

VÄÄNA MÕISAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid on Vääna Mõisakooli (edaspidi nimetatud Kool) sisene dokument ja määrab kindlaks Kooli kui tööandja (edaspidi nimetatud Tööandja) ja tema töötajate (edaspidi nimetatud Töötaja) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökäsi vajalikud kohustused, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Kooli põhimäärusest.
- 1.2. Õpilastele kehtestatakse nõuded sätestatakse kooli kodukorras.
- 1.3. Juhtkonna, õpetajate, spetsialistide, halduspersonali ja abipersonali ametikohustused ja alluvussuhted kehtestatakse nendega sõlmitud töölepingus ja ametijuhendites.
- 1.4. Tööandjat esindab töösuhetes Töötajatega Kooli direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab Töötajatega töölepingud Eesti Vabariigi tööseadusandlusega ettenähtud korras.
- 1.5. Tööandja ja Töötaja järgivad üldtunnustatud käitumisnorme ja käituvad mõistlikkuse ning hea usu põhimõtte kohaselt.
- 1.6. Töökorralduse reegleid on peale nendega tutvumist kohustuslikud täitmiseks nii Tööandjale kui ka kõikidele Töötajatele.
- 1.7. Töökorralduse reegleid ja muid tööandja poolt kehtestatud nõudeid võib Tööandja muuta vastavalt vajadustele. Heaks tavaks peetakse, et Tööandja esitab muudatused enne kehtestamist AÜ usaldusisikule kommenteerimiseks.
- 1.8. Töökorralduse reeglite muudatused kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga ning tutvustatakse töötajatele elektrooniliselt kirja teel.
- 1.9. Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@vaanakool.edu.ee) saabuvasid tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile võimalikult kiiresti kuid mitte hiljemalt kui 5 tööpäeva jooksul.
- 1.10. Töökorralduse reeglid ning nende muudatused jõustuvad päevast, millal need kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 1.11. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad kõigile Vääna Mõisakooli veebilehel.
- 1.12. Töökorralduse reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.

2. PERSONALI KOOSSEIS JA KONKURSS

- 2.1. Personali koosseisu määrab Kooli direktor oma käskkirjaga, tuginedes Harku vallavalitsuse kehtestatud korrale ([Harku valla üldhariduskoolide töötajate koosseisu kinnitamise kord. Vastu võetud 09.02.2015 nr 4](#)).
- 2.2. Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, lähtudes [kehtestatud korrast](#).

3. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA MUUTMINE

- 3.1. Tööandjat esindab töösuhetes Töötajatega Kooli direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab Töötajatega töölepingud Eesti Vabariigi tööseadusandlusega ettenähtud korras.
- 3.2. Töötaja teavitab Kooli, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.
- 3.3. Tööle võtmisel tuleb töölesoojival esitada Tööandjale järgmised dokumendid:
 - 3.3.1. avaldus töölevõtmise kohta;
 - 3.3.2. isikut tõendav dokument;
 - 3.3.3. välismaalastel elamis- ja tööluba;

- 3.3.4. haridust või kvalifikatsiooni tõendav dokument (tunnistus või diplom), pedagoogide tööle võtmisel juhendatakse haridusministri määrusest;
- 3.3.5. muud seadusandlusega ettenähtud dokumendid;
- 3.3.6. töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada tööraamat, iseloomustusi või soovitusi, mis iseloomustavad tema eelnevat töötamist, kutseoskuse olemasolu.
- 3.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikut tõendava dokumendi vahetus) teatab Töötaja kirjalikult e-meili teel või paberkandjal kohe peale andmete muutumist Kooli direktorit .
- 3.5. Tööleping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb Töötajale ja teine Tööandjale.
- 3.6. Töötaja on lubatud iseseisvale tööle, kui ta on tutvunud Kooli kodukorra, Kooli töökorralduse reeglitega ning läbinud tööohutuse sissejuhatava juhendamise.
- 3.7. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks Töötajal vajaliku tervise, teadmiste, võimete, isikuomaduste ja kutseoskuste kindlakstegemiseks on Töötajal automaatselt katseaeg vastavalt töölepingu seaduse alusel üldjuhul 4 kuud.
 - 3.7.1. Katseaja tulemused määrab kindlaks Tööandja. Kui tööandja ei ole rahul töötulemustega katseajal, on tal õigus lõpetada tööleping sellest 15 kalendripäeva ette teatades töölepingu seaduse alusel. Tööandja põhjendab töötajale, miks ta peab katseaja tulemusi ebarahuldavaks.
 - 3.7.2. Katseaja kestel on töötajal õigus tööleping lõpetada sellest tööandjale 15 kalendripäeva ette teatades.
- 3.8. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel (v.a seadusega ettenähtud juhud). Muudatused vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana ning neile kirjutavad alla nii Töötaja kui Tööandja.

4. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

- 4.1. Poolte kokkuleppel võib töölepingu lõpetada igal ajal. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta ülesütlemisavalduses. Ülesütlemisavaldus peab olema esitatud vormis, mida on võimalik igal ajal kirjalikult taasesitada.
- 4.2. Soovist tööleping lõpetada peab Töötaja Tööandjat ette teatama üldjuhul 30 kalendripäeva.
- 4.3. Tööandja peab Töötajale töölepingu lõpetamisest ette teatamisel järgima järgmisi etteteatamise tähtaegu. Kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:
 - 4.3.1. alla ühe tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;
 - 4.3.2. üks kuni viis tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;
 - 4.3.3. viis kuni kümme tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
 - 4.3.4. kümme ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva.
- 4.4. Tööandja võib töölepingu üles öelda etteteatamise tähtaega järgimata, kui töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mis on ära nimetatud töölepingu seaduses ja mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist. AÜ liikme puhul tuleb teavitada ja kaasata ka AÜ usaldusisik.
- 4.5. Tööandja vormistab töölepingu lõpetamise kohta teatise, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõpetamise päev.
- 4.6. Töölepingu lõppemisega muutuvad kõik töösuhetest tulenevad nõuded sissenõutavaks.
- 4.7. Kui Töötajal on tööraamat, teeb Tööandja töölepingu lõpetamisel sinna kande, milles näidatakse töölepingu lõpetamise päev. Töölepingu lõpetamise formuleeringu viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile kannab Tööandja tööraamatusse ainult Töötaja nõudel.

- 4.8. Töölepingu lõpetamise päevaks on üldjuhul Töötaja tööloleku viimane päev. Tööandja on kohustatud andma Töötajale tööraamatu, kui see on eelnevalt esitatud, ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni ja pääsmed (võtmed, koodid, kaardid).
- 4.9. Kui Töötaja on enne töölepingu lõpetamist lahkunud töölt omavoliliselt, siis lõpetab Tööandja töötajaga töölepingu päevast, mis järgnes päevale, mil töötaja töölt omavoliliselt lahkus.

5. TÖÖAEG

- 5.1. Tööaeg on töölepinguga määratud ajavahemik, mille kestel Töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes Tööandja juhtimisele ja kontrollimisele.
- 5.2. Kooli juhtkonna, abi- ja halduspersonali tööaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti.
- 5.3. Ametikohtade loetelu, kus kehtib lühendatud täistööaeg kehtestab Vabariigi Valitsus oma määrusega ja see on seitse (7) tundi päevas ja nädalas kolmkümmend viis (35) tundi, sealhulgas õppe- või kasvatustöö tundide arv nimetatud ametikohtadel on 21 tundi nädalas.
- 5.4. Õpetajate tööaja määrab ja ainetundide andmise aega ning korda reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakava ja tunniplaan. Üldtööaeg algab 15 minutit enne esimese tunni algust. Tööaeg arvestatakse täistundides, millest 45 min tuleb kulutada õppetööle, mille kestel vastutab aineõpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest; Õpetajad täidavad oma tööülesandeid üldjuhul Koolis, kaasa arvatud üldtööaja hulka arvataval ajal. Üldtööaja hulka arvatakse;
 - tundideks ettevalmistamine;
 - tundide andmine;
 - õppeülesannete koostamine ja parandamine;
 - tasemetööde läbiviimine;
 - õpilaste abistamine ja nõustamine;
 - kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne.)
 - osalemine töökoosolekutel, töörühmade -ning projektgruppide töös;
 - osalemine ülekoolilistel koolitustel;
 - töölepingu seaduses nimetatud vääramatust jõust tingitud tööd.
- 5.5. Koosolekud, nõupidamised toimuvad peale tunde kestusega mitte üle 2,5 tunni ja arvatakse üldtööaja sisse.
- 5.6. Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on Töötajatele tööaeg. Seda aega kasutatakse enesetäiendamiseks, õppekäikude korraldamiseks, uue õppeaasta ettevalmistuseks, õpilaste järeleaitamiseks, pikendatud õppetöö läbiviimiseks või töökoosolekutel osalemiseks. Antud ajal võib Tööandja kaasata Töötajaid pedagoogilistele ja organiseerimistöodele üldtööaja piires.
- 5.7. Õpetajate, ringijuhtide, õppe-kasvatusalal töötavate isikute töökoormus kinnitatakse vastavalt kooli õppekavale igal aastal hiljemalt 20. septembriks. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul. Muudatused vormistatakse poolte kokkuleppel töölepingu lisades.
- 5.8. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 5.9. Töötajale peab jääma 24-tunnise ajavahemiku jooksul vähem kui 11 tundi järjestikust puhkeajaga.

- 5.10. Töötajale peab jääma seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 48 tundi järjestikust puhkeaega.
- 5.11. Iganädalased puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev.
- 5.12. Puhkepäeval või riigipühul võib Töötajat tööle rakendada seoses vältimatu vajadusega või poolte kokkuleppel või kui töö toimub graafiku alusel (õppe-eesmärgil ekskursioonide, matkade, kooli pidude korraldamiseks). Töötajale hüvitatakse puhkepäeval või riigipühul töötamine kokkuleppel vaba päeva andmisega koolivaheaegadel.
- 5.13. Ületunnitöö tegemise aluseks on poolte kokkulepe. Ületunnitööks loetakse töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitatakse üldjuhul vaba ajaga, kui ei ole kokku lepitud, et ületunnitöö hüvitatakse Kooli töötasujuhendis sätestatud korras.
- 5.14. Tööandja ja Töötaja kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajaga.

