

VILJANDI JAKOBSONI KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDOSA

- 1.1 Käesolevad töökorralduse reeglid reguleerivad Viljandi Jakobsoni Kooli (edaspidi tööandja) ja tema töötajate, samuti praktikal viibivate isikute õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Viljandi Jakobsoni Koolis.
- 1.2 Töösuhteid reguleeritakse lisaks töökorralduse reeglites sätestatule, ametijuhendite ja töölepingutega. Lisaks lähtutakse töösuhetes üldistest käitumisreeglitest, eetikast, kooli väärtustest ning väljakujunenud praktikast ja headest tavadest.
- 1.3 Töökorralduse reeglid on kõigile kooli töötajatele ühised.
- 1.4 Töökorralduse reeglid on koostatud kooskõlas kehtiva seadusandluse ja kollektiivlepinguga. Seadusandluse muutumisel viiakse töökorralduse reeglite sätted vastavusse seaduse ning selle haldusaktidega. Töökorralduse reeglite sätete vastuolu korral seadusandlusega rakendatakse seaduse sätteid.
- 1.5 Töökorralduse reegleid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii Tööandjale kui ka kõikidele töötajatele.
- 1.6 Töökorralduse reeglitega saab tutvuda kooli kodulehel ja koolisiseseks kasutamiseks mõeldud Sharepoint'i keskkonnas.
- 1.7 Töökorralduse reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

2. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA PÕHIKOHUSTUSED

2.1 Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- 2.1.1 Täitma töö- ja kollektiivlepingu tingimusi;
- 2.1.2 Täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara;

- 2.1.4 täitma seaduses ettenähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- 2.1.5 olema teineteise ja kaaslaste suhtes viisakad käitumises, suhtlemises jne.

2.2 Tööandja on kohustatud:

- 2.2.1 Kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2.2.2 maksuma tehtud töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 2.2.3 andma ettenähtud puhkust ja lisapuhkust ning maksuma puhkusetasu;
- 2.2.4 kindlustama ohutud töötingimused;
- 2.2.5 tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reeglite, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.2.6 tutvustama töölevõtmisel töötajale kollektiivlepingut;
- 2.2.7 täitma seaduses ning kollektiiv- ja töölepingus ette nähtud kohustusi.

2.3 Töötaja on kohustatud:

- 2.3.1 tegema ausalt ja kohusetundlikult kokkulepitud tööd, täitma ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust ja töö üldisest käigust ning ametijuhendist;
- 2.3.2 kinni pidama kooli õppe- ja töökorraldusest;
- 2.3.3 kinni pidama töödistsipliinist (täitma õigeaegselt ja täpselt kooli juhtkonna seaduslikke korraldusi) ning õppekavast;
- 2.3.4 olema kursis oma tööala tänapäevaste nõuetega ning suutma neid rakendada oma igapäevatoos, osalema täiendkoolitustel;
- 2.3.5 käituma oma ametile vääriliselt;
- 2.3.6 hoiduma tegudest, mis segavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad koolis viibivate inimeste huve või vara;
- 2.3.7 täitma ohutustehnika, töötervishoiu, tuleohutuse, nõudma nende täitmist kõigil koolis viibijatel. Iga töötaja teeb kõik selleks, et vältida õnnetusi. Õnnetuse korral teavitab juhtunust kohe kooli tervishoiutöötajat, juhtkonda, vajadusel kiirabi, päästeametit jne;
- 2.3.8 tööle asumisel esitama tervisetõendi ning töötamise ajal läbima kohustuslikku töötervishoiukontrolli;
- 2.3.9 vastutama tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest;
- 2.3.10 hoiduma koolisiseste probleemide levitamisest väljaspool kooli, need tuleb lahendada ennekõike omas majas;

2.3.11 töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt kirjas iga töötaja ametijuhendis.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1 Tööaeg on töölepinguga määratud ajavahemik, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollimisele.
- 3.2 Kooli juhtkonna ja abipersonali töötaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingud pole tööaega teisiti määratletud. Kehtib järgmine töötaja režiim, seejuures ei tohi olla häiritud kooli igapäevane töö:
- 3.2.1 Töötaja töötaja algus on kell 8.00 ja lõpp kell 16.00. Vaheaeg einestamiseks on 30 minutit ja see arvestatakse töötaja hulka. Lühikesed puhkepausid (15 minutit) arvatakse töötaja hulka. Kui töötaja tööaeg on erinev punktis nimetatule, siis määratakse see töölepingus;
- 3.2.2 Administraatorite ja garderoobitöötajate puhul kasutatakse summeeritud arvestust. Nende töötajate töötaja algus ja lõpp, samuti vaheajad puhkamiseks määratakse kindlaks töögraafikuga, mille kinnitab direktor.
- 3.3 Õpetajate, sh abiõpetajate töötaja kestus on seitse (7) tundi ja nädalas kolmkümmend viis (35) tundi. Kehtib järgmine töötaja režiim:
- 3.3.1 Üldjuhul Üldjuhul on töötaja algus kell 8.00 ja lõpp kell 15.00. Vaheaeg einestamiseks on 30 minutit ja see arvestatakse töötaja hulka. Lühikesed puhkepausid (15 minutit) arvatakse töötaja hulka.
- 3.3.2 Õpetajate töötaja määrab ja õppetundide andmise aega ning korda reguleerib kooli tunniplaan;
- 3.3.3 Üldtööaeg algab 10 minutit enne esimese tunni algust.
- 3.4 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse: õppekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistumine, õppeülesannete koostamine ja parandamine, eksamite vastuvõtmine, õpilaste abistamine, korrapidamine koolis, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod, töö kooli territooriumil jne.), osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, laiendatud juhtkonna, töörühmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine ning nendega arenguveestluste läbiviimine, asendustundide andmine jm. pedagoogiline tegevus.

- 3.5 Koosolekud, nõupidamised toimuvad peale tunde kestusega mitte üle 2,5 tunni ja arvatakse üldtööaja sisse.
- 3.6 Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on töötajatele tööaeg. Seda aega kasutatakse enesetäiendamiseks, õppekäikude korraldamiseks, uue õppeaasta ettevalmistuseks või pikendatud õppetöö läbiviimiseks. Töö, mis ei nõua koolis kohalolekut, võib toimuda ka väljaspool kooliruumi. Antud ajal võib tööandja kaasata töötajaid pedagoogilistele ja organiseerimistöodele üldtööaja piires.
- 3.7 Ringijuhitide töökoormus ja tööaeg kinnitatakse igal aastal hiljemalt 20. septembriks. Töökoormus ja tööaeg sätestatakse töölepingus.
- 3.8 Töötunni pikkus on 60 minutit, õppetunni pikkus 45 minutit.
- 3.9 Iganädalased puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev.
- 3.10 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Ülejäänud pühade eel toimub tööpäeva lühendamine vastavalt kokkuleppele ja direktori otsusele.
- 3.11 Kui töötajal on vaja enne oma tööpäeva lõppu mingil põhjusel lahkuda, ka ajutiselt, kooskõlastab ta selle kooli juhtkonna liikmega.
- 3.12 Haigestumise korral teavitab töötaja sellest esimesel võimalusel arendusjuht-õppekorraldajat, kes teavitab sellest direktorit ja juhiabi.
- 3.13 Töövõimetus- või hoolduslehele jäämisest ja tööle naasmisel töövõimetus- või hoolduslehe lõppemisest teavitab töötaja viivitamatult arendusjuht-õppekorraldajat, kes teavitab sellest direktorit ja juhiabi.
- 3.14 Kõik töötajad peavad mõjuvatel põhjustel tööle mitteilmumisest informeerima kooli juhtkonda kas eelneval päeval või sama päeva hommikul enne kella 7.30 ja võimalusel nimetama teda asendavad õpetajad.
- 3.15 Kui õpetajal on vaba tund, ei ole tal õigust keelduda asendustundi minemast. Asendustund tuleb kanda asendustundide päevikusse tunni andmise päeval.
- 3.16 Kõigile kooli töötajatele antakse põhipuhkust ja lisapuhkust vastavalt töölepingu seadusele. Täiendavad tingimused lisapuhkuseks nähakse ette kollektiivlepingus.
- 3.17 Tööandja koostab puhkuste ajakava ja teeb selle töötajatele teatavaks märtsi jooksul. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 3.18 Töövõimetusleht ei katkesta automaatselt puhkust. Töötaja peab tööandjale esimesel võimalusel kirjalikult teada andma oma ajutisest töövõimetuslest ja selle eelduslikust kestusest. Töötaja võib kasutamata puhkuseosa kasutada

vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.

- 3.19 Põhipuhkuse planeerimine viisil, et kahe järjestikuse puhkuse osa vahele jääb ainult laupäev ja pühapäev (nädalavahetus) ei ole lubatud.
- 3.20 Töötasu säilitatakse ning töölt eemal oldud aega sellest maha ei arvata alljärgnevatel juhtudel:
 - 3.20.1 Abikaasa lapse, oma või abikaasa vanema, samuti perekonnaliikme surma korral – kuni 5 tööpäeva (perekonnaliige on isik, kes elab töötajaga koos ja neil on ühine majapidamine);
 - 3.20.2 töötaja abiellumisel – kuni 3 tööpäeva;
 - 3.20.3 lapse sünni puhul isal – kuni 3 tööpäeva;
 - 3.20.4 muul isiklikul põhjusel – kuni 2 tööpäeva õppeaasta jooksul (vastavalt kollektiivlepingule).

4. TÖÖ TASUSTAMINE

- 4.1 kooli töötajatele kantakse töötasu pangakontole üks kord kuus hiljemalt järgneva kuu 3. kuupäevaks.
- 4.2 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks riiklikult kehtestatud miinimummäärad, Viljandi Linnavalitsuse kehtestatud töötasumäärad, kooli töötasude juhendid. Muudatused töötasus fikseeritakse töölepingu lisas.
- 4.3 Töötajatele palga maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel.
- 4.4 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga, kaasates usaldusisiku. Vaidlused lahendatakse vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.
- 4.5 Asendustundide eest makstakse ühekordset lisatasu tunnitasmäära alusel vastavalt antud asendustundide arvule ja töötasu juhendis kokkulepitud asenduskoefitsientidele.
- 4.6 Kooli töötajale väljastatakse elektrooniliselt palgateatis temale arvestatud ja makstud töötasu osas.
- 4.7 Töölepingu lõppemisel on tööandjal õigus töötajalt tagasi nõuda või saadaolevast töötasust kinni pidada tasu ette saadud põhipuhkuse eest.

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 5.1 Kooli juhib linnavalitsuse poolt konkursi korras valitud direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid, põhjenduse.
- 5.2 Õppe- ja kasvatustöö alaseid kirjalikke ja suulisi korraldusi annavad direktor või õppejuht.
- 5.3 Pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid. Neid võib muuta või tühistada vaid õppenõukogu.
- 5.4 Haldusspetsialistil on õigus anda töölaseid korraldusi oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) ja lahendada kõiki töölaseid küsimusi.
- 5.5 Raamatukogu tööd juhib kooliraamatukogu-õpikeskuse juhataja, kellel on õigus anda korraldusi kõigile raamatukogu teenuste kasutajatele.
- 5.6 Ujula tööd juhib kooli direktor.
- 5.7 Isikulisi kirjalikke noomitusi ei avalikustata. Enne karistava noomituse lõplikku vormistamist täpsustab direktor noomituse saajale eksimus(t)e asjaolusid ja põhjendab karistuse vajalikkust.

6. TÖÖTAJA HOIATAMINE JA LOETELU RIKKUMISTEST, MIS VÕIVAD OLLA TÖÖLEPINGU ERAKORRALISE ÜLESÜTLEMISE ALUSEKS

- 6.1 Töötajale pandud töölepingujärgsete, kollektiivlepingust ja töökorralduse reeglitest tulenevate töökohustuste täitmata jätmine või mittenouetekohane täitmine töötaja süü tõttu (puudub põhjuseta töölt, on töölt joobes, rikkus avalikku korda väljaspool kooli, levitas kooli kohta laimu, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi jne.) toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral töölepingu erakorralise ülesütlemise.
- 6.2 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi või töövõime vähenemise tõttu, ei ole nendega toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, puudub töölt mõjuva põhjuseta, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara).
- 6.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: joobes töölt viibimine, varguse

toimepanemine, pettus või muu tegu, millega töötaja põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

6.4 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalikku seletust ja töötajal ei ole õigust sellest keelduda.

6.5 Kirjalik noomitus, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes eksemplaris, millele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad.

7. TÖÖALANE JA TASEMEKOOLITUS

7.1 Töötaja esitab koolitusele minekuks koolituse/lähetuse taotluse vähemalt üks nädal enne koolituse algust. Hea tava on, et töötaja kooskõlastab koolitusele mineku eelnevalt õppejuhi ja direktoriga.

7.2 Loa koolitusel osalemiseks annab kas õppejuht või direktor vähemalt kolm päeva enne koolituse algust.

7.3 Kool võimaldab oma töötajatele koolituses osalemiseks õppepuhkust vastavalt seadusele.

7.4 Kool tasub kursustena või individuaalõppe korras toimuval tööalasel koolitusel viibimise eest kursusetasu ja sõidukulu ning eelneva kokkuleppe korral ka majutuse, kui seda ei tee koolituse korraldaja, ja säilitab töötasu.

7.5 Tööalaselt koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

8. KORRAPIDAMINE

8.1 Korrapidajateks on vastavalt kinnitatud graafikule kõik kooli õpetajad ja juhtkonna liikmed.

8.2 Korrapidaja-õpetaja vastutab koolipäeva rahuliku möödumise ja puhtuse ning korra eest koolimajas.

8.3 Kui korrapidaja-õpetaja puudub graafikujärgsel päeval või tunnil, siis organiseerib ta enda asendamise ise, õpetaja ootamatu haigestumise korral korraldab asendamise juhtkond.

8.4 Korrapidamise kohad on söökla, garderoob ja õppekorpuse korrused (neli korrust).

9. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

9.1 Töötajate tunnustamine toimub vastavalt Viljandi Jakobsoni Kooli töötajate tunnustamise korrale (asub kooli kodulehel).

10. OMANDIKAITSE

- 10.1 Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta, välja arvatud juhud, kui neid andmeid nõuab maksuamet, juurdlus- või eeluurimisorgan või kohus, riigikontroll, samuti muudel seadusega ette nähtud juhtudel.
- 10.2 Kooli vara hoidmine on kõigi töötajate kohustus
- 10.3 Vahetunni ajaks õpperuumi lukustamise vajaduse otsustab õpperuumi eest vastutav isik.
- 10.4 Õpetajate vaheruumi ukse lukustamise otsustavad selle vaheruumi õpetajad ise.
- 10.5 Ametiruumide ukсед tuleb neist lahkumisel sulgeda, vajadusel lukustada.
- 10.6 Töötajad on kohustatud oma väärtuslikke töövahendeid, rahakotte jm. vara hoidma lukustatud kappides või sahtlites, s.t. mitte kergesti kättesaadavates kohtades.
- 10.7 Tööpäeva lõpus tuleb ruumides sulgeda aknad ja kustutada tuled.
- 10.8 Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hoolimatusest tekkinud või tekitatud kahju eest.
- 10.9 Tööandja varale süüliselt tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 10.10 Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemiseks tehtud kulutuste osas.
- 10.11 Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara.

11. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUS

- 11.1 Kool tagab töötajatele ohutud ja tervislikud töötingimused. Selleks on direktoril õigus kehtestada töötingimuste tervislikumaks ja ohutumaks muutmiseks rangemad töökaitsenõuded, kui seda näevad ette õigusaktid.
- 11.2 Töölepingu sõlmimisel on tööandja ja töötaja kohustatud jälgima, et kokkulepe sõlmitakse ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.
- 11.3 Töölepingu sõlmimisel tutvustab juhiabi töötajale kooli töökaitsese ja tuleohutuse juhendit.
- 11.4 Tööandja on kohustatud:

- 11.4.1 Enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töökaitsealaste teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
 - 11.4.2 mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
 - 11.4.3 nõudma töötajatelt töökaitsealaste nõudmiste täitmist;
 - 11.4.4 jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;
 - 11.4.5 täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 11.5 Tööandja kontrollib kinnitatud tuleohutusjuhendi täitmist ja tundmist töötajate poolt, mille kohta annab iga töötaja kinnituse oma allkirjaga.
- 11.6 Töötaja on kohustatud töökaitse alal:
- 11.6.1 Täitma kehtestatud töökaitsealaste nõudeid;
 - 11.6.2 tegema tööd nii, et ei sünniks kahju inimestele, nende elule, tervisele ega keskkonnale;
 - 11.6.3 õpetajana instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis. Keemia, füüsika, tööõpetuse õpetajad on kohustatud kehtestama ohutustehnika reeglid ainekabinetis, läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines ja tegema selle kohta kirjaliku märke päevikusse;
 - 11.6.4 täitma tööandja ja töökaitse järelevalvet teostatavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 11.6.5 keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ei ole teda välja õpetatud või ei ole antud ohutustehnikaalast väljaõpet;
 - 11.6.6 teavitama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust kohe kooli juhtkonna liiget;
 - 11.6.7 kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks kaitsevahendeid.
- 11.7 Töötaja on kohustatud tuleohutuse tagamisel:
- 11.7.1 Järgima kehtestatud tuleohutusnõudeid;
 - 11.7.2 vältima tegevust, mis võib põhjustada tulekahju või plahvatuse;
 - 11.7.3 läbima tuleohutusosalase juhendamise;
 - 11.7.4 tulekahju avastamisel viivitamatult teatama sellest häirekeskusesse telefonile 112 ning teavitama juhtunust juhtkonna liiget.
- 11.8 Suitsetamine
- 11.8.1 Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.
 - 11.8.2 Alkohoolsete jookide tarvitamine koolis toimub erikorra alusel ilma õpilasteta toimuvate pidulike sündmuste korral.

12. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJAGA SEOTUD OLULISE INFO EDASTAMINE

- 12.1 Info, mis puudutab kõiki töötajaid või enamikku neist edastatakse Stuudiumi ja/või töötajate e-maili listi kaudu. Erandjuhtudel telefonitsi või suusõnaliselt.
- 12.2 Üksikisikutele antakse teated edasi tema e-posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.
- 12.3 Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@vjk.vil.ee) ning Stuudiumisse saabuvald e-kirju, sõnumeid ja teateid vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölahetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile võimalikult kiirest kuid mitte hiljemalt kui 5 tööpäeva jooksul.
- 12.4 Õpetaja peab olema kursis iganädalase õpetajate infominutites antava infoga.

13. ARVUTIVÕRGU JA TELEFONI KASUTAMINE

- 13.1 Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.
- 13.2 Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti.
- 13.3 Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
- 13.4 Arvuti tagant lahkudes tuleb arvutist välja logida või arvuti lukustada, kasutades win+L klahvikombinatsiooni.
- 13.5 Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle haridustehnoloogile, kes eemaldab koostöös IT-spetsialistiga arvutist töötaja isiklikud andmed ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.

14. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

- 14.1 Isikuandmete töötlemine on isikuandmetega tehtav toiming, sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele, päringute teostamine ja väljavõtete tegemine, isikuandmete kasutamine, edastamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.
- 14.2 Isikuandmete töötlemisel lähtutakse isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest, Andmekaitse Inspektsiooni juhistest ja kooli isikuandmete töötlemise korrast.
- 14.3 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

- 14.4 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt seaduses ette nähtud säilitustähtajale. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 14.5 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusolekul.
- 14.6 Tööle kandideerimisel loeme isikuandmete edastamist kandideerija nõusolekuks nende töötlemiseks ja säilitamiseks.
- 14.7 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamise tähtaja lõpuni.

15. MUUD KÜSIMUSED

- 15.1 Kooli vara kasutamine isiklikuks otstarbeks:
 - 15.1.1 Töötajatel on õigus kasutada kooli ruume ja ruumides paiknevat inventari vastavalt kokkuleppele direktoriga tasuta;
 - 15.1.2 kõik muud antud töökorralduse reeglites lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadus ei näe ette teisiti.

16. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

- 16.1 Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusele muuta töökorraldust või siis, kui on muutunud töökorralduse reeglite nõuded.
- 16.2 Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.
- 16.3 Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.
- 16.4 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga kindlast kuupäevast.