

HEINO ELLERI MUUSIKAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) määravad Heino Elleri Muusikakooli juhtkonna (edaspidi tööandja) ja töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.1.2. Kõik tööreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.1.3. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel, muutmisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks.
- 1.1.4. Tööandja tagab töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

2. Töö alustamine ja lõpetamine

- 2.1.1. Töölepingu sõlmimiseks täidab isik isikuandmete ankeedi ning saadud andmete alusel koostatakse tööleping;
- 2.1.2. Töölepingu kirjalikus dokumendis sisalduvad vähemalt järgmised andmed:
- 2.1.3. poolte andmed (nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoha aadress);
- 2.1.4. töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
- 2.1.5. ameti- või kutsenimetuse või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus ametijuhendis;
- 2.1.6. töö tegemise koht või piirkond;
- 2.1.7. töö eest makstav tasu, milles on kokku lepitud;
- 2.1.8. aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg);
- 2.1.9. töötaja põhipuhkuse kestus ja viide muule tööandja hüvitatavale puhkusele;
- 2.1.10. viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad.
- 2.1.11. Töölepingu tingimused võivad hõlmata ka leppeid teiste küsimuste kohta.
- 2.1.12. Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esitada tööandjale järgmised dokumendid:
- 2.1.13. isikut tõendav dokument;
- 2.1.14. tunnistus või diplom vajaliku kvalifikatsiooni või kompetentsuse kohta;
- 2.1.15. tervisetõend (tööle asumisel). Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seaduse alusel on tööandjal kohustus nõuda nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta tervisetõendit õpetajatelt ning teistelt töökohustuste tõttu laste ja noorukitega vahetult kokkupuutuvatelt töötajatelt;
- 2.2. Töölepingus kokku lepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste kindlakstegemiseks on töölepingu seadusega (edaspidi TLS) ette nähtud seadusest tulenev katseaeg 4-kuud, mis kohaldub kõigile töötajatele tööle asumise päevast arvates. Tööandja ja töötaja võivad töölepingus kokku leppida lühema katseaja kohaldamises või katseaja kohaldamata jätmises. Töölepingu võib katseajal üles öelda 15- kalendripäevase etteteatamistähtajaga mõlemalt poolt. Katseajal töölepingu ülesütlemist peavad pooled põhjendama. Kui töötaja on ajutiselt töövõimetu või kasutab puhkust, siis pikeneb katseaeg töölt eemal viibitud aja võrra eeldusel, et katseaja lõpukuupäeva ei ole määratud.
- 2.3. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.
- 2.4. Töötaja teatab 1 nädala jooksul personalijuhile oma isikuandmete muutumisest (nimi, aadress, telefoninumber, e-maili aadress, arvelduskonto number) ja läbitud täienduskoolitustest e-posti teel.

- 2.4.1. Tööle asumisel on uus töötaja kohustatud võtma ühendust kooli multimeediaspetsialistiga (e-post: it@tmk.ee), kes vormistab talle ligipääsu e-postile jt süsteemidele.
- 2.5. Töötajale tutvustatakse töökorralduse reegleid, tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju (personalijuht, haldusjuht).

3. Poolte kohustused

3.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

- 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi kokkuleppeid;
- 3.1.2. täitma töökorralduse reegleid ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes;
- 3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed käitumises;
- 3.1.5. täitma seadusandluses muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja kohustused:

- 3.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, töövahenditega ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.2. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.4. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja säilitama tööalase koolituse ajaks töötajale töötasu;
- 3.2.5. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.6. tutvustama töötajale töölevõtmisel töökorralduse reegleid, töö- ja tuleohutuse ning töötervishoiu nõudeid;
- 3.2.7. täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- 3.2.8. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 3.2.9. tagama isikuandmete kaitse vastavalt EL isikuandmete kaitse üldmäärusele ja isikuandmete kaitse seadusele.

3.3. Töötaja kohustused:

- 3.3.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab tööandja või vahetu juhi tööalaseid korraldusi;
- 3.3.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3.3.3. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 3.3.4. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 3.3.5. hoiab oma töökoha korras ja puhta;
- 3.3.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.7. teatab õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale või vahetule juhile;
- 3.3.8. on lojaalne koolile kui organisatsioonile, täidab töökohustusi töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega, hoidudes tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet;
- 3.3.9. teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.10. täidab seadusandluses ettenähtud kohustusi, tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid ja teisi juhendeid, mis on töötajale kättesaadavad.

4. Töö- ja puhkeaeg

- 4.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Tööaja kestus on:
- õpetajatel 35 tundi 7-päevase ajavahemiku jooksul. Tööaega reguleerib tunniplaan.
 - juhtkonnal ja administratiivtöötajatel 40 tundi 7-päevase ajavahemiku jooksul

(täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg); Tööpäeva algus kell 9.00 ja lõpp 17.00. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 30 minutit loetakse tööaja hulka.

- 4.3. Osaline tööaeg on tööandja juures kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 4.4. Laupäev ja pühapäev on puhkepäevad.
- 4.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, Võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendab tööandja kolme tunni võrra.
- 4.6. Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm. põhjused) on töötaja kohustatud esimesel võimalusel sellest teavitama tööandjat või vahetut juhti e-kirja või telefoni teel.
- 4.7. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teavitama tööandjat või vahetut juhti.
- 4.8. Ületunnitöö on reeglina lubatud ainult poolte kokkuleppel.
- 4.9. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ületunnitöö hüvitamiseks rahas vormistatakse käskkiri.
- 4.10. Töötajale võib maksta lisatasu organisatsioonile vajalike lisäülesannete täitmise eest, mille määrab tööandja finantsvahendite olemasolul. Lisatasu maksmiseks vormistatakse käskkiri.

5. Tööstaaž

- 5.1. Pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse tööandja juurde tööleasumise päevast.

6. Töö tasustamine

- 6.1. Töötaja töö tasustamise tingimused lepivad kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
 - 6.1.1. Töötajatele makstakse töötasu rahas 1 kord kuus, sama kuu eelviimasel tööpäeval töötaja poolt esitatud arvelduskontole.
- 6.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

Maks või makse	Maksu või makset saav asutus	Maksu või maksega kaasneda võiv kaitse
Tulumaks	Maksu- ja tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust.
Töötuskindlustusmaks	Maksu- ja tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral.
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni.
Sotsiaalmaks	Maksu- ja tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.

6.2.1. Töötasu teatis edastatakse töötajale Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestaja poolt töötaja e-posti aadressile üldjuhul 1 päev enne töötasu laekumist arvelduskontole.

7. Puhkus

- 7.1. Põhipuhkust antakse töötatud aja eest. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on töödandja juures töötanud vähemalt kuus kuud. Poolte kokkuleppel on põhipuhkust võimalik kasutada ka varem.
- 7.2. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetuse aeg, puhkuse aeg (välja arvatud vanemapuhkuse ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aeg) ning muu aeg, milles pooled on kokku leppinud.
- 7.3. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 7.4. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust või vanemapuhkust, samuti juhul, kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 7.4.1. Haridustöötajate põhipuhkus on 56 kalendripäeva ja administratiivtöötajate põhipuhkus on 35 kalendripäeva, mille hulka ei arvata riiklikke pühi. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 7.4.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Töötajate puhkusele lubamine vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaali RTIP (edaspidi: portaal RTIP link: <https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>) vahendusel. Töötaja, kes soovib muuta puhkuse ajakavas kindlaksmääratud puhkuse aega, esitab vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust portaalis RTIP vastavasisulise taotluse (Lisa ajakavaväline puhkus).
- 7.5. Põhipuhkuse aja määrab töödandja (üldjuhul: haridustöötajad 01.07 - 26.08 ja administratiivtöötajad 01.07 - 04.08) arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad töödandja huvidega. Puhkuste ajakava on õigus muuta töödandja ja töötaja kokkuleppel.
- 7.6. Puhkusetasu makstakse töötajale hiljemalt puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval koos palgaga.
- 7.7. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on võimalusel õigus võtta puhkust koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel töödandjaga muul ajal. Töövõimetuslehe väljastamine ei katkesta puhkust automaatselt, puhkuse katkemiseks tuleb esitada vastavasisuline tahteavaldus portaalis RTIP. Töötaja on kohustatud töödandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel.
- 7.8. Töölepingu lõppemisel hüvitab töödandja töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

8. Muu töödandja poolt tasustatav puhkus:

8.1. Õppepuhkus (Täiskasvanute koolituse seadus § 13)

- 8.1.1. Töötajal on võimalik taotleda tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu kuni 20 kalendripäeva eest aastas.
- 8.1.2. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva aastas, mille eest makstakse töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 8.1.3. Õppepuhkuse taotlemiseks algatab töötaja portaalil vastavasisulise korralduse, märkides ära, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.
- 8.1.4. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust kooli sisseastumiseksamite tegemiseks.

- 8.2. Puhkus täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks (TLS § 65¹)
- 8.2.1. Täisealisel töötajal on õigus saada kalendriaastas kuni viis tööpäeva puhkust täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks (hoolduspuhkus), kui ta on täisealise sügava puudega isiku:
- 1) otsejoones üleneja või alaneja sugulane;
 - 2) vend, õde, poolvend või poolõde;
 - 3) abikaasa või registreeritud elukaaslane;
 - 4) eestkostja;
 - 5) määratud hooldaja sotsiaalhoolekande seaduse § 26 alusel.
- 8.2.3. Hoolduspuhkuse eest tasutakse vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära järgi.
- 8.2.4. Hoolduspuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.
- 8.3. Töötajale võib anda tema poolt portaalis RTIP esitatud taotluse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks.

9. Lähetus

- 9.1. Töölähetus on töötaja lähetamine tööülesannete täitmiseks väljaspool töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Töölähetus jaguneb siselähetuseks ja välislähetuseks ning tulenevalt sisust koolituslähetuseks või töölähetuseks.
- 9.2. Lähetusse minekuks algatab töötaja vastavasisulise lähetuskorralduse portaalis RTIP vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuse toimumist.
- 9.3. Lähetusest tulles esitab töötaja hiljemalt 5 tööpäeva jooksul portaalis sise- või välislähetus-kuluaruande, lisades juurde kulu tõendavad dokumendid skaneerituna.
- 9.4. Koolituslähetusest tagasi tulles esitab töötaja personalijuhile koolituse läbimise kohta tõendi või tunnistuse, mille koopia lisatakse töötaja toimikusse ja pedagoogidele tehakse vastav märges EHISes.
- 9.5. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt lähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmise kaasnemate muude mõistlike kulude hüvitamist ning välislähetuses oldud aja eest päevaraha maksmist vähemalt alammäära ulatuses.
- 9.6. Välislähetuses makstava päevaraha maksuvaba piirmäär on 50€ päevas esimese 15-ne lähetuspäeva kohta (maksimaalselt kuni 15 päeva kuus).
- 9.7. Töölähetusega seotud kulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel. Välislähetuse puhul, kus kasutati laeva- või lennutransporti, lisada kuludokumentidele ka pardakaardid või broneeringu kinnitus.

10. Tööalaste korralduste andmise kord ja vaidluste lahendamine

- 10.1. Tööalaseid korraldusi annab vahetu juht või kooli direktor.
- 10.2. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, välja arvatud need, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutav kehtiva seadusandlusega.
- 10.3. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

11. Ravikindlustus

- 11.1. Töötajatele makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele.
Ravikindlustusseaduse ja selle rakendamise aktide kohandamisel tekkinud vaidlused lahendab ravikindlustuskomisjon või kohus.
- 11.2. Haigushüvitist hakatakse kindlustatule maksma alates haigestumise 4. päevast.
- 11.3. Haigestumise 4. päevast kuni 8. päevani maksab haigushüvitist tööandja 70% töötaja keskmisest töötasust.
- 11.4. Alates haigestumise 9. päevast maksab haigushüvitist haigekassa.
- 11.5. Tööandja ei pea hüvitist maksma siis, kui töövabastuse põhjusteks on kutsehaigus, tööõnnetus, tööõnnetus liikluses, tööõnnetuse tagajärjel tekkinud tüsistus/haigestumine,

vigastus riigi või ühiskonna huvide kaitsmisel ja kuriteo tõkestamisel, kergemale tööle viimine, haigestumine või vigastus raseduse ajal.

12. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuded

- 12.1. Töökeskkonna- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele. Iga töötaja peab tööle asumisel tutvuma haldusjuhi juures või kantseleis tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadega.
- 12.2. Esmaabivahendid (plaastrid, külmasprei, side, termomeeter) asuvad kooli valvelauas.
- 12.3. Tööandja kohustused:
 - 12.3.1. Tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
 - 12.3.2. Selgitab töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 12.3.3. Täidab töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
 - 12.3.4. Tagab töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurdluse. Tagab kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele;
 - 12.3.5. Kindlustab töövahendite ja tehnika korrasoleku ning tagab seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded ja tulekustutusvahendite olemasolu;
 - 12.3.6. Kompenseerib osa kuvariga tööks ettenähtud prillide või muu nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumusest (maksimaalselt 75% ja mitte rohkem kui 250.- eurot).
- 12.4. Töötaja kohustused:
 - 12.4.1. Osaleb ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
 - 12.4.2. Hoiab korras ja puhta oma töökoha;
 - 12.4.3. Täidab tööandja, tema esindaja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 12.4.4. Teatab õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale või haldusjuhile.

13. Tuleohutuse üldnõuded

- 13.1. Tööandja kohustused:
 - 13.1.1. kindlustab riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõudeid;
 - 13.1.2. määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - 13.1.3. töötab välja ja kehtestab ruumidele, territooriumile ja töökohtadele tuleohutuse juhendid;
 - 13.1.4. kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - 13.1.5. kehtestab inimeste evakueerimise, vara päästmise jm. korra.
- 13.2. Töötaja kohustused:
 - 13.2.1. täidab tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse juhendeid;
 - 13.2.2. mitte suitsetama kooli territooriumil;
 - 13.2.3. oskab käsitseda esmaseid tulekustutusvahendeid;
 - 13.2.4. pärast tööpäeva lõppu lülitab vooluvõrgust välja kõik elektritarbijad;
 - 13.2.5. tulekahju tekkimisel võtab tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt tuletõrje- ja päästametisse telefonil 112.

14. Kaamerate kasutamine

- 14.1. Koolihoones kasutatakse videovalveseadmeid isikute või vara kaitseks. Valveseadmetega jälgitakse koridore, trepikodasid, hoone välisterritooriumi, arvutiklassi.

15. Materiaalne vastutus

- 15.1. Töötajate materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.
- 15.2. Kui töötaja asub tööle individuaalse või kollektiivse materiaalse vastutusega seotud ametikohale, sõlmitakse töötaja ja tööandja vahel materiaalse vastutuse leping.
- 15.3. Töötaja kannab materiaalselt vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu (hooletu) käitumise tõttu koolile tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

16. Töökultuur

- 16.1. Kõik kooli töötajad peavad suhtuma õppijatesse, kolleegidesse ja kooli külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades kooli väärtustest ja eetikanormidest.
- 16.2. Keelatud on õppijate juuresolekul halvustada tööandjat, õppijaid või kolleege ning kahjustada kooli mainet.
- 16.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama oma töökoha korrektse ja puhtana.
- 16.4. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid.
- 16.5. Kooli vara kaitseks ja häireteta töö tagamiseks peavad töötajad kinni pidama õppe- ja abiruumide lukustamise, akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise kohustusest ruumist lahkumisel.
- 16.6. Kooli töötajad peavad suhtuma kooli varasse säästvalt ning suunama vara säästvale kasutamisele ka õppijaid;
- 16.7. Kooli ruumides ja territooriumil on suitsetamine keelatud;
- 16.8. Alkoholi-, narko- või toksilises joores või psühhotropsete ainete mõju all olevate töötajate viibimine kooli territooriumil on rangelt keelatud;
- 16.9. Valvur suleb koolimaja välisukse tööpäevadel kell 22.00 ja avab hommikul kell 8.00 .

17. Töölepingu lõppemine

- 17.1 Tööleping lõpeb poolte kokkuleppel, tähtaja möödumisel või töölepingu ülesütlemisega.
- 17.2. Töölepingu võib üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega. Tööandja peab ülesütlemist põhjendama. Töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist. Ülesütlemist peab põhjendama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 17.3. Tööandja ja töötaja võivad tähtajalise ja tähtajatu töölepingu üles öelda katseaja jooksul vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 17.4. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel on sätestatud TLS § 88.
- 17.5. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt majanduslikel põhjustel on sätestatud TLS § 89.
- 17.6. Töölepingu erakorraline ülesütlemine töötaja poolt on sätestatud TLS § 91.
- 17.7. Töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad on sätestatud TLS § 97 ja 98 .
- 17.8. Tööandja maksab töölepingu lõppemisel töötajale välja lõpparve ja esitab kõik vajalikud dokumendid kooskõlas seadusega.
- 17.9. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise päevaks tööandjale üle andma kõik tööandjalt saadud materiaalsed ja rahalised väärtused, samuti tööandjale kuuluva dokumentatsiooni.
- 17.10. Tööandja teeb töölepingu lõppemise kohta lepingu lisa, milles näidatakse lepingu lõppemise alus viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõppemise päev, kasutamata jäänud ja aegumata puhkusepäevade arv, töötajale või tööandjale hüvitise maksmine ja lepingu järgi saadu tagastamine.
- 17.11. Tööraamat ei ole kohustuslik dokument. Vaid töötaja soovil teeb Tööandja töölepingu lõpetamise kohta töötaja tööraamatusse kande, milles näidatakse töölepingu lõppemise päev. Töölepingu lõpetamise formuleeringu viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile kannab tööandja tööraamatusse ainult töötaja soovil.

18. Huvide konflikti ning korrupsioonijuhtumite ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed

- 18.1. Heino Elleri Muusikakool täidab avalikke ülesandeid ning lähtub oma igapäevases tegevuses avaliku sektori asutustele ja institutsioonidele kehtestatud reeglitest.

Avalikke ülesandeid täites tuleb järgida korruptsioonivastast seadust, mille eesmärk on tagada ülesande aus ja erapooletu täitmine.

- 18.2. Huvide konflikti ning korruptsioonijuhtumite ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed on kehtestatud eesmärgiga tagada kooli nimel tehtavate otsuste ja tehingute õiguspärasus ning toetada kooli töötajaid teadlike ja ausate valikute tegemisel, huvide konflikti ja korruptsiooniohtlike suhete mõistmisel, õigeaegsel äratundmisel ja vältimisel.

18.3. **Mõisted**

- 18.3.1. **Ametiisik** on füüsiline isik, kellel on avaliku ülesande täitmiseks ametiseisund sõltumata sellest, kas ta täidab talle pandud ülesandeid alaliselt või ajutiselt, tasu eest või tasuta, teenistuses olles või vabakutselisena või lepingu, nimetamise või valimise alusel.
- 18.3.2. **Ametiseisund** on pädevus (õigus või kohustus) avaliku ülesande täitmisel teha teist isikut mõjutav otsus või toiming või osaleda selle tegemises. Selline pädevus võib tuleneda nii õigusaktist, lepingust kui ka kooli töökorraldusest.
- 18.3.3. **Ametiseisundi korruptiivne kasutamine** on ametikohustust rikkudes enda või kolmanda isiku huvides ametiisiku pädevuses oleva otsuse või toimingu tegemine, selles osalemine või selle sisuline suunamine, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule.
- 18.3.4. **Seotud isik** korruptsioonivastase seaduse tähenduses on:
- 18.3.4.1. ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alane sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
- 18.3.4.2. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;
- 18.3.4.3. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või käesoleva lõike punktis 1 või 4 nimetatud isik;
- 18.3.4.4. isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides.
- 18.3.5. **Huvide konflikt** on tööalaste huvide ja erahuvidede konflikt. Huvide konflikt ei ole korruptsioon, aga see võib viia korruptsioonini.
- 18.3.6. **Korruptsioon** on ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamine omakasu eesmärgil. Korruptiivne tegevus on teadlikult kas enda või kellegi teise huvides tegutsemine, kui see toob kaasa tulu (mitte ainult otseselt rahalist) ning ei ole erapooletu ja teisi võimalikke osapooli võrdselt kohtlev.
- 18.3.7. **Korruptiivne tulu** on ametiisikule endale või kolmandale isikule ametiisiku ametikohustuse tõttu pakutud või nõutud varaline või muu soodustus, samuti ametiisiku kohustusi rikkudes saadud soodustus.

18.4. **Meetmed**

18.4.1. Kooli töötaja:

18.4.1.1. käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesandeid täites kooli huvidest;

18.4.1.2. väldib selliste otsuste langetamist ning toimingute ja tehingute tegemist, mille suhtes on tal endal või temaga korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;

18.4.1.3. ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatus 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 saab soodustuse andmist käsitada tavalise viisakusavaldusena;

- 18.4.1.4. järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduste ning teiste õigusaktide nõudeid.
- 18.4.2. Töötajate ametikohtade täitmiseks läbiviidavatel konkurssidel töötaja taandab ennast otsuste ettevalmistamise ja tingimuste väljatöötamise otsustusprotsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik.
- 18.4.3. Töötajatega seotud otsustusprotsessidest töötaja taandab ennast, kui otsustus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutusõigus, nt töökoormuse määramine, lisatasude ja preemiate maksmine. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik.
- 18.4.4. 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 (direktor, õppejuht, haldusjuht), kellel on kohustus tagada selline töökorraldus, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.
- 18.4.5. 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, kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed kooli huvide kaitseks.
- 18.4.6. Kooli töötajatel on võimalik teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, et tagada koolis aus ja läbipaistev asjaajamine ja töökeskkond, korruptsioonivastasest seadusest kinnipidamine ning korruptsiooniriskide maandamine.
- 18.4.7. Direktor tagab, et kooli kodulehel avaldatakse teave juhtumite kohta, mille puhul on jäetud toimingupiirang kohaldamata.

18.5. Huvide konflikti vältimine riigihanke korraldamisel

- 18.5.1. Kooli hankekord on kinnitatud direktori 13.10.2017 käskkirjaga nr 1-1/90, muudetud direktori 10.02.2021 käskkirjaga nr 1-1/4.

18.6. Huvide konflikti vältimine õppetöö korraldamisel

- 18.6.1. Õpilastega seotud otsustusprotsessidest töötaja taandab ennast, kui otsustus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutusõigus, nt osalemine eksamikomisjoni töös, õpilase üleviimine järgmisesse kursusele (klassi), toetuste, stipendiumite määramine. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik. Kui töötajat ei ole võimalik taandada, avaldatakse kooli veebilehel teade toimingupiirangu kohaldamata jätmisest.

18.7. Tehingud mittetulundusühingutega, mille liige on eraisikuna asutuse juht või töötaja

- 18.7.1. Kui asutuse juhil või ametiisikul on vaja teha otsust tema enda või temaga seotud isiku suhtes endaga seotud MTÜ seminaril osalemiseks, liikmemaksu tasumiseks vms, peab sellest viivitamata teavitama isikut või organit, kellel on ametiisiku ametisse nimetamise õigus ja kes teeb toimingut või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
- 18.8. Tehingud äriühingutega, mille juhatuse liige või omanik on asutuse töötaja
- 18.8.1. Ametiisikul on keelatud toimingut või otsuse tegemine, kui see tehakse tema enda või temaga seotud äriühingu suhtes. Kui sellist otsust või toimingut on vaja teha, tuleb sellest viivitamata teavitada isikut või organit, kellel on ametiisiku ametisse nimetamise õigus ja kes teeb toimingut või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.

19. Lõppsätted

Käesolevate töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.