

ARE KOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kinnitatud direktori käskkirjaga

nr 1-4.3/3 17.05.2022

1. ÜLDSÄTTED	1
2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE	2
3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE	3
4. TÖÖ TASUSTAMINE	5
5. PUHKUS.....	5
6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE.....	6
7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST	7
8. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS	7
10. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED	8
11. TÖÖKULTUUR	11
12. LÕPPSÄTTED.....	11

1. ÜLDSÄTTED

- (1) Are Kooli reeglid töökorraldusele on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning kohustused töösuhetes.
- (2) Tööandjaks on vastavalt Are Kooli põhimäärusele direktor, kes sõlmib, peatab või vajadusel lõpetab töötajatega töölepingu.
- (3) Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- (4) Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- (5) Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.
- (6) Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate reeglitega töökorraldusele. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu.

2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

- (1) Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (Töötaja) teisele isikule (Tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab Töötajale töö eest tasu.
- (2) Tööleping sõlmitakse tööleasumise päeval kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb Töötajale ja teine Tööandjale.
- (3) Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või Töötaja on tööle lubatud.
- (4) Töölepingu sõlmimiseks peab Töötaja Tööandjale esitama järgmised dokumendid:
 - kehtiv isikut tõendav dokument (pass, ID-kaart);
 - tervisetõend;
 - vajadusel diplom/tunnistus, akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
 - muid dokumente õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- (5) Tööle võtmisel tutvustab Tööandja Töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega (reeglid töökorraldusele, sissejuhatav ohutusjuhend, tuleohutusjuhend) allkirja vastu.
- (6) Vajalike võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlaksmääramiseks võib Töötajale töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud.
- (7) Töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numברי, pangakonto numברי ja koduse aadressi.
- (8) Töötaja, kellel puudub kehtiv tervisekontrolli tõend, peab esitama kehtiva tõendi hiljemalt kahe nädala jooksul. Tervisekontrollitõendi kehtivust jälgib kooli majandusjuht.
- (9) Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- (10) Tööandja ja Töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult töölepingu seaduses ettenähtud tähtaegu arvestades.
- (11) Töölepingu ülesütlemise päevaks on Töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama Töötajale tööraamatu ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- (12) Töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel, muutmisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtmed

jm), samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- (1) Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on Töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes Tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- (2) Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.
- (3) 8-tunnise tööpäeva jooksul on Töötajal õigus pidada 2 15-minutilist pausi, järgides, et laste turvalisus oleks tagatud.
- (4) Are Koolis on tööaeg esmaspäevast reedeni.
- (5) Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: kooli- ja lasteaiaõpetajale, logopeedile, kasvatusrühma õpetajale ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
- (6) Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse Töötaja ja Tööandja kokkuleppel.
- (7) Täiskoormusega õpetajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas.
- (8) Kooliõpetaja töötab vajadusel klassijuhatajana.
- (9) Vajaduse korral tuleb õpetaja tööle ka tundidest vabal päeval.
- (10) Tööaeg on fikseeritud töölepingus.
- (11) **Koolis**
 - 1) Klassi- ja aineõpetajate tööpäev algab 15 minutit enne õppetundide algust.
 - 2) Õppe-, ringi- ja kasvatusrühmade tunnid fikseeritakse üldjuhul samal päeval eKoolis.

(12) **Lasteaias**

Lasteaiaõpetaja üldtööaja sisse arvestatakse lisaks lastega tegelemisele järgmised tegevused:

- õppekava, arengukava väljatöötamine,
- rühma tegevuskava koostamine,
- organiseeritud tegevuste ettevalmistamine, sh dokumentatsiooni täitmine,
- õppe- ja mänguvahendite valmistamine,

- metoodilise materjali valmistamine,
 - muu lasteaeda puudutava dokumentatsiooni väljatöötamine,
 - toimuvate ürituste ettevalmistamine,
 - lapse arengu analüüsimine,
 - lapse arengu vestluse läbiviimine.
- (13) Kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- (14) Tehnilise personali (koka, perenaise, lasteaiaõpetaja abi, aedniku) tööpäev algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule.
- (15) Tööpäeva algus ja lõpp koolivaheajal kehtestatakse vajadusel Tööandja erikorraldusega vastavalt Töötaja töökoormusele.
- (16) Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja on kohustatud pidama ületunnitöö arvestust.
- (17) Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- (18) Töötajate tööaja arvestuse korraldab direktor. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelites. Direktori kinnitatud tööajatabel esitatakse kirjalikult raamatupidajale hiljemalt 1 päev enne töötasu maksmise kuupäeva, kui kuu viimane kuupäev langeb kokku nädalavahetusega.
- (19) Töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on Töötaja kohustatud sellest teatama direktorile, majandusjuhile või õppejuhile hiljemalt tööpäeva alguseks ning tööle naasmisest informeerima direktorit esimesel võimalusel. Lasteaiaõpetaja teatab tööle hilinemisest valverühma töötajale.
- (20) Töötajatel on lubatud töölt puududa õigeaegse etteteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitöötasu säilitamisega alljärgnevatel juhtudel:
- lähedase sugulase (vanemad, lapsed, vennad-õed) või hõimlase (abikaasa, abikaasa vanemad, vennad-õed) surma korral kuni kolm tööpäeva;
 - abiellumisel kuni kolm tööpäeva;
 - isal lapse sünni puhul kuni kolm tööpäeva;
- (21) Tööandja võib töötajatele nende avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.