6. TÖÖLE TULEK JA TÖÖLT LAHKUMINE

- 6.1. Tööle tulek, töölt lahkumine, ära käimine ja puudumine toimub vastavalt käesolevas peatükis kehtestatud korrale.
- 6.2. Tööpäev Tööandja juures algab vastavalt tunniplaanile või töögraafikule. Tööpäeva alguseks peab töötaja olema oma töökohal ning alustama tööülesannete täitmist. Pedagoogilisel ametikohal töötav Töötaja peab tööl olema vähemalt 10 min enne oma esimese tunni algust. Tööpäev lõpeb vastavalt tunniplaanile või töögraafikule.
- 6.3. Klassiuks avatakse vahetult enne tunni algust ja suletakse pärast tunni lõppemist.
- 6.4. Ruumidest lahkumisel peab Töötaja lülitama välja kogu valgustuse, samuti jälgima, et tööpäeva lõppedes oleks välja lülitatud arvutid ning kõik muud elektriseadmed ning oleksid suletud kõik aknad.
- 6.5. Töövälisel ajal toimuvatest sündmustest teavitab selle korraldaja Kooli huvijuhti vähemalt 3 päeva ette, seejuures peab sündmuse toimumine olema varasemalt direktori, õppejuhi või majandusjuhatajaga kooskõlastatud. Korraldaja sisestab sündmuse info kooli veebipõhisesse kalendrisse.

7. TÖÖLT ÄRAKÄIMINE

- 7.1. Töösusjuse töölt ära käimine toimub Tööandja korraldusel, ametijuhendis või töölepingus märgitud tööülesannete täitmiseks. Töölt ära käimine tuleb ajastada ajale, mil see võimaldab kooli õppetöö häireteta kulgemise. Enne ära käimist korraldab Töötaja töökohal töö nii, et tema äraolekul ei tekiks segadusi õppetöös. Töötaja informeerib:
 - 7.1.1. töösusjuse töölt ära käimisest Kooli õppejuhti või otsest ülemust;
 - 7.1.2. enesetäiendamise seoses töölt ära käimisest Kooli õppejuhti või otsest ülemust kirjalikult (koolitustaotlus), teatades kuhu, millistel asjaoludel ja kui kauaks ta läheb;
 - 7.1.3. õppekäigust, ekskursioonist Kooli õppejuhti ja huvijuhti kirjalikult või suuliselt, kuhu ja kui kauaks ta läheb ning millisel telefonil oleks võimalik temaga ühendust saada.
- 7.2. Isiklikes asjades töölt ära käimiseks saadakse luba õppejuhilt või otseselt ülemuselt, kuid võimalusel aetakse isiklike asjade väljaspool tööaega. Õppejuhi või otsese ülemuse nõudel on Töötaja kohustatud selleks esitama kirjalik avalduse.
- 7.3. Isiklikel põhjustel pikema töölt puudumise korral (enam kui 3 tööpäeva) esitab töötaja vähemalt 2 nädalat varem palgata puhkuse avalduse, mille rahuldamise korral korraldab töötaja asendamise õppejuht.
- 7.4. Tööaja hulka arvestatakse töö juurest ära käimised mitte kauem kui kolme tunni jooksul päevas järgmistel juhtudel:
 - 7.4.1. töötaja isiklik arsti juures käimine;

- 7.4.2. Töötaja lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, Töötaja ja tema abikaasa vanemad) või Töötaja ülalpeetavatega või eestkostjatega juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või nende surma korral ärakäimine; lapse arenguestlusel osalemine 1 kord aastas.
- 7.4.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi või avarii puhul ärakäimine, kui Töötaja kohalolek on sellise olukorra likvideerimiseks vajalik.
- 7.5. Eelmises punktis sätestatud juhtumite ilmnemisel peab Töötaja viivitamatult teatama Kooli õppejuhti või oma otsest ülemust sündmuse olemusest ja oletatavast ärakäimise ajast. Kui Töötajal tekib seoses mõne nimetatud sündmusega vajadus puududa töölt kauem kui kolm tundi, on Töötajal võimalus võtta palgata puhkust Tööandja nõusolekul. Tööandja nõudel on Töötaja kohustatud tõendama sündmuse toimumist vastava dokumendiga.

8. SUNNITUD TÖÖLT PUUDUMINE

- 8.1. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (töövõimetuslehe alusel jm põhjustel) peab Töötaja teatama haigestumisest ning selle oletatavast kestusest Kooli õppejuhti või otsest ülemust hiljemalt töölt puudumise esimese tööpäeva 9.00-ks. Kui haigestumine kestab kauem kui esialgselt oletati, teatab Töötaja haiguse jätkumisest ning selle eeldatavast kestusest.
- 8.2. Haigestumise korral põhipuhkuse ajal, peab töötaja teavitama tööandjat kirjalikult soovist põhipuhkus katkestada

