

Haapsalu Viigi Kooli töökorralduse reeglid

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töökorraldusreeglid määravad poolte, edaspidi Tööandja ja Töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2 Lisaks töökorraldusreeglitele reguleerivad Tööandja ja Töötaja tööalaseid suhteid: Eesti Vabariigi seadusandlus, töötaja tööleping, ametijuhend ja muud Tööandja poolt kehtestatud juhendid, eeskirjad ning korrad. Samuti järgivad Tööandja ja Töötaja üldtunnustatud moraali- ja käitumisnorme.
- 1.3 Kõik töökorraldusreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.4 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.
- 1.5 Töökorraldusreeglid on Tööandja ja Töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.6 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.
- 1.7 Tööandja peab tagama Töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorraldusreeglitega. Töökorraldusreeglid on kättesaadavad elektroonselt Stuudiumis, kooli kodulehel <http://www.viigi.edu.ee/wp/> ja paber kandjal õpetajate-, õpetaja abide, kasvatajate-, kasvataja abide toas.
- 1.8 Tööandja tutvustab töökorraldusreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ja edaspidi muutmisel töötajate üldkoosolekul ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1 Personali koosseisu määrab Kooli direktor oma käskkirjaga.
- 2.2 Vakantsed pedagoogilised ametikohad täidetakse konkursi korras koolis kehtestatud korra alusel. Teiste ametikohtade täitmiseks ei ole konkurss vajalik.
- 2.3 Töölepingu sõlmimiseks tuleb Töötajal täita Riigitöötajate Iseteenindusportaalil isikuankeet. Töötaja peab tööandjale esitama haridust tõendavad dokumendid, andmed elukoha kohta, pangakonto. Tööandjal on õigus teha päring Karistusregistrisse.
- 2.4 Tööandja ei või töölepingu sõlmimisel nõuda tööle soovijalt andmeid, mille vastu tal puudub õigustatud huvi. Lähtuvalt ametikoha profiilist on Tööandjal õigus nõuda Töötajalt, karistusregistri väljavõtet ja/või kehtivat tervisetõendit.
- 2.5 Tervisetõendiga seotud kulud katab Tööandja kuludokumendi alusel.
 - 2.5.1 Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus § 13 lg 1 sätestab need tegevusalad, kus töö iseärasused võivad soodustada nakkushaiguste levikut ja tööandja on kohustatud nõudma tööle asujalt (st enne tööle asumist) tervisetõendit nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta :
 - 2.5.1.1 õpetajad ja lasteasutuse töötajad ning teised töökohustuste tõttu laste ja noorukitega vahetult kokku puutuvad töötajad.
 - 2.5.1.2 toitu ja joogivett käitlevad töötajad ning oma tööülesannete tõttu toidu ja joogiveega või selle käitlemisvahenditega kokku puutuvad töötajad, samuti toidu ja joogivee käitlemisruume puhastavad töötajad.
 - 2.5.1.3 koristusfirmade töötajad, kes puutuvad koolides ja koolieelsetes lasteasutuses töökohustuste täitmisel vahetult kokku laste ja noorukitega

- 2.6 Tööandja ja Töötaja lepivad enne töölepingu sõlmimist kokku töötingimustes, töö tasustamises ja töötingimuste erijuhtudes – katseaja pikkus, tähtajaline tööleping, summeeritud töötaja arvestus, öösel töötamine jm Töölepingu seadusega lubatud eritingimused.
- 2.7 Töökorraldusliku juhendamise viib läbi töötaja vahetu juht, tööohutusosalase juhendamise viib läbi töökeskkonnaspetsialist hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast töötaja tööle asumist, dokumentide tutvustamise viib läbi juhiabi.
- 2.8 Töötajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor, järgides Töölepingu seadust ja muid töösuhteid reguleerivaid õigusakte.
- 2.9 Töösuhte lõppemisel töötaja käsutusse antud vahendid antakse üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Töötaja annab üle pooleliolevad ülesanded ja muu vajaliku tööalase informatsiooni koostades vastavasisulise memo.
- 2.10 Tööalaseid korraldusi annab töötajale direktor või töötaja vahetu juht suuliselt, kirjalikult või elektroonilises vormis. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega; ületab korralduse andja volitusi; nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus. Töötaja võib korralduse täitmisest keelduda, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui töötajal on. Korralduse täitmisest keeldumisel peab töötaja sellest korralduse andjale ja vahetule juhile viivitamata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatama, lisades põhjuse, miks korraldust ei ole võimalik täita.

