengusse suure panuse andnud Töötajatele;
  - 19.1.6. aukiri - antakse eriti eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljapaistva tegevuse eest Kooli heaks;
  - 19.1.7. kooli "Aasta Õpetaja" / „Aasta Töötaja“ nimetuse andmine - aasta parimale õpetajale/töötajale, kelle valivad juhtkonna liikmed, õpilasesindus ja AÜ.



19.1.8. Töötaja esitamine tunnustamiseks linna, vabariiki - isikud, kellel on Kooli ees suuri teeneid.

19.2. Töötajatele soodustuste võimaldamine toimub vastavalt Kooli Töötajatega sõlmitud kollektiivlepingule.

## 20. OMANDIKAITSE TAGAMINE

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

20.2. Omandikaitse tagamiseks on Kooli valduses olevate üldkasutatavate ruumide ja üldkasutatavate uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus lubatud ainult direktori poolt kindlaks määratud isikul. Töötaja on kohustatud järgima eeskirjade punkte 6.3-6.4.

20.3. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

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

20.3.2. teise õpetaja kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;

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

20.3.4. pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele.

20.4. Õpilastele Kooli ruumide võtmeid üldjuhul ei anta.

20.5. Aulat saab kasutada, kui eelnevalt on aeg kokku lepitud kogupäeva koordinaatoriga.

20.6. Arvutiklassi saab kasutada, kui eelnevalt on aeg haridustehnoloogiga kokku lepitud.

20.7. Direktor või tema poolt volitatud isikud on kohustatud tagama dokumentatsiooni, tööraamatute, pitsatite, sularaha jms hoidmise puutumatus.

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

20.9. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval Tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja Tööandja vara.

## 21. MATERIAALNE VASTUTUS

21.1. Tööandja võib sõlmida Töötajaga eraldi materiaalse vastutuse lepingu.

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

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

## 22. AMETISALADUSED JA KONKURENTS

22.1. 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.

22.2. Koolis loetakse ametisaladuseks alljärgnevaga seotud teavet:

22.2.1. Töötajate, õpilaste ja lastevanemate andmeid (elukohad, telefoninumbrid, perekonnaliikmed jms);

22.2.2. õppekavade, Tööandja poolt väljatöötatud juhendite, eeskirjade, lepingute, projektide jm dokumente, mida ei ole Kooli kodulehel avalikustatud;

22.2.3. Kooli finantsolukorda, raamatupidamise näitajaid, rahalisi tehinguid;

22.2.4. Töötajate töötasu suurust;

22.2.5. õppenõukogu ja juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks.

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

## 23. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

23.1. Tööohutuse tingimused, üritused ja vastutajad määratakse vastavalt Kooli tööohutuslasele plaanile.

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

23.3. Tööandja on kohustatud:

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

23.3.2. sõlmima Töötajaga töölepingu ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on Töötajal piisavad erialased ning tööohutus- ja tööttervishoiu alased teadmised ja oskused;

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

23.3.4. 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;

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

23.3.6. 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 kasutamise ja töökorraldusega seotud riske;

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

23.3.8. nõudma Töötajalt kehtestatud tööohutusalauste normide täitmist;

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

23.3.10. täitma tööohutuse järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

23.3.11. korraldama ja hüvitama Töötajate tervisekontrolli üks kord kolme (3) aasta jooksul;

23.3.12. määrama Koolis esmaabi andmiseks Töötajad ning korraldama neile omal kulul väljaõppe.

#### 23.4. Tööandjal on õigus:

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

23.4.2. määrata Töötajale temale kohustusliku tööohutus- ja töötervishoiu õigusakti nõude rikkumise korral distsiplinaarkaristuse Töötajate distsiplinaarvastutuse seaduses ettenähtud korras;

23.4.3. anda üle õppeasutuse pädevale Töötajale või lepingu alusel teisele selleks õigust omavale füüsilisele isikule või ettevõttele tööohutus- ja töötervishoiu alaseid kohustusi ja õigusi. Kohustuste ja õiguste üleandmine ei vabasta Tööandjat vastutusest üleantud kohustuste nõuetekohase täitmise ning antud õiguste sihipärase kasutamise tagamise eest.

#### 23.5. Töötaja on kohustatud:

23.5.1. tundma ja täitma temale kohustuslike tööohutus- ja töötervishoiu õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamise juhendeid;

23.5.2. täitma Tööandja ning riiklikku järelvalvet teostava ametiisiku tööohutus- ja töötervishoiualast seaduslikku korraldust;

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

23.5.4. kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks kaitsevahendeid;

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

23.5.6. 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 tervist ohustavatest või kahjustavatest teguritest;

23.5.7. teadma tulekustutusvahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;

23.5.8. iga Töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest;

23.5.9. järgima Tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

23.5.10. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale.

