

## **VORMSI LASTEAED-PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks Töölepingu seadusele ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele Vormsi Lasteaed- Põhikooli töötajatele.

1.2 Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

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

1.4 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole. Kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.5 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, avalikustades need elektrooniliselt kooli veebilehel ([www.vormsi.edu.ee](http://www.vormsi.edu.ee)). Paberkoopia on tööreeglid kättesaadavad kooli direktori kabinetis.

1.6 Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega õpetajate toa stendil ja/või kooli veebilehel loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele (kooli listi) meili ning märgib muudatused alla joonituna.

### **2. TÖÖTAJA TÖÖLEVÕTMINE**

2.1 Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2 Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

2.3 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass); haridust ja kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid; tervisetõend; töötaja isikliku arveldusarve number.

2.4 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.

2.5 Töötaja teatab ühe nädala jooksul tööandjale oma järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi; aadress; telefoninumber; läbitud täiendõpped ja –kursused; alaealiste/ülalpeetavate laste arv; kaitseväeteenistus (kutse arstlikku komisjoni või kutse kaitseväeteenistusse).

2.6 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töölepingu allkirjastamise ning töölepingu tingimuste kokkuleppimise õigus on direktoril. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töö ja töökohaga ei loeta tööle lubamiseks.

2.7 Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ja palgatingimustega, tööreeglitega, ametijuhendiga, ohutusnõuetega ning muude tööks vajalike dokumentidega.

2.8 Töölevõtmisel kehtib töötajale katseaeg neli kuud, kui töölepingus ei sätestata teisiti. Aega, millal töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, tasustamata puhkust ja viibimist ajateenistuses. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel.

### **3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA REGISTREERIMINE**

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

3.2 Täieliku tööajaga töötajate (v.a haridustöötajate) tööaeg on 8 tundi ning tööaja algus ja lõpp lepitakse kokku tööandjaga.

3.3 Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.

3.4 Üldjuhul on iganädalaseks puhkepäevaks laupäev ja pühapäev. Õppevaheajad, mis ei ühti iga-aastase korralise puhkusega on tööaeg.

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

3.6 Töötaja on kohustatud teavitama tööandjat oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle muudel põhjustel mitteilmumisest esimesel võimalusel telefoni teel või e-postiga – õpetaja mitte hiljem kui 30 minutit enne tema esimese tunniplaanijärgse õppetunni algust, teised töötajad hiljemalt kaks tundi pärast tööpäeva algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada tööandjat töövõimetuslehe võtmisest ja selle lõpetamisest.

3.7 Telefonikõne asemel võib töötaja saata tööandjale samasisulise SMS-i, kuid sel juhul on töötajal kohustus nimetatud SMS säilitada oma telefonis vähemalt 1 nädal tööle naasmisest, et vajadusel tõendada SMSi saatmist.

3.8 Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub tööandja loal. Luba tuleb küsida viis tööpäeva varem.

3.9 Töötajale võimaldatakse tööandja eelneval informeerimisel aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel: a) vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine; b) perekonnas aset leidnud erakorralise haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses; c) lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses; d) lähedaste inimeste (abikaasa,

lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni viie päeva ulatuses;

e) elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses;

f) töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga).

3.10 Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetut juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnemisest tööpäeva algul.

3.11 Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

#### **4. ERISUSED HARIDUSTÖÖTAJATE TÖÖAJA ARVESTUSES**

4.1 Haridustöötajate tööaeg sätestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega 22.08.2013 nr 125.

4.1.1 Lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul kehtib järgmistel haridustöötajate ametikohtadel:

1) koolieelse lasteasutuse õpetaja, logopeed ja eripedagoog;

2) põhikooli ja gümnaasiumi klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, eripedagoog, kasvataja ja ringijuht.

4.2 Õpetajate ja ringijuhtide nädala tunnikoormus lepitakse kokku lähtudes kooli õppekavast ja tarifikkatsioonist iga aasta 01. septembriks. Tunnikoormus võib muutuda õppeaasta jooksul.

4.3 Õpetaja tööaja määrab koolis kehtiv tunniplaan.

4.3.1 Õpetajad saavad tööle 10 minutit enne tundide algust, et oleks tagatud õppetunni alustamine tunniplaanis ettenähtud ajal.

4.3.2 Õppetunni pikkus on 45 minutit.