3. POOLTE KOHUSTUSED

3.1 Pooled kohustuvad:

- 3.1.1 täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;
- 3.1.2 täitma töökorralduse reegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara, ning tegema endast sõltuvalt, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 3.1.4 Töötajad käituvad üksteisega suheldes viisakalt ja üldisi häid tavasid järgides. Vestluses kolleegiga ei kasutata pingestatud kõnemaneeeri, tänitamist ega süüdistavaid etteheiteid, hoiduda tuleb käitumisest ja vestlusest, mis võib kahjustada kolleegi psühholoogilist seisundit.
- 3.1.5 Omavahelised tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada viisakalt läbirääkimiste teel koolisisiselt. Konfliktide lahendamise puhul lähtutakse win-win põhimõttest (see tähendab, et lahendus on aktsepteeritav kõigile osapooltele ning igaks tunneb, et ta on midagi võitnud). Vajadusel kaasatakse konflikti lahendamisse Tööandja poolt volitatud isik (nt psühholoog, superviisor).

3.2 Tööandja kohustub:

- 3.2.1 kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.2 tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 3.2.3 tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 3.2.4 tutvustama tööle võtmisel, samuti töötamise ajal Töötajale töökorralduse, kooli kodukorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

- 3.2.5 andma Töötaja soovil andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi. Täpsem töötasuga seotud regulatsioon on kirjas töötaja töölepingus;
- 3.3 Töötaja kohustub:
- 3.3.1 tegema kokkulepitud tööd oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu ja vajadusi silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 3.3.2 täitma õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.3 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 3.3.4 teavitama Tööandjat e-kirja teel, 1 nädala jooksul enda järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi; aadress; telefoninumber; e-posti aadress; arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimisel); kaitseväeteenistus (-kutse arstlikku komisjoni või -kutse kaitseväeteenistusse);
- 3.3.5 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 3.3.6 tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.7 hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet, sh konfidentsiaalse teabe avaldamine;
- 3.3.8 jätma oma töölt puudumise ajaks (va erakordsed juhtumid) asendajale juhtnöörid töö läbiviimise kohta;
- 3.3.9 järgima Tööandja poolt rakendatud ja kinnitatud tööd reguleerivaid juhendeid ja töötamise ajakava;
- 3.3.10 suhtuma enda valduses olevasse Tööandja varasse heaperemehelikult ning tagama selle säilimise.
- 3.3.11 Töötaja on kohustatud ilma 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.
- 3.4 Pedagoogiline personal on lisaks eeltoodule kohustatud:
- 3.4.1 tagama distsipliini õpilaste koolis ja kooli territooriumil viibimise ajal ja õpilasüritustel (vajadusel koostöös teiste kooli töötajatega);
- 3.4.2 tegema kõik endast oleneva, et kindlustada õpilaste ohutus;
- 3.4.3 osalema tunniplaani või graafiku väliselt koosolekutel;
- 3.4.4 klassijuhatajad osalema oma klassiga ülekoolilistel üritusel.
- 3.4.5 Õpetaja ei tohi tunni ajal lahkuda õpilaste, kasvataja oma kasvatusrühma juurest. Erakorralise vajaduse korral tuleb leida asendaja, kes tagab õpilaste järelevalve.