23.6. Töötajal on õigus:

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

23.6.2. nõuda nõuetele vastavaid töötingimusi;

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

23.6.4. pöörduda tööohutus- ja tervishoiu küsimustes riikliku järelevalve asutuse poole;

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

23.7. Ruumide järelevalve:

RUUM	JÄRELEVALVE
Koridorid	majandusjuhataja
Õpperuumid, seadmestik, vee- ja elektrisüsteem, ventilatsioon, küttesüsteem	majandusjuhataja
Võimla koos abiruumidega	õpetajad ja majandusjuhataja
Ujula koos abiruumidega	õpetajad, ujula töötajad ja majandusjuhataja
Käsitööklass	käsitööõpetaja ja majandusjuhataja
Õppetöökoda	tööõpetuse õpetaja ja majandusjuhataja

23.8. Töötajate juhendamine tööohutuse ja –tervishoiu nõuetest ja Kooli töökorralduse reeglitest:

JUHENDAMINE	LÄBIVIIVA
Sissejuhataav juhendamine uue töötaja ametisse asumisel	juhiabi
Uue töötaja juhendamine ametisse astumisel	juhiabi, õppejuht või õppetooli juhataja
Kollektiivlepingu tutvustamine	juhiabi või direktor
Töötervishoiu ja tööohutuslaste ürituste kokkulepete sõlmimine	direktor ja töökeskkonnavolinik

23.9. Tööohutuslaste kontroll viiakse koolis läbi üks (1) kord poolaastas vastutavate isikute poolt:

KONTROLLITAVAD OBJEKTID	LÄBIVIJAD
Õppekabinettide, klassiruumide ja abiruumide ülevaatus-kontroll	majandusjuhataja ja ruumide eest vastutavad isikud
Õppekabinettide, võimla, ujula, klassiruumide inventari töökorrasoleku kontroll enne töö algust iga päev	õpetajad ja töötajad
Õpilaste tööohutuslaste juhendamine vastavalt õppeaine iseloomule	aineõpetajad
Õpilaste tervishoiu- ja ohutuslaste juhendamine matkadele ja ekskursioonidele minekul	õpetajad
Õpilastele üldise tervishoiu- ja ohutuslaste nõuete tutvustamine (elektriohutuse tagamine kooli ruumides, õppevahendite kasutamise eeskirjad, õppekabinettide ja klassiruumide kasutamise eeskirjad, tuleohutuse nõuded kooli ruumides, liikumine kooliruumides, korra- pidamine, ülekoollised üritused)	klassijuhatajad, aineõpetajad
Evakueerimisplaanide korrigeerimine ja väljapanek	majandusjuhataja
Evakueerimisplaanide ja tuleohutusnõuete tutvustamine õpilastele õppeaasta algul	klassijuhatajad
Tuleohutus- ja tulekustutusvahendite perioodiline korrastamine	majandusjuhataja
Tagavaravõtmete olemasolu tagamine kõikidele ruumidele ja väljapääsudele (asuvad valvuri juures)	majandusjuhataja
Kesküttesüsteemi tööohutuslaste tagamine	majandusjuhataja

Õppekabinettides, tööõpetuse kabinetis tööohutuse eeskirjade täpsustamine ja väljapanek	kabinettide juhatajad
Korraldada elektriinstallatsiooni kontroll	majandusjuhataja
Korraldada õpperuumide san.remont ja puhastus	majandusjuhataja
Õpilaste meditsiiniline ülevaatus	kooli teenindav arst
Õpilaste toitlustamise kontroll	vastav komisjon
Liiklusalane õpetus õpilastele	klassijuhatajad, aineõpetajad
Töötajate meditsiinilise läbivaatuse järelevalve	direktor

## 24. TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

24.1. Päästeala infotelefon - 1524

24.2. Hädaabi telefon - 112

24.3. G4S valveteenistuse telefon - 1911

24.4. Tööandja:

24.4.1. kindlustab riiklike normidega kehtestatud tuleohutusnõuded;

24.4.2. töötab välja ja kehtestab ruumide, territooriumide ja töökohtade tuleohutuse üldjuhendid ning nimetab objektile tuleohutusnõuete eest vastutavad isikud;

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

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

24.4.5. organiseerib Töötajate tuleohutusosalase ettevalmistamise;

24.4.6. määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;

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

24.5. Töötaja:

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

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

24.5.3. ei suitseta Kooli territooriumil;

24.5.4. läbib tuleohutusosalase ettevalmistuse;

24.5.5. tulekahju avastamisel teavitab sellest viivitamatult häirekeskusele või lähimale tuletõrje- ja päästekomandole ning direktorile ja võimalusel võtab koheselt 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 õpetaja tööd 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 inimväarikust 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 kahjurõõmu. Õpetaja toetab ja motiveerib arukust ning tunnustab mõõdukust ja tasakaalu.

### Õiglus

Õiglus tähendab võrdõiguslikkust ja diskrimineerimise vältimist. Õpetaja taotleb alati konfliktide õiglast lahendamist. Õpetaja on hindamisel objektiivne ja hinnangute andmisel 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. Oma ametis on õpetajal õigus keelduda täitmast neid korraldusi, mis on vastuolus õigusaktidega või tema veendumustega. Pedagoogilises protsessis on õpetajal õigus otsustada ja vastutada õppeprotsessi juhtimise ning tulemuslikkuse eest ja vastavalt sellele seada eesmärgid ning 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 loomingut 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 heaolu eest. Koostöösuhtes taotleb õpetaja partnerlust. Ränga kõlbelise 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 loomingut.

## 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.