

Kinnitatud

Viiratsi Kooli direktori käskkirjaga 14.aprill 2015 nr 33/1-3

Kehtetu Viiratsi Kooli töökorralduse reeglid 31.08.2010

## VIIRATSI KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglitega on määratletud Viiratsi Kooli (edaspidi *kool*), keda esindab kooli põhimääruse alusel Viiratsi Kooli direktor (edaspidi *tööandja*), ja Viiratsi Kooli töötajate koostööks vajalikud kohustused ja õigused ning käitumisreeglid töösuhetes lisaks töölepingutes ja ametijuhendites sätestatule.

1.2 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile, kes töötavad Viiratsi Koolis töölepingu alusel.

1.3 Tööandja ja töötaja juhinduvad oma tegevuses:

- Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli pidaja ja direktori käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest;
- koolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;
- töökorralduse reeglitest;
- töölepingust ja ametijuhendist.

1.4 Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

1.5 Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega elektrooniliselt kooli kodulehel.

1.6 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale.

### 2. Töötaja tööle võtmine

2.1 Töötajate töölevõtmine vormistatakse töölepinguga.

2.2 Tööleping on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, mis sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

2.3 Töölepingu sõlmib tööandja iga töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui töötaja ja tööandja on lepingule alla kirjutanud või tööandja on töötaja tööle lubanud.

2.4 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

- 2.4.1 isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
- 2.4.2 tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 2.4.3 pedagoogi puhul vormikohane tervisetõend;
- 2.4.4 töötaja isiklik arveldusarve number;
- 2.4.5 muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

2.5 Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ning töötasutingimustega, selgitab töötajale tema õigusi ja kohustusi, tutvustab töötajat kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega, samuti tuleohutuse, töötervishoiu ning tööohutuse eeskirjadega.

2.6 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutmisest (näit. perekonnanime, hariduse, elukoha või isikutunnistuse vahetus) teavitab töötaja koheselt peale andmete muutumist kooli direktorit.

2.7 Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud.

2.8 Töölepingus (edaspidi TL) on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus.

- 2.8.1 tööandja ja töötaja nimi;
- 2.8.2 isiku- või registrikood;
- 2.8.3 elukoht või asukoht;
- 2.8.4 TL sõlmimise ja tööle asumise aeg;
- 2.8.5 tööülesannete kirjeldus;
- 2.8.6 ametinimetus;

- 2.8.7 töötasu ja selle maksmise kord;
- 2.8.8 muud hüved;
- 2.8.9 tööaeg;
- 2.8.10 töö tegemise koht;
- 2.8.11 puhkuse kestus;
- 2.8.12 viide TL ülesütlemise tähtaegadele;
- 2.8.13 viide tööandja kehtestatud reeglitele töökorralduses;
- 2.8.14 viide kollektiivlepingule, kui töötaja suhtes kohaldatakse kollektiivlepingut.

2.9 Ametijuhendis on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.

### 3. Tööaeg

3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2 Üldine tööajanorm tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas, pedagoogidel on lühendatud tööaeg, mille täistööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas, puhkepäevadega üldjuhul laupäev ja pühapäev.

3.2.1 Õpetajate tööaeg täistööaja puhul reeglina algab koolis kell 8.00 ning lõpeb kell 15.00.

Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist.

Õhtuste koosolekute, sündmuste ja arenguevestluste korral reguleerib õpetaja kokkuleppel direktoriga oma tööd nii, et see ei ületaks nädalas üldtööaega – 35 tundi.

Osalise tööaja puhul kehtib töötajaga töölepingus kokkulepitud üldtööaeg.

3.2.2 korrapidajana peab õpetaja kohal olema vähemalt 15 minutit enne tundide algust ja 10 minutit enne tundide algust on 2. korruse korrapidaja klasside juures;

3.2.3 koolimaja uksed avatakse kell 7.30 direktori poolt kindlaks määratud isikute poolt (administraator ja pikapäevarühma kasvataja);

3.2.4 koolivaheaeg on töötajale üldjuhul tööaeg, kui pole kokku lepitud teisiti.

3.3 Teenindavale personalile on ette nähtud pooletunnine vaheaeg pärast neljatunnist töötamist.

3.4 Õpetaja tööaja hulka arvatakse:

3.4.1 ainekavade, töökavade (tööplaanide) ja materjalide koostamine ning täiendamine;

3.4.2 tundide ettevalmistamine;

3.4.3 tundide andmine;

3.4.4 õppeülesannete koostamine ja parandamine;

3.4.5 õpioskuste olümpiaadideks, on-line viktoriiniks jms ettevalmistamine;

3.4.6 õpilaste abistamine ja nõustamine;

3.4.7 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne);

3.4.8 osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja töörühmade ning projektigruppide töös;

3.4.9 osalemine koos klassiga kõigil üritustel, mis toimuvad tema ainetunni ajal;

3.4.10 osalemine ülekoolilistel ja tööalastel koolitustel;

3.4.11 osalemine traditsioonilistel kooli üritustel;

3.4.12 lastevanematega arenguevestluste läbiviimine kord aastas;

3.4.13 Stuudiumi, dokumentide ja aruannete täitmine ning vormistamine;

3.4.14 korrapidamine koolis;

3.4.15 vajadusel äraoleva õpetaja asendamine kuni kaks tundi nädalas.