9. TÖÖ TASUSTAMINE

- 9.1. Pedagoogilistel ametikohtadel töötavate Töötajate töötasustamise alused, palgaastmed ja määrad lähtuvad Vabariigi Valitsuse määrusest, koolipidaja korraldustest ning Kooli palgajuhendist. Tööandja vormistab pedagoogide töötasu õppeaasta ja kalendriaasta alguses koostatavas tarifitseerimisnimekirjas, mille koostamise aluseks on riiklik õppekava ja Kooli aastaelarves töötasuks määratud summa.
- 9.2. Teiste Töötajate töötasu suurus lepitakse kokku töölepingus, võttes aluseks koolipidaja korraldused. Sõltuvalt töötulemustest võib maksta lisatasu Kooli direktori käskkirja alusel.
- 9.3. Teiste Töötajate palga maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel.
- 9.4. Tööandja maksab Töötajale palka üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval.
- 9.5. Töötajale makstakse palka pangaülekandega Töötaja poolt määratud pangaarvele. Palga Töötaja pangaarvele ülekanemisega seotud kulud kannab Tööandja.
- 9.6. Tööandjal ei ole õigust ilma Töötaja eelneva kirjaliku nõusolekuta avaldada mitte mingisuguseid andmeid Töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva palga, samuti palgatingimuste kohta, välja arvatud juhul, kui neid andmeid nõuab kohus, prokuratuur, kohtueelse uurimise asutus, Maksu- ja Tolliamet või Riigikontroll, samuti seadusega ettenähtud juhtudel. Töötaja on kohustatud hoidma andmeid palga kohta konfidentsiaalsena.
- 9.7. Tööandja väljastab Töötajale elektroonilise palgateatise temale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

10. PUHKUS

- 10.1. Kõigile töötajatele on õigus põhipuhkusele töötatud aja eest ning seaduses ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- 10.2. Põhipuhkuse kestus mittepedagoogilisel alal töötavatel Töötajatel, alaealistele ja töövõimetusloa saavatel töötajatel on üldjuhul 35 kalendripäeva. Vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele on kooli direktoril, direktori asetäitjal õppe- ja kasvatusalal, klassiõpetajal, aineõpetajal, logopeedil, eripedagoogil, huvijuhil, koolipsühholoogil, sotsiaalpedagoogil põhipuhkus 56 kalendripäeva ja ringijuhtidel 42 kalendripäeva.

- 10.3. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 10.4. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 10.5. Palgata puhkust võimaldatakse Töötaja avalduse alusel ainult poolte kokkuleppel ja määratud ajaks. Palgata puhkus vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 10.6. Puhkuse andmine Töötajatele toimub vastavalt Tööandja juures kehtestatud puhkuseajakavale, mille koostamisel lähtub Tööandja töökorralduse vajadustest ning võimaluse korral ka Töötajate soovidest ja arvestab asjaolu, et pedagoogilisel alal töötavatele Töötajatele antakse põhipuhkust õppetööst vabal ajal.
- 10.7. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena. Töötaja peab kasutama järjest vähemalt üks kord kalendriaastas 14 kalendripäeva puhkust. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.
- 10.8. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus.
- 10.9. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab Töötaja Tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.10. Puhkuste ajakava on õigus muuta Tööandja ja Töötaja kokkuleppel.
- 10.11. Puhkusetasu maksab Tööandja Töötajale proportsionaalselt iga puhatud kuu viimasel tööpäeval koos töötasuga (v.a juhul, kui riik viivitab puhkusetasu ülekandmisega Tööandjale). Töötajal on õigus saada avalduse alusel kogu puhkusetasu korraga hiljemalt puhkusele eelneval päeval.
- 10.12. Õppepuhkust antakse Töötajale vastavalt seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale ning Töötaja on kohustatud esitama õppeasutuse teatise eksamisessiooni kohta.
- 10.13. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne väljateenitud puhkuse kasutamist. Sellisel juhul maksab Tööandja kasutamata jäänud puhkuse eest Töötajale rahalist hüvitust, mis makstakse Töötajale välja koos lõpparvega.

11. SUHTLEMISE KORD

- 11.1. Ametlik infovahetus toimub läbi Kooli ametliku infovõrgu, mida koordineerib Kooli juhtkond. Töötajale tehakse Tööandja juures ametlik meiliaadress.
- 11.2. Töötaja võib kasutada Tööandja telefone ja infovõrke vaid seoses tööülesannete täitmisega. Töötaja võib kokkuleppel isiklikeks vajadusteks võtta Tööandja telefonilt kõne või kasutada teisi infovõrke, hüvitades Tööandjale tekkinud kulud vastavalt eelnevale kokkuleppele Tööandjaga.
- 11.3. Töötajate vaheline suhtlemine tööajal ei või takistada tööülesannete täitmist ega häirida teiste Töötajate tööd. Üldjuhul valitakse Töötajate vaheliseks suhtlemiseks tööst vaba aeg, kui suhtlemine ei ole seotud tööülesannete täitmisega.
- 11.4. Avalikkuse ja meediaga suhtleb Kooli direktor.
- 11.5. Kooli sisese info jaotamise ja edastamisega tegelevad Kooli juhtkonna liikmed
- 11.6. Õpetajate isiklike telefoninumbreid ilma õpetaja nõusolekuta ei avalikustata.

12. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 12.1. Kooli töökorralduse aluseks on kooli kodukord ja üldtööplan.
- 12.2. Direktor annab korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

- 12.3. Õppejuhil, huvijuhil ja majandusjuhatajal on õigus tööalaseid korraldusi anda vastavalt oma ametijuhendile oma töövaldkonnas.
- 12.4. Õppejuht, huvijuht ja majandusjuhataja on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma valdkonna tööalaseid küsimusi.
- 12.5. Töötaja on kohustatud ilma Tööandja poolse erikorralduseta täitma töölepingus kokkulepitud ning ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid. Samas on Töötaja kohustatud täitma ilma Tööandja poolse erikorralduseta selliseid ülesandeid, mida ei ole sätestatud töölepingus ega ametijuhendis, kuid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest korraldusest.
- 12.6. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse Töötajale Tööandja üldisest töökorraldusest lähtuvalt. Korraldusi annab Töötajale tema otsene ülemus, kes on märgitud töölepingus, erandkorras ja üksikjuhtudel ka teised kõrgemalseisvad juhid.
- 12.7. Tööalased korraldused on suulised või kirjalikud. Kirjalikke korraldusi vormistatakse juhul, kui neil on oluline kaal või kui korralduse täitja seda nõuab. Nii suuliselt kui ka kirjalikult antud tööalased korraldused on Töötajale täitmiseks kohustuslikud. Tööalase korralduse andja on kohustatud andma sellise korralduse selgelt, korrektselt ja üheselt mõistetavalt.
- 12.8. Töötajal on õigus keelduda seadusevastase korralduse täitmisest.
- 12.9. Antud tööalaseid korraldusi muudetakse või peatatakse samas vormis, millises nad anti. Korraldusi võivad muuta või peatada ka kõrgemalseisvad juhid, informeerides sellest koheselt Töötaja otsesest ülemust.
- 12.10. Tunniplaani koostab ja muudab õppejuht.
- 12.11. Õpetajal ei ole lubatud omavalitselt tunniplaani muuta.
- 12.12. Muutused tunniplaani osas peavad olema teatatud muutusele eelneval päeval, väljaarvatud need muutused, kui õpetaja teatab puudumisest tööpäeva hommikul.

13. TÖÖTAJATE PRETENSIOONID JA ETTEPANEKUD

- 13.1. Töötajatel on õigus esitada töökorraldust puudutavaid pretensioone ja ettepanekuid direktorile ja/või otsesele ülemusele. Kõik pretensioonid ja ettepanekud esitatakse kirjalikult.
- 13.2. Direktor ja/või Töötaja otsene ülemus vaatab läbi ja/või lahendab Töötaja pretensiooni ja/või ettepaneku isiklikult või saadab selle läbi vaatamiseks ja/või lahendamiseks pädevale isikule. Viie tööpäeva jooksul teavitab Töötaja otsene ülemus Töötajat menetluse käigust.
- 13.3. Töötajate poolt esitatavad ettepanekud on Tööandja jaoks informatiivse iseloomuga.

14. TÖÖLÄHETUS, KOOLITUSTEL OSALEMINE

- 14.1. Töötaja avaldab oma soovi koolitusele minemiseks vähemalt 1 nädal enne koolituse algust suuliselt Kooli õppejuhile ja kirjalikult Kooli direktorile, täites koolitustaotluse.
- 14.2. Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest õppejuhile.
- 14.3. Kooli õppejuht koordineerib koolitusel oleva õpetaja asendustundide korraldamise ja asendustundide tabelisse kandmise.
- 14.4. Kooli õppejuht peab Töötajate koolituste kohta arvestust.
- 14.5. Korraldused tööalaseks lähetuseks kestvusega mitte kauem kui 30 järjestikust kalendripäeva annab Töötajale Kooli direktor ning Töötaja on kohustatud sellisesse lähetusse minema (v.a Eesti Vabariigi Töölepingu seaduses ettenähtud juhud). Töölähetus võib kesta kauem poolte kokkuleppel.
- 14.6. Tööandja maksab Töötajale, kelle ta on lähetanud, päevaraha, majutusraha ja sõidukulud vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele.

- 14.7. Lähetatud Töötaja on kohustatud täitma temale Tööandja poolt antud lähetusülesande ettenähtud päevade jooksul. Juhul, kui tööd ei ole võimalik lõpetada määratud ajaks, peab Töötaja Tööandjale sellest teatama. Töötaja ei tohi omavoliliselt lähetuse aega pikendada.

15. TÖÖLT KÕRVALDAMISE KORD

- 15.1. Töölt kõrvaldatakse alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes Töötaja selleks päevaks. Töölt kõrvaldatakse ka alkoholi, narkootiliste või toksiliste ainete või arstimate jääknähtudega, samuti arstimate mõju all olev Töötaja. Käesolevas punktis märgitud juhtudel Töötajat tööle ei lubata.
- 15.2. Tööandjal on õigus Töötaja töölt kõrvaldada distsiplinaaraja menetluse ajaks, säilitades kõrvaldamise aja eest Töötajale keskmise palga.
- 15.3. Kontrolli teostab ja töölt kõrvaldab direktor ja/või otsene juht, kes võib nõuda töötajalt kirjalikku seletust. Töölt kõrvaldamine toimub Kooli direktori käskkirjaga, mille üks eksemplar antakse Töötajale. Töötaja töölt kõrvaldamisel võib Tööandja vormistada töölt kõrvaldatud Töötajale kirjaliku hoiatuse.
- 15.4. Punktis 15.1 nähtudega Töötaja tööl viibimisest on teised Töötajad kohustatud informeerima direktorit või oma otsest ülemust ja võtma tarvitusele abinõud tema eemale hoidmiseks suuremast ohuallikast ning õpilastest.

16. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

- 16.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

- 16.1.1. täitma töökorralduse reegleid, kooli põhimäärust, kooli kodukorda, järgima hädaolukorras tegutsemise plaani, kooli asjaajamiskorda ja töölepingus ettenähtud tingimusi
- 16.1.2. täitma seaduses ja haldusaktis ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- 16.1.3. hoiduma tegevusest või tegevusetusest, mis võivad kahjustada Tööandja/Töötaja, õpilaste või kolmandate isikute vara ja õigusi ning seadusega kaitstud huve.
- 16.1.4. käituma lähtudes väljakujunenud üldkehtivatest eetikanormidest ning olema teineteise kui ka kolmandate isikute suhtes viisakad.

- 16.2. Tööandja kohustub:

- 16.2.1. kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 16.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 16.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 16.2.4. kindlustama ohutud töötingimused;
- 16.2.5. tutvustama Töötajat töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töösisekorra-, tööohutus- ja tuleohutusnõuetega;
- 16.2.6. kindlustama Töötajad töövahendite ja materjalidega;
- 16.2.7. hoolitsema seadmete ja töövahendite korrasoleku eest;
- 16.2.8. korraldama tööalast koolitust;
- 16.2.9. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitab välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdab nende parameetrid ning hindab ohutegurite mõju töötajate tervisele. Selle alusel koostab Tööandja kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette abinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
- 16.2.10. teavitama Töötajaid ohutegurite olemasolust, riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

- 16.2.11. korraldama Töötajate tervisekontrolli ja muude töötervishoiuteenuste osutamise töötervishoiuteenistuse või töötervishoiuarstiga sõlmitud lepingu alusel ning kandma sellega seotud kulud;
 - 16.2.12. määrama Koolis esmaabi andmiseks töötajad ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - 16.2.13. Töötaja nõudel andma talle kalendriaasta lõpul või töölepingu lõpetamisel õiendi makstud palga, kinnipeetud tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksete kohta;
 - 16.2.14. pidama kõigi töötajate tööaja arvestust.
- 16.3. Töötaja kohustub:
- 16.3.1. tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ning tagama oma töö hea kvaliteedi;
 - 16.3.2. täitma õigeaegselt ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 16.3.3. kinni pidama ettenähtud tööajast;
 - 16.3.4. töötama ausalt ja kohusetundlikult, kasutama kogu tööaega ainult töölepinguga ettenähtud töö tegemiseks;
 - 16.3.5. teatama Tööandjale viivitamatult töötakistusest või nende ohust ning võimalusel kõrvaldama erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
 - 16.3.6. teatama esimesel võimalusel töötajaga juhtunud tööõnnetusest tööandja esindajale;
 - 16.3.7. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
 - 16.3.8. hoiduma töö käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni loata levitamisest;
 - 16.3.9. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste ja õpilastel koolikohustuste täitmist või kahjustavad Kooli mainet ja huve;
 - 16.3.10. hoidma kõrgel Tööandja mainet äripartnerite ning avalikkuse silmis ja hoiduma tegevusest või tegevusetusest, mis põhjustavad või võivad põhjustada rahulolematust, kaebusi või avalikku kriitikat, hoidma tööandja ametisaladusi ning mitte osutama Tööandjale ebaausat konkurentsi.
 - 16.3.11. kasutama üksnes neid töövahendeid ja seadmeid, mille käsitlemiseks tal on luba ning vajalikud teadmised ja oskused;
 - 16.3.12. hoidma oma töökoha, arvuti ning muud seadmed ja inventari korras ja puhtad;
 - 16.3.13. hoidma töökorras ja kasutama ainult Tööandja huvides talle usaldatud töövahendeid ja muud vara. Kõik pedagoogide poolt välja töötatud õppekavad kuuluvad Tööandjale.
 - 16.3.14. kasutama Kooli sidesüsteeme (telefon, e-post, interneti ühendust) üksnes töökohustuste täitmiseks. Töötajatel ei ole lubatud installeerida Kooli arvutitesse isiklikku tarkvara;
 - 16.3.15. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks ja stressi maandavamaks, kui see ei lähe vastuollu hoone sisekujundusega, ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.
 - 16.3.16. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas;
 - 16.3.17. olema viisakas ja tähelepanelik kõikide suhtes;
 - 16.3.18. valdama riigikeelt vastavalt keeelseadusele;
 - 16.3.19. säästma elektrienergiat.
- 16.4. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:
- 16.4.1. tagama distsipliini tunnis ja õpilasüritustel, kindlustama õpilaste ohutuse;
 - 16.4.2. kooskõlastama väljasõidu toimumise aja õppejuhiga vähemalt üks nädal enne selles toimumist ning esitama elektroonselt Kooli direktorile osalevate õpilaste nimekirja;
 - 16.4.3. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;

- 16.4.4. Tööõpetuse, tehnoloogiaõpetuse, kodunduse, käsitöö ja kehalise kasvatusõpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseks töödeks ning nõudma nende täitmist.

