

SAUE RIIGIGÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSREEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepingu seadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreegleid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töötajatele.
- 1.2. Tööandja on Saue Riigigümnaasium, kelle esindajaks on vastavalt Saue Riigigümnaasiumi põhimäärusele kooli direktor. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel Saue Riigigümnaasiumis (edaspidi kool).
- 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.
- 1.5. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganis.
- 1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, paigutades tööreeglid töötajale kättesaadavasse kohta.
- 1.7. Tööandja tutvustab tööreegleid nende kehtestamisel ja uuele töötajale tööle asumisel Riigitöötaja Iseteenidusportaali (edaspidi RTIP) vahendusel. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata. Muudatustest antakse teada dokumendihaldussüsteemi Pinal kaudu.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1. Töölepingu sõlmimiseks:
 - 2.1.1. täidab töötaja RTIPis tööandja edastatud isikuankeedi;
 - 2.1.2. esitab RTIPis haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopiat, kui andmed ei ole kättesaadavad Eesti Hariduse Infosüsteemist;
 - 2.1.3. esitab vajadusel tööandjale tervisetõendi, mille maksumus kompenseeritakse töötajale kuludokumendi alusel;
 - 2.1.4. seaduses ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;
 - 2.1.5. välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.
- 2.2. Lähtuvalt ametikoha profiilist, teeb tööandja töötaja kohta karistusregistri päringu, et välistada lastekaitse seaduse §-is 20 nimetatud töötamise piirangud.
- 2.3. Töötaja teavitab tööandjat läbi RTIPi ühe nädala jooksul järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest:
 - 2.3.1. nimi;
 - 2.3.2. aadress;
 - 2.3.3. telefoninumber;
 - 2.3.4. pangakonto number.
- 2.4. Töötaja teavitab tööandjat ühe nädala jooksul e-kirja teel kutsest kaitseväge arstlikku komisjoni ja/või kaitseväge teenistusse.

- 2.5. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale temale antavat tööd, palgatingimusi, tööreegleid, ametijuhendit, infosüsteemi kasutamise korda ja muid tööks vajalikke dokumente.

TÖÖAEG JA TÖÖAJA KORRALDUS

- 2.6. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 2.7. Tööaeg jääb asutuses vahemikku 8.00 ja 18.00. Tööaja korraldus toimub vastavalt kooli tunniplaanile ja päevakavale.
- 2.8. Tööpäeva jooksul on ette nähtud 30-minutiline lõunapaus, mida ei arvestata tööaja sisse. Lõunapausi võib pidada vahemikus 11.00-14.00.
- 2.9. Kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik kindlat vaheaega anda, siis tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal.
- 2.10. Tööaja arvestamise ja töö tasustamise aluseks on ametikoht. Pedagoogilise töötaja täistööaeg on arvestuslikult 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Teiste töötajate täistööaeg on arvestuslikult 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.
- 2.11. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.
- 2.12. Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.
- 2.13. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.
- 2.14. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Kui lepitakse kokku teisiti, vormistatakse käskkiri ületunnitöö hüvitamiseks rahas. Tasu arvestamise aluseks on palgamäärast lähtuvalt üldtööaja järgi arvestatud 1,5-kordne tunnitasu. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 2.15. Töötaja on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest vahetult juhti esimesel võimalusel telefoni teel või e-postiga, kuid mitte hiljem kui 2 tunni möödumisel pärast üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.
- 2.16. Töötaja on kohustatud puhkusel viibides teavitama juhiabi töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.
- 2.17. Töölt puudumine nii töö- kui isiklikes asjades toimub vahetu juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (2-3 tööpäeva ette). Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.
- 2.18. Tööaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu (järgnev loetelu ei ole ammendav):
- 2.18.1. vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;
 - 2.18.2. perekonnas aset leidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses;
 - 2.18.3. lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses;
 - 2.18.4. lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni ühe nädala ulatuses;
 - 2.18.5. elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses;
 - 2.18.6. töötaja varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga);

- 2.18.7. tööandjapoolse erakorralise ülesütleamise korral uue töökoha töövestlusele minekuks.
- 2.19. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetus juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmumisest tööpäeva algul.
- 2.20. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõendit.
- 2.21. Igal töötajal on võimalus puududa vahetu juhi nõusolekul töölt isiklikel põhjustel kolm päeva kalendriaastas (virgestuspäev), mille ajal säilitatakse töötajale töötasu. Virgestuspäev tuleb registreerida RTIPis.
- 2.22. Töölt puudumised tuleb märkida Stuudiumi kalendrisse. Märkida tuleb enda nimi, puudumise kuupäev(ad) ning põhjus vastavalt rippmenüüs avanevale valikule.