3.5 Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06) ning jõululaupäeva (24.12) lühendatakse kolme tunni võrra.

3.6 Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

3.7 Töölt puudumine töötaja isikust tuleneval põhjusel (kuid mitte süülise tegevuse põhjusel) lubatud ainult mõistlikus ulatuses tavapäraselt töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad töötaja ja tööandja võimalusel eelnevalt kokku töölt puudumise aja.

3.8 Töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest ja tööle naastes haiguslehe viimasest kuupäevast. Haiguslehte tööandjale ei pea esitama, kuna infovahetus Haigekassaga toimub elektrooniliselt.

3.9 Isiklikel põhjustel võib töölt ära küsida:

3.9.1 erakorraliste isiklike ja perekondlike sündmuste puhul kuni 2 tööpäeva õppeaasta jooksul keskmise töötasu säilitamisega, alates kolmandast tööpäevast poolte kokkuleppel tasustamata puhkuse avalduse alusel;

3.9.1.1 abiellumise puhul;

3.9.1.2 pereliikme surma korral.

3.9.2 õppesessioonide ajaks seaduses ettenähtud korras.

3.10 Töölt lahkumise kooskõlastab töötaja tööandjaga ja vastava töövaldkonna direktori asetäitjaga ning organiseerib enda asenduse.

3.11 Õpetajate ja koolipersonali omavahelised tundide ja töö vahetused juhtkonna kooskõlastuseta on keelatud.

3.12 Õpetaja on kohustatud lugema e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid kirju vähemalt kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölahetuses viibimise ja puhkuse ajal, neile vastama.

## **4. Puhkus**

4.1 Kõigile Viiratsi Kooli töötajatele antakse puhkust seaduses ettenähtud korras.

4.2 Haridustöötaja iga-aastane puhkus (põhipuhkus) on kuni 56 kalendripäeva, ringijuhtidel 42 ja teistel töötajatel 28 kalendripäeva.

4.3 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.

4.3.1 Puhkuste ajakava võib muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.

4.4 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui 7-päevasteks osadeks.

4.5 Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.

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

4.7 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud. Põhipuhkust tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.

4.8 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

4.9 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Kui puhkust kasutatakse ositi, tuleb puhkusetasu selle osa eest kanda üle töötaja pangakontole enne selle osa puhkuse algust.

4.10 Töötajale võib tema avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.

4.11 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel.

4.12 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

## **5. Töö tasustamine**

5.1 Töötasu arvestamine ja maksimine toimub kooli palgakorralduse juhendi alusel.

## 6. Töölaste korralduste andmise kord

- 6.1 Töölaseid korraldusi annavad, muudavad ja peatavad kooli direktor, õppealajuhataja või majandusjuhataja.
- 6.2 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.3 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 6.4 Õppealajuhataja ja majandusjuhataja antud korraldusi on õigus muuta, peatada või tühistada ainult kooli direktoril.
- 6.5 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.
- 6.6 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust.

## 7. Töölähetused ja täiendkoolitus

- 7.1 Tööandjal on õigus saata Töötaja tööülesannete ja -kohustuste täitmiseks töölähetusse, arvestades õigusaktides kehtestatud korda ja aluseid ning makstes välislähetusel päevaraha ja hüvitades sõidu- ning majutuskulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses kulu tõendavate dokumentide alusel. Riigisisises lähetuses päevaraha ei maksta..
- 7.2 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetuse alusdokumendi (kutse) vähemalt 3 tööpäeva enne lähetust kooli direktorile. Selle alusel koostatakse vastav dokument (käskkiri).
- 7.3 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
- 7.4 Töötaja on kohustatud esitama lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.
- 7.5 Töölähetusse saatmise ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 7.6 Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.
- 7.7 Iga õpetaja planeerib õppeaasta algul oma koolitusvajaduse lähtudes Viiratsi Kooli koolituspoliitikast. Õppealajuhataja, kiitnud koolituse heaks, koordineerib asendustundide korraldamist, märkimist Stuumiumis ja asendustundide päevikusse.
- 7.8 Mittepädagoogiline personal esitab lähetuse alusdokumendi kooli direktorile.
- 7.9 Töötaja, kes osaleb tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest õppealajuhatajale, asendustunnid lepib tasemeõppes osalev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku õppealajuhatajaga.
- 7.10 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul täienduskoolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.
- 7.11 Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 7.12 Tasemekoolitusel osalust reguleerib „Täiskasvanute koolituse seadus“.
- 7.13 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi direktorile, kes kannab tõendi töötaja isiklikku toimikusse ning annab dokumendi ka infojuhile EHIS-registrisse sissekandmiseks.
- 7.14 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab kolleegidele koolituse materjale.

## 8. Töötaja kohustused

- 8.1 Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 8.2 Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:
- 8.2.1 teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 8.2.2 teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 8.2.3 täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
  - 8.2.4 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

- 8.2.5 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 8.2.6 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 8.2.7 teavitab viivitamata tööandjale töötakistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8.2.8 tööandja soovil teavitab tööandjat kõigest töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 8.2.9 hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 8.2.10 teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

8.3 Pedagoogiline personal osaleb infominutites.

8.4 Pedagoogiline personal osaleb korrapidamises õppealajuhataja poolt koostatud graafiku alusel.

8.5 Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

8.6 Töötaja peab täitma tööandja korraldust, kui see tuleneb hädavajadusest ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks.

8.7 Viiratsi Kooli töötajatel ei ole lubatud:

- 8.7.1 tööl viibida alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all või töökaaslasi ja õpilasi ohustavas nakkusohtlikus seisundis;
- 8.7.2 tööle hilinemine või töölt varem lahkumine ilma tööandjalt selleks luba saamata;
- 8.7.3 omavoliline töölt puudumine;
- 8.7.4 tööandjale, kaastöötajatele, õpilastele või nende vanematele materiaalse kahju tekitamine;
- 8.7.5 ohutusjuhendite, ametijuhendite või töökorralduse reeglite nõuete eiramine;
- 8.7.6 avaldada kooli juhtkonda, kolleege või õpilasi puudutavat konfidentsiaalset informatsiooni, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel;
- 8.7.7 tegevus või tegevusetus, mille tagajärjel tekib tööseisak;
- 8.7.8 töötajapoolne töökohustuste tahtlik või nõuetekohane täitmatajätmine;
- 8.7.9 töö ajal objekti või õpilaste jätmine järelevalveta, kui see on töötaja töökohustuseks;
- 8.7.10 suitsetamine kooli ruumides või territooriumil.

## **9. Omandikaitse tagamine ja varaline vastutus**

9.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

9.2 Ruumide kasutamisel jälgivad õpetajad, et pärast õppetundi /üritustruum oleks korras.

## **10. Töökultuur**

10.1 Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest, moraalinormidest.

10.2 Töötaja ei laima ega solva õpilasi, lapsevanemaid ega kaastöötajaid.

10.3 Töötaja välimus peab tööl viibides olema korrektne ja puhas.

10.4 Töötaja võib muuta oma tööümbruse hubasemaks lillede, fotode jm esemetega, mis sobivad kooli töökeskkonda, ei riku töökoha üldilmet, ei sega töötegemist ning mõjuvad töötajale ja õpilastele stressi maandavalt.

10.5 Õppetundide ajal peab töötaja hoidma mobiiltelefonid hääletu/vaikse režiimi peal.

10.6 Õpetaja ei luba õpilastel tunni ajal süüa ega juua, närimiskummi närida ega tee seda ka ise.

10.7 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Vajadusel pöörduvad osapooled esmalt oma vahetu juhi poole, kes tagab konfidentsiaalsuse.

10.8 Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

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

10.10 Töötaja ei kasuta talle välja antud tööriietust ega töövahendeid isiklikel eesmärkidel.

10.11 Suitsetamine kooli ruumides ja territooriumil ei ole lubatud.

10.12 Kõigis küsimustes, mida käesolev peatükk ei käsitle, lähtutakse üldkehtivatest viisakusreeglitest, moraalinormidest ning käitumise headest tavadest.

## **11. Töötervishoiu, tööohutuse ning elektri- ja tuleohutuse üldpõhimõtted**

11.1 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

11.2 Enne tööle asumist läbib töötaja tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.

11.3 Tööandja on kohustatud:

11.3.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;

11.3.2 selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

11.3.3 korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;

11.3.4 andma omal kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;

11.3.5 nõudma töötajatelt tööohutuse- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;

11.3.6 organiseerima töökeskkonnavoliniku töö;

11.3.7 teavitama töötajaid töökeskkonnavoliniku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

11.3.8 korraldama ja hüvitama töötajate kohustusliku tervisekontrolli;

11.3.9 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

11.3.10 töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;

11.3.11 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;

11.3.12 määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

11.3.13 täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutisi ja korraldusi.

11.4 Töötaja on kohustatud:

11.4.1 täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);

11.4.2 täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

11.4.3 jälgima ja nõudma ohutusnõuete täitmist õpilaste poolt;

11.4.4 teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;

11.4.5 tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale või tema esindajale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästemetnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;

11.4.6 meditsiinilise abi vajadusel koolimajas pöörduma direktori poolt käskkirjaga määratud isikute poole või helistama alevikus asuvasse perearstikeskusesse 43 94 634;

11.4.7 iga töötaja kannab oma tööloiguse vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.

11.5 Kooli territooriumil suitsetamine, alkohoolsete jookide ja narkootiliste ainete tarvitamine on keelatud.

## **12. Lõppsätted**

12.1 Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

12.2 Kõik muud töökorralduse reeglites lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

12.3 Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest.