

# Iisaku Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

Iisaku Gümnaasiumi (edaspidi tööandja) töökorralduse reeglid on kehtestatud Iisaku Gümnaasiumi põhimääruse § 9 lõike 3 punkti 13 alusel.

## 1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva dokumendiga määratakse tööandja ja töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
- 1.2. Töökorralduse reeglite mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, -tervishoiu ning töö- ja tuleohutuse alastest ja muudest õigusaktidest, samuti töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest, väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, mõistlikkusest ja hea usu põhimõttest.
- 1.5. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid allkirja vastu nende esmakordsel kehtestamisel või muutmisel, samuti igale uuele töötajale. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega paberkanalil ja elektroonselt (IG dokumentide kaustas).

## 2. Töötajate tööle võtmine ja tööleping

- 2.1. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja korrale.
- 2.2. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindajana direktor vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 2.4. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.5. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab töötaja kohe tööandjale (näiteks perekonnanimi, haridus, alaline elukoht, kontaktandmed, isikut tõendav dokument).

## 3. Töötaja ja tööandja kohustused

- 3.1. Tööandja kohustub:
  - 3.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga;
  - 3.1.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud ajal ja suuruses;
  - 3.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
  - 3.1.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
  - 3.1.5. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

- 3.1.6. hüvitama töötajale, kes töötab vähemalt poole tööajast kuvariga, töötervishoiu arsti, silmaarsti või optometriisti tõendi alusel nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kuni 200 eurot kolme aasta jooksul. Töötaja esitab hüvitise saamiseks tööandjale Studiumis taotluse, koopia tõendist ja maksedokumentid;
  - 3.1.7. kindlustama vastavalt eelnevale kokkuleppele töötaja töövahenditega, mida töötaja vajab oma tööülesannete edukaks täitmiseks;
  - 3.1.8. looma töötajale võimalused tööandja huvidest lähtuvaks ning tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks ning kandma sellega seotud kulud vastavalt töötaja ja tööandja vahelisele eelnevale kokkuleppele;
  - 3.1.9. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
  - 3.1.10. teavitama tööülesannete ja -kohustuste täitmisega seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli dokumentide registris ja kooli töötajate siselistsis;
  - 3.1.11. täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning töölepingus sätestatud muid kohustusi.
- 3.2. Töötaja on kohustatud:
- 3.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
  - 3.2.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;
  - 3.2.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 3.2.4. pidama kinni kehtestatud tunniplaanist, päevakavast, üldtööplaanist, kooli õppekavast ning muudest kooli tegevusega seotud õigusaktidest;
  - 3.2.5. lugema tööalasele e-posti aadressile (alutaguse.edu.ee) saabuvald tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäeva jooksul ning kooli juhtkonna nõudmisel vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetusel, töövõimetuslehel või puhkusel viibimise ajal;
  - 3.2.6. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel ja koosolekutel;
  - 3.2.7. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara, tööandja mainet või huve;
  - 3.2.8. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu, tervist, vara ning keskkonda;
  - 3.2.9. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - 3.2.10. suhtlema kaastöötajate ja teiste isikutega (õpilaste, lapsevanemate ja laste muude esindajate jt-ga) viisakalt ning korrektselt;
  - 3.2.11. teatama esimesel võimalusel otsesele juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;
  - 3.2.12. teatama vahetule juhile viivitamatult töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral ohu kõrvaldama erikorralduseta;

- 3.2.13. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 3.2.14. hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmekaitse nõuded;
- 3.2.15. teatama ajutisest töövõimetuslehest, selle eelduslikust kestusest ja lõppemisest otsesele juhile esimesel võimalusel;
- 3.2.16. täitma ametijuhendis määratletud ülesandeid ja kohustusi;
- 3.2.17. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt vastavalt töötervishoiuarsti määratud tähtajale. Tervisekontrolli kulu hüvitab tööandja;
- 3.2.18. mitte suitsetama kooli territooriumil;
- 3.2.19. mitte tarvitama alkoholi või narkootilisi aineid ja mitte viibima joores kooli territooriumil;
- 3.2.20. tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;
- 3.2.21. kasutama soojus- ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;
- 3.2.22. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvessesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta;
- 3.2.23. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.

