

Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad ja täpsustavad tööandja, Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi (edaspidi kool), ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes lisaks töölepinguseaduses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatule.

1.2. Tööandja esindaja on direktor ning töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.3. Reeglite eesmärk on tagada kooli igapäevase töö ladus, seaduspärane ja turvaline korraldamine, ning töötajate teadlikkus oma õigustest ja kohustustest.

1.4. Reeglite kehtestamisel on arvestatud heausksuse, selguse ja arusaadavuse põhimõtteid.

1.5. Käesolevad töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele. Töötajale tutvustatakse töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi allkirja vastu. Kehtivate töökorralduse reeglitega saab tutvuda kooli siseveebis.

1.6. Tööandjal on õigus töökorralduse reegleid muuta ja täiendada vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusega tööd ümber korraldada, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

1.7. Töötajatel on õigus avaldada arvamust ja teha ettepanekuid töökorralduse reeglite muutmiseks.

1.8. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

1.9. Reguleerimata valdkondades juhinduvad pooled EV seadusandlusest, samuti väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest,

mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest ning tööandja juures kehtestatud muudest korralduslikest dokumentidest.

2. Töökultuur

2.1. Iga koolitöötaja esindab kooli. Temast oleneb kooli hea maine ja konkurentsivõime ning selle kahjustamine ei ole lubatud.

2.2. Töötajate omavaheline, õpilastega, lapsevanematega ja kooli külalistega suhtlemine toimub vastavalt üldistele viisakus- ja käitumisnormidele, pidades kooli väärtustest.

2.3. Töötajate välimus peab koolis olema korrektne ja puhas, samuti tema töökoht, töövahendid ja tööalane dokumentatsioon.

2.4. Koolis kantakse vahetusjalatseid.

2.5. Töötajate eraelu ei või segada töötegemist ega häirida kolleege.

2.6. Töötaja on lojaalne koolile ning delikaatne suhtlemisel – hoiab saladuses ega edasta kolmandatele isikutele talle tööülesandeid täites või juhuslikult teatavaks saanud töötajate/õpilaste/lapsevanemate isikuandmeid ning isikliku eluga seotud üksikasju ega halvusta midagi ega kedagi.

2.7. Töökohale ei ole lubatud kõrvalisi isikuid.

2.8. Kui töötaja märkab kooli territooriumil võõrast isikut, on oluline teda viisakalt tervitada ning teha kindlaks, et isik viibib siin põhjendatult.

2.9. Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse kultuurselt ja viisakalt läbirääkimiste teel.

2.10. Suitsetamine kooli territooriumil ja selle vahetus läheduses ning tööle tulek/viibimine tööal alkoholi- või narkojoobes on keelatud.

3. Tööle asumine

3.1. Personali koosseisu kinnitab direktor.

3.2. Vabad ametikohad täidetakse koolis üldjuhul konkursi korras.

3.3. Tööandjal on õigus teha päring kandidaadi kohta Karistusregistrisse.

3.4. Tööle võtmisel esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid ja andmed:

- avaldus;
- isikut tõendav dokument;
- haridust tõendavad dokumendid;
- keeletunnistus (selle olemasolul);
- tervisetõend (selle olemasolul);

3.5. Andmete hilisemast muutumisest teavitab töötaja sekretäri esimesel võimalusel.

3.6. Kõigile töötajatele rakendatakse kuni 4-kuuline katseaeg, kui töölepingus ei lepita kokku teisiti. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel.

3.7. Töötajale luuakse ametlik kooli e-posti aadress, mille kaudu edastatakse tööalane teave, ja ligipääs siseveebile. Töötajal on kohustus seda kontrollida vähemalt 2 korda päevas. Töötajaga töölepingu lõpetamisel e-posti aadress suletakse.

4. Tööaeg ja töökorraldus

4.1. Pedagoogilise personali tööaeg on 7 tundi päevas ehk 35 tundi, muude töötajate tööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Iganädalaseks puhkeajaks on üldjuhul laupäevad ja pühapäevad.