3. TÖÖTASU

- 3.1. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks kord kuus hiljemalt 5. kuupäevaks ülekandega töötaja poolt teatatud pangakontole.
- 3.2. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus RTIPis.
- 3.3. Palgaarvestaja väljastab töötajale palgateatise temale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude ja maksete kohta töötaja poolt teatatud e-posti aadressile.
- 3.4. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud kuna oli tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes, samuti töölt mittemõjuval põhjusel puudunud aja eest.

4. PUHKUSE KORRALDUS

- 4.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust vähemalt 35 kalendripäeva kalendriaastas. Õpetajatele antakse haridustöötaja põhipuhkust kestusega 56 kalendripäeva. Tööle asumise kalendriaastal on õigus puhkust saada võrdeliselt töötatud ajaga.
- 4.2. Töötajate põhipuhkuse aeg määratakse kindlaks iga kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks puhkuste ajakavas. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja asutuse töökorraldusest ja võimaluse korral arvestatakse töötaja mõistlikke soove, mis on ühildatavad asutuse huvidega. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 4.3. Põhipuhkust endale sobival ajal on töötajal õigus nõuda töölepingu seaduse (edaspidi TLS) § 69 lõikes 7 nimetatud juhtudel.
- 4.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab üldjuhul olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.
- 4.5. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras. Õppepuhkuse vormistamiseks, esitab töötaja RTIPis puhkuse taotluse ning lisab taotlusele õppimist tõendava dokumendi.
- 4.6. Töötajal on õigus saada kalendriaastas kuni viis tööpäeva puhkust täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks (hoolduspuhkus) töölepingu seaduse §-is 65¹ ettenähtud tingimustel ja korras. Hoolduspuhkuse vormistamiseks, esitab töötaja RTIPis puhkuse taotluse. Tööandjal õigus nõuda dokumente, mis tõendavad töötaja õigust hoolduspuhkusele.
- 4.7. Puhkuste ajakavasse märkimata põhipuhkuse, õppepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotluse esitab töötaja vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust. Kokkuleppel direktoriga on võimalik puhkust vormistada lühema etteteatamistähtajaga.

- 4.8. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele järgneval palgapäeval. Puhkusetasu saamise aja täpsustab töötaja RTIPis puhkuse taotlust esitades.
- 4.9. Töötajal on õigus saada emapuhkust, isapuhkust, vanemapuhkust, lapsendajapuhkust, lapsepuhkust, tasustamata lapsepuhkust ja puudega lapse vanema lapsepuhkust töölepingu seaduses ette nähtud juhtudel ja korras ning järgides töölepingu seaduses toodud tähtaegasid. Puhkuste vormistamiseks esitatakse puhkuse taotlus RTIPis.
- 4.10. Kokkuleppel direktoriga on võimalik punktis 5.9 nimetatud puhkuseid vormistada ka lühema etteteatamistähtajaga. Kui punktis 5.9 nimetatud puhkus on RTIP-is tööandja poolt kinnitatud, tuleb töötajal esitada taotlus Sotsiaalkindlustusameti iseteenindusportaalil. Taotlusele tuleb märkida tööandja e-posti aadressina kool@srg.edu.ee.
- 4.11. Puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise taotlused esitatakse RTIPis.

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 5.1. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.
- 5.2. Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 5.3. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht või tööandja poolt määratud isik.
- 5.4. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 5.5. Keelatud on anda korraldust, mis:
 - 5.5.1. on vastuolus seadustega;
 - 5.5.2. ületab korralduse andja volitusi;
 - 5.5.3. nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 5.6. Töötaja võib korralduse täitmisest keelduda, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastu näidustatud, eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust, kui töötajal on. Korralduse täitmisest keeldumisel, peab töötaja sellest teavitama vahetut juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, põhjendades, miks korraldust ei ole võimalik täita.
- 5.7. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult vahetut juhti või korralduse andnud isikut.
- 5.8. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).

6. TÖÖLÄHETUSED JA KOOLITUSED

- 6.1. Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 6.2. Lähetuskorralduse, lähetuse kuluaruande ja lähetuse sisuaruande vormistab iga töötaja ise RTIPis. Vormistamine toimub vastavalt RTIPis esitatud nõuetele. Portaalil esitatud lähetuskorraldus läbib sealsamas kogu kooskõlastusringi.
- 6.3. Tööandja tagab töötajatele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja huvidest lähtuvad koolitused, kannab koolituskulud ja maksab koolituse ajal keskmist töötasu.
- 6.4. Töötajatele korraldatakse igal õppeaastal vähemalt üks ühiskoolitus, mis on suunatud kooli strateegilisi eesmärke toetavate teadmiste ja oskuste arendamisele.

