Töökorraldusreeglid on kinnitatud
direktori käskkirjaga nr 67-26, kuupäev 02.11.2026.

MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool

TÖÖKORRALDUSREEGLID

2026

TLPK Visioon

TARTU LUTERLIKUS PEETRI KOOLIS
TOETAME TERVIKLIKU INIMESE KUJUNEMIST.

TLPK Missioon

Loome keskkonna, kus inimesel on võimalik õppida tundma ennast ja maailma, olla avatud ligimesele enda kõrval ning kujundada oma usulist ja kultuurilist kirjaoskust.

TLPK Ühised väärtused

TLPK töötajat ja õpilast iseloomustab:
avar maailmavaade;
enese mõistmine;
avatus ligimesele enda kõrval;
usuline ja kultuuriline kirjaoskus.

TLPK töökultuur ja töökorraldus toetavad õppivat, hoolivat ja professionaalset kogukonda, kus väärtustatakse inimväärikust, vastutust, koostööd ja arengut.

Kõigilt töötajatelt oodatakse oma tööülesannete täitmisel TLPK visiooni, missiooni ja väärtuste järgimist ning nende edasi kandmist igapäevases suhtluses, õppetegevuses ja koostöös.

Sisukord

1. Üldsätted....3
2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord....3
3. Töötaja ja Tööandja kohustused....4
4. Töö- ja puhkeaeg....5
5. Töötasu....9
6. Suhtlemise kord....10
7. Tööalaste korralduste andmine....11
8. Töötaja vastutus....12
9. Varaline vastutus....13
10. Töökultuur....14
11. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus....15
12. Videovalve....16
13. Korruptsioon ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine....16
14. Lõppsätted....17
LISA 1 Kaugtöö korraldus....18
LISA 2 Rikkumisest teavitamise kord....20

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorraldusreeglid (edaspidi "Reeglid") reguleerivad MTÜ Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi "TLPK" või “Tööandja”) töökorraldust ja Töötajate tööalase käitumise ja koostöö põhimõtteid. Reeglite eesmärk on

1.1.1. tagada turvaline, professionaalne ja hästi toimiv keskkond;

1.1.2. toetada TLPK väärtustel põhinevat organisatsioonikultuuri;

1.1.3. tagada töökorralduse vastavus Eesti Vabariigi õigusaktidele;

1.1.4. luua põhimõtted TLPK Töötajate ja Tööandja koostööks.

1.2. Töökorraldusreeglites kasutatavate mõistete tähendused:

1.2.1. Töötaja - isik, kes teeb TLPK-le tööd töölepingu alusel;

1.2.2. Tööandja - MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool, keda esindab direktor või tema poolt volitatud Töötaja;

1.2.3. Otsene juht - Tööandja määratud isik, kes korraldab ja juhib Töötaja igapäevast tööd. Otsene juht on määratud Töötaja ametijuhendis.

1.2.4. Kooli pidaja - MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool, kes tagab valitud juhatuse kaudu kooli toimimiseks vajalikud vahendid ja tingimused, korraldab pidaja pädevusse kuuluvaid juhtimisküsimusi, kehtestab kooli põhimääruse ning toetab direktorit kooli juhtimisel ja arendamisel.

1.3. Töötaja ja Tööandja juhinduvad töösuhetes töökorraldusreeglitest, kehtivatest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist.

1.4. Olukordades, mida ei reguleeri seadused, tööleping või käesolevad reeglid, lähtutakse mõistlikkuse, hea usu, professionaalsuse ja TLPK dokumentidest ja väärtuste põhimõtetest.

1.5. Töökorraldusreeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile asutuse Töötajatele.

1.6. Tööandja tutvustab töökorraldusreegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi Töötajale.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

2.1. Töötajate vabad ametikohad täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras.

2.2. Töötajatega sõlmib, muudab, lõpetab ja tühistab töölepingud Tööandja esindajana direktor või tema poolt volitatud isik vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

2.3. Töölepingu sõlmimiseks peab tööle asuja esitama Tööandjale kõik nõutavad dokumendid, mille esitamise kohustus tuleneb Tööandja tegevust reguleerivatest õigusaktidest *(nt haridust tõendavate dokumentide koopia, kutsetunnistus, karistusregistri kontroll, tervisetõend)*.

2.4. Töölepinguga koos allkirjastatakse ametijuhend. Käesolevad töökorraldusreeglid ja teised täitmiseks kohustuslikud dokumendid

kinnitab Töötaja personalikeskkonnas Wemply esimese kuu jooksul tööle tulemisest.

2.5. Töötaja esimesel töönädalal korraldab otsene juht Töötajale ettevõtte töötervishoiu-, tööohutuse- ja üldise töökorralduse tutvustamise.

2.6. Tööleping sõlmitakse üldjuhul elektroonilises vormis. Tööandja säilitab dokumendid seaduses ettenähtud korras.

2.7. Töötaja teatab Tööandjale viivitamata tööle asumisel esitatud andmete muutumisest või teistest töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi.

2.8. Töölepingu peatumisel (st lapsehoolduspuhkusel, aja- või asendusteenistusel või tasustamata puhkusel, mis on pikem kui 30 kalendripäeva) või lõppemisel tagastab Töötaja kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid (vt punkt 2.10) hiljemalt viimasel tööpäeval.

2.9. Töölepingu lõpetamine ja ülesütlemine toimub töölepingu seaduses sätestatud alustel ja korras.

2.10. Töötaja on kohustatud hiljemalt viimasel tööpäeval tagastama kõik Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid, võtmed, ligipääsud, dokumendid, andmekandjad ning muu Tööandja vara. Töötaja on kohustatud üle andma kogu tööülesannete täitmisega seotud teabe ja dokumentatsiooni, sealhulgas elektroonilised failid, ning mitte kasutama juurdepääsu Tööandja infosüsteemidele.

2.11. Töötaja juurdepääsud eemaldatakse viimase tööpäeva järel.

2.12. Töötaja ei tohi säilitada oma valduses ega isiklikel seadmetel Tööandja konfidentsiaalset teavet, isikuandmeid ega muid tööülesannete täitmisel saadud andmeid ning on kohustatud sellised andmed pärast üleandmist kustutama, välja arvatud juhul, kui õigusaktidest tuleneb nende säilitamise kohustus.

3. Töötaja ja Tööandja kohustused

3.1. Töötaja ja Tööandja on vastastikku kohustatud:

3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;

3.1.2. hoiduma tegevusest, mis võib oluliselt kahjustada töösuhte usalduslikkust;

3.1.3. tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;

3.1.4. täitma seadustes, õigusaktides ning Tööandja poolt kehtestatud nõudeid, muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi ja konfidentsiaalsuse nõudeid;

3.2. Tööandja on kohustatud:

3.2.1. tagama Töötajale kokkulepitud töö ja tööks vajalikud vahendid;

3.2.2. andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
3.2.3. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
3.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
3.2.5. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
3.2.6. tutvustama Töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorraldust, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
3.2.7. toetama Töötajate tööalast arengut ja koostööd.

3.3. Töötaja on kohustatud:

3.3.1. tegema kokkulepitud tööd, mis on ettenähtud ametijuhendi ja töölepinguga;
3.3.2. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
3.3.3. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks Töötajat või teisi ja keskkonda;
3.3.4. teatama Tööandjale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need (ilma erikorralduseta) kõrvaldama;
3.3.5. osalema tema tööülesannete ja vastutusvaldkonnaga seotud korralistel koosolekutel, kui koosoleku korraldaja või otsene juht ei ole määranud teisiti; koosolekutel osalemine on tööülesannete täitmise osa.
3.3.6. kasutama Töötaja kasutusse antud Tööandja vara otstarbekalt;
3.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks vajadusel koostööd teiste Töötajatega;
3.3.8. kokkuleppel Tööandjaga osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
3.3.9. hoiduma tegudest, mis võivad kahjustada Tööandja mainet või põhjustavad lastevanemate või koostööpartnerite usaldamatust Tööandja vastu.
3.3.10. teavitama Tööandjat kõrvaltegevusest, kui see võib mõjutada tööülesannete täitmist, tekitada huvide konflikti või kahjustada Tööandja huve.
3.3.11. sõlmima eelneva kokkuleppe Tööandjaga, kui ta soovib kasutada Tööandja ressursse isikliku äritegevuse eesmärgil.

4. Töö- ja puhkeaeg

4.1. Mittepedagoogilise personali üldine täistööaeg on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
4.2. Pedagoogilise personali üldine täistööaeg on 7 tundi tööpäevas ja 35 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
4.3. Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mis on fikseeritud töölepingus ning ametijuhendis.
4.4. Ületunnitöö toimub üksnes poolte eelneval kokkuleppel või seaduses sätestatud juhtudel.

4.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud koolivaheajad kuuluvad tööaja hulka. Üldjuhul kasutatakse põhipuhkust suvevaheajal vastavalt koostatud puhkuste ajakavale (vt punkt 4.10.2). Koolivaheaegadel võib pedagoogiline Töötaja täita tööülesandeid ühekordsel kaugtööl eelneva kokkuleppe alusel otsese juhiga.

4.6. Ühekordne ja regulaarne kaugtöö on reguleeritud Lisas 1.

4.7. Tööaja täitmine ja tööaja hulka arvestatav aeg

4.7.1. Tööaja hulka võib arvata hea usu põhimõttest lähtudes tööülesannete täitmisega mitteseotud toimingud, mis eeldab mõistlikku kestust ja Töötaja teavituskohustuse täitmist. Tööandjal on õigus vajaduse korral küsida Töötajalt vastavat asjaolu kinnitavat tõendit või muud põhjendatud kinnitust. See kehtib eelkõige järgmistel juhtudel:

4.7.1.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul viibimine, kui tegemist on vältimatu arstiabiga;

4.7.1.2. eemalviibimine töökohalt kuni ühe tööpäeva ulatuses perekonnaliikme haigestumise või perekonnas või elukohas aset leidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;

4.7.1.3. vältimatu hambaravi või erakorralise raviteenuse kasutamine;

4.7.1.4. vältimatu asjaajamine riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, kui seda ei ole võimalik teha väljaspool tööaega;

4.7.1.5. lapse või hooldatava isiku ootamatu haigestumise või hooldusvajaduse tõttu vältimatu eemalviibimine kuni hoolduslehe vormistamiseni;

4.7.1.6. Tööandja nõutud tervisekontrollis või töötervishoiuga seotud vastuvõtul osalemine;

4.7.1.7. ootamatu transpordi- või liiklusõnnetuse tõttu tekkinud vältimatu viivitus tööle saabumisel või töökohalt lahkumisel.

4.8. Üldine kättesaadavuse aeg

4.8.1. Üldise kättesaadavuse aeg on tööpäevadel ajavahemikus 9.00–16.00, mil Töötaja on oma tööajal üldjuhul kättesaadav tööalaseks suhtluseks, koosolekuteks, kõnedeks ja tööalastele teadetele vastamiseks. Üldise kättesaadavuse aeg ei määra Töötaja tööaja algust ega lõppu.

4.8.2. Üldjuhul toimub asutuse põhitegevus kättesaadavuse ajavahemikul ning sel ajal on asutus kättesaadav koostööpartneritele ja Töötajatele.

4.8.3. Töötaja tööaja algus, lõpp ja jaotus tööpäeva sees võivad üldisest kättesaadavuse ajast erineda, kui see tuleneb töölepingust, ametijuhendist, osalise tööaja või kaugtöö kokkuleppest, töögraafikust või tööaja summeeritud arvestusest.

4.8.4. Koosolekud, nõupidamised ja töövestlused planeeritakse üldjuhul

üldisesse kättesaadavusaega. Üldisest kättesaadavuse ajast püsivalt erinevas tööaja paigutuses lepitakse kokku otsese juhiga. Koosolekute ajad kavandatakse võimaluse korral ette ning arvestatakse töötaja tööaja ja tööülesannetega. Korralistel koosolekutel osalemiseks kuluv aeg arvestatakse tööaja hulka.

4.9. Töötaja asendamine

4.9.1. Asendamise vajadusest teavitab Töötaja esimesel võimalusel oma otsest juhti või teist asendamiste korraldajat.

4.9.2. Võimalikud asendajad ja asendatavad on määratud ametijuhendis.

4.9.3. Asendamise korralduse teeb otsene juht või asendamiste korraldaja, arvestades töökorralduslikku vajadust, töötaja pädevust ning Töötajaga kokku lepitud töötingimusi.

4.9.4. Teise Töötaja asendamise tingimused, sealhulgas asendamise ulatus, tööülesanded ja võimalik lisatasu või muu hüvitis, lepitakse kokku Töötaja otsese juhi ja Töötaja vahel või määratakse kindlaks töölepingus, ametijuhendis või muus kirjalikus kokkuleppes.

4.9.5. Kui Töötaja ametijuhendist, töölepingust või muust kokkuleppest ei tulene teisiti, toimub teise Töötaja asendamine üksnes otsese juhi korraldusel või Töötaja ja Tööandja kokkuleppel.

4.10. Põhipuhkus

4.10.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt.

4.10.2. Otsene juht koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub otsene juht töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove.

4.10.3. Puhkuste ajakavas märkimata puhkused tuleb ette planeerida vähemalt 14 kalendripäeva. Puhkustest (sh Tööandja pakutavad täiendavad puhkused), millest 14 kalendripäevast etteteatamist ei saa asjaolusid arvestades mõistlikult eeldada, tuleb otsest juhti teavitada esimesel võimalusel.

4.10.4. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel otsese juhiga. Kokkuleppe saavutamisel annab otsene juht kirjalikus taasesitatavas vormis kuupäevade muutusest teada personalijuhile, et muuta kuupäevad Wemplys.