#### **4. Töökultuur**

- 4.1. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.
- 4.2. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine ja konkurentsivõime. Töötaja hoidub oma käitumisega kooli maine kahjustamisest.
- 4.3. Töötaja välimus ja riietus peab olema korrektne ja puhas ning ametikohale sobiv.
- 4.4. Töötaja austab oma kolleege, ei laima ega solva kaastöötajaid.
- 4.5. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine.
- 4.6. Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 4.7. Töötaja ei avalikusta töö käigus teada saadud informatsiooni väljaspool kooli.
- 4.8. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

#### **5. Tööalaste korralduste andmine**

- 5.1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
- 5.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajale vahetu juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Töötaja vahetu juht on määratud ametijuhendis

või töölepingus. Õpetajate ja klassijuhatajate vahetu juht on õppejuht, ringijuhtide vahetu juht on huvi- ja projektijuht, majanduspersonali vahetu juht on haldusspetsialist, kõigi teiste kooli töötajate vahetu juht on kooli direktor. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

- 5.3. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.
- 5.4. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul, infominutitel või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist Stuudiumis või töötaja e-postile.
- 5.5. Tunniplaani koostab ja tunniplaanis teeb muudatusi ainult õppejuht.
- 5.6. Õpetajatel ei ole lubatud omavoliliselt tunde ära jätta.

## **6. Töö- ja puhkeaeg**

- 6.1. Pedagoogiliste töötajate ametikohale vastav õppetundide arv on kindlaks määratud töölepingus.
- 6.2. Pedagoogiliste töötajate üldtööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused: õppekava, ainekavade, ainekaartide ja õppematerjalide koostamine ning uuendamine, tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele, arvestuste ning eksamite läbiviimine, korrapidamine, kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne), osalemine töökoosolekutel ja komisjonide töös.
- 6.3. Majanduspersonali tööaeg on määratud töölepingus. Töötajatel on tööaja algus ja lõpp vastavalt ametikohtadele erinev.
- 6.4. Koolivaheajad, mis ei ühti põhipuhkusega, on töötajatel tööaeg. Kui töö iseloom võimaldab, siis on kooli töötajate tööaeg koolivaheajal on 9.00 – 14.00, välja arvatud varem kokku lepitud koolitused/koosolekud vms. Kokkuleppel vahetu juhiga on koolivaheajal võimalik töötada kodukontoris või tegeleda enesetäiendamisega.
- 6.5. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Õppeperioodi jooksul tehtud ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga eelkõige koolivaheajal, eelneval kokkuleppel vahetu juhiga.
- 6.6. Tööandja võib töötajalt vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist kooli tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Töötaja ei ole õigust keelduda asendusest, kui tema tööaeg seda võimaldab.
- 6.7. Puhkepausid ja aeg einestamiseks arvatakse tööaja hulka.
- 6.8. Pedagoogiliste töötajate tööpäev algab mitte hiljem kui 10 minutit enne tundide algust, kui ei ole õppejuhiga kokku lepitud teisiti. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust vahetut juhti.
- 6.9. Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, võimlast, aulast jne).
- 6.10. Ainetundide ajal ei kasuta õpetajad telefoni, välja arvatud hädaolukorras.
- 6.11. Töötaja töökohalt (koolimajast) lahkumiseks tööajal annab loa vahetu juht.
- 6.12. Tööaja hulka arvatakse töötajaga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

- 6.12.1. arsti vastuvõtul käimine vähem kui poole tööpäeva ulatuses;
  - 6.12.2. tervise edendamiseks seotud töölt puudumine (tervisepäev) avalduse alusel kuni kolm tööpäeva kalendriaastas;
  - 6.12.3. peres või kodus aset leidnud erakorralise sündmuse tõttu töölt ärakäimine;
  - 6.12.4. erakorralise töölt ärakäimise vajadusest peab töötaja vahetule juhile teatama esimesel võimalusel.
- 6.13. Tööandjal on õigus töötaja avalduse alusel anda talle kuni kolm vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega erakorralise perekondliku sündmuse puhul.
- 6.14. Põhjendatud juhul võivad töötaja ja tööandja kokku leppida töölt puudumise töötasu säilitamiseta.

## **7. Töölähetused ja täienduskoolitus**

- 7.1. Töölähetuse aeg, koht ja kestus määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.
- 7.2. Tööandja on kohustatud hüvitama töötajale töölähetuse aja eest majutus- ja sõidukulud vastavalt kehtivale seadusele.
- 7.3. Tööandja huvidest lähtuvale tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) lähetab õpetajaid tööandja.
- 7.4. Koolitusele ning õpilaste saatjana võistlusele, konkursile, olümpiaadile, õppekäigule vms minemise soovi kooskõlastab õpetaja õppejuhiga ning esitab esimesel võimalusel Stuudiumis lähetuse avalduse, milles märgib koolituse teema või lähetuse eesmärgi ja kaasnevad kulud. Üldjuhul teeb lähetusse mineja ettepaneku oma tundide asendamiseks ning kannab puudumise e-päeviku kalendrisse. Vajadusel aitab õppejuht leida asendaja.
- 7.5. Kui koolitus või õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekäigule minek on tasuline või kaasneb lähetusega mõni muu väljaminek (toitlustamine, pääsmed, sõidukompensatsioon jne) kooskõlastab töötaja eeldatavad kulud eelnevalt direktoriga.
- 7.6. Individuaalne enesetäiendamine toimub üldjuhul töötaja enda kulul.
- 7.7. Töölähetuselt või tööalasel koolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab vajadusel koolituse materjale kaastöötajatele ning kannab koolituse info koolitustabelisse.

## **8. Puhkuse korraldus**

- 8.1. Töötajale antakse puhkust vastavalt töölepinguseadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele.
- 8.2. Töötaja esitab puhkuse kasutamiseks taotluse Persona iseteeninduses I kvartali jooksul. Puhkusetaotluste kinnitamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.
- 8.3. Üldjuhul puhkavad kõik töötajad suvekuudel või koolivaheaegadel, st õppetöövälisel ajal. Vältimatu vajaduse korral on õpetajatel ja teistel töötajatel, kelle töö iseloom eeldab asendamist, võimalik võtta töötasu säilitamiseta puhkust õppetöö ajal kokkuleppel tööandjaga.
- 8.4. Pedagoogiliste töötajate iga-aastane korraline põhipuhkus on 56, teistel töötajatel 35 kalendripäeva.

- 8.5. Põhipuhkuse võib poolte kokkuleppel jagada osadeks. Põhipuhkusest peab töötaja kasutama ühe osa järjest 14 päeva.
- 8.6. Töötaja näeb oma puhkuse ajakava Persona iseteeninduses.
- 8.7. Töötaja teatab puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuslehe päeval vahetule juhile telefoni või e-posti teel. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist. Kokkuleppel tööandjaga võib töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal.
- 8.8. Kui töötaja puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu ei teata, siis puudub tal õigus töövõimetushüvitisele.
- 8.9. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.
- 8.10. Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul, millest 20 kalendripäeva on tasustatud keskmise kalendripäevapõhise tasuga ja 10 on tasustamata.

## **9. Töö- ja tuleohutuse ning tervishoiu korraldus**

- 9.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad tervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes asutuses kehtivast korrast, tervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.
- 9.2. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava tervishoiu, töö- ja elektriõhusalase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.
- 9.3. Tööandja selgitab töötajale enne tööle lubamist tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldab täiendõpet.
- 9.4. Töötaja on kohustatud:
  - 9.4.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides tervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
  - 9.4.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 9.4.3. läbima tööle asudes tervisekontrolli;
  - 9.4.4. osalema kord aastas toimival päästeameti tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;
  - 9.4.5. koheselt teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;
  - 9.4.6. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist või saastaks keskkonda;
  - 9.4.7. aineõpetaja on kohustatud teavitama õpilasi võimalikest ohtudest tunnis. Keemia, füüsika, tööõpetuse, arvutiõpetuse, kehalise kasvatuse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalase väljaõppe oma aines.
- 9.5. Kooli territooriumil on keelatud tarvitada ning levitada alkoholi, tubakatooteid, narkootilisi jm joovet või mürgistust tekitavaid aineid.

## **10. Töötajate tunnustamine**

- 10.1. Õpetajate ja teiste koolitöötajate tunnustamise eesmärk on tähtsustada õpetaja rolli, tunnustada töötajaid, kelle isiklik eeskuju on oluliselt kaasa aidanud õpilaste kujunemisele

mitmekülgset arenenud isiksusteks, kelle tegevus on positiivselt mõjutanud kooli arengut, kes on pälvinud oma õpilaste, lastevanemate, kolleegide ja üldsuse lugupidamise.

- 10.2. Töötajatele võib tunnustust avaldada kas suuliselt, kollektiivi ees esiletõstmisega või kindlaks määratud statuudiga vormis (käskkiri, tänukiri, kooli meene, lilled). Lisaks võib töötajaid tunnustamiseks esitada riigi, maakonna või kohaliku omavalitsuse poolt korraldatavatele tänuüritustele.
- 10.3. Töötajaid tunnustatakse kiituse või tänu avaldamisega järgnevatel juhtudel:
  - 10.3.1. piirkondlikul ja vabariiklikul olümpiaadil, spordivõistlusel või konkursil edukalt esinenud õpilase juhendamise eest;
  - 10.3.2. koolisese ürituse organiseerimise ja läbiviimise eest või muu silmapaistva tulemusliku tegevuse eest;
  - 10.3.3. enesetäiendamise ja kvalifikatsiooni tõstmise eest töötajale, kes on tunnustamisele eelneval õppeaastal tõstnud kvalifikatsiooni või läbinud mahukaid koolitusi;
  - 10.3.4. tööjuubeli puhul õppeaasta avaaktusel, alates 5.tööaastast;
  - 10.3.5. töötaja juubelisünnipäeva puhul;
  - 10.3.6. tulemuslikult töötanud töötaja töölt lahkumise puhul.
- 10.4. Iisaku Gümnaasiumi kolleegitunnustused on alljärgnevad:
  - 10.4.1. Aasta Õpetaja;
  - 10.4.2. Aasta Kolleeg;
  - 10.4.3. Õppeaasta Tegu.Kolleegitunnustuse statuut on käesoleva korra lisa 1.
- 10.5. Ettepanekuid töötaja tunnustamiseks võivad teha meie kooli õpilased, lapsevanemad, hoolekogu, töötajad. Töötaja tunnustamise otsustab kooli juhtkond.
- 10.6. Töötajale võib maksta preemiat. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või mõne muu tähelepanu vääriva asjaolu eest, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas Iisaku Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtetes sätestatuga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 10.7. Töötajate motiveerimiseks korraldab tööandja kogu kollektiivi ühiseid üritusi, nagu näiteks ühised väljasõidud, elamuskoolitused, teatrikülastused, pidulikud lõunasöögid jms, mille kuludest osa katab tööandja kooli eelarvest.

## **11. Varade haldamise kord ja töötaja vastutus**

- 11.1. Töötaja peab enda kasutuses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimalikku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama ning võimaluse korral ohu ilma erikorralduseta kõrvaldama.
- 11.2. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid) ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.
- 11.3. Töötajad kannavad vastavalt õigusaktides sätestatule varalist vastutust.
- 11.4. Kooli põhivara ja väikevara inventeeritakse üldjuhul kord aastas. Aastainventuur viiakse läbi vastavalt ajakavale ja direktori käskkirjale inventeerimiskomisjonide moodustamise kohta.

- 11.5. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik tööandja poolt tema kasutusse antud varad sh. töövahendid, võtmed ja muud esemed, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad jms.
- 11.6. Kooli ruumide kasutamine nädalavahetustel või väljaspool õppetööd toimub kooskõlas direktori või haldusspetsialistiga.

## **12. Infosüsteemide kasutamise kord**

- 12.1. Infosüsteemide (sh pääsuõiguste, arvutivõrgu, andmekogude) ja teiste IT-vahendite kasutamine toimub vastavalt Alutaguse Vallavalitsuse kehtestatud Hariduse infosüsteemide kasutamise korrale.
- 12.2. Töötajal on keelatud laadida oma tööarvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval.
- 12.3. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas turvalisust ja hea tava piire.
- 12.4. Töötaja töölt lahkumisel annab ta talle tööalaseks kasutamiseks antud IT-vahendid üle valla IT teenistusele.

## **13. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad**

- 13.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.
- 13.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.
- 13.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:
  - 13.3.1. isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
  - 13.3.2. töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
  - 13.3.3. töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
  - 13.3.4. töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
  - 13.3.5. isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.
- 13.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.
- 13.5. Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmeid vastavalt Iisaku Gümnaasiumi dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Töölt lahkunud töötaja andmeid ei edastata ilma seadusliku aluseta kolmandatele isikutele.
- 13.6. Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel.
- 13.7. Tööle kandideerijalt võib küsida andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
- 13.8. Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

## **14. Töökorralduse reeglite muutmise kord**

- 14.1. Tööandjal on õigus töökorralduse reegleid muuta tööõiguse, -tervishoiu ning töö- ja tuleohutuse alaste ja teiste õigusaktide muutumise korral või töö paremaks korraldamiseks.
- 14.2. Muutunud töökorralduse reegleid tutvustatakse töötajatele allkirja vastu.



## **Lisa 1**

### **Isaku Gümnaasiumi Aasta Õpetaja, Aasta Kolleegi ja Õppeaasta Tegu tunnustuse statuut**

1. Igal aastal maikuu viimasel täisnädalal valib kool kolleegide hulgast Aasta Õpetaja ja Aasta Kolleeg ning samuti valitakse Õppeaasta Tegu.
2. **Aasta Õpetaja** on õpetaja:
  - 2.1. kellel on jooksval õppeaastal väljapaistvad tulemused õpilaste/laste innustamisel, saavutamaks parimaid võimetekohaseid tulemusi;
  - 2.2. kes on oluliselt kaasa aidanud õpilaste/laste kujunemisele töökateks ning aktiivseteks;
  - 2.3. kes on tegelenud pidevalt enesetäiendusega, osalenud kooliarenduses ja projektide töös ning tutvustanud oma töökogemusi töökohas või väljaspool seda.
3. **Aasta kolleeg** on töötaja:
  - 3.1. kelle kõrval ja kellega koos on hea ja meeldiv tööd teha;
  - 3.2. kes on silma paistnud siira vastutulelikkusega, lahkusega ning sõbralikkusega;
  - 3.3. kellega on kerge “asju ajada”, ehk kes on koostööaldis;
  - 3.4. kes peab kinni tema poolt antud lubadustest ja tähtaegadest;
  - 3.5. kelle poole pöördudes on alati abi saadud;
  - 3.6. kes on ülalnimetatud kriteeriumite osas eeskujuks teistele.
4. **Õppeaasta Tegu** tunnustuse eesmärk on väärtustada koolile olulise tähtsusega ettevõtmist või sündmust, mis on positiivselt mõjutanud kooli arengut ja toonud tuntuks õppeaasta jooksul.
5. **Kandidaatide esitamine**
  - 5.1. Kandidaate Aasta Õpetaja ja Õppeaasta Teo nominatsioonis võivad esitada meie kooli lapsevanemad, töötajad, hoolekogu ja õpilasesinduse liikmed.
  - 5.2. Kandidaate Aasta Kolleegi nominatsioonis võivad esitada meie kooli töötajad.
  - 5.3. Aasta Õpetaja, Aasta Kolleegi ja Õppeaasta Teo valimiseks luuakse vastav võimalus Stuudiumis või mõnes muus e-keskkonnas. Info kandidaatide esitamise võimaluse, viisi ja aja kohta edastab kool Stuudiumis ja kooli infokraani hiljemalt 15. maiks.
  - 5.4. Kandidaate saab esitada maikuu viimasel täisnädalal esmaspäeval 8:00-st kuni pühapäeval 23:59-ni.
  - 5.5. Igas nominatsioonis saab iga kandidaadi esitaja teha 1 ettepaneku. Kandidaadi esitamiseks on vaja märkida isiku puhul ees- ja perekonnanimi ning põhjendus, miks just see kandidaat on seda tunnustust väärt. Õppeaasta Teo puhul on vaja arusaadavalt märkida tunnustamist vääriv tegu ning põhjendus.
6. **Tunnustatavate valimine**
  - 6.1. Esitatud kandidaate hindab kooli direktori käskkirjaga moodustatud 5-liikmeline komisjon, mille koosseisu kuuluvad kooli juhtkonna, pedagoogilise personali, õpilasesinduse ning hoolekogu esindajad. Komisjoni tööd juhib direktor.

- 6.2. Aasta Õpetaja ja Aasta Kolleegi tunnustus omistatakse kummaski nominatsioonis üldjuhul ühele kooli õpetajale või töötajale. Põhjendatud juhul, näiteks võrdse hääle arvu korral kuni kahele.
- 6.3. Sobivate kandidaatide puudumisel võib jätta tunnustuse/d omistamata.

## **7. Tunnustatavate väljakuulutamine**

- 7.1. Aasta Õpetaja, Aasta Kolleegi ja Õppeaasta Teo tunnustuse saanute nimed kuulutatakse välja õppeaastat lõpetaval aktusel.