

TALLINNA MAHTRA PÕHIKOOL

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglitega kehtestatakse tööandja ja töötajate käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused ja kohustused töösuhetes.
- 1.2. Tallinna Mahtra Põhikoolis on töökeel eesti keel.
- 1.3. Käesolevad töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele. Töötajale tutvustatakse töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi *allkirja vastu*.
- 1.4. Töökorralduse reeglites reguleerimata küsimustes lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest ning koolis välja kujunenud väärtustest ja põhimõtetest.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad kooli veebilehel mahtrakool.edu.ee.

2. Tööle asumine

- 2.1. Tööle asumisel esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid
 - 2.1.1. isikut tõendav dokument (pass või ID kaart).
 - 2.1.2. diplom või tunnistus vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta.
 - 2.1.3. tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll
 - 2.1.4. andmed pangakonto kohta
- 2.2. Andmete muutumisest teavitab töötaja tööandjat e-kirja teel esimesel võimalusel.
- 2.3. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antud tööga ning töö eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, kodukorda, tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalikke dokumente.
- 2.4. Töötajale rakendatakse katseaega neli kuud, kui ei lepita kokku teisiti.

3. Tööaeg

- 3.1. Töötaja tööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas. Pedagoogilise personali ja tugispetsialistide tööaeg on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 3.2. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse pedagoogilisele personalile lühendatud töötaja normi lõunata.
- 3.3. Töötajate tööaja korraldus määratakse kindlaks töötaja töölepingus. Töötaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 3.4. Direktori vastuvõtuaeg eelregistreerimisega: *E 15.30- 16.30*.
- 3.5. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, sh puhkepäevadel on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 3.6. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.7. Tööajal töökohalt isiklikes asjus ära käimine ning töölt puudumine on lubatud ainult juhtkonna loal.

- 3.8. Tööandjal on kohustus töötajast tuleneva töötamise takistuse korral töötasu maksta juhul, kui töötaja käib tööst notariaalset tehingut sõlmimas, arsti vastuvõtul, lähedase matusel, lapse jõulupeol vms õigustatud juhul. Muul puhul tööandja töötajale töötasu ei maksa.
- 3.9. Töötajal on võimalus töövõimetuslehetä puududa töölt tervislikel põhjustel kuni kolm kalendripäeva aastas. Tervisepäevi saab kasutada ainult töötaja haigestumise korral eeldusel, et töötaja usub, et ta on järgmisel tööpäeval uuesti võimeline täitma oma tööülesandeid. Tervisepäeva kasutamisel on töötaja kohustatud teavitama oma vahetut juhti hiljemalt sama päeva hommikul kl 8.00 ja esitama sellekohase avalduse taotluse Linnatöötaja portaalis. Nimetatud päevadel säilitatakse töötasu.
- 3.10. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.
- 3.11. Töötaja hulka ei loeta ära käimist kauplustes, harrastustega tegelemist, isiklike äriasjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused.
- 3.12. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õpetaja tuleb kooli vähemalt 15 minutit enne oma tundide algust. Õigeaegselt tööle tulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust otsest juhti.

4. Puhkus ja puhkeaeg

- 4.1. Õpetajate põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva, tugipersonalil 56 kalendripäeva, keskmispetsialistidel 35 kalendripäeva, teistel töötajatel 28 kalendripäeva.
- 4.2. Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes töölepingu seaduses sätestatud puhkuse regulatsioonist. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega.
- 4.3. Puhkusedokumendid menetletakse linnatöötaja portaalis (edaspidi LTP). Iga-aastane puhkuse aeg nähakse ette puhkuste ajakavas, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta LTP-s hiljemalt 31. märtsiks. Ajakava kinnitab direktor ja muudatusi ajakavas tehakse poolte kokkuleppel.
- 4.4. Põhipuhkuse järjekorras kasutamise korral ei ole lubatud jätta välja põhipuhkuse ajavahemiku sisse jäävaid nädalavahetuse päevi.
- 4.5. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskoo töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 4.6. Lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotlemisel tagab töötaja, et tema ega teine isik ei kasuta tasulist lapsepuhkust või hoolduspuhkust teise tööandja juures.
- 4.7. Tasustamata puhkuse andmine toimub poolte kokkuleppel.
- 4.8. Õppepuhkust antakse täiskasvanute koolituse seadusega kehtestatud tingimustel ja korras.