- 6.5. Lisaks korraldab tööandja töötajale koolitusi vastavalt töötaja isiklikule koolitusvajadusele. Koolitusvajadus selgitatakse välja tööandja ja töötaja koostöös, arvestades töötaja töösooritust, ametikohale esitatavaid nõudeid ning kooli huvisid ja eesmärgi.
- 6.6. Töötaja võib tööandjale ise esitada soove ja ettepanekuid koolitustel osalemiseks. Sellised ettepanekud arutatakse iga kord läbi ning otsustamisel, kas koolitust võimaldada või mitte, arvestatakse kooli eelarvevõimaluste, huvide ja eesmärkidega.
- 6.7. Tööandja korraldatavad koolitused on üldjuhul planeeritud koolivaheaegadele.
- 6.8. Koolitustele registreerib ja vormistab aruandluse iga töötaja ise RTIPis. Vormistamine toimub vastavalt RTIPis esitatud nõuetele.

7. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 7.1. Kooli töötajale antakse elektrooniline ligipääsukaart. Vähemalt 0,5 koormusega töötaja saab töö tegemiseks IT-juhilt sülearvuti. Töösuhete lõppemisel viimasel tööpäeval tagastab töötaja uksekaardi koolijuhile ning sülearvuti IT-juhile.
- 7.2. Elektroonilise läbipääsukaardi kaotamisel või varguse korral tuleb sellest esimesel võimalusel pärast avastamist informeerida kirjalikult (e-post, SMS, avaldus) IT-juhti (soovitavalt oma vahetut juhti).
- 7.3. Kaarti ei tohi anda teistele isikutele kasutamiseks. Kaarti ei tohi kasutada muul eesmärgil, mis võib viia kaardi purunemiseni; kaarti ei tohi painutada, löigata, augustada.
- 7.4. Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7.5. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 7.6. Töötaja kasutab ametitelefoni ainult ametikõnedeks, hüvitades kulud kui need ületavad poolte vahel kokkulepitud kõnelimiite.
- 7.7. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud.
- 7.8. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.
- 7.9. 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.
- 7.10. Töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale või oma vahetule juhile.
- 7.11. Töölepingu lõppemise korral on töötaja kohustatud hiljemalt viimasel tööpäeval andma tööandjale üle kõik tema kasutuses olevad töövahendid ja tööandja vara, samuti tema valduses oleva kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega.

8. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 8.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele.

- 8.2. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 8.3. Tööle asumisel korraldab tööandja töötajale töö- ja elektriohutusosalase juhendamise töökohal, mille käigus tutvustatakse töötajale töötervishoiu ja -ohutuse eeskirju, töökoha riskianalüüsi, tulekahju korral käitumise plaani, hädaolukorra lahendamise plaani ning ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja -võtteid ning vajadusel isikukaitsevahendite kasutamist.
- 8.4. Töötaja on kohustatud:
 - 8.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
 - 8.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
 - 8.4.3. tegema koostööd tema tööloiku puudutavate ohutusjuhendite täiendamise osas;
 - 8.4.4. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 8.4.5. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult vahetule juhile;
 - 8.4.6. keelduma igasugusest elektritöödest sh elektrikilpide uksi avamast, mitte asuma ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon.
 - 8.4.7. töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.
- 8.5. Ohutegurite ja terviseriskide kohta erinevatel ametikohtadel leiab informatsiooni kooli töökeskkonna riskianalüüsist.

9. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED JA KÄITUMINE HÄDAOLUKORRAS

- 9.1. Kooli vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks kehtestab tööandja hädaolukorra lahendamise plaani, mille järgimine on kooli töötajatele kohustuslik.

10. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

- 10.1. Töötaja on kohustatud lepingu kehtivuse ajal ja pärast lepingu lõppemist hoidma konfidentsiaalsena ja ilma tööandja kirjaliku nõusolekuta mitte avaldama kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.