4.3.3 Vahetundide pikkus on vastavalt tunniplaanile 10 kuni 20 minutit.

4.4 Õpetaja üldtööaja kohustuste sisse kuuluvad:

1) Osalemine õppenõukogus

2) Osalemine meeskondade koosolekutel

3) Osalemine töötajate üldkoosolekutel

4) Osalemine ülekoolilistel üritustel

5) Koostöö lastevanematega

6) Korrapidamine

7) Dokumentatsiooni (sh elektroonilise) täitmine

8) Enesetäiendamine

9) Õppekavade, tööplaanide ja õppematerjalide koostamine

10) Õppetundideks ettevalmistamine, õppeülesannete koostamine

11) Õpilaste tööde hindamine ja parandamine

12) Eksamite vastuvõtmine, koolieksamite materjalide ettevalmistamine

13) Õpilaste nõustamine ja järeleaitamine

14) Arenguveestluste läbiviimine

15) Õppe-kasvatusülesannete täitmine väljaspool õppetunde ja koolimaja ruume (õppe-ekskursioonid, matkad, koolipeod)

16) Kooli juhtkonna poolt antud kooli huvidest lähtuvate muude korralduste täitmine

#### **5. TÖÖTASU**

5.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks kord kuus töötaja isiklikule pangaarvele .

5.2 Töötaja teatab tööandjale oma pangakonto numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat koheselt oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.

5.3 Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku brutotasu. Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse pidades kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

5.4 Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta e-posti aadressile.

5.5 Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele ettevõtete töötajatele ega väljaspool ettevõtet.

5.6 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud, kuna oli tööl alkoholi, narkootilises või toksilises joobes.

## **6. PUHKUSE KORRALDUS**

6.1 Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning Töölepingu seadusega ettenähtud ja/või töölepingus kokkulepitud juhtudel muid puhkusi.

6.2 Põhipuhkus antakse haridustöötajatele üldjuhul suvisel koolivaheajal. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.

6.3 Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.

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

6.5 Töötaja esitab tööandjale puhkuselemineku soovi kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

6.6 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on ühitatavad tööandja huvidega.

6.7 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötajal.

6.8 Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel).

6.9 Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.

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

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

6.12 Tööandja võib rakendada kollektiivpuhkust.

## **7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE**

7.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet. Kõik töötajad alluvad direktorile.

7.2 Töötaja peab täitma ülesandeid, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadustest ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

7.3 Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

7.4 Keelatud on anda korraldust, mis: a) on vastuolus seadustega; b) ületab korralduse andja volitusi; c) nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

7.5 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine: a) on suunatud tema abikaasa; tema (või abikaasa) vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu; b) on talle tervise tõttu vastunäidustatud; c) ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi; d) eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

7.6 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Töötaja peab lugema vähemalt korra tööpäeval oma kooli listis olevat e-posti.

7.7 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

7.8 Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat.

## **8. TÖÖLÄHETUSED**

8.1 Töölähetusse saatmine ja kulude hüvitamine toimub vastavalt Töölepingu seadusele, mille kohaselt on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.

8.2 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja esildise vähemalt 5 tööpäeva enne lähetust. Esildise kinnitab direktor.

8.3 Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisega kaasnevate muude kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

8.4 Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.

8.5 Töötaja on kohustatud esitama tööandjale kuludokumentid 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

## **9. USALDUSKOHUSTUSED**

9.1 Väljaspool kooli annab töötaja reaalse pildi koolielust. Reaalne informatsioon õpilaste kohta kuulub avaldamisele ainult töö parendamise eesmärgil informatsiooni vajavatele sihtgruppidele.

9.2 Töötaja on kohustatud hoidma saladuses teiste töötajate ja õpilaste delikaatseid isikuandmeid (Isikuandmete kaitse seadus, RK 15.02.2007), mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

9.3 Töötaja on kohustatud tegutsema ausalt ja maksimaalselt kooli huvides, kõik ettevõtmised peavad teenima kooli kui terviku, mitte isiklike või kolmandate isikute huve ja eesmärke.

## **10. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS**

10.1 Omandikaitse alla kuuluvad koolis ja kooli territooriumil asuvad inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate isiklikud esemed ja muu kooli kasutuses olev vara.

10.2 Tööandja võib:

10.2.1 paigaldada kooli ruumidesse ja territooriumile videovalvesüsteeme;

10.2.2 kontrollida kõneeristustega tööandja telefonide kasutamist;

10.2.3 saada selgitusi tööandja telefonide kasutamise kohta.

10.3 Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud tööandja loata laadida ja/või installeerida oma arvutisse tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval.

10.4 Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

10.5 Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d). Viimasena lahkuv töötaja vastutab maja lukustamise eest. Töötaja, kellel ei ole ruumide lukustamise õigust, ei tohi jääda ruumidesse pärast ametliku töötaja lõppu ilma tööandjaga kooskõlastamata.

10.6 Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii kooli varade, materjalide kui ka töötajate ja õpilaste isiklike esemete säilimine.

10.7 Kui töötaja, kes teab, et keegi on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale.

10.8 Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatele. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

10.9 Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

## **11. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL**

11.1 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhete jätkamist, eelkõige kui töötaja:

- 1) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine tervises seisundi tõttu);
- 2) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
- 3) on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- 4) on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
- 5) on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 6) on põhjutanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 7) on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale;
- 8) on rikkunud saladuse hoidmise kohustust.

11.2 Tööandja võib töölepingu üles ütelda eelnevalt hoiatamata, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.

## **12. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED**

12.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele.

12.2 Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

12.3 Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriohutusosalase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.

12.4 Töötaja on kohustatud:

- 12.4.1 täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
- 12.4.2 kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- 12.4.3 täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 12.4.4 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult juhtkonnale;
- 12.4.5 keelduma igasugusest elektritöödest (sh elektrikilpide uksi avamast), elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon;
- 12.4.6 töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

## **13. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED**

13.1 Õnnetusjuhtumite vältimiseks tööandja kindlustab seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded.

13.2 Tuleõnnetuste vältimiseks on rangelt keelatud kasutada kooli ruumides lahtist tuld. V.a:

- 1) kui see ei ole vältimatu katsete tegemiseks (näiteks loodusainetes). Viimasel juhul

peab õpetaja tagama ohutuse ja üldjuhul viima katse läbi tõmbekapis. Õpilasi tuleb katsete tegemisel eelnevalt instrueerida. Instrueerimise läbiviimine peab olema tõestatav.

2) küünalde põletamine kindlalt püsival mittepõleval alusel ja töötaja juuresolekul.

13.3 Töötaja peab:

13.3.1 kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse korrast;

13.3.2 tulekahju korral võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks;

13.4 Tuleohu korral või tulekahju avastamisel töötaja tegutseb järgmiselt:

13.4.1 helistab hädaabi numbrile 112. Helistamisel ütleb oma nime, sündmuskoha aadressi ja kirjeldab, mis põleb;

13.4.2 teavitab ohtu sattunud inimesi, hindab olukorda ja otsustab evakueerumise vajaduse/võimaluse;

13.4.4 kuni tuletõrje kohalejõudmiseni tuleb tagada inimeste ohutus ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms). Juhtunust tuleb viivitamatult informeerida tööandjat helistades koolijuhile tel 53025275.

## 14. TÖÖKULTUUR

14.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb Vormsi Lasteaed- Põhikooli maine ja konkurentsivõime.

14.2 Töötajate omavaheline, õpilastega ning teiste inimestega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Keelatud on asutuse maine kahjustamine.

14.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama töökoha korras ja puhta.

14.4 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja töö kohas. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles vajadusel osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

14.5 Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

14.6 Töötelefoni kasutamine liialdatult isiklikuks otstarbeks võib kaasa tuua töölepingu erakorralise üleütlamise töötajast tuleneval põhjusel (näiteks on keelatud erakõned tasulistele liinidele ja välismaale).

14.7 Mobiiltelefon peab üldjuhul õppetunnis, koosolekul või nõupidamisel olema hääletul režiimil.

14.8 Ei ole lubatav faksimasinat/ printerit/ koopiamasinat kasutada isiklikuks otstarbeks.

14.9 Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid .

## 15. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE

15.1 Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitamine.

15.1.1 sõnaline tänu ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

15.1.2 tänukiri (kooli, Vormsi Vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;



- 15.1.3 käskkirjaline kiitus antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
- 15.1.4 rahaline preemia antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest rahaliste vahendite olemasolu korral;
- 15.1.5 „Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitatakse aasta parim õpetaja, kelle valivad direktsioon, õppenõukogu liikmed, õpilasesindaja ja hoolekogu.
- 15.2 Rahaliste vahendite olemasolul makstakse ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:
  - 15.2.1 aktiivse osalemise eest kooli arendustegevuses;
  - 15.2.2 uute algatuste eest;
  - 15.2.3 projektide koordineerimise eest;
  - 15.2.4 ürituste korraldamise eest (v.a. huvijuht);
  - 15.2.5 lisäülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites;
- 15.3 Rahaliste vahendite olemasolul makstakse ühekordset preemiat, toetust ja hüvitist:
  - 15.3.1 õpilaste eduka esinemise eest olümpiaadidel ja muudel õpilasvõistlustel.
- 15.4 Aastalõpu preemiat makstakse palgafondi kokkuhoiu korral kooli kogu personalile.