5. Töötaja ja tööandja kohustused

5.1. Tööandja on kohustatud

- 5.1.1. tagama töötajale kokkulepitud töö ning andma korraldused selgelt ja õigeaegselt;
- 5.1.2. maksta töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 5.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 5.1.4. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse, kandma koolituskulud ja maksta koolituse ajal keskmist töötasu;
- 5.1.5. varustama töökoha töövahenditega ning tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 5.1.6. tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele

- 5.1.7. tutvustama töötajale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiunõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalisust puudutavaid õigusakte.

5.2. Töötaja on kohustatud

- 5.2.1. täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 5.2.2. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning rakendama omandatud oma töös;
- 5.2.3. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 5.2.4. õppe- ja kasvatustöö läbiviimise keel on eesti keel kui ei ole tunniplaanis sätestatud teisiti;
- 5.2.5. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 5.2.6. teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
- 5.2.7. mitte avaldama talle tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud avalikustamisele mittekuluvat teavet;
- 5.2.8. teavitama tööandjat esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- 5.2.9. vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest, sh mitte jätma tema hoolde usaldatud lapsi järelevalveta.
- 5.2.10. pidama kinni tööajast;
- 5.2.11. hoidma korras oma töökoha ja -ruumid ning kasutama heaperemehelikult kooli vara;
- 5.2.12. igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 5.2.13. järgima kõiki tööga seotud õigusakte ning tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalist käitlemist reguleerivaid õigusakte.
- 5.2.14. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 5.2.15. tagama distsipliini tunnis ja õpilasüritustel, kindlustama õpilaste ohutuse;
- 5.2.16. kooskõlastama väljasõidu toimumise aja õppejuhiga vähemalt kaks nädalat enne selle toimumist;
- 5.2.17. esitama üks nädal enne väljasõitu kooli dokumendisüsteemi Postipoiss kaudu kinnitamiseks väljasõidu taotlus koos osalevate õpilaste nimekirjaga;
- 5.2.18. Tehnoloogiaõpetuse, käsitöö ja kodunduse, füüsika, keemia, bioloogia ja liikumisõpetuse õpetajad peavad tutvustama õpilastele ohutustehnika nõudeid, mis on kehtestatud praktilisteks ja laboratoorseteks töödeks ning nõudma nende täitmist.

6. Töötasu

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingus ja töölepingu lisades.
- 6.2. Tööandja maksab Töötajale palka üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 10 kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.
- 6.3. Töö tasustamise põhimõtted on sätestatud kooli töötasujuhendis.

7. Töökultuur

- 7.1. Igal töötajal on kohustus hoida kooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 7.2. Tööandja ja töötaja on kohustatud suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja kooli külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades kooli väärtustest.

- 7.3. Töötaja külastab tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt 1x tööpäeva jooksul ja loeb oma e-postile saabunud e- kirju.
- 7.4. Töölt lahkudes lülitab töötaja välja elektriseadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ja sise- ning välisuksed.
- 7.5. Suitsetamine kooli territooriumil ja selle vahetus läheduses ning tööle tulek/viibimine tööal alkoholi- või narkojoobes on keelatud.

8. Töölased korraldused

- 8.1. Töölaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor või vahetu juht, tema puudumisel selleks volitatud isik.
- 8.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ning tööandja kirjalikke ja suulisi korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.
- 8.3. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud kooli veebilehel ja/või infoportaali infokaustades 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

9. Töölepingu erakorraline ülesütlemine

- 9.1. Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel ning etteteatamise tähtaegu järgides.
- 9.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda kui ülesütlemisele on eelnenud hoiatus:
 - 9.2.1. töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist;
 - 9.2.2. töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.
- 9.3. Töötajapoolse töökohustuste rikkumise või tööandja korralduste mittetäitmise puhul teeb tööandja töötajale (kirjaliku) hoiatuse. Hoiatamise eesmärk on anda töötajale võimalus oma käitumist parandada, et töösuhe saaks jätkuda.
- 9.4. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest või sellest teada saamisest ning selle kehtivusaeg on *6 kuud*.
- 9.5. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata (ebaväärikas või ebapedagoogiline käitumine, asutuse maine kahjustamine või muu tegu, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu, töökohustuste rikkumine tahtlikult või raske hooletuse tõttu).

10.Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üldjuhised

- 10.1. Koolis kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.
- 10.2. Tööandja tagab töötajatele:
 - 10.2.1. tööks vajalikud töötingimused ning tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
 - 10.2.2. tervisekontrolli korraldamise vastavalt töökoha riskiteguritele (kuvariga töö, müra vm) ja kehtestatud korrale;
 - 10.2.3. meditsiinilise esmaabi vahendite olemasolu ja asumise kõigile teadaolevas ja kättesaadavas kohas;
- 10.3. Töötaja on kohustatud:
 - 10.3.1. täitma töötervishoiu ja tööohutusalaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamist juhendeid ning tööandja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

- 10.3.2. teavitama koheselt tööandjat ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest;
- 10.3.3. läbima tervisekontrolli vastavalt töökoha riskiteguritele (kuvariga töö, müra vm) ja kehtestatud korrale.
- 10.4. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:
 - 10.4.1. teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112 ning informeerima juhtunust tööandjat;
 - 10.4.2. sulgema ukSED ja aknad tõkestamaks tule levikut ning vajadusel alustama laste evakueerimist.

11. Varaline vastutus

- 11.1. Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.
- 11.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse, kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 11.3. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja temale kasutada antud tööandja töövahendid ja vara hiljemalt töötamise viimasel päeval.

12. Eraelulise teabe kaitse

- 12.1. Töötajal on õigus teada:
 - 12.1.1. milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse ja on kogutud;
 - 12.1.2. millisel eesmärgil ning millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;
 - 12.1.3. millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.
- 12.2. Kui isikuandmete töötlemise nõue ei tulene seadusest, peab kool isikuandmete töötlemiseks töötajalt saama vabal tahtel kirjaliku nõusoleku.
- 12.3. Töötaja on kohustatud:
 - 12.3.1. tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse;
 - 12.3.2. hoidma saladuses ning mitte edastama kolmandatele isikutele andmeid, mis on teatavaks saanud lepingulisi kohustusi täites või juhuslikult;
 - 12.3.3. hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;
 - 12.3.4. töödeldavaid isikuandmeid mitte kasutama muuks kui tööülesannete täitmiseks;
 - 12.3.5. vastutama seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral selle eest seaduses sätestatud korras.

13. Tööriided

- 13.1 Töötajate õues töötamise tööriietus on jope. Tööriietus on soe, vett hõlgav, tuulekindel ja puhastatav.
- 13.2 Töötaja kannab jopet tööülesannete täites vastavates ilmastikuoludes (külm, tuul, sademed): lastega territooriumil olles, õppekäikudel, matkadel, ekskursioonidel jt kooliga seotud üritustel ning teistel tööülesannetega seotud asjaoludel.
- 13.3 Tööriietus märgistatakse lasteasutuse logoga/sümboolikaga.
- 13.4 Tööriietus antakse töötaja isiklikku kasutusse tasuta.
- 13.5 Tööriideid hoiustatakse koolis.
- 13.6 Töötaja vastutab talle väljastatud tööriietuse säilimise ja korrektse väljanägemise eest
- 13.7 Tööriiete puhastamise tagab kool.
- 13.8 Tööriided antakse töötajale kasutamiseks tööriiete kasutusse andmise akti alusel, mida allkirjastades töötaja kinnitab, et on tutvunud tööriiete kasutamise korraga.
- 13.9 Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja tööriietuse tööandjale, tagastamine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga.

14. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid

- 14.1. Töötaja vastutab tema kasutusse antud arvutitöökohta ja teiste IT-vahendite säilimise eest.
- 14.2. Tööpäeva lõpus logib töötaja arvutist välja, kuid jätab selle sisselülitatuks, et arvutile oleks võimalik teha töövälisel ajal tsentraalset kaughooldust.
- 14.3. Töötaja vastutab isiklikult tema kasutajanime alt tehtavate toimingute eest.
- 14.4. Arvuti juurest lühiajalise eemaloleku ajaks peab kasutaja arvuti tarkvaraliselt lukustama, et vältida soovimatut juurdepääsu arvutile ja linna arvutivõrgule.
- 14.5. Töötaja peab kaitsma oma arvuti, infosüsteemide, serveriketaste, e-postkasti jm IT-teenuste sisu kõrvaliste isikute juurdepääsu eest.
- 14.6. Personaalses serverikataloogis ehk kodukaustas hoiab töötaja tööks vajalikke faile, et vältida andmete hävimist arvuti võimaliku rikke korral. Kodukausta korrastab seda kasutav töötaja.
- 14.7. Arvuti kõvakettal (C-kettal) asuvate failide säilimise eest vastutab töötaja ainuisikuliselt. See vastutus säilib ka arvuti vahetamisel.
- 14.8. Tööalaste kirjade vastuvõtmiseks ei ole lubatud kasutada isiklikku e-postkasti.
- 14.9. Linna e-postkasti aadressi ei tohi kasutada isiklikku huvi täitva reklaami tellimiseks või isiklikuks otstarbeks kasutatavate kontode loomiseks internetikeskkondadesse.
- 14.10. Töötaja peab korras hoidma sisse tulnud ja saadetud kirjade kaustade sisu. Ebavajalikud kirjad tuleb kustutada. Tühjendama peab ka kustutatud kirjade kausta sisu. INFO <https://teele.tallinn.ee/documents/114658/view#preview>

15. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine

- 15.1. Korruptsiooni ennetamise meetmete eest vastutab direktor.
- 15.2. Juhiabi informeerib töötajat tööle asumisel, et antud ametikohaga kaasneb ametiseisund korruptsioonivastase seaduse mõistes ning edastab e- mailile korruptsioonivastase seaduse veebikoolituse ja töötajatele teadmiseks muid täiendavaid materjale. Vähemalt kord aastas edastab juhiabi ametiseisundit omavatele isikutele teavitusi ja meeldetuletusi.
- 15.3 Tallinna Mahtra Põhikooli töötaja:
 - 15.3.1. käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma ülesannete täitmisel kooli huvidest;
 - 15.3.2. väldib selliste otsuste langetamist, tehingute ja toimingute sõlmimist, mille suhtes on temal või korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;
 - 15.3.3. ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbel ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;
 - 15.3.4 ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest; kooli töötajal on õigus võtta kingitusi ja soodustusi vastu üksnes juhul, kui ta on veendunud, et sellega ei eeldata 20 temalt tema tööülesannetega seotud vastuteenet ning kingituse tegemist või soodustuse andmist saab käsitleda tavalise viisakusavaldusena;
 - 15.3.5 järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, Tallinna Haridusameti "Korruptsiooni ennetamise juhendi", maksuseaduste ning teiste riiklike ja kooli õigusaktide nõudeid.
- 15.4 Töötajatega seotud otsustusprotsessidest taandab töötaja end, kui otsus puudutab seotud isikut.
- 15.5 Kui kooli töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest enne tööülesande täitma asumist või juhul, kui ta on juba seda täitma asunud, viivitamatult pärast huvide konfliktist teada saamist vahetut juhti (õppejuhti, majandusjuhatajat, direktorit), kellel on kohustus korraldada töö ümber selliselt, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.
- 15.6 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 (õppejuhti, direktorit), kellel on

- kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed Kooli huvide kaitseks.
- 15.7 Kooli töötajatel on võimalik teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, et tagada koolis aus ja läbipaistev asjaajamine ning töökeskkond, korruptsioonivastasest seadusest kinnipidamine ning korruptsiooniriskide maandamine.
- 15.8 Direktor tagab, et kooli kodulehel avaldatakse teave juhtumite kohta, mille puhul on koolis teadlikult eiratud korruptsioonivastast seadust.
- 15.9 Töötaja taandab end õpilastega seotud otsustusprotsessidest, kui otsustus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutlusõigus, nt osalemine eksamikomisjoni töös, vastuvõtukomisjoni töös jne. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik. Kui töötajat ei ole võimalik end taandada, avaldatakse Kooli veebilehel teade toimingupiirangu kohaldamata jätmisest.
- 15.10 Töötaja informeerib tööandjat Linna Töötaja Portaali kaudu kõrval tegevusest eeskätt juhtudel, kui tegeletakse püsivate tasustatud tegevustega. Samuti ka juhul, kui tegevus ei ole küll tasustatud aga sellega kaasneb märkimisväärne ajakulu või oluline avalik ühiskondlik roll. Samuti tuleb teavitada ühekordsetest tegevusest, mis on töövaldkonnaga seotud.

16. Lõppsätted

- 16.1 Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda direktori juures ja kooli kodulehel.
- 16.2 Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 16.3 Reeglites reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 16.4 Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidluskomisjonis.