

Merivälja Kooli
TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDOSA

1.1 Merivälja Kooli töökorralduse reeglid reguleerivad Merivälja Kooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerivad töötajaid töökorraldusest Merivälja Koolis.

1.2 Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused.

Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Merivälja Koolis.

Tööandja – munitsipaalkool Merivälja Kool.

Tööandja esindaja – direktor.

1.3 Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.

1.4 Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Merivälja Koolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

1.5 Töökorralduse reeglitega saab tutvuda koolikodulehel www.meripohi.edu.ee

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

2.1 Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse alati konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.

2.2 Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

2.3 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.

2.4 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikut tõendavate dokumentide vahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist sekretärile.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1 Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara, ning tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- olema teineteise suhtes viisakad;
- täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- kinni pidama ettenähtud tööajast.

3.2 Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses, andma ettenähtud puhkust ning maksma puhkusetasu;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, tööandja ja töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

4. TÖÖ - JA PUHKEAEG NING PUHKUSED

4.1 Tööaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töölepingu seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

4.2 Lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.

Lühendatud täistööajaga töötavad: õpetajad, eripedagoogid-logopeedid, ringijuhid, huvijuht.

Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel.

4.3 Töötajale kehtestatud tööaega võib tööandja ajutiselt lühendada ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.

4.4 Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.

4.5 Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

- ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
- eksamite ja loovtööde vastuvõtmine;
- õpilaste abistamine, nõustamine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
- osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja ainesektsioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
- lastevanemate nõustamine;
- arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
- asendustundide andmine;
- korrapidamine.

4.6 Muu personali (haldus- ja õppepersonal ning töölised) tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga. Töölistel tööaja algus ja lõpp vastavalt ametikohtade järgi erinev.

4.7 Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse muu personali tööaja hulka.

4.8 Õpetajatel, kes töötavad täistööajaga (1,0 ametikohta) on tööaeg kell 8.00 – 15.30 (30 minutit lõunat ja kohvipaus on arvestatud selle aja sisse).

Õpetajatel, kel on osaline tööaeg, jagatakse üldtööaeg tunniplaanis olevatele õppetundide päevale või päevadele.

4.9 Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast).

4.10 Direktori tööaeg on 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks tööaja kestel).

4.11 Direktori asetäitjal õppe- ja kasvatustöö alal, sekretäril ning majandusjuhatajal on tööaeg 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks tööaja kestel).

4.12 Raamatukogu tööaeg on 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks tööaja kestel).

4.13 Haldus- ja õppepersonali töötajatel on tööaeg 08.00 – 16.00 (aeg lõunatamiseks ja puhkepausideks tööaja kestel).

4.14 Riiklikele pühadele eelneval päeval on lühendatud tööaeg 08.00-13.00 (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).

4.15 Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direksioon.

4.16 Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või direktor. Vabu päevi saab taotleda kirjaliku avalduse alusel.

4.17 Haldus- ja õppepersonali töötajaid lubab haigestumise või muude isiklike põhjuste puhul töölt lahkuda nende otsene ülemus või direktor. Abipersonali lubab eelpool nimetatud põhjustel ära majandusjuhataja, tema puudumisel direktor.

Vabu päevi saab taotleda kirjaliku avalduse alusel.

4.18 Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest informeerib töötaja oma otsesest ülemust (direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal, majandusjuhataja) või direktorit.

Töövõimetuslehe esitab direktor sapportalisse vaba vormi kaudu.

4.19 Koolivaheaegadel on ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse kokkuleppel otsese ülemuse ja direktoriga.

4.20 Tööaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:

- eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
- eemal viibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.

4.21 Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega:

- abiellumise puhul;
- isale lapse sünni puhul;
- pereliikme surma korral.

4.22 Töötajal on õigus saada põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest.

Puhkuste ajakava kalendriaasta kohta kinnitab direktor hiljemalt 31. märtsiks.

Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja vahelise kirjaliku kokkuleppe alusel, mille soovituslik esitamise aeg peaks olema hiljemalt 20. maiks. Tavakorras puhkavad kõik töötajad suvekuudel, s.t õppetöövälisel ajal.

4.23 Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse § 8 lg 1 alusel 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva keskmist töötasu kalendriaasta jooksul. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

5.1 Tööandja kannab töötaja töötasu ülekandega töötaja poolt osutatud isiklikule arvelduskontole hiljemalt järgmise kalendrikuu 7. kuupäevaks.

5.2 Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtiva Tallinna Linna Volikogu poolt kehtestatud palgamäärad.

Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed). Töötasu makstakse rahas.

5.3 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE, SIDUSTAMINE

6.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

6.2 Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

6.3 Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.

6.4 Huvijuhi põhiülesandeks on korraldada õpilasomavalitsuse tööd, üritusi ja huvitööd.

6.5 Direktori asetäitjal õppealal on õigus anda oma valdkonnas (vastavalt ametiülesannete kirjeldusele lepingus) tööalaseid korraldusi, lahendada kõiki tööalaseid küsimusi, selleks ta:

- koostab tunniplaani, mida ainult temal on õigus muuta;
- koostab ruumide kasutamise graafikud, tööplaanid jms. ja esitab need kinnitamiseks direktorile;
- nõustab talle alluvaid töötajaid;
- korraldab talle alluvate töötajate teavitamist erinevates tööküsimustes ja teostab kontrolli antud korralduste täitmise üle;
- toob oma probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks ning teisi valdkondi puudutavad küsimused regulaarselt direktsiooni nõupidamistele läbiarutamiseks.

6.6 Majandusjuhatajal on õigus anda töölaseid korraldusi oma valdkonnas (vastavalt ametiülesannete kirjeldusele lepingus) ja lahendada kõiki töölaseid küsimusi.

6.7 Koolis ei ole ühelgi juhil eraldi vastuvõtuaega, nende poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides.

6.8 Õpetajatel ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.

6.9 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest ära lubamise otsustab aineõpetaja, kooliarst või klassijuhataja.

7. TÖÖTAJA HOIATAMINE JA LOETELU RIKKUMISEST, MIS VÕIVAD OLLA ALUSEKS ERAKORRALISELT TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMISEKS

7.1 Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenoetekohtade täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.

Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.

7.2 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara).

7.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, milleks on: varguse toimepanemine, pettuse või muu teo tegemine, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu.

7.4 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.

Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.5 Hoiatav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahe originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - ja TASEMEKOOLITUS

8.1 Töölähetuse kestus, aeg ja koht määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

8.2 Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.

8.3 Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.

8.4 Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult, näitab avalduses ära direktori asetäitjaga õppealal kooskõlastatud asendused ja direktori loal osaleb koolitusel.

Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul.

8.5 Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul.

8.6 Töötaja, kes soovib minna tööalasele koolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms., kooskõlastab oma mineku kõigepealt direktoriga. Saades loa, lepib direktori asetäitjaga õppealal kokku tundide asendamise. Kui eelpool nimetatud toimingud tehtud, kirjutab avalduse, mis on üheks aluseks käskkirja koostamisel.

8.7 Töölähetuselt või tööalasel koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele.

9. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJAGA SEOTUD OLULISE INFO EDASTAMINE

9.1 Info, mis puudutab kõiki töötajaid või enamuse neist, edastatakse haldus- ja õppepersonalile ning õpetajatele listi kaudu personal@meripohi.edu.ee.

Üksikisikute puhul antakse teade edasi tema e- posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.

Abipersonalile edastatakse teated telefonitsi või suusõnaliselt, ka e-posti aadressile (kel need on).

9.2 Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile või saab töötaja soovi korral koopia paber kandjal.

9.3. Töötaja on kohustatud lugema töölasele e-posti aadressile (kasutajanimi@meripohi.edu.ee) saabuvald töölaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile nõutud tähtajaks või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

9.4 Töötaja on kohustatud kandma kooli sündmuste kalendrisse õigeaegselt sisse oma klassi- või töövaldkonda kuuluva informatsiooni ürituste, ettevõtmiste jne kohta.

10. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI JA INTERNETI KASUTAMINE NING TELEFON

10.1 Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.

10.2 Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti. Töötaja pikaajalisel puudumisel, teavitatakse sellest IT spetsialisti, kes suunab e-posti ringi töötaja isiklikule e-posti aadressile.

10.3 Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.

10.4 Töötaja töölt lahkumisel annab ta arvuti üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ arvuti töötaja isiklikest andmetest ja likvideerib töötaja ametliku e-posti aadressi.

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

11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID, TINGIMUSED JA TÄHTAJAD

11.1 Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

11.2 Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

11.3 Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;

- töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise

(mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

11.4 Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

11.5 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Merivälja Kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.

11.6 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.

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

11.8 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

12. TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, STIMULEERIMINE

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

Igal tunnustusel on oma statuut:

- sõnaline tänu - ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
- tänukiri (kooli, Tallinna Haridusameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi) –antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe - või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, kooli eduka esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis jm nimistus määratlemata juhtudel;
- käskkirjaline kiitus - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
- rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
- “Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitamine - aasta parimale õpetajale, kelle valivad direktsiooni liikmed, õpilasesindus ja hoolekogu.

13. OMANDIKAITSE

13.1 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

Selleks:

- on koolis igale ruumile kinnitatud isik (isikud), kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;
- töötaja, kes ei suuda tagada talle usaldatud ruumi ja/või vahendite heakorda ja säilimist, hüvitab tekitatud kahju ning ruum (vahendid) antakse üle teisele töötajale;
- õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;
- aulat saab kasutada kooskõlastatuna spordikompleksi administraatoriga.

13.2 Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga, kes teavitab sellest ka spordikompleksi administraatorit.

13.3 Ametiruumide ukсед tuleb neist lahkudes lukustada.

13.4 Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

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

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

14. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

14.1 Tööandja on kohustatud:

- enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;
- mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;
- nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist;
- korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise koostöös päästeametiga.

14.2 Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- läbima tervisekontrolli iga kahe aasta tagant;
- osalema kord aastas toimuval päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
- aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis (keemia, füüsika, arvutiõpetus, tööõpetus, kehaline kasvatus).

14.3 Rangel on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada:

- narkootilisi ja toksilisi aineid;
- alkohoolseid jooke;
- tubakatooteid;
- e-sigarette jm samaseid vahendeid.

15. MUUD KÜSIMUSED

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

16. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE MUUTMINE

16.1 Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste muutmisele või vajadusest muuta töökorraldust, või kui on muutunud nõuded töökorralduse reeglitele.

16.2 Töökorralduse reeglite muutmisel järgitakse põhimõtet, et muutused ei piira töötaja seaduslikke õigusi.

16.3 Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja 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.