

Kuressaare Vanalinna Kooli töökorralduse reeglid

ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kuressaare Vanalinna Kooli reeglid töökorraldusele on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning kohustused töösuhetes.
- 1.2. Tööandjaks on vastavalt Kuressaare Vanalinna Kooli põhimäärusele kooli direktor.
- 1.3. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.4. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.
- 1.6. 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

- 2.1. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 2.2. Tööleping sõlmitakse tööleasumise päeval kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.
- 2.3. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale esitama järgmised dokumendid:
 - kehtiv isikut tõendav dokument (pass, ID-kaart);
 - diplom/tunnistus, akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
 - tervisetõend;
 - muid dokumente õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.5. Tööle võtmisel tööandja tutvustab töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega (reeglid töökorraldusele, sissejuhataja ohutusjuhend, tuleohutusjuhend) allkirja vastu.
- 2.6. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks töötajal vajaliku tervise, võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlaksmääramiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud.
- 2.7. Töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numbril, pangakonto numbril ja koduse aadressil.
- 2.8. Töötajaga, kellel puudub kehtiv tervisekontrolli tõend peab esitama kehtiva tõendi hiljemalt kahe nädala jooksul. Tervisekontrollitõendi kehtivust jälgib kooli medõde.
- 2.9. Töölepingu ülesõtlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele (5.peatükk 2. jagu *Ülesõtlemine*).
- 2.10. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Ülesõtlemisavaldus peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.11. Töölepingu ülesõtlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.12. Töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel, muutmisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtmed ning raamatukogust laenutatud kirjanduse), samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks.

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- 3.1. 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.
- 3.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Kuressaare Vanalinna Koolis on tööaeg esmaspäevast reedeni.
 - 3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: klassiõpetajale, aineõpetajale, logopeedile, eripedagoogile, kasvatajale ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
 - 3.4. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
 - 3.5. Täiskohaga õpetajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas.
 - 3.6. Täiskohaga õpetaja töötab vajadusel klassijuhatajana.
 - 3.7. Vajaduse korral tuleb õpetaja tööle ka tundidest vabal päeval.
 - 3.8. Tööaeg on fikseeritud töölepingus.
 - 3.8.1. Klassiõpetajate, aineõpetajate, ringijuhtide, pikapäevarühma kasvatajate, logopeedi ja eripedagoogi nädala üldtööaja pikkus on 35 tundi nädalas.
 - 3.8.1.1. Punktis 3.5.1. nimetatud pedagoogiliste töötajate üldtööaja hulka arvestatavad ülesanded on loetletud töölepingus.
 - 3.8.1.2. Klassi- ja aineõpetajate tööpäev algab 15 minutit enne õppetundide algust.
 - 3.8.1.3. Õppe-, ringi- ja pikapäevarühmade tunnid fikseeritakse üldjuhul samal päeval. Õppetunnid fikseeritakse e-koolis, ringitunnid linna huvihariduse registris ja pikapäevarühma tunnid kasvatusrühmapäevikus, mida hoitakse koolis.
 - 3.8.1.4. Õpetaja alustab tundi koos koolikellaga ja lõpetab tunni õigeaegselt.
 - 3.8.1.5. Kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
 - 3.8.2. Tööpäev hoovitöölisel, koristajatel, algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule, mille koostab majandusjuhataja.
 - 3.9. Tööpäeva algus ja lõpp koolivaheaegadel kehtestatakse vajadusel tööandja erikorraldusega vastavalt töötaja töökoormusele.
 - 3.10. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja on kohustatud pidama ületunnitöö arvestust.
 - 3.11. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululauapäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
 - 3.12. Töötajate tööaja arvestuse korraldab direktor. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelites. Tööajatabeleid täidab kooli sekretär. Direktori kinnitatud tööajatablel esitatakse kirjalikult raamatupidajale hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks.
 - 3.13. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest teatama sekretärile/õppealajuhatajale hiljemalt tööpäeva alguseks ning tööle naasmisest informeerima vahetut ülemust esimesel võimalusel.
 - 3.14. Töötajatel on lubatud töölt puududa õigeaegse etteteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitoetus 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;
 - 3.15. Tööandja võib töötajatele nende avalduse alusel anda:
 - tervislikel põhjustel kuni kaks tasustatud tervisepäeva poolaasta jooksul,
 - tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks, kuid mitte rohkem kui kaheksa kalendripäeva õppeaastas.
 - 3.16. Avaldused tasustamata puhkuse või õppepuhkuse saamiseks tuleb esitada vähemalt 7 kalendripäeva varem.
 - 3.17. Isiklike asjade ajamine (arsti/notari juures käimine jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast.
 - 3.18. Töölt ärakäimiseks annab loa vahetu ülemus, tema puudumisel direktor.
 - 3.19. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama vahetule ülemusele, kes korraldab vajadusel asenduse ja annab loa lahkumiseks.

4. TÖÖ TASUSTAMINE

- 4.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 4.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 4.3. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmise teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva.
- 4.4. Palka makstakse 1 kord kuus, iga järgneva kuu 10-dal kuupäeval ülekandega töötaja arveldusarvele. Tööandja väljastab töötajale enne palga väljamaksmist palgateatise temale arvatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.
- 4.5. Tasu ühekordse lisatöö eest makstakse välja koos põhipalgaga.

5. PUHKUS

- 5.1. Puhkuse kestus fikseeritakse töötaja töölepingus.
- 5.2. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.
- 5.3. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.
- 5.4. Puhkust võimaldatakse üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppetöö ja järeleksamite toimumist.
- 5.5. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures põhipuhkuse ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 5.6. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 5.7. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 5.8. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.
- 5.9. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
- 5.10. Puhkusetasu makstakse töötajale välja hiljemalt eelviimasel päeval enne puhkuse algust.
- 5.11. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööalase dokumentatsiooni, sh e-kooli, tööruumi ja paigutama kasutada olnud töövahendid selleks ettenähtud kohta. Pooleli olevad tööd annab töötaja üle oma asendajale.
- 5.12. Klassijuhatajad täidavad enne puhkusele minekut õpilasraamatu, mille annavad üle sekretärile.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1. Tööandja esindajaks on direktor ja direktori volitatud isikud.
- 6.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele otsene ülemus: õpetajatele ja pikapäevarühma kasvatajatele õppealajuhataja, ringijuhtidele huvijuht, majanduspersonalile majandusjuhataja, söökla personalile söökla juhataja.
- 6.3. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib direktor kas muuta või peatada antud korraldusi.
- 6.4. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja töö vahetut juhti.
- 6.5. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 6.6. 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 ülemust.
- 6.7. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, kannab töötaja ühe tööpäeva jooksul ette korralduse andnud juhile.
- 6.8. Lubamatu on anda korraldusi, milliste täitmine ei kuulu töötaja kompetentsi (ei ole kantud töölepingusse või ei sisaldu ametijuhendis) v.a. juhud, mis on tingitud hädavajadusest.
- 6.9. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt. Kirjalikult antakse korraldused, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutud kehtiva seadusandlusega.

7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

- 7.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse §-s 16 sätestatust.

- 7.2. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 7.3. 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.
- 7.4. Kui töötaja on rikkunud töölepingust tulenevat kohustust, saab tööandja kasutada võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendeid üksnes juhul, kui töötaja on rikkumises süüdi.
- 7.5. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 7.6. Töötaja töö vahetel korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust.
- 7.7. Töödistsipliini rikkumise eest määratavad vastutused:
 - 7.7.1. hoiatus kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 7.7.2. töötasu alandamine Töölepingu seaduse § 73 alusel ;
 - 7.7.3. leppetrahv Töölepingu seaduse § 22 ja § 77 alusel;
 - 7.7.4. kahju hüvitamine Töölepingu seaduse § 74 alusel;
 - 7.7.5. töölepingu ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel Töölepingu seaduse § 88 alusel.
- 7.8. Süüteo vastutus vormistatakse käskkirjaga kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja ja teise tööandja.

8. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

- 8.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt Avaliku teabe seadusele kooli tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.

9. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

- 9.1. Materiaalsete väärtuste säilimise tagamiseks on kooli hoonekompleks varustatud, tehniliste valveseadmetega ja videovalvesüsteemiga (kehtestatud eraldi kord).
- 9.2. Üldjuhul on avatud tööpäevadel kell 7.30 kuni 18.30 ja koolivaheaegadel kell 9.00 - 13.00.
- 9.3. Laupäeval ja pühapäeval on koolihoone suletud.
- 9.4. Töötajatele on nende soovi korral väljastatud kabineti võtmed, mille nad peavad tagastama majandusjuhatajale töösuhte lõppemisel.
- 9.5. Kooli ruumides viibimiseks töövälisel ajal tuleb informeerida tööandjat.
- 9.6. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et kooli siseselt oleks tagatud varade, õppevahendite, materjalide ja töötajate isiklike esemete säilimine.
- 9.7. Puhkepäevadel ja koolivaheaegadel lubatakse õpilastel siseneda koolimajja kokkulepitud korras, et tagada omandi ja vara kaitse.
- 9.8. Pärast viimast tundi klassiruumist lahkudes tagab õpetaja selle korrasoleku: laseb üldjuhul tõsta toolid laudadele, puhastab tahvli, suleb aknad, kustutab tuled ning suleb ruumi.

10. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

Töötaja kohustused

- 10.1. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 10.2. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
 - 10.2.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 10.2.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 10.2.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 10.2.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 10.2.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - 10.2.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 10.2.7. teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral

- kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 10.2.8. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 10.2.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 10.2.10. teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 10.2.11. läheb tööandja korraldusel töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitab pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul;
- 10.2.12. kohustub mitte suitsetama, tarvitama alkoholi ja narkootilisi aineid kooli territooriumil;
- 10.2.13. töötaja, kes soovib minna täiendkoolitusele, töölähetusse, esitab vähemalt 3 päeva ette kooli direktorile kirjaliku sooviavalduse. Positiivse vastuse korral lepib koheselt õppealajuhatajaga kokku oma tundide asendamise.
- 10.2.14. töötaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule jms, esitab vähemalt üks nädal ette kirjaliku sooviavalduse. Positiivse vastuse korral lepib hiljemalt kaks päeva ette õppealajuhatajaga kokku oma tundide asendamise ning esitab kirjaliku õpilaste nimekirja hiljemalt üks päev enne väljasõitu;
- 10.2.15. töötaja vastutab oma tööruumide korrasoleku eest.
- 10.3. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.
- 10.4. 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.
- 10.5. Töötajal on õigus ja kohustus osaleda koostöövestlusel juhtkonna liikme(te)ga.

Tööandja kohustused

- 10.6. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- 10.7. Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 10.7.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 10.7.2. sõlmima õpetajatega töölepingu lisa igal sügisel hiljemalt 30. septembriks;
 - 10.7.3. tutvustama igale õpetajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;
 - 10.7.4. informeerima õpetajat enne korralise puhkuse algust, kui õpetajale ei ole anda normkoormust;
 - 10.7.5. eelistama töökoormuse jaotamisel kvalifitseeritud töötajat, kes järgib oma töös kutse-eeetika põhimõtteid;
 - 10.7.6. looma normaalsed töötingimused või korraldama õppetöö operatiivselt ümber, kui koolis puudub vesi, elekter või temperatuur on õigusaktides ettenähtust madalam, kusjuures tundide lühendamise või ärajäämise korral makstakse töötajale töötasu täies ulatuses;
 - 10.7.7. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 10.7.8. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
 - 10.7.9. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
 - 10.7.10. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
 - 10.7.11. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 10.7.12. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
 - 10.7.13. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
 - 10.7.14. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
 - 10.7.15. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
 - 10.7.16. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

10.7.17. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;

10.7.18. maksuma töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

10.8. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:

- ta kasutab puhkust;
- ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
- ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;
- ta osaleb streigis;
- ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
- tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.

10.9. Töötajal on õigus süüa kooli sööklas, kui:

- töötaja täidab sööklas arvestustabelit;
- töötaja tasub õigeaegselt söömise tellimuslehe alusel koostatud arve. Tööandjal on õigus kontrollida tellimuslehel märgitud söömistest kinnipidamist.

11. TÖÖKULTUUR

11.1. Töötajal on kohustus hoida Kuressaare Vanalinna Kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

11.2. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

11.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

11.4. Tööandja aktsepteerib töökohal kohvi/teepause juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.

11.5. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

11.6. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

11.7. Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel

11.8. Tunni ajal on mobiilid lülitatud hääletule režiimile.

11.9. Eelnevalt käsitlemata juhtudel lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

12. LÕPPSÄTTED

12.1. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusel ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas, üldjuhul iga õppeaasta esimese õppeveerandi jooksul.

12.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

12.3. Töökorralduse reeglid jõustuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.