

# Tallinna Põhjatähe Põhikooli töökorraldusreeglid

## Sisukord

|     |                                                                         |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Üldsätted.....                                                          | 2  |
| 2.  | Töö alustamine ja lõpetamine .....                                      | 2  |
| 3.  | Töö- ja puhkeaeg .....                                                  | 3  |
| 4.  | Puhkused .....                                                          | 4  |
| 5.  | Töötasu .....                                                           | 6  |
| 6.  | Töökorralduste andmise kord.....                                        | 6  |
| 7.  | Kooli ruumides ja territooriumil viibimine .....                        | 6  |
| 8.  | Asutuse vara kasutamine .....                                           | 7  |
| 9.  | Asutuse arvutivõrgu, e-posti ja telefoni kasutamine .....               | 8  |
| 10. | Töötaja isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad ..... | 8  |
| 11. | Kaamerate kasutamine kooli territooriumil.....                          | 9  |
| 12. | Töötervishoiu,- ohutuse ja tuleohutuse üldjuhised.....                  | 10 |
| 13. | Töökultuur.....                                                         | 11 |
| 14. | Suhtlus meediaväljaannetega.....                                        | 11 |
| 15. | Korruptsioon ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine .....          | 12 |
| 16. | Lõppsätted .....                                                        | 13 |

# **Tallinna Põhjätähe Põhikooli töökorraldusreeglid**

## **1. Üldsätted**

- 1.1. Töökorralduse reeglid on Tallinna Põhjätähe Põhikooli sisene dokument, mis määrab tööandja ja töötajate käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Tallinna Põhjätähe Põhikooli põhimäärusest.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud Tallinna Põhjätähe Põhikoolile kui tööandjale ja kehtivad kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.3. Olukordades, mida ei reguleeri töökorralduse reeglid, juhinduvad tööandja ja töötaja töölepingust ja ametijuhendist, tööandja muudest juhiseist, kehtivast õigusest ning üldtunnustatud viisaka ja eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ja hea tava põhimõttest.
- 1.4. Kooli juhiabi tutvustab töökorralduse reegleid igale töölepingu alusel tööle asuvalle töötajale allkirja vastu reeglite esmakordsel kehtestamisel, reeglite muutmisel ja uuele töötajale tööle asumisel. Tööandja tagab töötajale võimaluse tutvuda igal ajal reeglitega kooli kodulehel [www.pohjatahe.edu.ee](http://www.pohjatahe.edu.ee)

## **2. Töö alustamine ja lõpetamine**

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõigi lisadega. Töölepingu sõlmimine ja muutmine toimub töölepingu seaduse kohaselt.
- 2.2. Tööle võtmisel esitab ametikohale valitud isik tööandjale järgmised dokumendid:
  - 2.2.1. Tööle asumise avaldus;
  - 2.2.2. Isikut tõendav dokument;
  - 2.2.3. Tunnistuse või diplomi koopia nõutud kvalifikatsiooni ja hariduse kohta (vajadusel);
  - 2.2.4. Õpetaja, eripedagoogi, koolipsühholoogi, sotsiaalpedagoogi või logopeedi tööle võtmisel dokumendid, millega tõendatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavust;
  - 2.2.5. Elamis- ja tööluba (välismaalased);
  - 2.2.6. Tervisetõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud perioodiline tervisekontroll;
  - 2.2.7. Kui töötaja soovib kasutada teatud töötajatele seadusega antavaid soodustusi (näiteks seoses vanemaõigustega, puudega jne.), esitab töötaja soodustuse saamiseks vajalikud dokumendid;
  - 2.2.8. Muid dokumente õigusaktidega ettenähtud juhtudel.

- 2.3. Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
- 2.3.1. Tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
  - 2.3.2. Töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
  - 2.3.3. Lepingu tähtaeg (tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus);
  - 2.3.4. Ametiniimetuse ja ametijuhendi;
  - 2.3.5. Töötaja pangakonto number, kuhu tasu kantakse;
  - 2.3.6. Töö eest makstav tasu, maksmise kord ning sissenõutavaks muutmise aeg (palgapäev) ja kinnipeetavad maksud ja maksed;
  - 2.3.7. Aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg) ja tööajajärg; norm;
  - 2.3.8. Töö tegemise koht;
  - 2.3.9. Puhkuse kestus.
- 2.4. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid tema eelnenud töötamist, kutseoskuste olemasolu ja kasutamist iseloomustavaid dokumente.
- 2.5. Töötaja teavitab tööandjat läbi Tallinna linna töötaja portaali (edaspidi LTP) viie tööpäeva jooksul temaga seotud dokumentide ja andmete muutumisest (näit. perenime, hariduse, alalise elukoha muutus, isikut tõendava dokumendi vahetus, arveldusarve muudatus jne). Töötaja esitab läbi LTP viie tööpäeva jooksul muud temaga seotud ja töösuhet mõjutavad dokumendid: kõrvaltegevuste andmed, alaealiste või ülalpeetavate laste andmed (soovi korral), arstliku komisjoni poolt töövõime määramise otsuse, kaitseväeteenistusse kutsumise dokumendi jne.
- 2.6. Tööandja tutvustab töötajale tööle võtmisel tööülesandeid, ametijuhendit, tasustamise tingimusi, töökorralduse reegleid ning muid tööks vajalikke dokumente. Juhubi tutvustab töötajale tuleohutuse ning töötervishoiu ja –ohutusealaseid juhendeid hiljemalt viie päeva jooksul pärast töötaja tööle asumist. Uuele töötajale määratakse vajadusel mentor.
- 2.7. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööoleku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve (töötasu, kasutamata puhkuse hüvitis jne.) töölepingu lõpetamise päeval. Töösuhete lõppemisel lõpeb töötaja juurdepääs kasutajakontodele ja omandile.

### **3. Töö- ja puhkeaeg**

- 3.1. Töötaja teeb tavapäraselt tööd Tallinna Põhjatahe Põhikooli õppehoones aadressil Karjamaa 18, Tallinn, 10416. Tööandja ja töötaja võivad töölepingus kokku leppida, et töötaja töötab ka väljaspool kooli õppehoonet, sealhulgas töötaja elukohas kaugtööna.
- 3.2. Kooli juhtkonna, abi- ja halduspersonali tööaja kestus päevas on kaheksa (8) tundi ja nädalas nelikümmend (40) tundi, kui töölepingus pole määratletud tööaega teisiti.

- 3.3. Ametikohtade loetelu, kus kehtib lühendatud täistööaeg, kehtestab Vabariigi Valitsus oma määrusega ja see on seitse (7) tundi päevas ja nädalas kolmkümmend viis (35) tundi.
  - 3.3.1. Lühendatud täistööajaga ametikohtade puhul töötaja algus on kell 8.45 ja lõpp 15.45. Vaheaeg einestamiseks on 30 minutit ja see arvestatakse töötaja hulka. Lühikesed puhkepausid (kuni 15 minutit) võib arvata töötaja hulka.
  - 3.3.2. Õppetundide andmise aega reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud kooli tunniplaan. Õpetaja tuleb õppetunni läbiviimise kohta vähemalt 15 minutit enne õppetunni algust.
- 3.4. Valvurite ja spordikompleksi töötajate puhul kasutatakse töötaja summeeritud arvestust. Nende töötajate töötaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks määratakse kindlaks vahetuste ajakavaga, mille koostab ja kinnitab töötajate vahetu juht.
- 3.5. Vahetuste ajakava koostatakse üheks kuuks ja tehakse töötajatele teatavaks allkirja vastu hiljemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust. Vahetuse kestel on töötajatele ette nähtud vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks ühe (1) tunni ulatuses ja seda ei arvestata töötaja hulka.
- 3.6. Tööandja kompenseerib haigushüvitisena 70% teenistuja keskmisest töötasust.

## 4. Puhkused

- 4.1. Kõigil töötajatel on õigus põhipuhkusele vastavalt töötatud aja eest ning seaduses ettenähtud juhtudel muudele puhkustele. Iga töötatud kalendriaasta eest on töötajal õigus saada põhipuhkust täies ulatuses.
- 4.2. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 4.3. Töötajate põhipuhkuse kestus on vastavalt ametikohale:
  - 4.3.1. direktor, õppejuht, õpetaja, õpetaja abi, logopeed, eripedagoog, psühholoog, sotsiaalpedagoog - 56 kalendripäeva;
  - 4.3.2. ringijuht – 42 kalendripäeva;
  - 4.3.3. juhiabi, haridustehnoloog - 35 kalendripäeva;
  - 4.3.4. administraator - 28 kalendripäeva.
- 4.4. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad kooli põhitegevuse (õppetöö) korraldamisega. Kollektiivpuhkuse aeg jääb suvise koolivaheaja raamesse. Töötaja märgib LTP keskkonnas oma põhipuhkuse tööandja poolt ette antud ajakavas. Ajakavavälise puhkuse avalduse teeb töötaja LTP-s vähemalt 14 kalendripäeva ette. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 4.5. Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:
  - 4.5.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust;
  - 4.5.2. mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
  - 4.5.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
  - 4.5.4. vanemal, kes kasvatab seitsme kuni kümneaastast last (lapse koolivaheajal).
- 4.6. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Põhipuhkus lõpeb

- üldjuhul töönädala lõpuga, v.a. kui on kokku lepitud muul päeval või kui puhkusejääk seda ei võimalda. Puhkusereservi (kasutamata puhkuse osa) saab kasutada poolte kokkuleppel üldjuhul õppetöö vaheaegadel (koolivaheajal). Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus (6) kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 4.7. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus (6) kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 4.8. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 4.9. Tasustamata puhkust võimaldatakse töötaja avalduse alusel ainult poolte kokkuleppel ja määratud ajaks. Tasustamata puhkus vormistatakse avaldusena LTP-s.
- 4.10. Lapsepuhkust on võimalik võtta lapsepõhiselt – iga lapse kohta on vanemal 10 lapsepuhkuse päeva, kuni laps saab 14-aastaseks. Lapsepuhkuse avaldus tuleb esitada Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduses ja tööandjat tuleb kirjalikult ette teavitada (LTP-s esitada lapsepuhkuse avaldus) vähemalt 30 päeva enne puhkuse algust või poolte kokkuleppel lühema etteteatamisajaga. Lapsepuhkust saab iga lapse eest eraldi, kuid mitte rohkem kui 30 päeva aastas kokku.
- 4.11. Tasustamata lapsepuhkust on võimalik võtta töötajal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, igal kalendriaastal kuni kümme tööpäeva. Tasustamata lapsepuhkuse kasutamiseks peab töötaja oma puhkuse soovist vähemalt 14 kalendripäeva kirjalikult ette teatama. Tasustamata lapsepuhkuse avaldus tuleb esitada LTP-s.
- 4.12. Õppepuhkust antakse töötajale vastavalt seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale. Õppepuhkuse avaldus tuleb esitada LTP-s.
- 4.13. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 4.14. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes Tallinna linna töötaja portaalis loodud puhkuse käskkirjast.
- 4.15. Kui töötaja puhkus katkestatakse poolte kokkuleppel või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa tasaarveldatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.
- 4.15.1. Töövõimetusleht ei katkesta automaatselt puhkust. Töötaja peab tööandjale esimesel võimalusel teada andma oma ajutisest töövõimetusest ja selle eelduslikust kestusest. Töötaja peab esitama kirjalikult avalduse sooviga puhkus katkestada, kirjeldades katkestamise põhjuseid ja ulatust ning lisama info selle kohta, millal töötaja soovib kasutamata jäänud puhkuseosa kasutada. Töölepingu seaduse kohaselt võib töötaja kasutamata puhkuseosa kasutada vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või teise võimalusena poolte kokkuleppel muul ajal.

- 4.16. Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne väljateenitud puhkuse kasutamist. Sellisel juhul hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse ettemakstud puhkusetasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.
- 4.17. Puhkuste andmine Tallinna Põhjatahe Põhikoolis lähtub Eesti Vabariigi õigusaktidest.

## **5. Töötasu**

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepatakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Tööandja maksab töötajale palka üks kord kuus. Töötatud kuule järgneva kuu 9. kuupäevaks. Kui antud kuupäev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.
- 5.3. Tööandja väljastab töötajale palgateatise temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta töötajale e-maili teel.

## **6. Töökorralduste andmise kord**

- 6.1. Tööandja esindajaks on direktor või direktori volitatud isik(ud).
- 6.2. Töökorraldusi annab töötajale vahetu (määratud ametijuhendiga) või kõrgemalseisev juht, kas suuliselt või kirjalikult olenevalt töö eesmärgist ja sisust.
- 6.3. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetat juhti.
- 6.4. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 6.5. Keelatud on anda töökorraldusi, 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 vahetat juhti.

## **7. Kooli ruumides ja territooriumil viibimine**

- 7.1. Õpperuumi ukse avab tunniplaani kohaselt klassi või grupiga töötav õpetaja või tugispetsialist. Uksed suletakse pärast kindla klassi või grupiga õppetöö lõppemist, kui õpetaja lahkub õpperuumist. Ruumist lahkumisel lülitab viimane töötaja välja valgustuse, samuti jälgib ta, et oleks välja lülitatud arvutid ja kõik muud elektriseadmed ning et kõik aknad oleksid suletud.
- 7.2. Juhul, kui töötaja jääb viimasena ruumi ning tal ei ole mingil põhjusel võtmeid või kaarte, teatab ta sellest koheselt valvelaual töötajale või direktorile.
- 7.3. Juhul, kui töötaja jääb viimasena ruumi ning tal ei ole mingil põhjusel võtmeid või kaarte, teavitab ta sellest koheselt administraatorit või direktorit.

- 7.4. Tööandja ei vastuta töötaja poolt riiehooldu jäetud lahtiste isiklike asjade eest.
- 7.5. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:
  - 7.5.1. iga õpperuumi korrasoleku eest vastutab õpetaja, kelle vastutusele on tunniplaani või direktori käskkirja järgi vastav ruum antud;
  - 7.5.2. teise õpetaja kabinetti õpilasi omapead ei jäeta;
  - 7.5.3. õppepäeva lõpul vastutab ruumi korrasoleku eest see õpetaja, kes andis ruumis viimase tunni.

## **8. Asutuse vara kasutamine**

- 8.1. Tallinna Põhjatähe Põhikooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuv kooli tehnika, mööbel, inventar, töövahendid, tööruumide võtmed, magnetkaardi lukusüsteem, kiibiga plastikkaardid, andmebaasid, tarkvara, tööalane dokumentatsioon, volikirjad, töötõendid, töötajate isiklikud esemed ja kooli valduses olev muu vara.
- 8.2. Töötajad peavad üldkasutatavate ruumide kasutamisel ise vastutama kooli vara ohutu kasutamise ja säilimise eest. Kasutusse võetud võtme või kaardi üleandmine teisele töötajale ei ole lubatud.
- 8.3. Töötaja jälgib, et koolis oleks tagatud vara, materjalide, õppevahendite ja töötajate isiklike esemete säilimine. Töötaja tagab talle välja antud töövahendite säilimise, töötaja ei kasuta neid vahendeid isiklikel eesmärkidel. Töötaja kannab varalist vastutust punktis 2.7 toodud korras.
- 8.4. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 8.5. Tööandja võimaldab töötajale sülearvuti, toitekaabli, hiire, uksekaardi ja/või võtme(d). Vara väljastab töötajale juhiabi, vormistades selle üleandmise vara üleandmisaktiga. Töösuhte lõppemisel on töötaja kohustatud kogu talle väljastatud vara tagastama. Tagastamisel fikseeritakse ka vara seisukord. Vara väljastamise ja tagastamise üle arvestuse pidamise eest vastutab juhiabi.
  - 8.5.1. Lisaks on töötaja kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiate ja ärakirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu, eelkõige sellise, mis sisaldab tööandja äri- või tootmissaladust.
- 8.6. Töötaja peab koheselt teatama vahetule juhile või direktorile, kui talle sai teatavaks, et keegi teistest töötajatest on korda saatnud õigusrikkumise õpilase või tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud.
- 8.7. Õigusrikkumisteks on tööandja vara tahtlik kahjustamine, varastamine, omastamine. Kriminaalkorras karistatava teo tunnustele vastavast õigusrikkumisest teatatakse politseile.
- 8.8. Direktor või tema poolt volitatud isik on kohustatud tagama dokumentatsiooni, tööraamatute, pitsati jms hoidmise seifis ja seifi puutumatus.

## **9. Asutuse arvutivõrgu, e-posti ja telefoni kasutamine**

- 9.1. Töötaja võib mõistlikkuse piires isiklikeks vajadusteks võtta tööandja telefonilt kõnesid või kasutada teisi infovõrke hüvitades tööandjale tekkinud kulud, kui need ületavad poolte vahel kokku lepitud kõnelimiiti või teisi piiranguid.
- 9.2. Kogu tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale. Töötajad kasutavad tööandja personaalarvuteid ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt tarkvara, v.a tööandja poolt laadimiseks lubatud tarkvara.
- 9.3. Erakirjade postikulusid kool ei kanna. Kooli printerite ja paljundusmasinate kasutamine pole lubatud isiklikuks otstarbeks.
- 9.4. Töötaja vastutab tema kasutusse antud arvutitöökohta ja teiste IT-vahendite säilimise eest.
- 9.5. Tööpäeva lõpus logib töötaja arvutist välja, kuid jätab selle sisselülitatuks ning ei pane unerežiimile, et arvutile oleks võimalik teha töövälisel ajal tsentraalset kaughooldust.
- 9.6. Töötaja vastutab isiklikult tema kasutajanime alt tehtavate toimingute eest.
- 9.7. Arvuti juurest eemaloleku (sh lühiajalise eemaloleku) ajaks peab kasutaja arvuti tarkvaraliselt lukustama, et vältida soovimatut juurdepääsu arvutile ja linna arvutivõrgule.
- 9.8. Töötaja peab kaitsma oma arvuti, infosüsteemide, serveriketaste, e-postkasti jm IT-teenuste sisu kõrvaliste isikute juurdepääsu eest.
- 9.9. Isiklikus pilvsalvestusruumis hoiab töötaja tööks vajalikke faile, et vältida andmete hävimist arvuti võimaliku rikke korral. Isiklikku pilvsalvestusruumi korrastab seda kasutav töötaja.
- 9.10. Arvuti kõvakettal asuvate failide säilimise eest vastutab töötaja ainuisikuliselt. See vastutus säilib ka arvuti vahetamisel.
- 9.11. Tööalaste kirjade vastuvõtmiseks ei ole lubatud kasutada isiklikku e-postkasti.
- 9.12. Linna e-postkasti aadressi ei tohi kasutada isiklikku huvi täitva reklaami tellimiseks või isiklikuks otstarbeks kasutatavate kontode loomiseks internetikeskkonnadesse.
- 9.13. Töötaja peab korras hoidma sisse tulnud ja saadetud kirjade kaustade sisu. Ebavajalikud kirjad tuleb kustutada. Tühjendama peab ka kustutatud kirjade kausta sisu.

## **10. Töötaja isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad**

- 10.1. Tööandja peab tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 10.2. Tallinna Põhjatähe Põhikool (edaspidi kool) isikuandmete töötlemise ja kaitsmise korra (edaspidi kord) koostamise aluseks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu

- 25.05.2018 määrus 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise kohta (edaspidi määrus).
- 10.3. Määruse eesmärk on kooskõlas avalike huvidega isikuandmete töötlemisel kaitsta füüsilise isiku põhiõigusi ja põhivabadust, eelkõige isiku õigust isikuandmete kaitsele (määruse artikkel 1).
- 10.4. Isikuandmete töötlemise põhimõtted – isikuandmete töötlemisel tagatakse seaduslikkus, õiglus, läbipaistvus, eesmärgi piirang, võimalikult väheste andmete kogumine, õigsus, säilitamise piirang, usaldusväarsus, konfidentsiaalsus, vastutava töötleja vastutus täitmise eest (määruse artikkel 6).
- 10.5. Isikuandmete töötlemise seaduslikkus - õiguslik alus kas seaduse, lepingu või nõusoleku näol:
- 10.5.1. Juriidiline kohustus (määruse artikkel 6 punkt c). Koolis (vastutav töötleja) töödeldakse isikuandmeid õigusaktides toodud kohustuse täitmiseks. Sel alusel töödeldakse õppetöö läbiviimisega seotud isikuandmeid; raamatupidamisarvestuse korraldamisega seotud isikuandmeid; koolitöötajate üle arvestuse pidamisega seotud isikuandmeid; töötajate tervisekontrolli andmeid jt. Nõue esitada koolile õpilase tervisekaart tuleneb HTM määrusest “Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord”.
- 10.5.2. Juriidilise kohustuse alusel toimub ka isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele, kui andmete edastamise kohustus tuleneb seadusest (kohalikule omavalitsusele, riiklikele registritele, nagu EHIS, EIS, EKIS, Maksu- ja Tolliametile, Haigekassale, Sotsiaalkindlustusametile) või juhul kui kolmas isik esitab oma seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks andmete saamiseks päringu (järelevalveasutused, Politsei- ja Piirivalveamet, sotsiaalhoolekandega seotud asutused jt).
- 10.5.3. Isikuandmete töötlemine andmesubjekti osalusel sõlmitud lepingu täitmiseks või lepingu sõlmimisele eelnevate meetmete võtmiseks vastavalt andmesubjekti taotlusele (määruse artikkel 6 punkt b). Koolis lepingu alusel töödeldakse töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel töötavate isikute andmeid; huvi- ja spordiringides osalevate õpilaste ja nende vanemate andmeid, samuti andmeid koolivormi müümiseks kasutusel olevas veebipoes; õpilaspileti tellimiseks e-õpilaspileti süsteemis.
- 10.5.4. Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel (määruse artikkel 6 punkt a) - juhul kui isikuandmete töötlemiseks ei ole ühtegi teist eeltoodud õiguslikku alust, siis on isikuandmete töötlemise aluseks isiku nõusolek, nagu õpilase terviseandmeid, milliseid lapsevanem on otsustanud lapse tervise ja heaolu huvides koolile teatavaks teha, näiteks diabeet, langetõbi, allergia vms.
- 10.5.5. Tööandja peab tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

## **11. Kaamerate kasutamine kooli territooriumil**

- 11.1. Tallinna Põhjatähe Põhikooli territooriumil on paigaldatud vastavalt PGS § 44 lg 5 videovalve seadmed, mida kasutatakse üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.

- 11.2. Juurdepääs jälgimissüsteemile ja salvestitele on järgmistel töötajatel: direktor, juhiabi, administraator.
- 11.3. Kaamerate paiknemise asukohad vastavad õppehoone renoveerimisprojektile ning märgistatud kaamera kujutise sümboliga.
- 11.4. Videovalve süsteemi salvestis toimub automaatselt ja säilitatakse kuni 2 nädalat.
- 11.5. Kaameratega kogutud andmete töötlemise eest vastutab direktor.
- 11.6. Salvestisega tutvumise võimaldamise ning sellest koopia andmise, sh selle edastamist kolmandale isikule toimub IKS § 14 lg 2 kohaselt, st isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud õiguspärastel eesmärkidel ning neid ei töödelda viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus.
- 11.7. Filmitavad töötajad saavad tutvuda nende kohta kogutud andmetega kirjaliku taotluse alusel.

## **12. Töötervishoiu,- ohutuse ja tuleohutuse üldjuhised**

- 12.1. Kõik töötajad on tööle asumisel kohustatud tutvuma ning töötamise ajal täitma töötervishoiu-, töö- ja tuleohutuse üldnõudeid. Kohustus kehtib sõltumata töötaja erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töötervishoiu ja töö- ning tuleohutusalase sissejuhatava tutvustamise viib läbi töökeskkonnaspetsialist ehk juhiabi.
- 12.2. Üldnõuete täitmisel tööandja kohustub:
  - 12.2.1. tagama töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas töökorralduses ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadusandlusele;
  - 12.2.2. viima süstemaatiliselt läbi töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda koolis. Töökeskkonna sisekontroll on kooli tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
  - 12.2.3. teavitama töötajaid töökeskkonnaspetsialisti või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
  - 12.2.4. määrama koolis esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe, hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
  - 12.2.5. täitma töötervishoiu järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
  - 12.2.6. kompenseerima nägemist korrigeerivad vahendid kuni 150€ väärtuses vastavalt Tallinna linnapea 02.11.2022 nr T-4-1/22/28 käskkirjale prillide ja muude abivahendite hüvitamise kohta;
  - 12.2.7. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 12.3. Üldnõuete täitmisel töötaja kohustub:
- 12.4. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- 12.5. täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

- 12.6. teatama viivitamatult tööandjale õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust;
- 12.7. hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- 12.8. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

### **13. Töökultuur**

- 13.1. Töötajal on kohustus hoida Tallinna Põhjatahe Põhikooli head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse kaudu.
- 13.2. Töötajate omavaheline, õpilaste- , vanemate ja külalistega suhtlemine toimub üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides.
- 13.3. Õpetaja juhendub oma töös Eesti õpetaja eetikakoodeksist ning järgib selles toodud väärtusi ja käitumisnorme.
- 13.4. Tööandja esindajaks ajakirjanikega suhtlemisel on kooli direktor või tema poolt volitatud isik.
- 13.5. Töötaja kannab nimesilti ja vastavalt ametikohale tööriietust, kui selline nõue on tema ametijuhendis kehtestatud.
- 13.6. Töölaseid konflikte ja arusaamatusi püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad lahendamiseks vahetu juhi või direktori poole. Lahkarvamuste lahendamisel osalev tööandja volitatud isik peab tagama poolte informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 13.7. Lahkarvamuse kokkuleppel lahendamise võimaluse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganismis. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 13.8. Töötajate omavaheline suhtlemine töö ajal ei või takistada tööülesannete täitmist ega häirida teiste töötajate tööd. Kui töötajatevaheline suhtlemine ei tulene tööülesande täitmisest, toimub see üldjuhul tööst vabal ajal.
- 13.9. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid.
- 13.10. Õppetöö läbiviimisel, koosolekutel, nõupidamiste ajal paneb töötaja mobiiltelefoni režiimile „hääletu“.
- 13.11. Töötajad ei luba töökohale kõrvalisi isikuid ilma kooskõlastamiseta vahetu juhiga.
- 13.12. Töötaja kohustub mitte tarvitama alkohoolseid või narkootilisi aineid töökohal ega tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Joobe kahtluse korral koostatakse joobe tuvastamise akt. Joobe tuvastamiseks võib kasutada töötaja nõusolekul alkomeetrit, saata töötaja arstlikku kontrolli joovet tuvastama, kaasata joobeseisundi hindamisel tunnistajate ütlusi ja seletusi või kutsuda kohale politsei. Joobe tuvastamiseks kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik ning vajadusel teised töötajad.

### **14. Suhtlus meediaväljaannetega**

- 14.1. Tallinna Põhjatahe Põhikooli töötajad suhtlevad meediaväljaannetega tuginedes [kooli õppekavas](#) sõnastatud alussammastele - kooli missioonile, visioonile,

põhiväärtustele ning õppimise ja õpetamise üldpõhimõtetele ning [Tallinna linna kommunikatsiooni põhimõtetele](#).

- 14.2. Kui meediaväljaanne soovib Tallinna Põhjatahe Põhikooli töötajalt suulist või kirjalikku kommentaari tööalastel teemadel, peab töötaja informeerima sellest direktorit või direktori poolt volitatud töötajat ning saab kommentaari anda üksnes vastava loa olemasolul.
- 14.3. Isiklikke arvamusi esitatakse selgelt eristatuna kooli ametlikust seisukohast.
- 14.4. Kommentaarides ei jagata õpilaste isikuandmeid (nt nimi, vanus, kontaktandmed, õpitulemused), välja arvatud juhul, kui need on kooli poolt eelnevalt avalikustatud ja selleks on olemas lapsevanema ja kooli kirjalik nõusolek.
- 14.5. Pedagoogiline töötaja ei luba meediaväljaannetel intervjuuerida, pildistada ega filmida oma õpilasi ilma eelneva kooskõlastusega kooli juhtkonnaga või lapsevanemaga ja selleks on olemas kirjalik nõusolek.

## **15. Korruptsioon 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 korruptsioonivastase seaduse veebikoolituse ja muid materjale. Vähemalt kord aastas edastab juhiabi ametiseisundit omavatele isikutele teavitusi ja meeldetuletusi.
- 15.3. Tallinna Põhjatahe Põhikooli töötaja:
  - 15.3.1. käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesannete täitmisel kooli huvidest;
  - 15.3.2. väldib selliste otsuste langetamist, tehingute ja toimingute sõlmimist, mille suhtes on temal endal 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 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. Töötajate ametikohtade täitmiseks läbiviidud konkurssidel taandab töötaja end otsustusprotsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik.
- 15.5. Töötajate ametikohtade täitmiseks läbiviidud konkurssidel taandab töötaja end otsustusprotsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik.

- 15.6. Töötajatega seotud otsustusprotsessidest taandab töötaja end, kui otsus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutusõigus, nt töökoormuse määramine, lisatasude ja preemiate maksmine. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik.
- 15.7. 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.
- 15.8. 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 (õppejuhti, majandusjuhatajat, direktorit), kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed kooli huvide kaitseks.
- 15.9. 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.
- 15.10. Direktor tagab, et kooli kodulehel avaldatakse teave juhtumite kohta, mille puhul on koolis teadlikult eiratud korruptsioonivastast seadust.
- 15.11. Töötaja taandab end õpilastega seotud otsustusprotsessidest, kui otsustus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutusõigus, 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.

## **16. Lõppsätted**

- 16.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda kooli failihoidlas.
- 16.2. Kontrolli töökorralduse reeglitest kinnipidamise üle teostab tööandja.
- 16.3. Reeglid muudetakse kooli direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli failihoidlas.
- 16.4. Reeglite muudatused jõustuvad kooli failihoidlas teatavaks tegemisest käskkirjas märgitud ajal.
- 16.5. 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.