- (22) Avaldused tasustamata puhkuse või õppepuhkuse saamiseks tuleb esitada vähemalt 7 kalendripäeva varem.
- (23) Isiklike asjade ajamine (arsti/notari juures käimine jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast.
- (24) Töölt ärakäimine kooskõlastatakse direktori, õppejuhi või majandusjuhiga.
- (25) Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab Töötaja sellest teatama direktorile, õppejuhile või majandusjuhile, kes korraldab vajadusel asenduse.

4. TÖÖ TASUSTAMINE

- (1) Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- (2) Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- (3) Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmisest teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva.
- (4) Töötasu makstakse 1 kord kuus palgaarvestuskuu viimasel kuupäeval (või kuu viimasel tööpäeval, kui viimane kuupäev langeb puhkepäevale) ülekandega Töötaja arvelduskontole. Omavalitsuse raamatupidaja väljastab Töötajale enne töötasu väljamaksmist palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta tema e-postile.
- (5) Tasu ühekordse lisatöö eest makstakse välja koos põhipalgaga.

5. PUHKUS

- (1) Puhkuse kestus fikseeritakse Töötaja töölepingus.
- (2) Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.
- (3) Pedagoogilise personali põhipuhkus on 56 ja tehnilisel personalil 35 päeva.
- (4) Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvus- ja riigipühi.
- (5) Puhkust võimaldatakse lasteaias üldjuhul suvel, koolis suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppetöö ja järeleksamite toimumist.
- (6) Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures põhipuhkuse ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- (7) Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

- (8) Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- (9) Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.
- (10) Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- (11) Puhkusetasu makstakse Töötajale välja hiljemalt eelviimasel päeval enne puhkuse algust või igakuiselt palgapäeval.
- (12) Enne puhkusele minekut on Töötaja kohustatud korrastama oma tööalase dokumentatsiooni, tööruumi ja paigutama kasutusel olnud töövahendid selleks ettenähtud kohta.
- (13) Klassijuhatajad täidavad enne puhkusele minekut õpilasraamatu.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- (1) Tööandja esindajaks on direktor ja direktori volitatud isik.
- (2) Tööalaseid korraldusi annab töötajatele otsene juht: õpetajatele õppejuht, tehnilisele personalile majandusjuht.
- (3) Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib direktor kas muuta või peatada antud korraldusi.
- (4) Kõrgemalseisev juht võib anda Töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetus juhti.
- (5) Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- (6) Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi ja mille täitmiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või mille täitmine seab ohtu Töötaja või Tööandja elu, tervise ning vara. Seesugust korraldust saades on Töötaja kohustatud sellest teavitama korralduse andja otsest juhti.
- (7) Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada Töötaja enda poolt, annab Töötaja teada ühe tööpäeva jooksul korralduse andnud juhile.
- (8) Lubamatu on anda korraldusi, mille täitmine ei kuulu Töötaja kompetentsi (ei ole kantud töölepingusse või ei sisaldu ametijuhendis) v.a. juhud, mis on tingitud hädavajadusest.

- (9) Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt. Kirjalikult antakse korraldused, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutud kehtiva seadusandlusega.

7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

- (1) Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse töölepingu seaduse (alates 01.07.2009) § 16 sätestatust.
- (2) Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt ja Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- (3) Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades Tööandja tegevuse ja Töötaja tööga seotud tavalisi riske, Töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti Töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.
- (4) Kui Töötaja on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust, saab Tööandja kasutada võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendeid üksnes juhul, kui Töötaja on rikkumises süüdi.
- (5) Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest Töötaja süü tõttu võib Tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- (6) Töötaja töö vahetul korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust.
- (7) Töödistsipliini rikkumise eest määratavad vastutused lähtuvad töölepingu seadusest.
- (8) Süüteo vastutus vormistatakse käskkirjaga kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab Töötaja ja teise Tööandja.

8. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

- (1) Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt avaliku teabe seadusele kooli ja lasteaia tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.
- (2) Lapselt/ õpilaselt saadud infot tema pere kohta on keelatud edastada kolmandatele isikutele.
- (3) Lastekaitsetöötaja poole pöördub Töötaja juhul, kui on selgunud, et lapse kodune keskkond on ebarahuldav või on laps kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

9. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

- (1) Üldjuhul on koolimaja avatud tööpäevadel 07.30- 17.00, lasteaed tööpäevadel kell 07.00 kuni 18.00.
- (2) Töötajatele on nende soovi korral väljastatud võtmed, mille nad peavad tagastama direktorile töösuhte lõppemisel.
- (3) Töötaja vastutab vara eest, mille osas on temaga sõlmitud materiaalse vastutuse leping.
- (4) Kõik töötajad jälgivad, et Are Kooli vara, õppevahendeid, materjale kasutatakse heaperemehelikult.
- (5) Puhkepäevadel ja koolivaheaegadel lubatakse õpilastel siseneda koolimajja kokkulepitud korras, et tagada omandi ja vara kaitse.
- (6) Pärast viimast tundi klassiruumist ja õhtul lasteaiariühmast lahkudes tagab õpetaja ruumi korrasoleku ning jälgib, et aknad ja uksed on suletud.

10. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

Töötaja kohustused

- (1) Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- (2) Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab Töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
 - 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 3) täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 7) teatab viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

- 8) teavitab Tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
 - 9) teavitab koheselt otsest juhti või Tööandjat õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust;
 - 10) hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad lastevanemate või koostööpartnerite usaldamatust Tööandja vastu;
 - 11) teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - 12) kohustub mitte suitsetama, tarvitama alkoholi ja narkootilisi aineid lasteaia ja kooli territooriumil;
 - 13) annab direktorile või õppejuhile teada soovist osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
 - 14) laste või õpilastega õppekäigule või –reisile minnes esitab nimekirja kinnitamiseks õppejuhile või direktorile;
 - 15) õppereisile või –ekskursioonile minnes kaasab saatjaks ka teise täiskasvanu.
- (3) Töötaja vastutab oma tööruumide korrasoleku eest.
 - (4) Lasteaiaõpetaja vastutab lasteaia õppe- ja ilukirjanduslike lasteraamatute heaperemeheliku kasutamise eest rühmas.
 - (5) Töötaja täidab enda kohustusi isiklikult.
 - (6) Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral Töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades Tööandja tegevuse ja Töötaja tööga seotud tavalisi riske, Töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti Töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.

Tööandja kohustused

- (1) Tööandja täidab oma kohustusi Töötaja suhtes lojaalselt.
- (2) Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 2) tutvustama igale õpetajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;
 - 3) informeerima õpetajat enne korralise puhkuse algust, kui õpetajale ei ole anda normkoormust;

- 4) eelistama töökoormuse jaotamisel kvalifitseeritud töötajat, kes järgib oma töös kutse-eetika põhimõtteid;
 - 5) looma normaalsed töötingimused või korraldama õppe- ja kasvatustöö operatiivselt ümber, kui lasteaias või koolis puudub vesi, elekter; temperatuur on õigusaktides ettenähtust madalam, kusjuures tööpäeva lühendamise, tundide lühendamise või ärajäämise korral makstakse töötajale töötasu täies ulatuses;
 - 6) maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 7) andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
 - 8) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
 - 9) tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli ja lasteaia huvidest lähtuva koolituse töötaja sees ning kandma koolituskulud, samuti maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
 - 10) tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 11) tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
 - 12) teavitama tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
 - 13) teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
 - 14) austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
 - 15) andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - 16) mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
 - 17) maksma Töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.
- (3) Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:
- 1) ta kasutab puhkust;
 - 2) ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;

- 3) ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;
 - 4) ta osaleb streigis;
 - 5) ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
 - 6) tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.
- (4) Töötajal on õigus süüa kooli või lasteaia sööklas, tasudes lõunasöögi eest kohaliku omavalitsuse kehtestatud hinnakirja alusel.

11. TÖÖKULTUUR

- (1) Töötajal on kohustus hoida Are Kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- (2) Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- (3) Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.
- (4) Tööandja aktsepteerib töökohal kohvi/teepause juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.
- (5) Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
- (6) Töölased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb Tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- (7) Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- (8) Tunni ajal on kooliõpetajatel ja tegevuste ajal lasteaia rühmatöötajatel mobiilid lülitatud hääletule režiimile.
- (9) Eelnevalt käsitlemata juhtudel lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

12. LÕPPSÄTTED

- (1) Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusel ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.
- (2) Töökorralduse reeglite muutmine toimub Töötaja või Tööandja algatusel.
- (3) Töökorralduse reeglid jõustuvad direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.

(4) Töökorralduse reeglid saadetakse Töötajale tutvumiseks e-postile, need on avaldatud Are Kooli kodulehel.