4.2. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse pedagoogilisele personalile lühendatud töötaja normi lõunata.

4.3. Töötajate tööaja korraldus määratakse kindlaks töötaja töölepingus. Tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.

4.4. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õpetajate igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile. Õpetaja tuleb kooli vähemalt 15 minutit enne oma tundide algust. Õigeaegselt tööle tulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti, õpetajad teavitavad õppekorralduse spetsialisti.

4.5. Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eraldi töökava. Õppetöö vaheajaga kasutatakse põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.

4.6. Pooltevahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga ning sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt koormusele.

4.7. Õpetajate üldtööaja hulka arvatakse:

4.7.1. ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;

4.7.2. tundideks ettevalmistamine;

4.7.3. tundide andmine;

4.7.4. õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;

4.7.5. eksamite vastuvõtmine, sh ka eksamitööde materjalide koostamine, kontrollimine ja hindamine;

4.7.6. uurimis- ja loovtööde juhendamine;

4.7.7. õpilaste abistamine, nõustamine;

4.7.8. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne);

4.7.9. osalemine töökoosolekutel ja projektgruppide töös;

4.7.10. lastevanemate nõustamine;

4.7.11. arenguveestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega;

4.7.12. korrapidamine.

4.8. Riidehoidjad ja valvurid töötavad vastavalt majanduslajuhataja koostatud töögraafikule, mis tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt üks nädal enne uue perioodi algust.

4.9. Tervislikel põhjustel puudumise aluseks on töövõimetusleht.

4.10. Töötaja peab teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest oma vahetut juhti esimesel võimalusel kas telefoni või e-posti teel. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuslehe arvatavast kestusest.

4.11. Töötaja taotluse alusel võimaldab tööandja töötajale kuni kolm vaba päeva töötasu säilitamisega abiellumise või töötaja pereliikme surma korral.

4.12. Isiklike asjade ajamine (arst, notar jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast. Muude töölt äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile taotluse vaba päeva saamiseks vähemalt ühe päeva varem.

4.13. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.

4.14. Tööajal töökohalt isiklikes asjus ära käimine ning töölt puudumine on lubatud ainult juhtkonna loal.

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

4.16. Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja tööandjat sellest, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.

5. Puhkus ja puhkeaeg

5.1. Õpetajate põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva, tugipersonalil 56 kalendripäeva, teistel töötajatel 28 kalendripäeva.

5.2. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

5.3. Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes töölepingu seaduses sätestatud puhkuseregulatsioonist. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega.

5.4. Tööandja võib rakendada koolis kollektiivpuhkust.

5.5. Puhkusedokumendid menetletakse linnatöötaja portaalis (edaspidi LTP). Iga-aastane puhkuse aeg nähakse ette puhkuste ajakavas, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta LTP-s hiljemalt 31. märtsiks. Ajakava kinnitab direktor ja muudatusi ajakavas tehakse poolte kokkuleppel. Jaanuaris saadetakse töötajatele Linnatöötaja portaali kaudu tööülesanne ajakavapuhkuste sisestamiseks.

5.6. Põhipuhkuse järjestikuse kasutamise korral ei ole lubatud jätta välja põhipuhkuse ajavahemiku sisse jäävaid nädalavahetuse päevi.

5.7. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.

5.8. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

5.9. Lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotlemisel tagab töötaja, et tema ega teine isik ei kasuta tasulist lapsepuhkust või hoolduspuhkust teise tööandja juures.

5.10. Tasustamata puhkuse andmine toimub poolte kokkuleppel, üldjuhul koolivaheaegadel.

5.7. Õppepuhkust antakse täiskasvanute koolituse seadusega kehtestatud tingimustel ja korras.

5.8. Enne puhkusele minekut korrastab töötaja oma tööalase dokumentatsiooni ja tööruumi.

5.9. Töötaja teatab oma puhkuse töövõimetuse tõttu katkestamisest kohe esimesel töövõimetuse päeval oma vahetule juhile ja sekretärile.