4 TÖÖAEG

- 4.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2 Pedagoogilistel ametikohtadel (õpetaja, logopeed, ringijuht, ravikehakultuuri õpetaja, eripedagoog, psühholoog, kasvataja, muusikaterapeut) on üldtööaeg, täiskoormusega töötades, 35 tundi nädalas. Kontaktundide arv lepitakse kokku Töötaja ja Tööandja vahel ning tööaja korraldus toimub vastavalt tunniplaanile.
- 4.3 Pedagoogidel algab tööaeg vähemalt 15 minutit enne tema esimese tunni algust.

- 4.4 Teistel ametikohtadel on üldtööaeg, täiskoormusega töötades, 40 tundi nädalas. Tööaja korralduses lepivad Töötaja ja Tööandja kokku vastavalt ameti profiilile.
- 4.5 Eelduslikult töötab täiskoormusega töötaja 5 päeva nädalas esmaspäevast reedeni. Töötajad, kes töötavad graafiku alusel, võib rakendada summeeritud tööaja arvestust.
- 4.6 Tööaja hulka arvestatakse Töötaja puhkeaeg, mis on koolis reguleeritud kodukorras kehtestatud päevakavaga. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile.
- 4.7 Koolivaheaegadel võib Tööandja rakendada tavapärasest erinevat töökorraldust. Tööandja korraldusel on töötaja kohustatud osalema vaheaegadel toimuvatel koolitustel, seminaridel, infopäevadel või muudel Tööandja korraldatud üritustel. Kokkuleppel Tööandjaga võib Töötaja koolivaheaegadel käia tööl koolipäevast erinevatel kellaaegadel või kasutada kodus töötamise võimalust.
- 4.8 Töötaja, kellel on töö iseloomust tulenevalt võimalus töötada kodus, on see lubatud vaid eelneval kokkuleppel direktoriga.
- 4.9 Lühikesed puhkepausid (kuni 10 min.) einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse tööaja hulka. Igal töötajal on õigus oma tööajal puhkehetkele. Õpetajad teevad seda õpetajate toas, kasvatajad kasvatajate toas. Õpetaja abid puhkavad õpetaja abide toas. Kasvataja abid ja tugisikud puhkavad kasvataja abide toas.
- 4.10 Nende töötajate, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga, puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% nende kuvariga töötamise ajast – kuvariga töötaja lähtub enda tööülesannetest ning peab perioodiliselt vajalikus mahus puhkepause, mis arvestatakse tööaja sisse.
- 4.11 Ületunnitöö on lubatud poolte kokkuleppel.
- 4.12 Töötaja on kohustatud teatama oma vahetule juhile või kooli juhiabile esimesel võimalusel, telefoni teel (telefonikõne või sõnum) oma ajutisest töövõimetusel või erakorralistest asjaoludest tingitud puudumisest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest ning teavitama tööle naasmise ajast hiljemalt viimasel töölt puudumise päeval.
- 4.13 Tööandja kompenseerib töötajale haigushüvitisena 70% töötaja keskmisest töötasust. haigestumise teise ja kolmanda kalendripäeva eest.
- 4.14 Töötajale pakutavate täiendavate hüvede nimekiri:
- 4.14.1 pakume töötajatele võimalust vaksineerida end gripi jm nakkushaiguste ja viiruste vastu;
- 4.14.2 paindlik tööaeg (tunniplaani koostamisel võimaluste piires õpetajate vajadustega arvestamine);
- 4.14.3 haiguspäevade tasustamine varem, kui seadus seda nõuab (tasustamine alates teisest haiguspäevast);
- 4.14.4 psühholoogiline nõustamine;
- 4.14.5 ühisüritused (nt. jõululõuna, õpetajate päeva tähistamine);
- 4.14.6 toetused (matus, lapse sünd, abiellumine);
- 4.15 Töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest tuleb, enda otsesest juhti või kooli juhiabi, teavitada ka puhkusel viibides.
- 4.16 Puhkuse ajal töövõimetuslehte kasutades, peab Töötaja enda puhkuse katkestama.
- 4.17 Tööandja maksab töötajale keskmist töötasu mõistliku aja eest, mil töötaja ei saa tööd teha tema isikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel või kui

töötajalt ei saa töö tegemist oodata muul tema isikust mittetuleneval põhjusel¹ Sellistest põhjustest tuleb enda vahetus juhti teavitada esimesel võimalusel kas telefoni või e-kirja teel.

5. PUHKUSED, LÄHETUSED JA KOOLITUSED (seminarid, infopäevad, konverentsid)

5.1 Haapsalu Viigi Koolis vormistatakse puhkused, lähetused ja koolitused Riigitöötaja Iseteenindusportaalis. Riigitöötaja iseteenindusportaal on keskkond, millega liitunud asutuse töötajad saavad portaali kaudu

- 5.1.1 esitada oma puhkuse taotlust ja seda hiljem muuta,
- 5.1.2 saada ülevaate enda koolitustest ja esitada oma koolitustaotlust,
- 5.1.3 esitada lähetuskorraldust ja lähetuse kuluaruannet.

5.2 Lähetuste ja koolituslähetest seotud küsimusi reguleerivad lisaks töökorralduse reeglitele Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid.

5.3 Koolitused (seminarid, infopäevad, konverentsid)

- 5.3.1 töötaja avaldab oma soovi koolitusele minemiseks kooli direktorile;
- 5.3.2 direktori ja oma otsese juhiga arutatakse läbi konkreetse koolituse vajadus, eesmärgid ning koolituse eest tasumine;
- 5.3.3 direktoriga kooskõlastatud koolituste kohta esitatakse koolitustaotlus või koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega Riigitöötaja Iseteenindusportaalis vähemalt 3 tööpäeva enne koolitusele minemist;
- 5.3.4 koolitus, mis toimub väljaspool Töötaja töölepingus ettenähtud piirkonda, vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalis koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega,
- 5.3.5 need koolituslähetest ja koolitused, mille eest esitatakse koolile arve, vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalis vähemalt 5 tööpäeva enne arve maksetähtaja saabumist.

5.4 Puhkus

- 5.4.1 Haridus- ja teadustöötaja põhipuhkus on 56 kalendripäeva aastas.
- 5.4.2 Arendusjuhi põhipuhkus on 42 kalendripäeva aastas.
- 5.4.3 Põhipuhkuse kestus mittepädagoogilisel alal töötavatel Töötajatel on 35 kalendripäeva aastas.
- 5.4.4 Põhipuhkuse arvestamise periood on kalendriaasta. Puhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei arvestata lapsehoolduspuhkuse ja tasustamata puhkuse aega. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse puhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 5.4.5 Puhkust antakse kinnitatud puhkusegraafiku alusel.
- 5.4.6 Puhkuste ajakava peab olema kinnitatud kalendriaasta esimeses kvartalis.
- 5.4.7 Tulenevalt asutuse töökorraldusest planeerida üldjuhul oma põhipuhkus suvevaheajale.
- 5.4.8 Jaanuaris saadetakse kõigile töötajatele Riigitöötaja Iseteenindusportaalis tööülesanne ajakavapuhkuse lisamiseks. Kõik töötajad on kohustatud kinni pidama ajakavapuhkuse esitamise tähtaegadest.

¹ Sellised põhjused on näiteks: töötaja hammas valutab ja ta läheb hambaarsti vastuvõtule; töötajal on vaja minna notariaalset tehingut sõlmima ja tal ei ole tööaja korraldusest lähtuvalt seda muul ajal võimalik teha; perekonnas on tekkinud ootamatu hädaolukord, mis muudab töötaja kohaloleku vajalikuks; töötaja korteris on toimunud vargus ning ta peab andma politseile sündmuskohal ütlusi; töötaja kodus on veeavari; ilmastikuolude või ühistranspordis toimuva streigi tõttu ei õnnestu töötajal tööle tulla; töötaja perekonnas on juhtunud õnnetus; töötaja laps on ootamatult haigestunud; töötaja peab minema lähedase matusele; töötaja peab minema arsti vastuvõtule ja tal ei ole tööaja korraldusest lähtuvalt seda muul ajal võimalik teha. Tegemist ei ole ammendava loeteluga.

- 5.4.9 Puhkuste ajakava on õigus muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.
- 5.4.10 Põhipuhkust antakse töötajale osadena üksnes kokkuleppel Tööandjaga. Iga puhkuseosa antakse Töötajale täisnädalates (v. a kokkuleppel direktoriga). Põhipuhkuse vormistamisel säilitatakse töö- ja puhkepäevade proportsioon, s.t põhipuhkus moodustub pedagoogidel 40 tööpäevast ja 16 puhkepäevast ning teistel töötajatel 25 tööpäevast ja 10 puhkepäevast.
- 5.4.11 Ajakavasse märkimata puhkuse kasutamise (nii põhipuhkus kui ka teised puhkuse liigid) peab Töötaja Tööandjaga kokku leppima vähemalt 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist (s.t vormistama puhkuse taotluse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil).
- 5.4.12 Puhkusetasu maksab Tööandja Töötajale, kas eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut või palgapäeval, olenevalt sellest, kuidas töötaja on RTIP-is enda puhkuse avalduse esitanud.
- 5.4.13 Kui töösuhe lõpeb enne väljateenitud puhkuse kasutamist, siis maksab Tööandja kasutamata jäänud puhkuse eest Töötajale rahalist hüvitist, mis makstakse Töötajale välja koos lõpparvega.
- 5.4.14 Vastavalt Eesti Vabariigi seadustele antakse Töötajatele õrpepuhkust, vanemapuhkust ja tasustamata puhkust

6 TÖÖSISEKORRA ÜLDISED REEGLID

- 6.1 Kooli töötaja on oma käitumisega eeskujuks kooli õpilastele. Haapsalu Viigi Kooli töötajad on: viisakad, heatahtlikud, koostööle orienteeritud ning lugupidavad ümbritseva keskkonna ja inimeste vastu.
- 6.2 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 6.3 Töötaja kannab tööruumides vahetusjalatseid.
- 6.4 Kui Töötaja märkab kooli territooriumil võõrast isikut, on Töötaja kohustus teha kindlaks, et isik viibib territooriumil põhjendatult.
- 6.5 Töötaja hoiab kooli hoonetes ja territooriumil puhtust ja korda.
- 6.6 Kui lahkud ruumist viimasena, kontrolli, et aknad on suletud ja tuled kustutatud.
- 6.7 Töötaja kohustub mitte tarvitama alkohoolseid või narkootilisi aineid töökohal ega tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Joobe kahtluse korral koostatakse joobe tuvastamise akt. Joobe tuvastamiseks kasutatakse tööandja alkomeetrit või kutsutakse kohale politsei. Joobe tuvastamiseks kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik ning vajadusel teised töötajad.

7 INFOLIIKUMINE

- 7.1 Tööle asumisel tehakse Töötajale kasutajakonto Eesti Koolide Infosüsteemi (EKIS) veebikeskkonnas ja vajadusel e-kooli konto.
- 7.2 Ametlikud infokanalid koolis on asutuse meiliaadress, e-päevik, õpetajate toa infostend, kasvatajate toa infostend, kasvataja abide infostend ja asutuse telefonid. Koolis toimuvad iganädalased infominutid pedagoogidele õpetajate toas.
- 7.3 Haapsalu Viigi Kool peab lugu ka Töötajate omavahelisest suulisest suhtlusest, et vajalik tööalane info jõuaks kõigi Töötajateni.
- 7.4 Koolisisese ametliku info jagamise ja edastamisega tegelevad juhtkond ja kooli juhiabi, läbi kooli ametlike infokanalite.
- 7.5 Kooli töötaja on kohustatud vaatama asutuse meili - aadressi vähemalt korra nädalas. Pedagoogiline töötaja vähemalt korra päevas.
- 7.6 Avalikkuse ja meediaga suhtleb direktor või tema poolt volitatud isik.

8 TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

8.1 Töökeskkonnaga tegelevad isikud asutuses on:

Töökeskkonnaspetsialist Kristi Kivipuur

Töökeskkonnavolinik Katrin Aidu

Töökeskkonnanõukogu: Kalmer Kõrvemaa
Anika Einmann
Anneli Malm

Töökeskkonna nõukogu on valitud tähtajatult.

Esmaabi annab Anika Einmann

Esmaabivahendid asuvad õpetajate toas, kasvatajate toas, kasvataja abide toas, tüdrukute tööõpetuse klassis, saalis, õpilaskodu töökorraldaja ruumis, raamatukogus, keemiaklassis, huvijuhi toas.

8.2 Töötaja on kohustatud:

8.2.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

8.2.2 järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

8.2.3 tulenevalt riskianalüüsist läbivad töötervishoiu tervisekontrolli järgmised ametikohad: direktor, juhiabi, haridustehnoloog, arendusjuht, õppealajuhataja, õpilaskodu töö korraldaja, bussijuht, koolkodu perenaine, kasvataja abid, kasvataja abi öösel. Tervisekontroll läbitakse tööle asumisel nelja kuu jooksul, edaspidi vastavalt töötervishoiuarsti poolt määratud ajal, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul.

8.2.4 kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ning hoidma neid töökorras;

8.2.5 tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

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

8.2.7 täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;

8.2.8 kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt;

8.2.9 hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele või ehitistele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt.

8.3 Töötajal on õigus:

8.3.1 nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning isikukaitsevahendeid;

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

8.3.3 tõsise, ähvardava või vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohtlikult alalt;

8.3.4 keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule;

- 8.3.5 nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
- 8.3.6 saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrale;
- 8.3.7 tulenevalt riskianalüüsist on võimalik saada nägemist korrigeerivate vahendite kompensatsiooni vastavalt Vabariigi Valitsuse 15. novembri 2000 määruse nr 362 "Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded" § 3 lg 6 alusel. Töötajatele, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga. Kuvariga tööks ettenähtud prillide maksumus hüvitatakse alljärgnevalt: prillid kuni 100 eurot aastas.
- 8.3.8 pöörduda töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete või tegevuskohajärgse tööinspektori poole, kui tema arvates tööandja poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.

9 TEGUTSEMINE TULEKAHJU KORRAL

9.2 Tulekahju avastanud isik on kohustatud:

- 9.2.1 teatama viivitamatult häirekeskusele (telefonil 112), kus tulekahju on puhkenud ja mis põleb ning nimetama oma perekonnanime ja teate andmiseks kasutatava telefoninumbri ning vastama valvetöötaja esitatud küsimustele;
 - 9.2.2 hoiatama ohtu sattunud inimesi;
 - 9.2.3 informeerima tööandjat;
 - 9.2.4 sulgema ukсед ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni, tõkestamaks tule levikut;
 - 9.2.5 võimaluse piires asuma tuld kustutama.
- 9.3 Tulekustutus- ja päästemeeskonna sündmuskohale saabumisel informeerib tulekahju avastanud isik või objekti valdaja esindaja meeskonna juhti:
- 9.3.1 tulekahju tekkekohast ja ulatusest;
 - 9.3.2 võimalikust ohust inimestele;
 - 9.3.3 muudest tulekahjuga kaasneda võivatest ohtudest (plahvatused, ohtlikud kemikaalid vms).

10. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 10.1 Täidame tööülesandeid ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, püüdes vältida korruptsiooniohtlike² olukordi ning hoidudes korruptsiooniohtlikest suhetest.
- 10.2 Töötaja väldib asutuse ressurside kasutamist isiklikul otstarbel ning oma võimupositsiooni kasutamist isiklike eesmärkide täitmiseks.
- 10.3 Töötaja tegutseb Haapsalu Viigi Kooli huvides ja on koolile lojaalne
- 10.4 Töötaja on kohustatud tööülesandeid täites vältima huvide konflikti³ tekkimist.
- 10.5 Võimalikust huvide konflikti juhtumist või korruptsiooniohtlikust olukorrast teavitab Töötaja Tööandjat viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tööandja annab töötajale vajalikud edasised käitumisjuhised.
- 10.6 Teavitused ja otsused registreeritakse õppeasutuse dokumendiregistris.

² Korruptsioon on ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamine omakasu eesmärgil. Korruptiivne on teadlikult kas enda või kellegi teise huvides tegutsemine, kui see toob kaasa tulu (mitte ainult otseselt rahalist) ning ei ole erapooletu ja teisi võimalikke osapooli võrdselt kohtlev.

³ Huvide konflikt on teenistusalaste huvide ja erahuvide konflikt. Huvide konflikt ei ole korruptsioon, aga see võib viia korruptsioonini.

- 10.7 Töötajal on keelatud teha otsuseid, mis on seotud tema enda või temaga seotud isiku suhtes⁴. Toimingupiiranguid ei kohaldata õppetöö korraldamisel rutiinsete otsuste puhul, kui otsustajal puudub kaalutlusõigus⁵.
- 10.8 Kooli töötajad ei võta vastu kingitusi, soodustusi ega pakkumisi, mis võivad mõjutada erapooletust tööülesannete täitmisel ning seada kahtluse alla objektiivsuse⁶.

⁴ vt Korruptsioonivastane (KVS) seadus §11.

⁵ Õpetaja tegevuse puhul peab eristama selgelt, kas õpetaja oma konkreetset tööülesannet täites ametiisik või mitte. Ametiisik KVS-i mõistes on iga isik, kes täidab avalikku ülesannet ja kellel on selle ülesande täitmiseks ametiseisund, mis tähendab pädevust teha teise isiku suhtes siduvaid otsuseid või toiminguid. Otsuse tegemise pädevuseks loetakse ka otsuse tegemises osalemist või otsuse sisulist suunamist. Tavapärase õppeprotsessi on tunde ajal aine edasiandmine ning selle jooksev hindamine ning siin ei kohaldu toimingupiirang.

Kui õpetaja tegevusega kaasneb õiguslik tagajärg õpilasele, tuleb ka õpetajat käsitleda ametiisikuna. Õiguslik tagajärg võib siin olla juhtudel, kui otsustatakse näiteks endaga seotud isiku klassikursuse kordama jätmist, gümnaasiumisse vastuvõtmist. Sellise olukorra tekkimisel tuleb endaga seotud isiku suhtes taandada ennast otsuse tegemisest või selle ettevalmistamisest. Teatud juhtudel on võimalik jätta toimingupiirang kohaldamata, sellised erandid on toodud seaduses.

⁶ Kuna õppeasutused on avalikku ülesannet täitvad asutused, kehtivad õppeasutuste töötajatele ka KVS-i sätted, mis reguleerivad ametikohustustega seostatavate ja korruptiivse tuluna käsitletavate soodustusi. Korruptiivne tulu on ametiisikule endale või kolmandale isikule ametiisiku ametikohustuse tõttu pakutud või ametiisiku poolt nõutud varaline või muu soodustus, samuti ametiisiku kohustusi rikkudes saadud soodustus. Korruptiivseks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustusega või mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena. Tavapäraseks viisakusavalduseks saab pidada nt: meenet konverentsil, koolitusel, seminaril ettekande tegemise eest; tähtpäevade (nt jõulude) puhul tehtavaid viisakuskingitusi (nt kruus, sall, lips, kommikarp, foto) mõnelt koostööpartnerilt, sh lapsevanemalt; sümbolseid kingitusi (nt lilled või kommid).