4.10.5. Puhkusetasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele.

4.10.6. Puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu teavitab Töötaja otsest juhti esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.11. Tervisepäev

4.11.1. Täistööajaga Töötajal on õigus kasutada kalendriaastas kolm tasustatud vaba päeva tervise parandamiseks, hoidmiseks ja taastamiseks (tervisepäev).
4.11.2. Osalise tööajaga Töötaja tervisepäevade arvu aluseks võib olla töökoormus, kuid selle arvestuse sätestab iga otsene juht eraldi.
4.11.3. Katseajal üldjuhul tervisepäevi ei võimaldata, otsene juht võib teha erandi.
4.11.4. Tervisepäeva kasutamiseks ei pea Töötaja esitama arstitõendit ega põhjendama selle vajadust.
4.11.5. Tervisepäev ei ole puhkus töölepingu seaduse tähenduses.
4.11.6. Kasutamata tervisepäevi ei kanta üle järgmisesse kalendriaastasse ega hüvitata rahas, sealhulgas töösuhte lõppemisel.

4.12. Ajutine töövõimetus

4.12.1. Töölt puudumisest teatab Töötaja esimesel võimalusel, kuid hiljemalt tööpäeva alguseks, oma otsesele juhile või määratud asendamiste korraldajale. Teates märgib Töötaja võimaluse korral puudumise eeldatava kestuse.
4.12.2. Töövõimetuslehe avamine ja lõpetamine toimub Töötaja ja tema arsti vahel. Töötaja vastutab selle eest, et töövõimetusleht oleks õigel ajal avatud, ning teatab otsesele juhile töövõimetuslehe lõpetamisest ja tööle naasmise ajast esimesel võimalusel.
4.12.3. Ajutise töövõimetuse ajal on Töötaja töö tegemise kohustusest vabastatud. Tööandja ei eelda Töötajalt tööülesannete täitmist ega tööalast kättesaadavust töövõimetuse ajal. Töövõimetuse ajal tööülesannete täitmises võib kokku leppida üksnes õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras.
4.12.4. Lapse või hooldatava isiku haigestumise korral vormistab Töötaja esimesel võimalusel hooldusleht. Kuni hooldusleht vormistamiseni kohaldatakse punkti 4.7.1.

4.13. Õppepuhkus

4.13.1. Töötajal on õigus kasutada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
4.13.2. Töötaja esitab personalijuhile õppeasutuse tõendi õppimise kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enne õppepuhkuse avalduse esitamist.
4.13.3. Õppepuhkuse kasutamiseks esitab Töötaja Wemplys avalduse, milles märgib õppepuhkuse kasutamise kuupäevad.
4.13.4. Õppepuhkust antakse ja hüvitatakse vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud tingimustele. Tööandjal on õigus õppepuhkuse andmine seaduses sätestatud juhul edasi lükata.

4.14. Koolitus

4.14.1. Otsene juht võib võimaldada Töötajale tööülesannetega seotud koolitusel osalemist. Koolitusel osalemise ja selle tööaja hulka arvestamise lepib Töötaja eelnevalt kokku oma otsese juhiga.

4.14.2. Kui Töötaja soovib kasutada oma tööpäevi koolitusel osalemiseks, esitab ta enne koolitust Wemplys avalduse, milles märgib koolitusel osalemise kuupäevad ning aja, mil ta soovib tööülesannete täitmise asemel koolitusel osaleda.

4.14.3. Otsese juhiga eelnevalt kooskõlastatud ja tööülesannetega seotud koolituse korral võib Tööandja hüvitada Töötajale koolituse osalemistasu ning transpordi- ja muud põhjendatud kulud Tööandjaga eelnevalt kokkulepitud ulatuses Wemplys täidetud hüvitise avalduse alusel.

4.14.4. Töötaja lisab koolitusel osalemist tõendava dokumendi või tunnistuse iseseisvalt Wemply süsteemi.

4.14.5. Töötaja jagab otsese juhi ettepanekul või kokkuleppel kolleegidega koolitusel omandatud tööalaseid teadmisi, oskusi ja häid praktikaid.

4.14.6. Kui koolitusel osalemine toimub Töötaja enda algatusel ning otsene juht ei ole kokku leppinud koolitusel osalemise aega tööajana, võib otsene juht jätta Töötaja avalduse tööaja kasutamiseks koolitusel osalemiseks rahuldamata.

4.15. Täiendavad tasustatud vabad päevad

4.15.1. Tööandja annab Töötajale vaba aega, makstes keskmist töötasu, järgmistel põhjustel:

4.15.1.1. kuni kolm päeva abiellumise puhul, lapse sünni korral ja lähedase isiku surma korral;

4.15.1.2. ühe päeva esimesse klassi mineva lapse vanemale kooliaasta esimesel päeval.

4.15.2. Tööandja pakutavad täiendavad tasustatud vabad päevad punktis 4.15.1 toodud juhtudel tuleb üldjuhul ära kasutada 30 kalendripäeva jooksul enne või pärast sündmuse toimumist. Kokkuleppel otsese juhiga võib päevi kasutada ka varem või hiljem sündmuse toimumise ajast.

4.16. Tasustamata puhkus

4.16.1. Töötajal on Tööandjaga kokkuleppel võimalik kasutada tasustamata puhkust. Tasustamata puhkus võib mõjutada põhipuhkuse arvestust vastavalt Töölepingu seadusele.

5. Töötasu

5.1. Töötajate töötasu suurus ja selle maksmise kord määratakse kindlaks Töötaja ja Tööandja esindaja vahel sõlmitud töölepingus.

5.2. Töötasu maksmise päev on iga kuu 10. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, maksab tööandja töötasu välja puhkepäevale või riigipühale eelneval tööpäeval.
5.3. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.
5.4. Summeeritud tööaja arvestuse rakendamisel määratakse arvestusperiood töölepingus või tööajakavas, kuid see ei ole pikem kui neli kuud.
5.5. Tööandja võib maksta lisatasusid, preemiaid ja asendustasusid vastavalt TLPK palgakorralduse põhimõtetele.

6. Suhtlemise kord

6.1. Kooli ametlikud infokanalid on kooli domeen *(@luterlik.edu.ee)*, e-päevik ja TLPK koduleht. Tööandja loob Töötajale ametliku infovahetuse tagamiseks meiliaadressi, mida loetakse töövahendiks, mille kasutamine on tööülesannete täitmiseks kohustuslik.
6.2. Personalidokumentatsiooni haldamiseks, töötajatega seotud andmete ja dokumentide säilitamiseks ning töötajatele suunatud personalialase teabe vahendamiseks kasutatakse Wemply personali- ja tööajahalduse süsteemi. Töötaja on kohustatud hoidma oma Wemplys olevad andmed ajakohasena, tutvuma talle Wemply kaudu edastatud tööalase teabega ning täitma süsteemis Tööandja poolt määratud toimingud mõistliku aja jooksul.
6.2.1. Töötaja esitab Wemply kaudu puhkuste, puudumiste ja muude personalialaste taotluste avaldused otsesele juhile kinnitamiseks.
6.2.2. Töötaja kinnitab talle Wemply kaudu edastatud dokumendid ja teated vastavalt Tööandja juhistele.
6.3. Töötaja võib kasutada Tööandja telefone ja infovõrke vaid seoses tööülesannete täitmisega.
6.4. Avalikkuse ja meediaga suhtleb Kooli direktor või tema poolt määratud isik.
6.5. Koolisisese info jaotamise ja edastamisega tegelevad otsesed juhid.
6.6. Töötajate isiklikke telefoninumbreid avalikustatakse siis kui selleks on vajadus ja Töötaja nõusolek.
6.7. E-kirjadele ja e-päeviku sõnumitele vastatakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul. Kui vastamiseks kulub rohkem aega, tuleb saatjat sellest teavitada, ja näidata ära ligikaudne vastamise aeg. Kui e-kirjaga palutakse midagi ära teha, aga otseselt vastust kiri ei eelda, siis on korrektne palve esitajale märku anda, et ülesanne on lahendatud.
6.8. Töötajal on õigus teavitada tööalase tegevuse käigus teatavaks saanud õigusnormide rikkumisest või muust olulisest rikkumisest asutuses kehtestatud rikkumisest teavitamise korra kohaselt (Lisa 2).

6.9. Avalikud kanalid ja sotsiaalmeedia:

6.9.1. Õpetaja ja õpilase vaheline tööalane suhtlus toimub e-päeviku või

kooli e-posti kaudu, mitte isiklike sotsiaalmeedia kontode kaudu.

6.9.2. Sotsiaalmeedia grupivestlused (Messenger, WhatsApp jms) ei ole kooli ametlikud infokanalid. Töötaja ei edasta nende kaudu õpilaste, Töötajate ega kooli siseasju puudutavat teavet.

6.9.3. Lapsevanemate või õpilaste endi loodud grupivestluste eest kool ei vastuta. Sellise grupiga liitunud Töötaja ei käsitle seda töökanalina, ega osale ja vasta seal kooli nimel.

6.9.4. Mitmele lapsevanemale korraga saadetavas kirjas kasutatakse pimekoopiat, kui saajatel ei ole õigust üksteise aadresse näha.

6.9.5. Kooli sotsiaalmeedia kontod on avalikud teavituskanalid; õpilast või õppetööd puudutavat teavet edastatakse selle kaudu üksnes juhul, kui sama teave on kättesaadav ka e-päevikus või e-posti teel.

6.9.6. Töötaja on kohustatud hoiduma sotsiaalmeedias kooli mainet kahjustavast tegevusest (vt punkt 3.3.9). Töötaja isiklikel kontodel avaldatu ei ole kooli seisukoht.

6.9.7. Töötaja on kohustatud hoidma õpilaste ja kolleegide privaatsust ka sotsiaalmeedias. Töötaja ei avalda oma kontol kooli siseteavet ega õpilasi puudutavaid andmeid, sealhulgas fotosid, millel õpilane on tuvastatav.

6.9.8. Õpilastest fotode ja videote avaldamine toimub üksnes lapse seadusliku esindaja eelneva nõusoleku alusel, eristades kanalid, milleks nõusolek on antud.

6.9.9. Töötaja ei sisesta õpilaste ega Töötajate isikuandmeid tehisaru rakendustesse, mille kasutamise pole kool heaks kiitnud.

7. Tööalaste korralduste andmine

7.1. Tööülesannete korraldamiseks ja koordineerimiseks on juhidel õigus anda oma vastutusvaldkonnas teistele töötajatele tööalaseid korraldusi. Vastutusvaldkonnad ja nende eest vastutavad töötajad on järgmised:

7.1.1. direktor – lõppvastutaja kooli üldseisundi, arengu, rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, direktor annab korraldusi ja käskkirju oma volituste piires ning on otsene juht õppesuunajuhtidele ja üldtöötajatele;

7.1.2. õppesuunajuht – oma õppesuuna õppe- ja kasvatustöö korraldaja ja selle tulemuslikkuse eest vastutaja;

7.1.3. haldusjuht – infotehnoloogia, õppehoonete ja -territooriumide halduse, töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmise, sealhulgas riskianalüüsi koostamise ja ajakohastamise, töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise, tuleohutuskontrolli ning toitlustusteenuse korraldaja ja nende valdkondade tulemusliku toimimise eest vastutaja;

7.1.4. sekretär – laste ja õpilastega seotud dokumendihalduse, bürookaupade ja õppevara tellimise ning kooli üldise infovahetuse

korraldaja ja nende ülesannete nõuetekohase täitmise eest vastutaja;

7.1.5. värbamis- ja personalijuht (edaspidi *personalijuht*) – töötajatega seotud dokumendihalduse, sealhulgas personalisüsteemi Wemply haldamise, töötajate värbamise koostöös juhtidega, töökeskkonnaalaste koolituste (st esmaabi- ja toiduhügieenikoolituse) ning töötervishoiu korraldaja ja nende ülesannete nõuetekohase täitmise eest vastutaja;

7.1.6. raamatupidaja – raamatupidamise, sealhulgas arvete menetlemise, töötasu arvestamise ja majandustehingute kajastamise, ning finantsdokumentide korrashoiu korraldaja ja nende ülesannete nõuetekohase täitmise eest vastutaja;

7.1.7. kogukonnajuht – õppetöövälise tegevuse korraldaja ja selle tulemuslikkuse eest vastutaja, kes kaasab tegevustesse teisi kooli töötajaid ja kogukonnaliikmeid.

7.2. Juht võib anda korraldusi nii suuliselt kui ka kirjalikult (s.h elektrooniliselt).

7.3. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega; ületab korralduse andja volitusi; nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus. Töötaja ei pea täitma korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, ametijuhendi, töökorralduslike dokumentide ega seadusega või ületab Töötaja pädevust ja/või kvalifikatsiooni. Samuti ei pea täitma korraldust, kui selle täitmine seab ohtu Töötaja tervise või on vastuolus hea usu ja mõistlikkuse põhimõttega. Korralduse täitmisest keeldumisel peab Töötaja sellest otsesele juhile teatama viivitamata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, lisades põhjuse, miks korraldust ei ole võimalik täita.

8. Töötaja vastutus

8.1. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

8.2. Töölepingust ja/või ametijuhendist ning üldisest töökorraldusest tulenevate kohustuste mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest on otsesel juhil õigus teha Töötajale hoiatus. Enne hoiatuse tegemist annab otsene juht Töötajale võimaluse esitada selgitusi. Hoiatus vormistatakse kirjalikult ja Töötajal on õigus lisada sellele omapoolne seisukoht.

8.3. Hoiatus tehakse Töötajale juhul, kui rikkumine ei andnud alust töölepingu erakorraliseks ülesütlemiseks.

8.4. Tööandja võib töölepingu ühepoolselt lõpetada (erakorraliselt üles öelda) töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist. Usalduse

kaotus töölepingu seaduse § 88 lõike 1 punkti 5 tähenduses võib tuleneda muu hulgas ametikohaga seotud hoolsuskohustuse olulisest rikkumisest või käitumisest, mis on vastuolus TLPK väärtuste ja üldlevinud käitumisstandardiga. Iga juhtumit hinnatakse eraldi.

9. Varaline vastutus

9.1. Iga Töötaja vastutus on jälgida, et TLPK vara, töövahendeid, õppevahendeid ja -materjale kasutatakse heaperemehelikult.

9.2. Tööandja poolt Töötajale kasutamiseks antud arvuti on Tööandja töövahend ning seda kasutatakse eelkõige tööülesannete täitmiseks. Töötaja vastutab talle kasutamiseks antud tööarvuti heaperemeheliku, nõuetekohase ja turvalise kasutamise ning säilimise eest. Töötaja kohustub järgima Tööandja kehtestatud infoturbe-, andmekaitse- ja töövahendi kasutamise nõudeid ning teavitama viivitamata Tööandjat või IT-tuge arvuti kadumisest, vargusest, kahjustumisest või turvaintsidendist.

9.3. Tööarvutile võib Tööandja IT-töötajal olla tehnilistel, turbe-, hooldus- ja halduseesmärkidel kaugjuurdepääs. Kaugjuurdepääsu kasutatakse üksnes töökorraldusest, infoturbe tagamisest, tehnilisest haldusest või muust õigustatud eesmärgist tulenevalt ning kooskõlas isikuandmete kaitse nõuetega.

9.4. Töötaja rakendab asjakohaseid andmekaitse- ja infoturvameetmeid, sealhulgas tagab, et andmetele ei pääse ligi kõrvalised isikud, töövahendid on kaitstud ning dokumente ja andmeid kasutatakse üksnes tööülesannete täitmiseks. Näiteks Töötaja tagab, et ekraan ei ole teistele nähtav, avalikku wifi-võrku ei kasutata ja seadet kasutab vaid selleks määratud Töötaja.

9.5. Töötaja vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete, konfidentsiaalse teabe ja muude kaitset vajavate andmete turvalise töötlemise ning säilimise eest.

9.6. Kõik Töötaja poolt tööülesannete täitmise käigus koostatud materjalid, dokumendid, õppevahendid, õppesisud, esitlused, juhendid, digitaalsed failid ning muu tööalane loominguline või praktiline tulemus, mis on loodud töölepingu täitmise raames, kuuluvad TLPK-le ulatuses, mis tuleneb õigusaktidest ja tööülesannete olemusest. Autori isiklikud õigused jäävad Töötajale.

9.7. Töötajale tema ametikoha, tööülesannete või TLPK esindamisega seotud tegevuse käigus antud või kingitud töövahendid, seadmed, õppematerjalid, toetused või muu vara loetakse TLPK varaks, välja arvatud juhul, kui vara üleandmisel on kirjalikult kokku lepitud teisiti.

9.8. Töötaja kasutab kooli ruume heaperemehelikult ja vastavalt maja kodukorrale, sealhulgas tagab ruumist või hoonest lahkudes nende korrasoleku ja turvalisuse.

9.9. Töövälisel ajal toimuv üritus tuleb ürituse korraldajal eelnevalt kooskõlastada asutuse ruumide kasutamise ja broneerimise eest vastutava Töötajaga.

9.10. Asutus töötleb isikuandmeid kooskõlas kehtivate õigusaktide ning asutuse isikuandmete töötlemise põhimõtetega. Töötajad on kohustatud tutvuma nimetatud dokumendiga ja sellest kinni pidama.

9.11. Tööandjal on õigus tutvuda Töötaja tööpostkasti ja tööseadmete tööalase sisuga töökorralduse tagamiseks Töötaja äraoleku, töösuhte peatumise või lõppemise korral. Töötajat teavitatakse kontrollimise alustest ja korras asutuse isikuandmete töötlemise põhimõtetes.

10. Töökultuur

10.1. Tööalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest, moraalinormidest ning TLPK väärtustest.

10.2. Töötaja peab kinni kokkulepitud tähtaegadest ja kokkulepetest.

10.3. Otsene juht peab Töötajaga arenguvestluse vähemalt üks kord õppeaastas. Arenguvestlusel arutatakse töökoormust, tööülesannete täitmist, koolitus- ja arenguvajadusi ning töökeskkonda. Vestluse kokkuvõte fikseeritakse kirjalikult ning on kättesaadav nii otsesel juhil kui ka Töötajal.

10.4. Tööandja toetab Töötaja erialast enesetäiendamist.

10.5. Tööandja väärtustab Töötajate panust ja tunnustab Töötajaid tööalaste saavutuste, pikaajalise panuse, juubelite ja tähtpäevade puhul.

10.6. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust st mitte jagama konfidentsiaalset infot õpilaste, lastevanemate või kolleegide kohta.

10.7. Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel esmalt omavahel. Vajadusel kaasatakse otsene juht. Lahenduse puudumisel kaasatakse direktor, personalijuht, töökeskkonnavolinik või vajadusel sõltumatu vahendaja, kes tagavad osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

10.8. Tartu Luterlikus Peetri Koolis on keelatud vaimne ja füüsiline vägivald, kiusamine, ahistamine ning alandav kohtlemine töötajate, laste ja õpilaste vahel ning nende omavahelistes suhetes. Koolikeskkonnana käsitletakse nii kooli füüsilist kui ka digitaalset suhtluskeskkonda, sealhulgas sotsiaalmeediat.

10.8.1. Töötaja on kohustatud vägivalla, kiusamise või ahistamise juhtumist või selle kahtlusest viivitamata teavitama oma otsest juhti. Teavituse saanud juht vastutab juhtumi menetlemise eest: ta fikseerib teavituse, selgitab asjaolud, rakendab viivitamata meetmed kannatanu kaitseks ja turvalise keskkonna taastamiseks ning teavitab osapooli juhtumi lahendamisest. Kui juhtum puudutab otsest juhti, tehakse teavitus direktorile.

10.8.2. Teavituste käsitlemisel tagatakse teavitaja konfidentsiaalsus juhtumi

lahendamiseks vajalikus ulatuses.

10.9. Alkohol ja narkootilised ained

10.9.1. Töötaja ei tarvita alkoholi, narkootilisi ega psühhotroopseid aineid töökohal ega tööajal, sealhulgas õpilastega seotud üritustel ja väljasõitudel, ega viibi tööajal nende mõju all.

10.9.2. Põhjendatud kahtluse korral (nt alkoholilõhn, ebakindel kõnnak, häiritud kõne, ebaadekvaatne käitumine) kõrvaldab otsene juht või direktor Töötaja viivitamata laste ja õpilastega seotud ülesannetest. See ei eelda joobe tuvastamist.

10.9.3. Tööandja võib pakkuda Töötajale võimalust kontrollida joovet Tööandja alkomeetriga otsese juhi või direktori ja ühe teise Töötaja juuresolekul. Töötajal on õigus nõuda kordusmõõtmist ja kontrollist keelduda; keeldumist ei käsitata joobe tunnistamisena. Alkomeetri näit ei ole iseseisev tõend, vaid seda hinnatakse koos vahetult tuvastatud tunnustega. Narkootilise või psühhotroopse aine mõju Tööandja ise ei tuvasta.

10.9.4. Kui kahtlus püsib pärast kontrolli või sellest keeldumist, kõrvaldab Tööandja Töötaja tööülesannete täitmisest tööpäeva lõpuni. Kõrvaldamine on ohutusmeede, mitte karistus, ega välista töölepingu seadusest tulenevate meetmete kohaldamist. Kõrvaldatud aja eest töötasu ei maksta ning Tööandja ei luba Töötajal juhtida mootorsõidukit.

10.9.5. Asjaolud, kontrolli tulemus või sellest keeldumine ning rakendatud meede fikseeritakse aktis. Töötajal on õigus lisada aktile omapoolne seisukoht ja saada selle koopia. Akti töödeldakse Tööandja isikuandmete töötlemise põhimõtete kohaselt.

11. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

11.1. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.

11.2. Tööandja tagab ohutud ja tervislikud töötingimused ning töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmise vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sealhulgas korraldab vajalikud juhendamised, väljaõppe, tervisekontrolli ning tagab nõutavate vahendite olemasolu.

11.3. Haldusjuht koostab töökeskkonna riskianalüüsi, uuendab seda töötingimuste muutumisel, tööõnnetuse järel või muul õigusaktist tuleneval juhul ning teeb selle Töötajatele kättesaadavaks. Riskianalüüs hõlmab ka kaugtööst ja psühhosotsiaalsetest ohuteguritest tulenevaid riske.

11.4. Töötajal on õigus teavitada otsest juhti töökoormusest või töökorraldusest tulenevast ülekoormuse riskist. Tööandja hindab olukorda koostöös Töötajaga ning vajadusel otsib võimalusi töö

ümberkorraldamiseks. Tööandja arvestab töökeskkonna kujundamisel psühhosotsiaalseid ohutegureid, sealhulgas töö- ja eraelu tasakaalu, üksinda töötamist ja töökoormuse jaotust, ning austab Töötaja õigust mitte olla kättesaadav väljaspool tööaega.

11.5. Töötajad valivad enda hulgast töökeskkonnavoliniku õigusaktides sätestatud korras. Tööandja võimaldab volinikul täita oma ülesandeid tööajal ja korraldab talle väljaõppe. Töökeskkonnavoliniku ülesandeid täitvale Töötajale annab Tööandja täiendava hüvena kalendriaastas 3 lisapuhkusepäeva, mida võib kasutada nii ükshaaval kui korraga.

11.6. Tervisekontroll

11.6.1. Tööandja korraldab tervisekontrolli kõigile Töötajatele. Tervisekontrolli läbiviimise sagedus määratakse töötervishoiuarsti otsuse ja õigusaktide kohaselt.

11.6.2. Töötaja terviseandmeid töötleb Tööandja üksnes õigusaktides lubatud ulatuses.

11.6.3. Kui töötervishoiuarst on tervisekontrolli käigus tuvastanud Töötajal kuvariga töötamisest tingitud nägemise korrigeerimise vajaduse ning nägemist korrigeeriva abivahendi (nt prillide) kasutamine on tööülesannete täitmiseks vajalik, hüvitab Tööandja Töötajale abivahendi soetamise kulu kuni 100 euro ulatuses ajavahemikul ühest tervisekontrolli otsusest kuni järgmise tervisekontrolli otsuseni. Hüvitise saamiseks esitab Töötaja Tööandjale Wemplys avalduse. Hüvitise kasutamata osa järgmisesse perioodi ei kandu.

12. Videovalve

12.1. Tööandja kasutab Tööandja territooriumil ja ruumides videovalvet turvalisuse tagamiseks ning vara kaitseks. Videovalve alas viibivad Töötajad, lapsed/õpilased, lapsevanemad, koostööpartnerid ja muud isikud võivad jääda videosalvestisele.

12.2. Videovalve korraldamisel ja videosalvestiste töötlemisel järgib Tööandja isikuandmete kaitse nõudeid ning tagab Töötajate ja teiste videovalve alas viibivate isikute teavitamise videovalve kasutamisest. Videovalvet ei kasutata Töötajate tööülesannete täitmise pidevaks jälgimiseks ega töösoorituse kontrollimiseks.

12.3. Videovalve täpsemad eesmärgid, kaamerate asukohad, salvestiste säilitamise tähtajad, salvestistele juurdepääsuõigused ning muud videovalvega seotud tingimused on sätestatud Tööandja isikuandmete töötlemise korras.

13. Korruptsioon ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine

13.1. Korruptsiooni ennetamise meetmete eest vastutab direktor.

13.2. TLPK Töötaja:

13.2.1. järgib oma tööülesandeid ja kohustusi täites parimaid eetilisi käitumise ja aususe standardeid, tegutseb ausalt, sõltumatult, erapooletult ja diskreetselt;
13.2.2. käitub TLPK suhtes lojaalselt ja lähtub tööülesannete täitmisel TLPK huvidest;
13.2.3. väldib olukordi, mis võivad tekitada huvide konflikti. Huvide konflikt tekib siis, kui Töötajal on isiklikud huvid, mis võivad mõjutada tema ülesannete ja kohustuste erapooletut ja objektiivset täitmist või mida võidakse sel moel tajuda;
13.2.4. teavitab viivitamata oma otsest juhti, kui tal võib tekkida isiklik huvi või muu asjaolu, mis võib mõjutada tema erapooletust tööülesannete täitmisel. Otsene juht või direktor otsustab taandamise vajaduse ning määrab vajaduse korral teise Töötaja või võtab otsuse tegemise enda pädevusse. Huvide konfliktist teavitamine ning taandamise otsus fikseeritakse kirjalikult.
13.2.5. väldib selliste otsuste langetamist, tehingute ja toimingute sõlmimist, mille suhtes võib tekkida huvide konflikt;
13.2.6. ei kasuta otsustusprotsessis osalemist ega ametialast teavet isikliku kasu saamiseks;
13.2.7. taandab end protsessidest, kus otsuste tulemusel võib ilmneda huvide konflikt. Taandamine ei ole vajalik rutiinsete ja seadusest tulenevate otsuste puhul.

14. Lõppsätted

14.1. Töökorraldusreeglid kehtestab ja muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
14.2. Käesolevad töökorraldusreeglid jõustuvad vastava käskkirja allkirjastamisel.
14.3. Reeglite muudatused tehakse Töötajale teatavaks Wemply kaudu hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuse kehtestamisest. Töötaja kinnitab Töökorraldusreeglitega tutvumise Wemply kaudu hiljemalt kahe nädala jooksul teavituse saamisest.
14.4. Kontrolli töökorraldusreeglitest kinnipidamise üle teostab Tööandja.
14.5. Käesolevates töökorraldusreeglites sätestamata küsimustes juhinduvad Tööandja ja Töötajad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.

LISA 1 Kaugtöö korraldus

1. Üldised tingimused

1.1. Kaugtöö on tavapäraselt töökohal tehtava töö tegemine väljaspool TLPK ruume, sh Töötaja kodus. Kaugtöö ei ole töölähetus.

1.2. Ühekordne kaugtöö on töötamine väljaspool Tööandja tööruume üksikul või üksikutel eelnevalt otsese juhiga kokku lepitud tööpäevadel, mis ei moodusta püsivat ega korduvat töökorraldust.

1.3. Regulaarne kaugtöö on kokkuleppeline töökorraldus, mille kohaselt täidab Töötaja tööülesandeid väljaspool Tööandja tööruume kindlaksmääratud või kokkulepitud sagedusega korduvalt. Regulaarse kaugtöö tegemine on lubatud Töötaja ja otsese juhi eelneval kokkuleppel.

1.4. Otsene juht ei saa Töötajat ühepoolselt kohustada kaugtööd tegema ning Töötajal ei ole ühepoolset õigust nõuda kaugtöö võimaldamist, välja arvatud juhul, kui seadusest tuleneb teisiti.

1.5. Mõlemal poolel on õigus regulaarsest kaugtöö tegemise kokkuleppest taganeda, teatades sellest teisele poolele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt 14 kalendripäeva ette. Kui Töötaja rikub kaugtöö tingimusi, sealhulgas ei ole kokkulepitud ajal kättesaadav või ei täida tööülesandeid, võib Tööandja kokkuleppest taganeda etteteatamistähtaega järgimata, olles Töötajat eelnevalt hoiatanud.

1.6. Kui ametikoha olemusest tuleneb, et tööülesandeid täidetakse püsivalt väljaspool Tööandja tööruume, sätestatakse see töölepingus ja ametijuhendis. Sellisele töökorraldusele ei kohaldata punktides 1.3–1.5 sätestatud kokkuleppe ja taganemise korda, kuid kohaldatakse punktides 2 ja 3 sätestatud nõudeid.

2. Tööaja korraldus kaugtöö olukorras

2.1. Töötaja tööajaks on vastavalt töölepingule individuaalses tööajakavas kokkulepitud tööaeg.

2.2. Töötaja juhindub kaugtööd tehes töölepingu seaduses kehtestatud piirangutest.

2.3. Töötamine ööajal, riigipühadel ja ületundide tegemine on lubatud vaid eelneval taasesitamist võimaldavas vormis kokkuleppel otsese juhiga.

2.4. Töötaja on kohustatud teavitama otsest juhti taasesitamist võimaldavas vormis olukordadest, mis ei võimalda punktis 2.2 kirjeldatu järgimist.

3. Töötaja tegevus kaugtöö olukorras

3.1. Töötaja peab olema kättesaadav ning osalema tööalastel kohtumistel ja üritustel käesolevas dokumendis või individuaalse tööajakavaga kokku lepitud tööajal, kasutades otsese juhiga kokkulepitud sidevahendeid.

3.2. Töötaja peab ilmuma töökohale otsese juhi korralduse alusel hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul. Viibimine kaugasukohas, mis sellise reageerimise välistab, tuleb eelnevalt kokku leppida otsese juhiga.

3.3. Töö tegemist takistavate asjaolude tekkimisel (haigestumine, tööd takistavad

isiklikud asjaolud jne), tuleb teavitada ajutisest töövõimetusest või tööd takistavatest asjaoludest otsest juhti.

3.4. Töötaja tagab kaugtööd tehes talle kasutamiseks antud vara ja info säilimise ning heaperemeheliku kasutamise.

3.5. Tööõnnetusest või selle tekkimise ohust kaugtöö tegemise kohas teatab Töötaja otsesele juhile viivitamata ning kirjeldab õnnetuse asjaolusid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Töötaja esitab võimaluse korral õnnetuskoha kohta foto- või videomaterjali. Tööandja juurdepääs kaugtöö tegemise kohale toimub üksnes Töötaja nõusolekul ja temaga kokku lepitud ajal.

3.6. Otsene juht annab Töötajale enne kaugtööle asumist juhised ohutu kaugtöökoha kujundamiseks. Töötaja tagab, et kaugtöö tegemise koht vastab neile juhistele ja võimaldab tööülesandeid ohutult täita.

3.7. Tööandja tagab kaugtööks vajalikud töövahendid. Kui pooled lepivad kokku, et Töötaja kasutab enda töövahendeid või kodus juba olemasolevat töökohta, lepitakse samas kokku kulude hüvitamises või selles, et hüvitamise kohustust ei teki.

LISA 2 Rikkumisest teavitamise kord

1. Käesolev rikkumisest teavitamise kord sätestab korra, kuidas Teavitaja saab teavitada tööalase tegevuse käigus teatavaks saanud rikkumisest ning kuidas Tööandja teavitust menetleb. Kord tagab Teavitaja konfidentsiaalsuse ja kaitse survemeetmete eest.
   1.1. Käesolevas korras sätestatud õigused ja kaitse laienevad lisaks Töötajale ka praktikandile, vabatahtlikule, võlaõigusliku lepingu (nt käsundus- või töövõtuleping) alusel TLPK-le tööd tegevale isikule, TLPK lepingupartneri juures töötavale isikule, juhatuse liikmele, endisele Töötajale ning isikule, kes on TLPK-ga töösuhte loomise läbirääkimistel. Käesolevas korras kasutatakse nende kohta koondmõistet „Teavitaja".

2. Rikkumisest teavitamine käesoleva korra tähenduses on teade:
   2.1. õigusaktide rikkumisest TLPK tegevuses või TLPK-le teenust osutava isiku tegevuses;
   2.2. TLPK sisedokumentide või eetiliste põhimõtete olulisest rikkumisest;
   2.3. TLPK vara, rahaliste vahendite või toetuste väärkasutusest, pettusest või huvide konflikti varjamisest;
   2.4. diskrimineerimisest, ahistamisest või töökeskkonna nõuete rikkumisest, kui juhtumit ei ole võimalik või kohane lahendada töökorralduse reeglite punktis 10.7 sätestatud korras;
   2.5. eelnimetatud rikkumise varjamisest või Teavitaja suhtes survemeetmete rakendamisest.

3. Käesolevat korda ei kohaldata järgmistele teadetele, millel on oma kord ja mille esitamine ei sõltu käesolevast korrast. Kui teade puudutab korraga mitut järgmist valdkonda, menetletakse seda käesoleva korra kohaselt ja Teavitaja kaitse kohaldub täies ulatuses.
   3.1. abivajavast või hädaohus olevast lapsest — teade esitatakse viivitamata lasteabitelefonile 116 111 või hädaabinumbrile 112 ning direktorile;
   3.2. õpilaste vahelisest või Töötaja ja õpilase vahelisest vägivallast, kiusamisest või ahistamisest — töökorralduse reeglite punkt 10.6 ja kooli kodukord;
   3.3. isikuandmetega seotud rikkumisest — asutuse isikuandmete töötlemise põhimõtted;
   3.4. tööõnnetusest või ohuolukorrast (töökorralduse reeglite jagu 11);
   3.5. Töötaja enda töösuhtest tulenevast nõudest või tööalasest arusaamatusest — töökorralduse reeglite punkt 10.7.

4. Teavituse esitab Teavitaja personalijuhile, kes on rikkumisest teavitamise eest vastutav isik. Personalijuht tegutseb kõigi suhtes ülese isikuna.
   4.1. Personalijuhi äraolekul täidab vastutava isiku ülesandeid direktor või direktori määratud isik, kes ei ole teavitusega seotud. Punktis 6 nimetatud juhtudel täidab vastutava isiku ülesandeid juhatus. Vastutava isiku ja tema asendaja nimed ning kanali kontaktandmed avaldatakse Wemplys.

5. Teavitajalt ei eeldata rikkumise tõstatamist enne oma otsese juhi juures. Teavituse esitamine otse personalijuhile ei ole töökorralduse rikkumine ega hea usu põhimõtte vastane.

6. Kui teavitus puudutab personalijuhti ennast või isikut, kelle suhtes personalijuht ei ole erapooletu, esitatakse teavitus direktorile ning personalijuht taandub menetlusest. Kui teavitus puudutab direktorit, võib teavitaja esitada teavituse otse juhatusele e-posti aadressil *juhatus@luterlik.edu.ee*. Kui selline teavitus saabub personalijuhile, edastab ta selle juhatusele viivitamata ja direktorit teavitusest ei teavitata. Kui teavitus puudutab juhatuse liiget, menetleb teavitust juhatus ilma selle liikme osaluseta.

7. Teavituse võib esitada:
   7.1. e-posti aadressil *teavitus@luterlik.edu.ee*, millele on juurdepääs üksnes vastutaval isikul ja tema asendajal või punktis 6 nimetatud juhtudel juhatuse e-posti aadressil;
   7.2. kirjalikult, märgusõnaga „Rikkumisest teavitamine", suletud ümbrikus personalijuhile;
   7.3. veebis oleva ankeedi kaudu, vajadusel anonüümselt.

8. Anonüümse teavituse puhul ei saa Tööandja kinnitada teavituse kättesaamist, anda teavitajale tagasisidet ega küsida täpsustusi, mistõttu võib menetlus jääda tõendite puudumisel tulemusteta. Anonüümselt teavitanud isikul, kelle isik hiljem tuvastatakse, on õigus samale kaitsele survemeetmete eest kui isikustatud teavitajal. Anonüümne teavitus ei saa olla ainus alus isikut puudutava ebasoodsa otsuse tegemiseks.

9. Teavituses esitab Teavitaja võimaluse korral rikkumise kirjelduse, toimumise aja ja koha, sellega seotud isikud ning talle teadaolevad tõendid. Teavitajalt ei nõuta rikkumise tõendamist.

10. Vastutav isik:
   10.1. kinnitab teavituse kättesaamist seitsme päeva jooksul, kui teavitaja on esitanud kontaktandmed;
   10.2. hindab, kas teade kuulub käesoleva korra alla ja teavitab Teavitajat, kui teade suunatakse punktis 3 nimetatud korda. Kui ümbersuunamine eeldab Teavitaja isiku avaldamist, toimub see üksnes Teavitaja nõusolekul;
   10.3. kogub asjaolusid, kaasates vajaduse korral direktori, õppesuunajuhi, töökeskkonnavoliniku või sõltumatu asjatundja, kes ei ole juhtumiga seotud;
   10.4. annab Teavitajale tagasisidet menetluse tulemuste ja kavandatud meetmete kohta esimesel võimalusel, kuid hiljemalt kolme kuu jooksul teavituse kättesaamisest;
   10.5. edastab teavituse viivitamata pädevale asutusele, kui rikkumise menetlemine ei kuulu Tööandja pädevusse, ning teavitab sellest Teavitajat. Teavitaja isikuandmeid edastatakse pädevale asutusele üksnes Teavitaja nõusolekul, välja arvatud juhul, kui andmete edastamise kohustus tuleneb seadusest;
   10.6. esitab direktorile ning juhatusele kord aastas ülevaate teavituste arvust ja

liikidest ilma isikuandmeteta.

11. Teavitaja isikuandmed ja teavituse esitamise fakt on konfidentsiaalsed. Neid avaldatakse üksnes teavitaja kirjalikul nõusolekul või kui avaldamise kohustus tuleneb seadusest. Juhtumi asjaolusid, mille alusel on võimalik teavitaja isikut tuvastada, ei arutata koosolekutel ega kajastata koosolekute memos. Juhtumi materjalidele on juurdepääs üksnes vastutaval isikul ja isikutel, kelle kaasamine on menetluseks vältimatu.

12. Konfidentsiaalsus laieneb teavituses nimetatud isikule. Teavituses nimetatud isikul on õigus olla ära kuulatud ja esitada omapoolsed selgitused enne tema suhtes meetmete rakendamist.

13. Teavitaja suhtes on survemeetmete rakendamine keelatud. Survemeetmena käsitatakse muu hulgas töölepingu ülesütlemist, hoiatuse tegemist, töötasu või koormuse vähendamist, ametikoha või tööülesannete muutmist, koolitus- või arenguvõimalustest ilmajätmist, tööajakava ebasoodsat muutmist, maine kahjustamist ja kollektiivist kõrvalejätmist. Survemeetme keeld kehtib ka juhul, kui rikkumine hiljem ei kinnitu.

14. Kui Teavitaja suhtes rakendatakse pärast teavituse esitamist tema jaoks ebasoodsat meedet, eeldatakse, et tegemist on survemeetmega teavituse esitamise eest. Tööandja peab tõendama, et meetmel oli põhjendatud alus, mis ei ole seotud teavituse esitamisega. Käesolevas punktis sätestatud eeldus ei laiene meetmetele, mis rakendatakse teavituses nimetatud isiku suhtes.
    14.1. Teavitaja suhtes tehtav hoiatus, töölepingu ülesütlemine, töötasu või töökoormuse muutmine ning ametikoha või tööülesannete oluline muutmine tuleb 12 kuu jooksul teavituse esitamisest eelnevalt kooskõlastada direktoriga, kes fikseerib meetme aluse kirjalikult. Kui meedet algatajaks on personalijuht ise või kui teavitus puudutas personalijuhti, kooskõlastatakse meede juhatusega.

15. Teavitaja on heauskne, kui tal oli teavituse esitamise ajal mõistlik alus arvata, et rikkumine on toimunud või toimumas ja et esitatud teave on tõene.

16. Teadvalt valeandmete esitamine ei ole kaitstud ning võib olla töökohustuste rikkumine. Valeandmete esitamise hindamine toimub pärast menetluse lõpetamist. Teavitaja kaitse ei välista tema vastutust rikkumise eest, mille ta on ise toime pannud või mille teavitamise kohustuse ta on jätnud täitmata. Sellise meetme rakendamine toimub punktis 14.1 sätestatud korras.

17. Käesolev kord ei piira Teavitaja õigust pöörduda pädeva asutuse poole. Pädevate asutuste loetelu ja välise teavituskanali kasutamise kord on kättesaadav Justiits- ja Digiministeeriumi veebilehel.

18. Vastutav isik peab teavituste registrit, milles kajastatakse teavituse number, kättesaamise kuupäev, teavituse liik, menetluse käik ja tulemus. Register ega juhtumi

materjalid ei ole avalikud ega kuulu dokumendiregistrisse. Registrit ja juhtumi materjale säilitatakse kolm aastat menetluse lõpetamisest või tagasiside andmisest, misjärel need hävitatakse. Säilitustähtaeg pikeneb, kui säilitamiskohustus tuleneb õigusaktist või kui materjalid on vajalikud poolelioleva menetluse või õigusnõude tõttu.

19. Teavituste menetlemisel töödeldakse isikuandmeid juriidilise kohustuse täitmiseks. Andmesubjekti õigust tutvuda andmetega piiratakse ulatuses, mis on vajalik Teavitaja isiku konfidentsiaalsuse kaitseks.

20. Otsene juht korraldab käesoleva korra tutvustamise Töötajale tööle võtmisel ning teeb korra kättesaadavaks kõigile punktis 1.1 nimetatud isikutele TLPK kodulehel.