Kinnitatud Narva Täiskasvanute Kooli direktori käskkirjaga nr. 2 (13.01.2026)

Muudetud käskkirjaga nr 34(29.10.2026)

Narva Täiskasvanute Kooli töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglid määravad ja täpsustavad tööandja, Narva Täiskasvanute Kooli (edaspidi kooli) ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes lisaks töölepinguseaduses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatule.
1.2 Tööandja esindaja on direktor ning töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.
1.3 Töölepingu seaduse § 5 lg 1 p 11 ja § 28 lg 2 p 7 kohaselt teavitab tööandja töötajat nii tööle võtmisel kui ka töötamise ajal kehtestatud reeglitest töökorraldusele.
1.4 Töökorralduse reeglite eesmärk on kindlustada kord, töö mõistlik ja õiguspärane korraldamine, ohutud töötingimused ning kõikide töötajate informeeritus kooli töökorraldusest, üldistest kohustustest ja õigustest.
1.5 Töökorralduse reeglite kehtestamisel on silmas peetud heausksuse, selguse ja arusaadavuse põhimõtteid ning reeglid ei või rikkuda töötajate seaduslikke õigusi.
1.6 Tööandjal on õigus töökorralduse reegleid muuta ja täiendada vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusega tööd ümber korraldada, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.
1.7 Töötajatel on õigus avaldada arvamust ja teha ettepanekuid tööreeglite muutmiseks.
1.8 Töökorralduse reeglite järjepidevat mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel (vt pt 12).
1.9 Reguleerimata valdkondades juhinduvad pooled EV seadusandlusest, samuti väljakujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest ning tööandja juures kehtestatud muudest korralduslikest dokumentidest.

2. Töökultuur

2.1 Iga koolitöötaja esindab kooli ning on oma käitumise, hoiakute, väärtuste ja väljaütlemistega õpilastele ja kaastöötajatele eeskujuks. Temast oleneb kooli hea maine ja konkurentsivõime ning selle kahjustamine ei ole lubatud.
2.2 Töötajate omavaheline, õpilastega, lapsevanematega ja kooli külalistega suhtlemine toimub koolis ja suhtlemiskanalites vastavalt üldistele viisakus- ja käitumisnormidele.
2.3 Töötajate välimus peab koolis olema korrektne ja puhas, samuti tema töökoht, töövahendid ja tööalane dokumentatsioon.
2.4 Koolis kantakse vahetusjalatseid.
2.5 Töötajate eraelu ei või segada töötegemist ega häirida kolleege.
2.6 Töötaja on lojaalne koolile ning delikaatne suhtlemisel – hoiab saladuses ega edasta kolmandatele isikutele talle tööülesandeid täites või juhuslikult teatavaks saanud

töötajate/õpilaste/lapsevanemate isikuandmeid ning isikliku eluga seotud üksikasju ega halvusta midagi ega kedagi.
2.7 Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse vastastikuse viisakusega läbirääkimiste teel.

3. Töölepingu sõlmimine

3.1 Personali koosseisu kinnitab direktor.
3.2 Vabad ametikohad täidetakse koolis üldjuhul konkursi korras.
3.3 Tööandjal on õigus teha päring kandidaadi kohta Karistusregistrisse.
3.4 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.
3.5 Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökoha ja tööoperatsioonide keerukuse tasemega ei loeta tööle lubamiseks.
3.6 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale oma isikut ja haridust tõendavad dokumendid, koduse ja e-posti aadressi, telefoni- ja kontonumbri.
3.7 Andmete hilisemast muutumisest teavitab töötaja juhiabi.
3.8 Samuti esitab töötaja tervisetõendi nakkushaiguste tervisekontrolli läbimise kohta ning läbib vajadusel täiendava tervisekontrolli.
3.9 Töötajatele luuakse kooli e-posti aadress, mis lisatakse kooli töötajate meililisti, mille kaudu edastatakse töötajale tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni. Töötajaga töölepingu lõpetamisel e-posti aadress suletakse.
3.10 Tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kuni 4 (neli) kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepitakse kokku lühemas katseajas või katseaja kohaldamata jätmises.
3.11 Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel.
3.12 Katseajal on töötajal kõik töötaja tavapärased õigused ja kohustused.
3.13 Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja leiab, et katseajal jäi eesmärk täitmata, on tal õigus tööleping üles öelda, põhjendades seda töötajale.
3.14 Töölepingut muudetakse ainult poolte kokkuleppel ning muudatused vormistatakse töölepingu lisana.
3.15 Õpetajate töölepingut võib eritingimustel muuta lähtuvalt õppeaasta tunniplaanist tingitud töökoormuse muutumisega.
3.16 Töölepingu võib lõpetada vastavalt töölepingu seaduse § 79-100 sätestatule.

4. Töö- ja puhkeaeg

4.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja täidab oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
4.2 Pedagoogilise töötaja tööaja ja töötasu arvestamisel lähtutakse ametikoha koormusest. Täiskoormusega ametikoha tööaja norm on 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööaeg võib nädalapäevade lõikes jaotuda erinevalt, sõltuvalt tööülesannetest ja õppetöö korraldusest ning vastavalt tööajakavale. Summeeritud tööaja arvestuse korral lähtutakse kokkulepitud arvestusperioodist.
4.3 Õpetajate igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.
4.4 Õpetajate tööaeg algab tavapäraselt 15 minutit enne oma esimese tunni algust ning

tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist.
4.5 Õpetajate üldtööaja hulka arvatakse:
4.5.1 ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
4.5.2 tundideks ettevalmistamine;
4.5.3 tundide andmine;
4.5.4 õppeülesannete koostamine ja nende parandamine, sh õpilaste tööde hindamine ja tagasisidestamine;
4.5.5 eksamite vastuvõtmine;
4.5.6 uurimis- ja loovtööde juhendamine;
4.5.7 õpilaste abistamine, nõustamine;
4.5.8 kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne);
4.5.9 osalemine töökoosolekutel ja projektgruppide töös;
4.5.10 lastevanemate nõustamine;
4.5.11 arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega;
4.5.12 muud ülesanded, mis on seotud õppetöö korraldamise ja läbiviimisega ning kooli arendustegevusega.
4.6 Muudel ametikohtadel on tööaeg 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
4.7 Administratsiooni ja tugipersonali tööaeg on üldjuhul esmaspäevast reedeni kella 8.00st kuni 16.00ni, kui töölepingus ei ole sätestatud teisiti.
4.8 Administraatorid töötavad vastavalt töölepingus sätestatud tööajale, mida võib erandkorras üle vaadata ning koos töötajaga muuta.
4.9 Töötajatelele on ette nähtud pooletunnine vaheaeg pärast neljatunnilist töötamist.
4.10 Pooltevahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga ning sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt koormusele.
4.11 Iganädalaseks puhkeajaks on üldjuhul laupäevad ja pühapäevad.
4.12 Tervislikel põhjustel puudumise aluseks on töövõimetusleht.
4.13 Töötaja peab teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest oma vahetut juhti esimesel võimalusel kas telefoni või e-posti teel ning sisestama informatsiooni oma puudumise kohta Riigitöötaja portaalis (RTIP). Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.
4.14 Tööle hilinemise korral peab töötaja sellest teatama hiljemalt tööpäeva alguseks oma vahetut juhti.
4.15 Töötaja taotluse alusel võimaldab tööandja töötajale kuni kolm vaba päeva töötasu säilitamisega abiellumise või töötaja pereliikme surma korral, samuti kuni kolm tervisepäeva ühe kalendriaasta kohta.
4.16 Isiklike asjade ajamine (arst, notar jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast. Muude töölt puudumiste puhul esitab töötaja direktorile taotluse vaba päeva saamiseks vähemalt ühe päeva varem.
4.17 Koolivaheajad on kõikide koolitöötajate jaoks tööaeg. Õppeaasta alguses lepitakse iga koolivaheaja tegevused eraldi kokku, sh individuaalne enesearen, koolist eemal töötamise

võimalused, ühised koolitus- ja arendustegevused jms.
4.18 Koolivaheaega võib kasutada samuti põhipuhkuste andmiseks, ületundide kompenseerimiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.
4.19 Üritused (ekskursioonid, võistlused), mis ületavad üldtööaega või toimuvad puhkepäevadel, kompenseeritakse vabade päevadega koolivaheajal või tasustatakse vastavalt seadusele.
4.20 Õpetaja alustab tundi koolikellaga. Tunni algamisest annab märku eelkell.
4.21 Õpetajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (nii koolis kui koolist väljaspool toimuvate õpitegevuste puhul, nt väljasõidud).
4.22 Õpetaja, kes soovib koos õpilastega minna õppekäigule jms, esitab vähemalt üks nädal varem e-posti teel taotluse direktorile. Positiivse vastuse korral lepitakse tundide asendamine kokku õppejuhiga.
4.23 Töö paremaks korraldamiseks peab töötaja teavitama tööandjat sellest, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.

5. Töö tasustamine

5.1 Töötasu makstakse üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
5.2 Töötasu on pooltevaheline konfidentsiaalne informatsioon, mida avaldatakse seaduses ette nähtud juhtudel.
5.3 Maksuvaba tulu summa saab töötaja soovi korral sisestada/muuta RTIP portaalis rubriigi TÖÖLAUD rippmenüüs Maksuvaba tulu määramine.
5.4 NTK palgakorralduse põhimõtetega saab tutvuda kooli kodulehel.
5.5 Eriarvamused töötasude, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, puhkusetasu jm küsimustes lahendatakse läbirääkimiste teel direktoriga või kokkuleppe mittesaavutamisel vastavalt kehtivale töövaidluse lahendamise seadusele.
5.6 Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööaja (või koormuse) olenemata sellest, kas töötaja töötab täis- või osalise tööajaga. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud vaid poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega eelkõige koolivaheajal, kui ei lepita kokku teisiti.
5.7 Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Summeeritud tööaja arvestuse korral selgub ületunnitöö arvestusperioodi (kuu) lõpus.
5.8 Lisatasu makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis või mis ületavad tema kokkulepitud koormust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
5.9 Klassijuhatajatele ja mentoritele makstakse täiendavat töötasu. Klassijuhataja ülesanded on kindlaks määratud ametijuhendiga.
5.10 Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel, koolitusel vms) tööülesannete täitmisel. Asendamine toimub üldjuhul üldtööaja raames ja õpetaja tööpäeva sees.

5.11. Töötajale võib määrata asendustasu tähtajaliselt või sündmuse saabumiseni (nt puuduva töötaja asendamise ajaks kuni tema tööle naasmise või töölt vabastamiseni või kuni vaba töökoha täitmiseni). Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine. Asendustunni andmisel õpetaja vaba tunni ajast on asendustunni tasuks 50% tarifitseeritud tunnitasust
5.12 Tööandja otsusega võib määrata töötajale tulemustasu järgmiste kriteeriumite alusel (nimekiri ei ole lõplik):
1) õpilastega läbiviidud ürituste eduka korraldamise eest;
2) õpilaste edukas osavõtt ülekoolilistest aineolümpiaadidest;
3) lõpueksamite ja tasemetööde kõrgete tulemuste ees (vabariigi keskmistest tulemustest kõrgemad tulemused);
4) lahtiste tundide andmine, seminaride ettevalmistus ja läbiviimine;
5) uurimus kitsaskohtadest aine õpetamisel ja metoodika nende kõrvaldamiseks;
6) eestvedamine kõikidel tasanditel, osavõtt erinevate komisjonide tööst;
7) uute pedagoogiliste tehnoloogiate väljatöötamine ja juurutamine;
8) õpilaste uurimus- ja loovtööde juhendamine;
9) ühekordsete täiendavate tööülesannete tulemusliku täitmise eest.
5.14 Preemiat makstakse tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

6. Töötaja ja tööandja

6.1 Täidavad vastastikku töölepingu tingimusi.
6.2 On teineteise suhtes viisakad.
6.3 Hoiduvad tegudest, mis kahjustavad teise poole huvisid, vara ja tervist ning teevad endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara.
6.4 Täidavad töötervishoiu- ja tööohutuse, tuleohutuse, kooli töökorralduse ja teistes õigusaktides ette nähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
6.5 NTK töötleb isikuandmeid seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks eesmärgipäraselt ja minimaalselt. Kasutusele on võetud turvameetmed, et kaitsta isikuandmeid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku ja hävimise eest.
6.6 NTK andmekaitsetingimused on kirjas kooli kodulehel.
6.7 Tööle kandideerijalt küsime andmeid, mille vastu on tööandjal õigustatud huvi.
6.8 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõpuni.

7. Töötaja seadusest tulenevad kohustused

on sätestatud töölepingu seaduse § 15-27. Sh peab töötaja:
7.1 lugema oma tööalasele e-posti aadressile, Stuudiumi ja suhtlus- ja koostöökeskkonnas Microsoft Teams saabunud e-kirju või teavitusi vähemalt üks kord tööpäevas ning vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul, välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehe kehtivuse ja puhkuse ajal;
7.2 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli korraldatud koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel. Koolist väljaspool

toimuvatel koolitustel või seminaridel osalemise järel peab töötaja jagama sealt saadud informatsiooni oma kaastöötajatele (nt infokoosolekul, sisekoolitusel vms);
7.3 osalema info- ja töökoosolekutel. Puudumistest tuleb teavitada direktorit;
7.4 teatama ajutisest töövõimetusest ja selle eelduslikust kestusest oma vahetule juhile ja juhiabile;
7.5 jälgima, et tema töö tegemine ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
7.6 kasutama soojus-, vee-, elektrienergiat, paberit jm ressursse säästlikult. Töölt lahkudes kustutab tuled, lülitab välja elektriseadmed ning kontrollib, et aknad ja uksed on suletud.

8. Tööalaste korralduste andmine

8.1 Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
8.2 Direktori asetäitjad puudumise ajal on üldjuhul õppejuht, tema puudumisel mõni teine juhtkonna liige (sh juhiabi, huvijuht, IT-juht, administraator-majandusspetsialist või õppealaspetsialist), kes vastutavad oma valdkonna eest ning on volitatud lahendama valdkonnasiseseid küsimusi.
8.3 Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht.
8.4 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
8.5 Kooli pedagoogiline personal täidab õppenõukogu otsuseid.
8.6 Juhtkonna poole võib küsimuste ja heade ettepanekutega alati pöörduda.
8.7 Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb õppejuht koostöös aineõpetajatega, võttes võimalusel arvesse nii kooli õppekorraldusest tulenevaid vajadusi kui ka iga konkreetse õpetaja võimalusi, soove ja ettepanekuid.
8.8 Õpetajatel ei ole õigust tervet klassi tunnist ära lubada, ilma eelnevat kokkulepet koolijuhtkonnaga.
8.9 Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest ära lubamise otsustab kas vastava aine õpetaja, tugispetsialistid või klassijuhataja.
8.10 Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadustega, ületavad korralduse andja volitusi või nõuavad tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
8.11 Korraldused ja informatsioon loetakse töötajatele edastatuks, kui seda on esitatud info- või töökoosolekul, vastav info sisestatud kooli veebikalendrisse (Stuudiumis) või saadetud töötaja tööalasele e-posti aadressile või Microsoft Teams kaudu. Töötajal on õigus arutada ja läbi rääkida kooli juhtkonnaga korralduste ja informatsiooni osas, mis on seotud muudatustega tema tavapärases töös.

9. Töölähetus

9.1 Vastavalt TLS § 21 võib tööandja lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta, arvestades õigusaktides kehtestatud korda ning makstes välislähetusel päevaraha ja hüvitades sõidu- ning majutuskulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses vastavalt kuludokumentidele.
9.2 Välislähetuse päevaraha alammäär on 40 eurot ning maksustamisele ei kuulu välislähetuse päevaraha 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta (Vabariigi Valitsuse määruse “Töölähetuse

kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" § 3 ning § 7 lg 1 p 3).
9.3 Vabariigi Valitsuse määruse "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" § 4 lõike 4 kohaselt võib (aga ei pea) tööandja välislähetuse päevaraha määra vähendada kuni 70 protsenti ehk 12 euroni päevas, kui lähetuses viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.
9.4 Lähetusest tagasi tulles esitab töötaja RTIP-s kuluaruande viie tööpäeva jooksul. Kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

10. Täiend- ja tasemekoolitused

10.1 Tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur) osalevad töötajad esitavad õppeaasta alguses kooli juhtkonnale ülikooli teatise õppimise kohta.
10.2 Tasemeõppes osalemisel on töötajal õigus õppepuhkusele kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul, mida tasustatakse vastavalt täiskasvanute koolituse seaduse § 13.
10.3 Tundide asendamine toimub koostöös õppejuhiga.
10.4 Täiendkoolitusvajadus vaadatakse läbi valdkonna eest vastutajate poolt ning esitatakse direktorile taotlus osalemisloa saamiseks. Tundide asendamine täienduskoolituste puhul toimub koostöös õppejuhiga.
10.5 Huvikoolitusele lubamine toimub poolte kokkuleppel ning töötaja kulul.

11. Puhkuse korraldus

on sätestatud töölepingu seaduse § 54-71.
11.1 Töötajad saavad põhipuhkust täies ulatuses iga töötatud kalendriaasta eest.
11.2 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
11.3 Tööandja võib rakendada koolis kollektiivpuhkust.
11.4 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
11.5 Kalendriaasta puhkuste planeerimisel lähtutakse töö parima korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove.
11.6 Puhkuste ajakava asub ja töötajate puhkuseid hallatakse elektrooniliselt RTIP portaalis.
11.7 Veebruaris saadetakse töötajatele RTIP portaali kaudu tööülesanne ajakavapuhkuste sisestamiseks.
11.8 Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
11.9 Puhkuste ajakavas määramata puhkuse (korraline, tasustamata, õppepuhkus jm) kasutamise taotleb töötaja RTIP portaalis rubriigi PUHKUS rippmenüüs „Minu puhkused".
11.10 Tasustamata puhkust antakse üldjuhul koolivaheaegadel ja mitte enam kui 10 kalendripäeva õppeaasta jooksul.
11.11 Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval.
11.12 Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale RTIP portaalis vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase teatise.
11.13 Puhkus antakse üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppetöö ja järeleksamite toimumist.
11.14 Enne puhkusele minekut korrastab töötaja oma tööalase dokumentatsiooni ja tööruumi.

11.15 Töötaja teatab oma puhkuse töövõimetuse tõttu katkestamisest kohe esimesel töövõimetuse päeval oma vahetule juhile ja juhiabile.
11.16 Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus võtta puhkust kas koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel otsese juhiga muul ajal, esitades tööandjale vastavasisulise taotluse.
11.17 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga on võimalik vaid töösuhte lõppemisel kasutamata puhkusepäevade ulatuses.
11.18 Töötaja, kes kasutab arvutit oma igapäevaste tööülesannete täitmisel, seadistab enne puhkusele minekut oma e-postile automaatvastuse puhkusel olemise kohta.

12. Töötaja hoiatamise kord ning töölepingu erakorraline ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel

12.1 Hoiatuse eesmärk on juhtida töötaja tähelepanu rikkumisele ning anda talle võimalus käitumist parandada.
12.2 Esmakordsel rikkumisel hoiatatakse töötajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping erakorraliselt üles.
12.3 Tööandjal on õigus tööleping erakorraliselt üles öelda vastavalt TLS § 88 lg 1 p 3, VÕS § 196 lõige 2, kui töötaja on vaatamata eelnevale hoiatusele eiranud tööandja mõistlikke korraldusi ja rikkunud kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:
12.3.1 võtab tööle kaasa ja/või tarbib alkoholi või narkootilisi aineid töökohal, viibib ebakainena tööl (ka jääknähtudega);
12.3.2 ei täida mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt temale töölepingus või ametijuhendis kokkulepitud tööülesandeid ning kooli juhtkonna korraldusi või saboteerib töö tegemist;
12.3.3 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
12.3.4 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
12.3.5 lahkub töölt omavoliliselt;
12.3.6 on puudunud vähemalt ühe nädala ega ole oma haigestumisest informeerinud kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil kas oma vahetut juhti või direktorit;
12.3.7 on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövinud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on varavastast kuritegu varjanud;
12.3.8 töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, riknemine, hävimine, kaotsiminek;
12.3.9 on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
12.3.10 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); on eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine (sh Terviseameti ja muude ametkondade soovitusi ja juhiseid);
12.3.11 on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
12.3.12 on põhjustanud kolleegide või lapsevanemate usaldamatuse tööandja vastu;
12.3.13 on põhjustanud kolmandate isikute usaldamatuse tööandja vastu;
12.3.14 häiris kooli normaalset tööd.
12.4 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli eelnimetatud põhjustel töölt kõrvaldatud.

12.5 Hoiatust ei ole vaja ning tööandjal on õigus tööleping erakorraliselt üles öelda olulise rikkumise (VÕS § 116 lõike 2 punktid 2 kuni 4) korral, eelkõige kui:
12.5.1 töötaja rikkus kohustust, mille täpne järgimine oli lepingust tulenevalt tööandja huvi püsimise eelduseks lepingu täitmise vastu;
12.5.2 töötaja rikkus kohustust tahtlikult või raske hooletuse tõttu;
12.5.3 kohustuse rikkumine annab tööandjale mõistliku põhjuse eeldada, et töötaja ei täida kohustusi ka edaspidi;
12.5.4 tööandja hoiatustest hoolimata tööl joobes viibimise tõttu (TLS § 88 lg 1 p 4);
12.5.5 töötaja on kasutanud kolleegi või õpilase suhtes füüsilist vägivalda.
12.6 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral seletuskirja. Töötaja keeldumine seletuskirja andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
12.7 Erakorralisest ülesütlemisest teatab tööandja töötajale ette, järgides töölepingu seaduse § 97 nimetatud etteteatamistähtaegu.

13. Töötajate motiveerimine ja tunnustamine

13.1 Töötajate rahaline tunnustamine toimub vastavalt koolis kehtivatele palgakorralduse põhimõtetele.
13.2 Töötajate motiveerimiseks korraldatakse ühiseid õppekäike, -üritusi, väljasõiduseminare, võimaldatakse töötajal osaleda soovitud koolitusel, parendatakse töötajate töötingimusi ja heaolu.

14. Sidevahendite kasutamine

14.1 Töötajate tööarvutid on kindlustatud paroolidega.
14.2 Tööandja ei jälgi ega kontrolli töötajate e-posti.
14.3 Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire.
14.4 Töötaja töölt lahkumisel puhastab IT juht arvuti töötaja isiklikest andmetest ja sulgeb töötaja ametliku e-posti aadressi.
14.5 Üldjuhul on õpetajate mobiiltelefon tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil. Isiklike telefonikõnede pidamine ja sotsiaalmeedia kasutamine tundide ajal ei ole lubatud.

15. **Kooli kodukord ja omandikaitse**

15.1 Koolimaja peauks on õppeperioodil avatud üldiselt 7.30 kuni 21.00. Koolivaheaegadel on koolimaja peauks
15.2 Kooli uksed avab hommikul ja deaktiveerib valvesignalisatsiooni administraator, õhtul sulgeb administraator ja aktiveerib valvesignalisatsiooni.
15.3 Töötaja, kellel ei ole kooli ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda kooli ruumidesse peale ametliku tööaja lõppu ilma administraatoriga kooskõlastamata.
15.4 Töötajad jälgivad koolimaja lahtioleku aegu ning kokkulepitud külaliste tuleku puhul teavitatakse sellest vastavat töötajat.
15.5 Töölt lahkudes sulgeb aknad, lülitab välja elektriseadmed ja valguse ning lukustab ukse.
15.6 Uus töötaja saab juhtkonnalt vajalikud võtmed ning temale vormistatakse Riigitöötaja portaalis personalikaart. Võtmete kaotamise või varguse puhul tuleb sellest kohe teavitada administraatorit ning dublikaadi tegemine on töötaja kulul.
15.7 Võtmeid ei tohi anda teistele kasutamiseks ega avada kõrvalistele isikutele ust.
15.8 Kooli võtmete andmine õpilastele ei ole lubatud.

15.9 Koolimajas ürituste korraldamisel, kuhu on kaasatud inimesed väljastpoolt kooli, lepib korraldaja ürituse toimumise kokku kooli juhtkonnaga.
15.10 Puhkepäevadel ja koolivaheaegadel lubatakse õpilastel koolimajja siseneda kokkuleppel koolitöötajaga ja tema vastutusel, et tagada ohutus, omandi ja vara kaitse. Koolitöötaja informeerib eelnevalt sellest kirjalikult õppejuhti ja juhiabi.
15.11 Töötaja suhtub tema kasutuses olevasse tööandja varasse heaperemehelikult ning tagab selle säilimise. Vara võimalikku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust teavitab töötaja tööandjat viivitamatult ning võimalusel kõrvaldab ohu ilma erikorralduseta.
15.12 Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
15.13 Sissemurdmisjälgede avastamisel ei või töötaja siseneda ruumidesse enne, kui on sellest informeerinud direktorit või administraatorit ning saanud juhised edasiseks tegutsemiseks.
15.14 Töötajale tööalaseks kasutamiseks antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
15.15 Töötaja jälgib, et tema tegevus tööprotsessi käigus (tolm, aur, suits) ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitamist.
15.16 Töötaja hooletuse tõttu tuletõrjesignalisatsiooni asjatust käivitumisest tekkinud kulu hüvitab töötaja.
15.17 Valve- või tuletõrjesignalisatsiooni käivitumisel õppetöö ajal tuleb kas evakueeruda vastavalt evakuatsiooniplaanile või sulguda ruumidesse, kui ei ole antud muud korraldust.
15.18 Valehäire korral selgitab administraator välja signalisatsiooni käivitumise põhjuse.
15.19 Tööandja ei vastuta töötajate isiklikule varale nende endi hooletusest tekkinud kahju eest.
15.20 Töölepingu lõppemisel tagastab töötaja hiljemalt viimasel tööpäeval kõik temale tööandja poolt kasutusse antud võtmed ja varad.

16. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

16.1 Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
16.2 Enne tööle lubamist selgitab õppejuht või direktor uuele töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, tööohutuse eest vastutavad töötajad tutvustavad tööohutusreegleid ja riskianalüüsi.
16.3 Tööandja või volitatud isik:
16.3.1 nõuab ja jälgib ohutusnõuete täitmist;
16.3.2 kindlustab seadmete jm töövahendite töökorras oleku;
16.3.3 määrab tuleohutuse eest vastutavad isikud;
16.3.4 tagab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku (RKAS-i vastutusala);
16.3.5 tagab ruumides evakuatsiooniplaanide olemasolu kõigile nähtaval kohal (RKAS-i vastutusala);
16.3.6 tagab töötajatele tervisega seotud kulude hüvitamist (nägemist korrigeerivate abivahendite, tervise edendamise kulud).
16.4 Töötaja:
16.4.1 osaleb tööandja poolt korraldatud töö- ja tuleohutusalastel koolitustel;
16.4.2 järgib töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
16.4.3 osaleb ohutu töökeskkonna loomisel;
16.4.4 järgib tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
16.4.5 läbib tervisekontrolli vastavalt nõuetele;
16.4.6 teatab viivitamatult tööandjale õnnetusjuhtumist, avariist, tulekahjust või tekkimise

ohust;
16.4.7 aineõpetaja, kelle õppeaine raames kasutatakse seadmeid või tehakse tegevusi, millega võivad kaasneda ohud, juhendab õpilasi enne nende kasutamist või tegevuste alustamist ning tutvustab asjakohaseid ohutusnõudeid. Keemia ja füüsika õpetajad peavad õpilastele läbi viima oma õppeaine ohutustehnika alase väljaõppe.
16.5 Koolis ja kooli territooriumil on keelatud levitada ja tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid ja alkohoolseid jooke.

17. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine

17.1 Koolis täidetakse tööülesandeid ausalt, erapooletult ja läbipaistvalt, püüdes vältida korruptsiooniohtlikke olukordi ning hoidudes korruptsiooniohtlikest suhetest.
17.2 Töötaja väldib asutuse ressursside kuritarvitamist isiklikul otstarbel (vt p 14.3) ning oma võimupositsiooni kasutamist isiklike eesmärkide täitmiseks.
17.3 Töötaja tegutseb Narva Täiskasvanute Kooli huvides, on tööandjale lojaalne ning väldib tööülesandeid täites huvide konflikti tekkimist.
17.4 Võimalikust huvide konflikti juhtumist või korruptsiooniohtlikust olukorrast teavitab töötaja tööandjat viivitamatult taasesitamist võimaldavas vormis ning tööandja annab töötajale vajalikud edasised käitumisjuhised.
17.5 Teavitused ja otsused registreeritakse dokumendiregistris.
17.6 Töötajal ei ole õigust teha otsuseid, mis on seotud tema enda või temaga seotud isiku suhtes. Toimingupiiranguid ei kohaldata õppetöö korraldamisel rutiinsete otsuste puhul, kui otsustajal puudub kaalutlusõigus.
17.7 Kooli töötajad ei võta vastu kingitusi, soodustusi ega pakkumisi, mis võivad mõjutada erapooletust tööülesannete täitmisel ning seada kahtluse alla objektiivsuse.
17.8 Koolisiseseid korruptsioonijuhtumeid menetleb koolijuht.