11. KÄITUMISE HEA TAVA NING TÖÖKULTUUR

- 11.1. Töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 11.2. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtusi.
- 11.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 11.4. Töötaja on kohustatud kasutama tööandja poolt temale välja antud töövahendeid ja tööriietust sihipäraselt ning hoolitsema nende puhtuse ja kompleksuse eest. Töövahendeid ja -riietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 11.5. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.
- 11.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

12. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 12.1. Saue Riigigümnaasiumi töötajad täidavad tööülesandeid ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, püüdes vältida korruptsiooniohtlikke¹ olukordi ning hoidudes korruptsiooniohtlikest suhetest.
- 12.2. Töötaja väldib asutuse ressursside kasutamist isiklikul otstarbel ning oma võimupositsiooni kasutamist isiklike eesmärkide täitmiseks.
- 12.3. Töötaja on kohustatud tööülesandeid täites vältima huvide konflikti² tekkimist.
- 12.4. Võimalikust huvide konflikti juhtumist või korruptsiooniohtlikust olukorrast teavitab töötaja tööandjat viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tööandja annab töötajale vajalikud edasised käitumisjuhised. Teavitused ja otsused registreeritakse õppeasutuse dokumendiregistris.
- 12.5. Töötajal on keelatud teha otsuseid, mis on seotud tema enda või temaga seotud isikuga³.
- 12.6. Toimingupiiranguid ei kohaldata õppetöö korraldamisel rutiinsete otsuste puhul, kui otsustajal puudub kaalutusõigus⁴.
- 12.7. Kooli töötajad ei võta vastu kingitusi, soodustusi ega pakkumisi, mis võivad mõjutada nende erapooletust tööülesannete täitmisel ning seada kahtluse alla nende objektiivsuse⁵.
- 12.8. Kui kooli töötajal on teavet selle kohta või kahtlus, et mõni teine töötaja on sattunud huvide konflikti või pannud toime korruptiivse teo või muul moel oma tegevusega kooli huve kahjustanud, teavitab ta sellest vahetut juhti, kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed kooli huvide kaitseks.

13. LÕPPSÄTTED

- 13.1. Tööreeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses.
- 13.2. Tööreeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.
- 13.3. Tööreeglite muutmise kohta annab tööandja töötajatele teada vähemalt kaks nädalat enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaaja piires.

¹ Korruptsioon on ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamine omakasu eesmärgil. Korruptiivne on teadlikult kas enda või kellegi teise huvides tegutsemine, kui see toob kaasa tulu (mitte ainult rahalist) ning ei ole erapooletu ja teisi võimalikke osapooli võrdselt kohtlev.

² Huvide konflikt on teenistusala huvide ja erahuvide konflikt. Huvide konflikt ei ole korruptsioon, aga see võib viia korruptsioonini.

³ vt Korruptsioonivastane (KVS) seadus § 7 ja §11.

⁴ Õpetaja tegevuse puhul peab eristama selgelt, kas õpetaja on oma konkreetset tööülesannet täites ametiisik või mitte. Ametiisik KVS-i mõistes on iga isik, kes täidab avalikku ülesannet ja kellel on selle ülesande täitmiseks ametiseisund, mis tähendab pädevust teha teise isiku suhtes siduvaid otsuseid või toiminguid. Otsuse tegemise pädevuseks loetakse ka otsuse tegemises osalemist või otsuse sisulist suunamist. Tavapärane õppeprotsess on tundide ajal aine edasiandmine ning selle jooksev hindamine ning siin ei kohaldu toimingupiirang.

Kui õpetaja tegevusega kaasneb õiguslik tagajärg õpilasele, tuleb ka õpetajat käsitleda ametiisikuna. Õiguslik tagajärg võib siin olla juhtudel, kui otsustatakse näiteks endaga seotus isiku kooli vastuvõtmine, järgmisse klassi üleviimine või kooli lõpetamine. Sellise olukorra tekkimisel tuleb endaga seotud isiku suhtes taandada ennast otsuse tegemisest või selle ettevalmistamisest.

⁵ Kuna õppeasutused on avalikku ülesannet täitvad asutused, kehtivad õppeasutuste töötajatele ka KVS-i sätted, mis reguleerivad ametikohustustega seostatavaid ja korruptiivse tuluna käsitletavaid soodustusi.

Korruptiivne tulu on ametiisikule endale või kolmandale isikule ametiisiku ametikohustuse tõttu pakutud või ametiisiku poolt nõutud varaline või muu soodustus, samuti ametiisiku kohustusi rikkudes saadud soodustus. Korruptiivseks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustusega või mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena. Tavapäraseks viisakusavalduseks saab pidada nt meenet konverentsil, koolitusel, seminaril ettekande tegemise eest; tähtpäevade (nt jõulude) puhul tehtavaid viisakuskingitusi (nt kruus, sall, lips, kommikarp, foto) mõnelt koostööpartnerilt, sh lapsevanemalt; sümbolseid kingitusi (nt lilled või kommid).