17. SÜÜTEOD JA KARISTUS

17.1. Süüteod on:

- 17.1.1. töökohustuste süüline täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine, sealhulgas tööl joobnuna viibimine;
- 17.1.2. Koolile süüline varalise kahju tekitamine või niisuguse kahju tekkimise ohu süüline loomine;
- 17.1.3. vääritud tegu, s.o süüline tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega, kooli töötajale esitatavate eetiliste nõuetega või diskrediteerib Kooli töötajat või Kooli, sõltumata sellest, kas niisugune tegu pandi toime tööajal või väljaspool tööaega.

17.2. Koolis võib lugeda jämedaks töökohustuste rikkumiseks, mis annab Tööandjale õiguse lõpetada Tööandja tööleping töölepingu seaduse § 88 alusel ka siis, kui Töötaja on:

- 17.2.1. põhjusetu tööle hilinenud rohkem kui 1 tunni,
- 17.2.2. töölt ilma mõjuvate põhjusteta puudunud,
- 17.2.3. töölt omavoliliselt lahkunud,
- 17.2.4. alkoholi- või narkootilises joobes tööle ilmunud,
- 17.2.5. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
- 17.2.6. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatus või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
- 17.2.7. hoiatusest hoolimata eiranud Tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- 17.2.8. tööohutuse ja hädaolukorras tegutsemise plaani eiranud, mille tulemusena on Tööandjale tekitatud varalist kahju;
- 17.2.9. Töötajale teatavaks saanud õpilase arstlikku diagnoosi, millist võis avaldada ainult õpilase ja viimase vanemate või hooldaja nõusolekul, avalikustanud, – õpilaste elu ja/või tervise ohtu seadnud;
- 17.2.10. pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 17.2.11. põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse Tööandja vastu;
- 17.2.12. tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju Tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;
- 17.2.13. võltsinud Tööandja dokumente,
- 17.2.14. kopeerinud Kooli andmebaasi, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega
- 17.2.15. teinud midagi muud, millega rikuti Tööandja mainet õpilaste, lastevanemate ja äripartnerite ees;
- 17.2.16. rikkunud ametisaladuse hoidmise kohustust,
- 17.2.17. levitanud Kooli õpilaste või töötajate isikuandmeid ilma nõusolekuta;

17.3. Koolis loetakse vääritud tegudeks:

- 17.3.1. avalikus kohas ebakainena olekuta,
- 17.3.2. õpilaste ja/või teiste isikute raha omastamist,

- 17.3.3. alkohoolsete jookidega koolipeo korraldamist,
- 17.3.4. varastamist,
- 17.3.5. õpilaste juuresolekul suitsetamist,
- 17.3.6. õpilaste seksuaalset ahistamist,
- 17.3.7. õpilaste valimatute, jõhkrate väljenditega söimamist ja/või mõnitamist,
- 17.3.8. füüsilise vägivalla tarvitamist õpilaste ja/või teiste isikute (sh. Töötaja oma perekonnaliikmete) suhtes,
- 17.3.9. õpilaste manipuleerimist vale arvamuse ja/või laimu levitamisel.
- 17.4. Iga süüteo eest võib määrata ainult ühe karistuse. Süüteo jätkumine pärast karistuse määramist on uus süütegu ja selle eest võib Töötajale määrata uue karistuse.
- 17.5. Karistused on:
 - 17.5.1. noomitus;
 - 17.5.2. rahatrahv mitte üle Töötaja kümnekordse keskmise päevapalga;
 - 17.5.3. palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine mitte üle kümne tööpäeva;
 - 17.5.4. töölepingu lõpetamine Eesti Vabariigi töölepingu seaduse § 88 alusel ehk töölepingu erakorraline ülesütlemine Tööandja poolt Töötajast tuleneval põhjusel. Töötajal on rohkem kui üks kehtiv karistus.
- 17.6. Töökohustuste jämeda rikkumise, usalduse kaotamise või vääritud teo eest võib Töötajaga töölepingu lõpetada ka siis, kui tal ei ole kehtivat karistust.
- 17.7. Karistuse määramise, täitmise ja ennetähtaegse kustutamise õigus kuulub Kooli direktorile;
- 17.8. Enne karistuse määramist tuleb süüdlaselt nõuda kirjalikku seletust. Karistuse võib määrata ka kirjalikku seletust nõudmata, kui Töötaja süüline käitumine on tõendatud muude dokumentidega. Süüdlase keeldumine seletuse andmisest, samuti seletuses valeandmete esitamine ei takista karistuse määramist;
- 17.9. Töötaja võtmine haldus-, kriminaal- või materiaalsele vastutusele ei takista sama teo eest karistuse määramist;
- 17.10. Karistus vormistatakse üldjuhul Kooli direktori käskkirjaga, millest üks eksemplar jääb Tööandjale ja teine antakse Töötajale. Haldusakt (üldjuhul käskkiri) peab sisaldama:
 - 17.10.1. karistatava töötaja nime;
 - 17.10.2. süüteo toimepanemise aega;
 - 17.10.3. süüteo, samuti karistamisel arvesse võetud muude asjaolude kirjeldust;
 - 17.10.4. määratud karistust, rahatrahvi korral ka selle suurust eurodes ja sentides ning trahvi igast palgast kinnipidamise ulatuse protsentides.
- 17.11. Karistus on määratud päevast, mil Töötaja andis allkirja haldusaktile, millega oli karistus vormistatud. Kui Töötaja ei märkinud käskkirjale allkirja andmise kuupäeva, loetakse karistus määratuks käskkirja andmise päevast;
- 17.12. Karistuse kehtivuse ajal ei maksta Töötajale preemiat ega muid lisatasusid;
- 17.13. Tööandja võib karistuse ennetähtaegselt kustutada selleks eraldi antava Kooli direktori käskkirja alusel.
- 17.14. Karistus on kustunud, kui töötajale ei ole ühe aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, määratud uut karistust.

18. OMANDIKAITSE TAGAMINE

- 18.1. Kõik Töötajad on kohustatud jälgima, et koolisiseselt oleks tagatud vara, materjalide, õppevahendite ja Töötajate isiklike esemete säilimine.
- 18.2. Omandikaitse tagamiseks on kooli valduses olevate üldkasutatavate ruumide ja üldkasutatavate uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus lubatud ainult

Direktori poolt kindlaks määratud isikuil. Töötaja on kohustatud järgima Eeskirjade punkte 6.3-6.4.

18.3. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

18.3.1. iga klassiruumi või õppekabineti korraoleku eest vastutab õpetaja, kelle vastutusele on tunniplaani järgi vastav ruum antud;

18.3.2. teise õpetaja kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;

18.3.3. õppepäeva lõpul vastutab ruumi korrasoleku eest see õpetaja, kes andis ruumis viimase tunni

18.4. Õpilastele kooli ruumide võtmeid üldjuhul ei anta;

18.5. Mõisasaali saab kasutada, kui eelnevalt on aeg huvijuhiga kokku lepitud.

18.6. Sülearvuteid ja tahvelarvuteid saab kasutada, kui eelnevalt on aeg huvijuhiga kokkulepitud.

19. MATERIAALNE VASTUTUS

19.1. Tööandja võib sõlmida Töötajaga eraldi materiaalse vastutuse lepingu.

19.2. Selle lepingu kohaselt kohustub Töötaja materiaalselt hüvitama tema poolt Tööandjale kuuluvale varale tekitatud kahju.

19.3. Töötaja vabaneb kahju hüvitamisest, kui ta tõendab, et kahju tekkimises tema süü puudub.

20. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

20.1. Tööohutuse tingimused, üritused ja vastutajad määratakse vastavalt kooli tööohutuslasele plaanile.

20.2. Töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmise kindlustamise ja kontrolli eest vastutab majandusjuhata.

20.3. Tööandja on kohustatud:

20.3.1. tagama kõigil töökohtadel vajaliku tehnilise sisustuse ja looma seal ohutud töötingimused;

20.3.2. sõlmima Töötajaga töölepingu ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötajal piisavad erialased ning tööohutus- ja töötervishoiualased teadmised ja oskused;

20.3.3. tagama töö korraldamisele ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt tööohutuslastele õigusaktidele, tagama nende kättesaadavuse, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks;

20.3.4. selgitama Töötajatele nende tööga seoses olevaid võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, korraldama vajadusel väljaõpet ja teadmiste kontrolli;

20.3.5. korraldama töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajaduse korral nende parameetrid ning hinnatakse riske töötaja tervisele ja ohutusele, arvestades tema ealisi ja soolisi iseärasusi ning töökohtade ja töövahendite kasutamisega ja töökorraldusega seotud riske;

20.3.6. mitte rakendada Töötajat töödel, milleks Töötajal puudub väljaõpe;

20.3.7. nõudma Töötajalt kehtestatud tööohutuslaste normide täitmist;

20.3.8. täitma tööohutuse järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

20.3.9. korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli;

20.3.10. määrama Koolis esmaabi andmiseks töötajad, ning korraldama neile oma kulul väljaõppe.

20.4. Töötaja on kohustatud:

20.4.1. tundma ja täitma temale kohustuslike tööohutus- ja töötervishoiu õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamishuiseid;

20.4.2. täitma Tööandja ning riiklikku järelvalvet teostava ametiisiku tööohutus- ja töötervishoiualast seaduslikku korraldust;

- 20.4.3. keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks tal puudub väljaõpe;
 - 20.4.4. kasutama õnnetuste ja tervisekahjustuste vältimiseks kaitsevahendeid;
 - 20.4.5. jälgima, et tema poolt tehtav töö või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste isikute elu, tervist ja vara ega reostaks keskkonda;
 - 20.4.6. osutama viivitamatult kannatanule vajalikku abi ning esimesel võimalusel teatama direktorile või teda asendavale isikule toimunud tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest, mis takistab ohutut tööd, ja muudest talle teatavaks saanud tervistohustavatest või -kahjustavatest teguritest;
 - 20.4.7. teadma tulekustutusvahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
 - 20.4.8. iga töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarõuete täitmise eest;
 - 20.4.9. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
 - 20.4.10. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale.
- 20.5. Töötajal on õigus:
- 20.5.1. keelduda tööst, mis ohustab tema enda või teiste isikute elu ja tervist, teatades sellest viivitamatult Tööandjale;
 - 20.5.2. nõuda nõuetele vastavaid töötingimusi;
 - 20.5.3. saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist vastavalt kehtestatud korrale;
 - 20.5.4. pöörduda tööohutus- ja töötervishoiuküsimustes riikliku järelevalve asutuse poole;
 - 20.5.5. saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale.