

# Viljandi Jakobsoni Kooli TÖÖKORRALDUSE REEGLID

## 1. ÜLDOSA

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid reguleerivad Viljandi Jakobsoni Kooli (*edaspidi* tööandja) ja tema töötajate, samuti praktilisel viibivate isikute õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Viljandi Jakobsoni Koolis.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on kõigile kooli töötajatele ühised.
- 1.3. Töökorralduse reeglid on koostatud kooskõlas kehtiva seadusandluse ja kollektiivlepinguga.
- 1.4. Seadusandluse muutumisel viiakse töökorralduse reeglite sätted vastavusse seaduse ning selle haldusaktidega. Töökorralduse reeglite sätete vastuolu korral seadusandlusega rakendatakse seaduse sätteid.
- 1.5. Igal kooli töötajal on kohustus tutvuda kooli töökorralduse reeglitega.
- 1.6. Töökorralduse reeglitega saab tutvuda kooli kodulehel või kantseleis paberkanalil.

## 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, töetervishoiu, 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, töökaitsese 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 ja otsese tööjuhi seaduslikke korraldusi) ning õppekavast;
- 2.3.4. olema kursis oma tööala tänapäevaste nõuetega ning suutma neid rakendada oma igapäevatoos, tõstma oma tööalast taset (kutsemeisterlikkust);
- 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, puhtuse ja korra nõudeid, 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. vastavalt tervisekaitse nõuetele läbima hiljemalt 31. augustiks meditsiinilise kontrolli, selle mitteläbimisel tööleping peatub;
- 2.3.9. vastutama tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest;
- 2.3.10. hoiduma koolisestest probleemide levitamisest väljaspool kooli, need tuleb lahendada ennekõike omas majas;
- 2.3.11. kooli tehnilise personali töömahu ja iseloomu määrab kindlaks haldusjuht;
- 2.3.12. töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt kirjas iga töötaja ametijuhendis.

### **3. TÖÖ- JA PUHKEAEG**

- 3.1. Koolis kehtib viiepäevane kahe puhkepäevaga töönael.
- 3.2. Töötaja üldine norm ehk täistööaeg on kehtestatud töölepingu seadusega.
- 3.3. Töötunni pikkus on 60 minutit, õppetunni pikkus 45 minutit.
- 3.4. Puhkepausi või lõunastamise aeg arvatakse töötaja hulka.
- 3.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra, selleks lühendatakse õppetundi 35 minutile ja toimub maksimaalselt seitse õppetundi. Ülejäänud pühade eel toimub tööpäeva lühendamine vastavalt kokkuleppele ja direktori otsusele.
- 3.6. Õpetaja tööaeg algab üldjuhul vähemalt 10 minutit enne tema esimese tunni algust.
- 3.7. Õpetaja üldtöötaja hulka arvatakse: õppekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine, tundideks ettevalmistamine, 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 aineseksioonide, metoodikatoimkonna, töörühmade ja projektgruppide töös, lastevanemate nõustamine ning nendega arenguestluste läbiviimine, asendustundide andmine jm. pedagoogiline tegevus.
- 3.8. Korrapidaja-õpetaja tööaeg sätestatakse vastava graafikuga.
- 3.9. Õpetaja tööpäeva aluseks on tunniplaan ja kooliürituste kava. Koolivaheaegadel on täiskohaga õpetaja töötajaks 6 tundi päevas ja töö võib toimuda väljaspool kooliruumi.
- 3.10. Tehnilise personali tööaeg määratakse tööajagraafikutega. Graafikud kinnitab kooli haldusjuht.
- 3.11. Kui töötajal on vaja enne oma tööpäeva lõppu mingil põhjusel lahkuda, ka ajutiselt, kooskõlastab ta selle kooli juhtkonna liikmega.
- 3.12. Tööl haigestumise korral on lubatud vajadusel arsti juurde minna töötaja arvelt, teavitades sellest kooli juhtkonda.
- 3.13. 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.
- 3.14. Kui õpetajal on vaba tund, ei ole tal õigust keelduda asendustundi minemast. Asendustund tuleb kanda asendustundide päevikusse tunni andmise päeval.
- 3.15. Kõigile kooli töötajatele antakse põhipuhkust ja lisapuhkust vastavalt töölepingu seadusele. Täiendavad tingimused lisapuhkuseks nähakse ette kollektiivlepingus.
- 3.16. Tööandja koostab puhkuste ajakava ja teeb selle töötajatele teatavaks märtsi jooksul.
- 3.17. Koolivaheajal ja puuduva töötaja asendamise vajadusel võib abipersonali rakendada täiendavate tööülesannete täitmiseks.

3.18. Töötasu säilitatakse ning töölt eemal oldud aega sellest maha ei arvata alljärgnevatel juhtudel:

3.18.1. 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);

3.18.2. töötaja abiellumisel – kuni 3 tööpäeva;

3.18.3. lapse sünni puhul isal – kuni 3 tööpäeva;

3.18.4. muul isiklikul põhjusel – kuni 2 tööpäeva õppeaasta jooksul (vastavalt kollektiivlepingule).

#### **4. TÖÖ TASUSTAMINE**

4.1. Õpetajatele kantakse töötasu pangakontole üks kord kuus hiljemalt järgneva kuu 3. kuupäeval. Viljandi linna eelarvest tasu saavatele töötajatele (administratsioon, abipersonal, noorsootöötajad, tugiteenuste osutajad), kantakse töötasu pangakontole üks kord kuus jooksva kuu viimasel tööpäeval.

4.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks riiklikult kehtestatud miinimummäärad, Viljandi Linnavolikogu kehtestatud töötasumäärad, kooli töötasude juhendid. Olulised töötasu muudatused fikseeritakse töölepingu lisas.

4.3. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasu, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga, kaasates usaldusisiku. Vaidlused lahendatakse vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

4.4. Asendustundide eest makstakse ühekordset lisatasu tunnitasmäära alusel vastavalt antud asendustundide arvule ja töötasu juhendis kokkulepitud asenduskoefitsientidele.

4.5. Tööandja on kohustatud andma töötaja soovil andmeid temale arvestatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta. Andmeid saab direktorilt, kooli administratsiooni töötajalt, kooli teenindavalt raamatupidajalt Viljandi Linnavalitsuses.

4.6. 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 juhhib 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 käskkirju ja korraldusi annavad direktor või õppejuht.

5.3. Pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid. Neid võib muuta või tühistada vaid õppenõukogu.

5.4. Haldusjuhil on õigus anda tööalaseid korraldusi oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) ja lahendada kõiki tööalaseid küsimusi.

5.5. Raamatukogu tööd juhhib raamatukoguhoidja-juhataja, kellel on õigus anda korraldusi kõigile raamatukogu teenuste kasutajatele.

5.6. Ujula tööd juhhib ujula juhataja-administraator, kellel on tööalaste korralduste andmise õigus oma valdkonnas (vastavalt ametijuhendile) ja ujula teenuste kasutajatele.

5.7. Isikulisi karistavaid käskkirju ei avalikustata. Enne karistava käskkirja lõplikku vormistamist täpsustab direktor käskkirja saajale eksimus(t)e asjaolusid ja põhjendab karistuse vajalikkust.

5.8. Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda tööajal alati.

#### **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 mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu (puudub põhjuseta töölt, on tööl 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 sobimatus või kohanematus 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: joores tööl viibimine, varguse toimepanemine, pettus või muu tegu, millega töötaja põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

6.4. Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.

Karistuse määramisel arvestatakse ülesastumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist. Karistuse pälvinud eksimused fikseeritakse vajadusel koos töötajate usaldusisikuga.

6.5. Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes eksemplaris, millele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

## **7. TÖÖALANE JA TASEMEKOOLITUS**

7.1. Kool võimaldab oma töötajatele koolituses osalemiseks õppepuhkust vastavalt seadusele.

7.2. Koolitusest osavõtuks loa saamiseks informeerib töötaja direktorit või õppejuhti.

7.3. 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.

7.4. Tööalaselt koolituselt tagasi saanud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

## **8. KORRAPIDAMINE**

8.1. Korrapidamine on vajalik rahuliku töömiljöö loomiseks ja õpilaste ning töötajate turvalisuse tagamiseks koolis.

8.2. Korrapidajateks on vastavalt kinnitatud graafikule kõik kooli õpetajad.

8.3. Korrapidaja-õpetaja vastutab koolipäeva rahuliku möödumise ja puhtuse ning korra eest koolimajas. Korrapidamise tulemuslikkus sõltub iga õpetaja enda tegevuse korrektsusest ja järjepidevusest.

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

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

8.6. Korrapidaja-õpetaja on kohustatud tagama puhtuse ja korra oma korrapidamise kohal.

8.7. Korrapidamise ülesanded on fikseeritud korrapidamise juhendis.

## **9. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, STIMULEERIMINE**

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

9.2. Ergutamine ja stimuleerimine toimub töötaja oma initsiatiivil talle endale võetud täiendavate pidevate töökohustuste täitmise eest.

## **10. OMANDIKAITSE**

10.1. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvatud 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. Õpetajate toa uks lukustatakse üldjuhul alates kella 16.00, võti asub valvelauas.

10.8. Haldusjuht on kohustatud tagama, et uksi oleks võimalik lukustada.

10.9. Tööpäeva lõpus tuleb ruumides sulgeda aknad ja kustutada tuled.

10.10. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hoolimatusest tekkinud või tekitatud kahju eest.

10.11. Tööandja varale süüliselt tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

10.12. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemiseks tehtud kulutuste osas.

## **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 direktor töötajale kooli töökaitsese ja tuleohutuse juhendit.

11.4. Direktor määrab töökohtadel ohutustehnika ja töötervishoiu alal praktiliste meetmete rakendamise ja tuleohutuse juhendist kinnipidamise eest vastutavad isikud.

### **11.5. Otsene tööjuht töökaitsese alal on kohustatud:**

11.5.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töökaitsesealaste teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

11.5.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

11.5.3. nõudma töötajatelt töökaitsesealaste nõudmiste täitmist;

11.5.4. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;

11.5.5. täitma töökaitsese järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

### **11.6. Tuleohutuse eest vastutavad isikud on kohustatud:**

11.6.1. kontrollima kinnitatud tuleohutusjuhendi täitmist ja tundmist töötajate poolt, mille kohta annab iga töötaja kinnituse oma allkirjaga; vastutama tuletõrje- ja päästevahendite korrashoiu eest;

11.6.2. korraldama ja läbi viima üks kord aastas evakuatsiooniõppuse;

11.6.3. korraldama objektil muude tuleohutusnõudeid sätestavate õigusaktide ja riikliku tuleohutusjärelvalve ettekirjutuste täitmist.

### **11.7. Töötaja on kohustatud töökaitsese alal:**

11.7.1. täitma kehtestatud töökaitsesealaste nõudeid;

11.7.2. tegema tööd nii, et ei sünniks kahju inimestele, nende elule, tervisele ega keskkonnale;

11.7.3. õpetajana instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse õpetajad on kohustatud kehtestama ohutustehnika reeglid ainekabinetis, läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines ja tegema selle kohta kirjaliku märke päevikusse;

11.7.4. täitma tööandja või tööjuhi ja töökaitse järelevalvet teostatavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.7.5. keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ei ole teda välja õpetatud või ei ole antud ohutustehnikaalast väljaõpet;

11.7.6. teavitama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust kohe otsest tööjuhti või direktorit;

11.7.7. kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks kaitsevahendeid.

### **11.8. Töötaja on kohustatud tuleohutuse tagamisel:**

11.8.1. järgima kehtestatud tuleohutusnõudeid;

11.8.2. vältima tegevust, mis võib põhjustada tulekahju või plahvatuse;

11.8.3. läbima tuleohutusosalase juhendamise;

11.8.4. tulekahju avastamisel viivitamatult teatama sellest häirekeskusesse telefonile 112 ning teavitama juhtunust juhtkonda.

### **11.9. Suitsetamine kooli ruumides ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.**

11.9.1. Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.

11.9.2. 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, sh igapäevase infokoosoleku protokoll, edastatakse haldus- ja õppepersonalile õpetajate listi kaudu.

12.2. Üksikisikutele antakse teated edasi tema e-posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.

12.3. Abitööliste edastatakse teated telefonitsi või suusõnaliselt.

12.4. Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajatele paberkandjal.

## **13. ARVUTIVÕRGU, e-posti, interneti 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 IT spetsialistile, kes eemaldab arvutist töötaja isiklikud andmed ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.

13.6. Telefoni kasutamisel lähtutakse hea tava piiridest. Isiklikeks kõnedeks võib töötelefone kasutada vaid äärmisel vajadusel.

## **14. ISIKUANDMETE töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad**

14.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse ausal ja seaduslikul teel ning siis, kui isikuandmete kogumise ja töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

14.2. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

14.3. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Viljandi Jakobsoni Kooli dokumentide loetelus märgitud säilitusaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

14.4. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusolekul.

14.5. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.

14.6. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamise tähtaja lõpuni.

## **15. MUUD KÜSIMUSED**

15.1. Kooli vara kasutamine isiklikuks otstarbeks:

15.1.1. kooli vara kasutamise korra isiklikuks otstarbeks väljaspool kooli ruume kehtestab direktor oma käskkirjaga;

15.1.2. töötajatel on õigus kasutada kooli ruume ja ruumides paiknevat inventari vastavalt kokkuleppele tasuta;

15.1.3. kooli inventari kasutamine koolimajas heale tavale vastavas mahus on kokkuleppel direktoriga tasuta;

15.1.4. 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.

## **OLEN TUTVUNUD TÖÖKORRALDUSE REEGLITEGA JA VÕTAN NEED TÄITMISEKS:**

**Töötaja nimi Kuupäev Allkiri**

.....  
.....  
.....