5.10. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus võtta puhkust kas koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel otsese juhiga muul ajal, esitades tööandjale vastavasisulise taotluse.

5.11. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga on võimalik vaid töösuhte lõppemisel enne puhkuse kasutamist.

5.12. Töötaja, kes kasutab arvutit oma igapäevaste tööülesannete täitmisel, seadistab enne puhkusele minekut oma e-postile automaatvastuse puhkusel olemise kohta.

6. Töötasu

6.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus ja töölepingu lisades.

6.2. Tööandja maksab Töötajale palka üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 9 kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.

6.3. Töö tasustamise põhimõtted on sätestatud kooli töötasujuhendis, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja siseveebis.

6.4. Tööandja võib katta tööalaseid kulusid (lähetuskulud, koolituskulud) vastavalt juhendile ja kokkulepetele.

7. Töötaja ja tööandja kohustused

7.1. Täidavad vastastikku töölepingu tingimusi.

7.2. On teineteise suhtes viisakad.

7.3. Hoiduvad tegudest, mis kahjustavad teise poole huvisid, vara ja tervist ning teevad endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara.

7.4. Täidavad töötervishoiu- ja tööohutuse, tuleohutuse, kooli töökorralduse ja teistes õigusaktides ettenähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

7.5. Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasium töötleb isikuandmeid seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks eesmärgipäraselt ja minimaalselt. Kasutusele on võetud turvameetmed, et kaitsta isikuandmeid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku ja hävimise eest. Kooli andmekaitsetingimused on kirjas kooli kodulehel.

7.6. Tööandja on kohustatud

7.6.1. tagama töötajale kokkulepitud töö ning andma korraldused selgelt ja õigeaegselt;

7.6.2. maksta töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

7.6.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;

7.6.4. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse vastavalt õppeaasta koolituskavale, kandma koolituskulud ja maksta koolituse ajal keskmist töötasu;

7.6.5. tutvustama töötajale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiunõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalisust puudutavaid õigusakte.

7.7. Töötaja on kohustatud

7.7.1. täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;

7.7.2. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning rakendama omandatud oma töös;

7.7.3. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

7.7.4. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

7.7.5. teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;

7.7.6. mitte avaldama talle tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud avalikustamisele mittekuuluvat teavet;

7.7.7. vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest, sh mitte jätma tema hoolde usaldatud lapsi järelevalveta.

7.7.8. hoidma korras oma töökoha ja -ruumid ning kasutama heaperemehelikult kooli vara;

7.7.9. igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;

7.7.10. järgima kõiki tööga seotud õigusakte ning tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töotervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalist käitlemist reguleerivaid õigusakte;

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

7.7.12. kooskõlastama õppereisi/õppekäigu toimumise aja juhtkonnaga vähemalt üks nädal enne selle toimumist ja esitama kolm tööpäeva enne väljasõitu kooli google-doc kaudu kinnitamiseks õppekäigu taotluse koos osalevate õpilaste nimekirjaga;

7.7.13. Tehnoloogiaõpetuse, käsitöö ja kodunduse, füüsika, keemia, bioloogia ja liikumisõpetuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ning nõudma nende täitmist.

8. Töölased korraldused

8.1. Töölaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor või vahetu juht, tema puudumisel selleks volitatud isik.

8.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ning tööandja kirjalikke ja suulisi korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, välja arvatud korraldusi, mis on seadusevastased.

8.3. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud kooli veebilehel ja/või siseveebis pärast selle saatmist või avalikustamist.

9. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid

9.1. Töötaja vastutab tema kasutusse antud arvutitöökohta ja teiste IT-vahendite säilimise eest. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

9.2. Tööpäeva lõpus logib töötaja arvutist välja, kuid jätab selle sisselülitatuks, et arvutile oleks võimalik teha töövälisel ajal tsentraalset kaughooldust.

9.3. Töötaja vastutab isiklikult tema kasutajanime alt tehtavate toimingute eest.

9.4. Arvuti juurest lühiajalise eemaloleku ajaks peab kasutaja arvuti tarkvaraliselt lukustama, et vältida soovimatut juurdepääsu arvutile ja linna arvutivõrgule.

9.5. Töötaja peab kaitsma oma arvuti, infosüsteemide, serveriketaste, e-postkasti jm IT-teenuste sisu kõrvaliste isikute juurdepääsu eest.

9.6. Personaalses serverikataloogis ehk kodukaustas hoiab töötaja tööks vajalikke faile, et vältida andmete hävimist arvuti võimaliku rikke korral. Kodukausta korrastab seda kasutav töötaja.

9.7. Arvuti kõvakettal (C-kettal) asuvate failide säilimise eest vastutab töötaja ainuisikuliselt. See vastutus säilib ka arvuti vahetamisel.

9.8. Tööalaste kirjade vastuvõtmiseks ei ole lubatud kasutada isiklikku e-postkasti.

9.9. Linna e-postkasti aadressi ei tohi kasutada isiklikku huvi täitva reklaami tellimiseks või isiklikuks otstarbeks kasutatavate kontode loomiseks internetikeskkondadesse.

9.10. Töötaja peab korras hoidma sisse tulnud ja saadetud kirjade kaustade sisu. Ebavajalikud kirjad tuleb kustutada. Tühjendama peab ka kustutatud kirjade kausta sisu. INFO <https://teele.tallinn.ee/documents/114658/view#preview>

9.11. Töötaja töölt lahkumisel puhastab IT juht arvuti töötaja isiklikest andmetest ja sulgeb kinni arvutivõrgu kasutajakonto.

9.12. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Üldjuhul on õpetajate mobiiltelefon tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil. Isiklike telefonikõnede pidamine ja sotsiaalmeedia kasutamine tundide ajal ei ole lubatud.

9.13. Dokumentide printimiseks, kopeerimiseks ja skannimiseks kasutatakse tsentraliseeritud KOOLIPRINT-süsteemi, mis on mõeldud ainult tööalaseks kasutamiseks.

10. Töölepingu erakorraline ülesütlemine

10.1. Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel ning etteteatamise tähtaegu järgides.

10.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda kui ülesütlemisele on eelnenud hoiatus:

10.2.1. töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

10.2.2. töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.

10.3. Töötajapoolse töökohustuste rikkumise või tööandja korralduste mittetäitmise puhul teeb tööandja töötajale (kirjaliku) hoiatuse. Hoiatamise eesmärk on anda töötajale võimalus oma käitumist parandada, et töösuhe saaks jätkuda.

10.4. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest või sellest teada saamisest ning selle kehtivusaeg on 6 kuud.

10.5. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata (ebaväärikas või ebapedagoogiline käitumine, asutuse maine kahjustamine või muu tegu, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu, töökohustuste rikkumine tahtlikult või raske hooletuse tõttu).

11. Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üldjuhised

11.1. Koolis kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.

11.2. Tööandja tagab töötajatele:

11.2.1. tööks vajalikud töötingimused ning tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;

11.2.2. tervisekontrolli korraldamise vastavalt töökoha riskiteguritele (kuvariga töö, müra vm) ja kehtestatud korrale;

11.2.3. meditsiinilise esmaabi vahendite olemasolu ja asumise kõigile teadaolevas ja kättesaadavas kohas;

11.3. Töötaja on kohustatud:

11.3.1. täitma töötervishoiu ja tööohutusalaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamisjuhendeid ning tööandja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.3.2. teavitama koheselt tööandjat ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest;

11.3.3. läbima tervisekontrolli vastavalt töökoha riskiteguritele (kuvariga töö, müra vm) ja kehtestatud korrale.

11.4. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:

11.4.1. teatama viivitamatult Häirekeskusele telefonil 112 ning informeerima juhtunust tööandjat;

11.4.2. sulgema uksed ja aknad tõkestamaks tule levikut ning vajadusel alustama laste evakueerimist.

11.5. Töötaja osaleb tööandja poolt korraldatud töö- ja tuleohutusalastel koolitustel.

12. Varaline vastutus

12.1. Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.

12.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse, kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

12.3. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja temale kasutada antud tööandja töövahendid ja vara hiljemalt töötamise viimasel päeval.

13. Kooli kodukord ja omandikaitse

13.1. Koolimaja on lahti vastavalt kodukorras sätestatule.

13.2. Kooli ukseid avab hommikul ja deaktiveerib valvesignalisatsiooni, õhtul sulgeb ja aktiveerib valvesignalisatsiooni valvur.

13.3. Töötajad jälgivad koolimaja lahtioleku aegu ning kokkulepitud külaliste tuleku puhul teavitatakse sellest valvurit emaili teel valve@mreal.ee

13.4. Töölt lahkudes sulgeb aknad, lülitab välja kõik elektriseadmed (digitahvel, dokumendikaamera), välja arvatud arvuti, millest välja logib, ja valguse ning lukustab ukse. Klassiruumides tõstetakse pärast viimast tundi toolid laudadele ning puhastatakse tahvel.

13.5. Uus töötaja saab majandusalahatajalt vajalikud võtmed ja sekretärit personalikaardi. Võtmete ja/või kaardi kaotamise või varguse puhul tuleb sellest kohe teavitada.

13.6. Kaarti ja/või võtmeid ei tohi anda teistele kasutamiseks ega avada kõrvalistele isikutele ust.

13.7. Kooli võtmeid õpilastele anda ei või.

13.8. Koolitoit on töötajatele tasuline.

13.9. Sissemurdmisjälgede avastamisel ei või töötaja siseneda ruumidesse enne, kui on sellest informeerinud direktorit või majandusjuhatajat ning saanud juhised edasiseks tegutsemiseks.

13.10. Töötajale tööalaseks kasutamiseks antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

13.11. Tööandja ei vastuta töötajate isiklikule varale nende endi hooletusest tekkinud kahju eest.

14. Täiend- ja tasemekoolitused

14.1. Tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur) osalevad töötajad esitavad õppeaasta alguses kantseleisse ülikooli teatise õppimise kohta.

14.2. Tasemeõppes osalemisel on töötajal õigus õppepuhkusele kuni 20 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

14.3. Tundide asendamine toimub koostöös õppekorralduse spetsialistiga.

14.4. Täiendkoolitusvajadus vaadatakse läbi valdkonna eest vastutajate poolt ning esitatakse direktorile taotlus osalemisloa saamiseks. Tundide asendamine toimub koostöös õppekorralduse spetsialistiga.

14.5. Huvikoolitusele lubamine toimub poolte kokkuleppel ning töötaja kulul.

15. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine

15.1. Korruptsiooni ennetamise meetmete eest vastutab direktor.

15.2. Direktor informeerib töötajat tööle asumisel, et antud ametikohaga kaasneb ametiseisund korruptsioonivastase seaduse mõistes ning edastab e- mailile korruptsioonivastase seaduse veebikoolituse ja töötajatele teadmiseks muid täiendavaid materjale.

15.3. Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi töötaja:

15.3.1. käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma ülesannete täitmisel kooli huvidest;

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

15.3.3. ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbel ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;

15.3.4. 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;

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

15.4. Töötajatega seotud otsustusprotsessidest taandab töötaja end, kui otsus puudutab seotud isikut.

15.5. 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, kellel on kohustus korraldada töö ümber selliselt, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.

15.6. 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, kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed kooli huvide kaitseks.

15.7. 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.

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

15.9. 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.

15.10. Töötaja informeerib tööandjat Linna Töötaja Portaali kaudu kõrvaltegevusest eeskätt juhtudel, kui tegeletakse püsivate tasustatud tegevustega. Samuti ka juhul, kui tegevus ei ole küll tasustatud aga sellega kaasneb märkimisväärne ajakulu või oluline avalik ühiskondlik roll. Samuti tuleb teavitada ühekordsetest tegevusest, mis on töövaldkonnaga seotud.

16. Lõppsätted

16.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli siseveebis ja kodulehel.

16.2. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.

16.3. Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

16.4. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidluskomisjonis.