

## Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja Töökorralduse reeglid

Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate (edaspidi pooled) kohustused ning käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.

Töökorralduse reeglid on Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja (edaspidi Huvikool) sisene dokument, mis kehtib kõigi Huvikooli töötajate jaoks.

### 1. Üldsätted

1.1. Töökorralduse reeglid tagavad töötajatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks ja määravad kindlaks tööandja ja töötajate kohustused ja õigused;

1.2. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi. Nendega tutvumise tõenduseks on töötaja allkiri;

1.3. Pooled juhivad oma tegevuses:

1.3.1. Eesti Vabariigi õigusaktidest, Huvikooli pidaja või Huvikooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;

1.3.2. Huvikoolis kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;

1.3.3. töökorralduse reeglitest;

1.3.4. töölepingust ja ametijuhendist.

1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

### 2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

2.1. Pedagoogide ja muu personali vabad ametikohad täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras;

2.2. Töölepingu sõlmimine, muutmine või ülesütlemine on sätestatud töölepingu seaduses;

2.3. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks esitatakse tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument, tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta, tervisetõend, muud dokumendid seaduse või Eesti Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel;

2.4. Huvikooli töötajaga sõlmib töölepingu Huvikooli direktor;

2.5. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule allkirjutanud või töötaja on tööle lubatud;

2.6. Ametijuhendis on sätestatud töötaja tööeesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa;

2.7. Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, tervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente;

2.8. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vahe-aegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitud töölt puudunud aeg;

2.9. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval;

2.10. Töölevõtmisel nõutud dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (perekonnanimi, haridus, elukohamuutus, passivahetus, lapse sünd) teatab töötaja kohe pärast andmete muutumist Huvikooli infojuhile.

### 3. Töö- ja puhkeaeg

3.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile;

- 3.2. Huvikooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, pedagoogilisel personalil 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti. Pedagoogide ja riidehoidjate osas peetakse töötaja summeeritud arvestus 1 kuu lõikes.
- 3.2.1. Kõigi töötajate töötaja arvestuse aluseks on töötajatabel, vahetustega töötajate summeeritud töötaja kava märgitakse töötajagraafikusse ning tehakse töötajale mõistliku aja jooksul eelnevalt teatavaks. Töötajakava võib muuta ainult direktori asetäitja majandus alal nõusolekul;
- 3.2.2. Järgmise vahetustöötaja mitteilmumisel on töötaja kohustatud sellest viivitamatult teatama oma vahetule juhile, kes korraldab asendamise.
- 3.3. Pedagoogilise personali üldtööaeg on kindlaks määratud töölepinguga ja tunniplaaniga;
- 3.3.1. Pedagoogide töötaja hulka kuulub töökavade koostamine, tundideks ettevalmistamine ja tundide andmine, osalemine ringiga üritustel, konsultatsioonid ja õpiabi, õppe-ekskursioonid, matkad, Huvikooli peod, osalemine konkursitel ja võistlustel, lastevanemate nõustamine ja arenguestluste läbiviimine vastavalt kehtivale korrale;
- 3.4. Pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtmine kohustuslik;
- 3.5. Õppetunni kestus on 45 minutit ja selle kestel vastutab õpetaja kõigi tunnis viibivate õpilaste turvalisuse eest ega lahku õpperuumist. Vahetunni kestus on vähemalt 5 minutit ja selle kestel vastutab õpilaste turvalisuse eest õpetaja;
- 3.6. Huvikooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali tööpäeva algus on kell 9.00 ja lõpp kell 17.00, kui pole kokku lepitud teisiti. Pedagoogide töötaja algus on hiljemalt 15 minutit enne õpetaja esimese tunni algust ;
- 3.7. Töötajatele on ettenähtud vaheaeg puhkamiseks 30 min, mis arvatakse töötaja sisse;
- 3.8. Erandjuhtudel võib töötaja kutsuda selleks nõusoleku andnud töötaja tööle puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Hüvitamine toimub poolte kokkuleppel;
- 3.9. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad: uusaasta (1. jaanuar), Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar), suur reede (liikuv püha), kevadpüha (1. mai), võidupüha (23. juuni), jaanipäev (24. juuni), taasiseseisvumis-päev (20. august), jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember);
- 3.10. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnev tööpäev lüheneb kolme tunni võrra.

#### **4. Töökohalt puudumise võimaldamine.**

- 4.1. Töölepinguga sätestatud tööajal ei ole töötajal lubatud tegeleda kõrvaliste tegevustega;
- 4.2. Erandkorras ja poolte kokkuleppel võib töötajal ajada vältimatuid isiklikke asju (kuni 3 tööpäeva kalendriaastas), kui töötaja esitab töötandjale vastava avalduse (koos tema asendamise variantidega) hiljemalt nädal aega enne. Avalduse rahuldamisel korraldab töötaja asendamise huvihariduse spetsialistiga või direktori asetäitja majandus alal. Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.
- 4.3. Lisaks arvatakse erakorraliseks ja vältimatuks mõjuvaks põhjuseks arsti, notari jms külastamine, perekonnaliikmete (abikaasa, lapsed, õed, vennad ning töötaja ja tema abikaasa vanemad) ootamatu haigestumine, õnnetusjuhtum (olmeavarii, lähedase surm) ning muud ettenägematud asjaolud. Sellistel juhtudel peab töötaja koheselt teavitama töötandjat;
- 4.4. Erakorraliseks töölt lahkumiseks annab loa töötandja, tema puudumisel kohusetäitja. Töölt erakorraliselt ära lubatud töötaja kabineti uksele pannakse teade äraoleku kestuse kohta;
- 4.5. Töötegemise asukoht väljaspool maakonda Eesti Vabariigis kooskõlastatakse kirjalikult kokkuleppel, millest teavitatakse töötandjat vähemalt 7päeva ette, kus on äramärgitud kellaeg, marsruut ja sõidu põhjus. Sõiduajast arvatakse vastavalt kokkuleppele üldtöötaja hulka:  
õpetajatel – 7 tundi;  
ülejäanud töötajatel – 8 tundi.
- 4.6. Kõikidest tööga seonduvatest toimingutest, mis toimuvad väljaspool Huvikooli, teavitada töötandjat kirjalikult vähemalt 3 päeva ette, äramärgida põhjus ja kellaeg.

Põhjusteks võivad olla:

-õppematerjalide ostmine, raamatukogude külastamine, näituste, kontserdite jm.

Külastamine, osalemine kontserditel, võistlustel ja festivalidel jne.

Ainult kokkuleppe olemasolu korral arvestatakse see aeg üldtööaja sisse.

4.7. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.

4.8. Erakorraliste ärakäimiste üle peab esitatud avalduste alusel arvestust tööandja.

Kokkuleppel tööandjaga võib töötaja ka muul mõjuval põhjusel töökohalt lahkuda, kui eelnevalt lepitakse kokku, kuidas töölt puudunud aeg kompenseeritakse;

4.9. Kui töötaja puudub töökohalt teenistuslikel põhjustel, korraldab töötaja asendamise huvihariduse spetsialist või direktori asetäitja majandus alal;

4.10. Tööle mitteilmumisest (näiteks haiguse korral) on töötaja koheselt või hiljemalt enne tööpäeva algust kohustatud teatama (kui tervises seisund seda võimaldab) oma otsesele juhile koos eeldatava tööle naasmise kuupäevaga telefoni või e-posti teel. Telefonikõne asemel võib töötaja saata tööandjale samasisulise SMS-i, kuid sel juhul on töötajal kohustus nimetatud SMS-i säilitada oma telefonis vähemalt 1 nädal tööle naasmisest, et vajadusel tõendada SMS-i saatmist;

4.11. Tööle naasmisel pärast haigusperioodi esitab töötaja allkirjastatud haiguslehe koheselt õppealajuhatajale või majandusjuhatajale.

## **5. Töötasu maksmise aeg ja koht**

5.1. Töötasu makstakse töötajale üks kord kuus töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja märgitud pangakontole töölepingus märgitud kuupäeval. Kui maksepäev on puhkepäev, siis makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval;

5.2. Töötaja palgamäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel tuginedes Huvikooli palgajuhendile;

5.3. Töötajale töötasu maksmise alus on töötaja arvestuse tabel, mida täidavad huvihariduse spetsialist või direktori asetäitja majandus alal.

## **6. Puhkus**

6.1. Töötaja puhkus on kindlaks määratud töölepingus vastavalt töölepingu seadusele.

6.2. Poolte kokkuleppel võib puhkust väljastada osadena, ühe osa katkematu kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva;

6.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul;

6.4. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töökorraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Üldjuhul on puhkus siiski suvekuudel;

6.5. Töötajale antakse lisapuhkust vastavalt töölepingu seadusele;

6.6. Vastavalt täiskasvanute Huvikoolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele.

Õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 10 tööpäeva;

6.7. Palgata puhkust on töötajal võimalik saada poolte kokkuleppel.

## **7. Tööalaste korralduste andmise kord**

7.1. Huvikooli töökorralduse aluseks on Huvikooli üldtööplaani ja ürituste plaan;

7.2. Tööalaseid korraldusi edastab töötajale tööandja või vahetu juht kas suuliselt, elektrooniliselt või teadetetahvli kaudu:

7.2.1. Tööpäeval elektrooniliselt saadetud korraldus loetakse kättesaaduks 24 tunni möödumisel alates e-kirja saatmisest.

7.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult tööandja;

7.4. Kirjalikult peavad olema vormistatud puhkepäevadel ja riiklikel pühadel töötamine, koosolekute aeg ja päevakord;

7.5. Muudatustest tunniplaanis, mis on seotud loomemaja toga, peab huvihariduse spetsialist pedagooge teavitama eelnevalt 3 päeva ette;

7.6. Huvikoolis korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad üldjuhul väljaspool vahetu õppetöö toimumise aega;

- 7.7. Koolivaheaegadel kehtib kõigile Huvikooli töötajatele pedagoogiline, metoodiline või organisatsiooniline tööaeg, mis ei ületa töötaja õppetööaegset koormust;
- 7.8. Linnavalitsuse transpordi kasutamise soovist teavitatakse direktorit hiljemalt 1 kuu enne kasutamise päeva;
- 7.9. Järgmise kuu üritused esitavad õpetajad huvihariduse spetsialistile hiljemalt jooksva kuu 20. kuupäevaks;
- 7.10. Ürituste kuuplaan (koos kellaaegade ja toimumiskohtadega) esitatakse Linnavalitsusele 25 kuupäevaks, ning infostendile hiljemalt 3 päeva enne uue kuu algust;
- 7.11. Huvikooli ametliku seisukohana tuleb meediale edastatav informatsioon eelnevalt kooskõlastada Huvikooli direktoriga.

## **8. Poolte kohustused**

### **8.1. Tööandja on kohustatud:**

- (1) Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- (2) Tööandja on eelkõige kohustatud:
  - 1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
  - 2) maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
  - 3) andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
  - 4) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
  - 5) tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
  - 6) tagama töötajale tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 7) tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
  - 8) tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötaja suhtes kohaldatavate kollektiivlepingute tingimusi;
  - 9) teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;

### **8.2. Töötaja on kohustatud:**

- (1) Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt.
- (2) Kui seadusest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
  - 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 3) täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
  - 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
  - 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
  - 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - 7) teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
  - 8) tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
  - 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
  - 10) teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.
- (3) Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

### **8.3. Õpetaja on lisaks eeltoodule kohustatud:**

- 8.3.1. tagama oma tunnis ja õpilasüritustel korra, distsipliini, õpilaste ohutuse ja Huvikooli vara säilimise;
- 8.3.2. kehtestama õpilastele väljasõitude ajaks käitumisreeglid ja nõudma nende täitmist;
- 8.3.3. esitama direktorile kinnitamiseks väljasõidul osalevate õpilaste nimekirja hiljemalt väljasõidule eelneva tööpäeva lõpuks.

### **8.4. Koolitused:**

- 8.4.1. Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi vähemalt 7 tööpäeva enne koolituse toimumist kirjalikult, näitab avalduses ära koolitusega kaasnevad eeldatavad kulud ning osaleb koolitusel, kui on saanud direktori kirjaliku loa. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda tööandja kulul või töötaja enda kulul;
- 8.4.2. Vabahariduslikul koolitusel osalemine vormistatakse samuti töötaja avalduse alusel. Vabahariduslik koolitus toimub töötaja kulul;
- 8.4.3. Kui töötaja on saanud loa koolitusel osaleda, kooskõlastab ta asendused huvihariduse spetsialistiga või direktori asetäitja majandus alal;
- 8.4.5. Töötaja jagab koolitusel saadud teadmisi kolleegidega õppenõukogu koosolekul.
- 8.4.6. Töötaja osalemisel tasemeõppes esitatakse direktorile vabas vormis avaldus koos kõrgkooli teatisega õppesessiooni aegadest.

## **9. Töölepingu erakorraline ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusek**

- 9.1 Tööandja hoiatab, et teatades ette mõistliku aja piires ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
  - 9.1.1 on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
  - 9.1.2 ei täida tahtlikult tööülesandeid või ei täida neid nõuetekohaselt;
  - 9.1.3 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
  - 9.1.4 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
  - 9.1.5 lahkub töölt omavoliliselt;
  - 9.1.6 on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;
  - 9.1.7 on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövunud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);
  - 9.1.8 on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
  - 9.1.9 on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

## **10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus**

- 10.1. Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutusnõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele;
- 10.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks kohustub tööandja, kelle esindajaks on direktori asetäitja majandus alal:
  - 10.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, tagama õigusaktide kättesaadavuse;
  - 10.2.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid, andma Huvikooli kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõpet;
  - 10.2.3. tutvustama töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu- ja töö- ning tuleohutusnõudeid ja jälgima nende täitmist, korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealast väljaõpet;

- 10.2.4. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse, määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile väljaõpet tööandja kulul;
- 10.2.5. tööandja ei ole kohustatud hüvitama tööle asunud töötaja tervisekontrolli kulusid, mis on seotud nakkushaigustega.
- 10.3. Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:
  - 10.3.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
  - 10.3.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
  - 10.3.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
  - 10.3.4. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 10.4. Töötaja kohustub:
  - 10.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ja eeskirju ning töökohale ettenähtud nõudeid;
  - 10.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab ja neid töökorras hoidma;
  - 10.4.3. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
  - 10.4.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
  - 10.4.5. kinni pidama tööandja kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;
  - 10.4.6. täitma töökeskkonna järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 10.5. Iga töötaja kannab oma töökohal vastutust isikliku hügieeni reeglite järgimise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

## **11. Omandikaitse tagamine**

- 11.1. Töölt lahkudes vastutab iga töötaja oma tööruumis akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise eest. Huvikooli valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult kindlaks määratud isikute kohustus;
- 11.2. Huvikooli ruumide kasutamine nädalavahetustel ja tööpäevadel väljaspool tööaega ning vahetu õppetööga mitte seotud tegevusteks toimub kooskõlas direktoriga;
- 11.3. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud Huvikooli vara, materjali ja isiklike esemete säilimine;
- 11.4. Tööandja võib kontrollida Huvikoolile kuuluva lauatelefoni ja SIM-kaardi kõneeristusi ning küsida selgitusi nende kasutamise kohta;
- 11.5. Kõik Huvikooli töötajad on kohustatud hoidma saladuses infot, mis on neile otseselt teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega ning infot, mis on neile juhuslikult teatavaks saanud;
- 11.6. Huvikoolis loetakse konfidentsiaalseks infoks ja väljastatakse ainult ametlikul järelepärimisel:
  - 11.6.1. Huvikooli direktori, õpetajate, õpilaste, lapsevanemate, haldus- majandus personali andmeid;
  - 11.6.2. kogu Huvikooli dokumentatsiooni, lepinguid;
  - 11.6.3. rahalisi operatsioone ja tehinguid;
  - 11.6.4. finantsolukorda näitajaid;
  - 11.6.5. Huvikooli juhtkonna tegevust puudutavat informatsiooni, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks;
  - 11.6.6. õpilaselt saadud teavet õpilase vanemate või pereliikmete kohta;
  - 11.6.7. Huvikooli turvalisust puudutavat informatsiooni;
  - 11.6.8. muud informatsiooni, mille on juhtkond konfidentsiaalseks tunnistanud.

## **12. Töökultuur**

- 12.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest;
- 12.2. Iga töötaja esindab Huvikooli – sellest oleneb Huvikooli maine ja konkurentsi-võime;
- 12.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas;
- 12.4. Töötaja ei laima ega solva kaastöötajaid.

- 12.5. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist;
- 12.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 12.7. Töötajale antud töövahendeid on keelatud kasutada isiklikel eesmärkidel;
- 12.8. Huvikooli töötajatel on keelatud teha Huvikooli arvel isiklike telefonikõnesid;
- 12.9. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal telefoni, see on üldjuhul lülitatud vaiksele režiimile;
- 12.10. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust;
- 12.11. Töötaja peab arusaamatuste vältimiseks ja töökorralduse paremaks sujumiseks teavitama tööandjat töötamisest mitme tööandja juures;
- 12.12. Töötajal on õigus tunnustusele ja soodustustele vastavalt kinnitatud korrale.

### **13. Lõppsätted**

- 13.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda Huvikooli infojuhilt, kodulehel;
- 13.2. Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab tööandja;
- 13.3. Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhinduvad töövõtja ja tööandja seadustest, haldusaktidest ja töölepingust;
- 13.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad pärast direktori allakirjutamist ning kuuluvad muutmisele Huvikooli direktori otsusel ja eelneval kooskõlastamisel usaldusisikuga.