

VÕRU MUUSIKAKOOL

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) määravad Võru Muusikakooli (edaspidi *tööandja*) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.2. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.3. Võru Muusikakooli töökorralduse reeglid on kättesaadavad kantseleis ja avalikustatud tööandja veebilehel.

2. Töötajate töölevõtmine ja vabastamine

2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse konkursi korras.

2.2. Töötajate töölepingu sõlmib, muudab, peatab või lõpetab tööandja esindaja vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

2.3. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:

2.3.1. isikut tõendav dokument;

2.3.2. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;

2.3.3. tervisetõend;

2.3.4. muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.

2.4. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajandnorm, töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, lisapuhkuse andmise alused, töölepingu lõpetamise etteteatamise tähtajad või nende määramise alused.

2.5. Ametijuhendis on sätestatud töövõtja töö eesmärgid ja tööülesanded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.

2.6. Tööle asumisel tutvustab tööandja töövõtjale tuleohutuse, töötervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente.

2.7. Töölepingu lõpetamise päevaks on töövõtja tööle oleku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.8. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töövõtja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

3. Tööandja ja töötaja kohustused

3.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

3.1.1. täitma töölepingu tingimusi, ametijuhendiga määratud tööülesandeid ja omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;

- 3.1.2. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara või kolmandate isikute huve ja vara;
- 3.1.3. olema kõigi suhtes viisakad ning korrektsed oma käitumises.
- 3.2. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:
 - 3.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
 - 3.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
 - 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
 - 3.2.4. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;
 - 3.2.5. tutvustama töötajale tööle asumisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal reegleid, töetervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 3.2.6. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;
 - 3.2.7. täitma õigusaktides ja töölepingus sätestatud kohustusi.
- 3.3. Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:
 - 3.3.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
 - 3.3.2. kinni pidama töödistsipliinist ja tööajast;
 - 3.3.3. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või tööandja mainet või huve;
 - 3.3.4. täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
 - 3.3.5. hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid;
 - 3.3.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
 - 3.3.7. teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist/töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
 - 3.3.8. teatama vahetule juhile esimesel võimalusel töölt eemalviibimise vajadusest ning oma ajutisest töövõimetuselt ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - 3.3.9. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
 - 3.3.10. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused töötaja suhtes kohalduva varalise vastutuse kohaselt;
 - 3.3.11. hoidma, sealhulgas mitte kasutama isiklikes või kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevaid isiku- või muid andmeid, mis võivad kahjustada õppurite edasijõudmist, kolleegide reputatsiooni või psühholoogilist kliimat koolis;
 - 3.3.12. täitma õigusaktides ja töölepingus sätestatud kohustusi;
 - 3.3.13. teavitama tööandjat ühe nädala jooksul töötaja järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi, aadress, telefoninumber, läbitud täiendusõpped ja –kursused, arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetus kohta, kutse kaitsevæteenistusse.

4. Tööalaste korralduste andmine

- 4.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult e-postiga.
- 4.2. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja teavitab sellest oma töö vahetut korraldajat.
- 4.3. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.

4.4. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.

4.5. Töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, välja arvatud, kui selline korraldus on antud lähtuvalt hädavajadusest (hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral).

4.6. Korralduse või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult korralduse andnud isikut.

5. Tööaeg

5.1. Tööaja kestus

5.1.1. Mittepedagoogilise töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.

5.1.2. Pedagoogilise töötaja (õpetaja) tööaeg:

5.1.2.1 õpetaja töömahtu iseloomustab nädalakoormus (akadeemilistes tundides), mis kinnitatakse töötasude nimestikuga ja sätestatakse töölepingus;

5.1.2.2. õpetaja üldtööaeg koosneb õppetundide ettevalmistamiseks, läbiviimiseks ja nende väliseks tööks kuluvast ajast;

5.1.2.3. normkoormusega töötava õpetaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas, õppe- ja kasvatustöö 24 tundi;

5.1.2.4. töötamine ühest ametikohast (normkoormus) erineva koormusega sätestatakse töölepingus;

5.1.2.5. tegeliku nädalakoormuse vähenemisel (õppuri kõrvalejäämine õppetööst) tarifitseeritud normkoormust ei säilitata, vastav muudatus tehakse töölepingusse tööseaduses ettenähtud korras;

5.1.2.6. õpetaja on seotud otsese õppetööga 35 õppenädala vältel;

5.1.2.7. töönädal koolis on kuni 6-päevane vastavalt tööajakavale (tunniplaan);

5.1.2.8. tööpäeva jooksul annab õpetaja kuni seitse tundi;

5.1.2.9. töötaja tööaja algus ja lõpp on määratud tööajakavaga (tunniplaaniga), mille koostab iga töötaja õppeaasta alguses koostöös õppejuhiga; õppeaasta jooksul ette tulevad muudatused tööajakavas kooskõlastatakse õppejuhiga;

5.1.2.10. õppetunni kestus on 45 minutit (akadeemiline tund);

5.1.2.11. õpetaja tööpäev algab 10 minutit enne esimest õppetundi;

5.1.2.12. õppevaheajad, samuti õppuri puudumise tõttu tekkinud tühikud, mil ta on hõivatud koolile vajalike ülesannete täitmisega, loetakse töötaja tööaja hulka.

5.1.3. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.

5.1.4. Töötaja tehtud ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale vähemalt 1,5-kordset töötasu.

5.1.5. Riigipühadel töötamine hüvitatakse töötaja valikul järgnevalt:

5.1.5.1. täiendava vaba aja andmisega töötatud ajaga võrdses osas tööandjaga kokkulepitud ajal või

5.1.5.2. rahalise hüvitusega kahekordse töötasu maksmise teel.

5.2. Tööajakorraldus

5.2.1. Välja arvatud nende töötajate puhul, kelle tööaeg põhineb punktides 5.1.2. ja 5.1.3. viidatud tööajakaval, lepivad tööandja ja töötaja tööpäeva alguse ja lõpu osas kokku töölepingus.

5.2.2. Tööajakava esitatakse selle alusel töötavatele töötajatele (riidehoidjad) tutvumiseks vähemalt 5 päeva enne seda, kui algab arvestusperiood, mille kohta tööajakava koostati.

5.2.3. Tööajakava tehakse tööajakava alusel töötavatele töötajatele (riidehoidjatele) kättesaadavaks tööandja teadete stendil ja suuliselt.

5.2.4. Tööajakava muutmisest teavitab töö vahetu korraldaja tööajakava alusel töötavaid töötajaid 3 päeva enne muudatuse jõustumist, avaldades muudetud ajakava punktis 5.2.3. esitatud viisil.

5.2.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval

tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra, välja arvatud nende töötajate puhul, kelle tööaeg põhineb tööajakaval. Nimetatud töötajad peavad töötama vastavalt tööajakavale nagu tavaliselt, kuid nad võivad valida ühe allkirjeldatud võimalustest, hüvitamaks seda, et nende tööaega ei vähendatud kolme tunni võrra, nagu ette nähtud:

5.2.5.1. lisatasu kolme ületunni eest, mis lisatakse tavapärasele tötötasule või

5.2.5.2. kolm tundi täiendavat vaba aega tööandjaga kokkulepitud ajal vastavale riigipühale järgneval nädalal.

5.2.6. Töötaja, kes tööajal töötab väljaspool tööandja tööruume, on kohustatud jätma sellekohase teate töö vahetule korraldajale.

5.3. Puhkeaeg

5.3.1. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.

5.3.2. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks ehk lõunaaeg tööpäeval on kolmkümmend minutit töö vahetu korraldajaga kokkulepitud ajavahemikus.

5.3.3. Kokkuleppel töö vahetu korraldajaga võib töötajale anda muid tööpäevasiseseid vaheaegu.

5.3.4. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

5.4. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord

5.4.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmumisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva või koolitunni algust töö vahetut korraldajat, kes on kohustatud sellest kohe teatama palgaarvestusega tegelevale töötajale.

5.4.2. Töölalastel või isiklikel põhjustel töölt ärakäimise peab töötaja kooskõlastama oma töö vahetu korraldajaga.

5.4.3. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud toimingud, sealhulgas:

5.4.3.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine ja eriarsti vastuvõtul käimine, kui vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;

5.4.3.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ärakäimine;

5.4.3.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.

5.4.4. Töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe andmed muusikakooli kantseleisse.

5.5. Muusikakooli töötajate tööaja arvestuse korraldab direktor.

6. Töölähetus

6.1.1. Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja direktorile lähetustaotluse, vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse tähtpäeva. Õppuritega lähetusele minekuks lisab avaldusele osalejate nimekirja.

6.1.2. Tööandja võib vajadusel saata töötaja töölähetusse (töötaja ei pea taotlust esitama).

6.1.3. Lähetamine toimub direktori käskkirja alusel.

6.2. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

6.3. Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta. Välislähetuste puhul makstakse päevaraha vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele.

6.4. Töötaja on kohustatud esitama lähetuskulude aruande ja kuludokumentid viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist direktorile kinnitamiseks, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

7. Tööandja ja töötajaga seotud olulise info edastamine

7.1 Kõiki töötajaid puudutav info edastatakse e-kirjaga listi kaudu vmkmuusika@lists.eenet.ee ja ainult õpetajaid puudutav info vmkopetajad@lists.eenet.ee. Üksikisikute puhul antakse teade edasi tema e- posti aadressile, telefonitsi või suusõnaliselt.

7.2 Töötajaid puudutavad käskkirjad edastatakse töötajate e-posti aadressile.

7.3 Töötaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvald tööalaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile nõutud tähtjaks või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

7.4 Õpetaja on kohustatud õigeaegselt märkima kooli kalendrisse või edastama info õppejuhile ürituste, esinemiste, konkursside jne kohta.

8. Puhkused

8.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt: töötaja põhipuhkus on 28 kalendripäeva, pedagoogilisel töötajal 56 kalendripäeva. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks I kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale puhkuste ajakava koostamisel teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.

8.2. Kooli kõigi töötajate põhipuhkus antakse reeglina suvisel õppevaheajal puhkuste ajakava alusel.

8.3. Põhipuhkuse võib töötaja taotlusel jagada osadeks. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kus ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

8.4. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.

8.5. Puhkusele jäämisel esitab töötaja direktorile puhkuse avalduse, millel on ära märgitud puhkuse liik (põhipuhkus, töötaja isikuga seotud puhkus, näit lapsepuhkus, õppepuhkus), puhkuse kestus ning puhkusetasu maksmise aeg.

8.6. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või makstakse töötajale avalduse alusel proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga.

8.7. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga töötaja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.

9. Töötasu maksmise aeg ja koht

9.1. Tööandja maksab töötajale töötasu kord kuus hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 7. kalendripäeval.

9.2. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.

9.3. Raamatupidaja saadab töötajale e-kirjaga palgateatise temale arvutatud ja makstud töötasu ning sellelt tehtud kinnipidamiste kohta.

9.4. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vaheline kokkulepe ja ei kuulu avalikustamisele kolmandatele isikutele.

10. Töötajate varaline vastutus

10.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.

10.2. Kui töötajale antakse tööülesannete täitmiseks vara, võib töötajaga sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 järgi.

10.3. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale töötaja poolt tööülesannete täitmise või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.

10.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale tööandja poolt kindlaksmääratud tähtjaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid,

tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad.

10.5. Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkulepe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimasel tööpäeval.

10.6. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab töö vahetu korraldaja.

11. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine

11.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.

11.2. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepingu seaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.

11.3. Töötajast tulenev mõjuv põhjus, mille puhul on tööandjal õigus tööleping ühepoolset üles öelda, on lisaks töölepingu seaduse §-is 88 sätestatule veel tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:

11.3.1. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;

11.3.2. kooli kodukorra tahtlik rikkumine;

11.3.3. mõjuva põhjuseta töölt puudumine terve tööpäeva ulatuses;

11.3.4. tööandja, töötajate ja õppurite isikuandmete tööülesannetest mittetulenev levitamine;

11.3.5. tööl alkoholi, toksilise või narkootilise aine mõju all viibimine, samuti nimetatud ainete jääknähtude esinemine;

11.3.6. töödistsipliini või töökohustuste rikkumine vähemalt kahel korral seitsme kalendripäeva jooksul;

11.3.7. tahtlusest või raskest hooletusest tulenev tegevus või tegevusetus, mis on kahjustanud tööandja, kaastöötaja või õppurite vara, sealhulgas vargus, omastamisele või röövimisele ja/või eeltoodule kaasa aitamine ja/või eelpool nimetatute suhtes toimepandud varavastase kuriteo varjamine;

11.3.8. kaastöötaja või õppuri suhtes füüsilise vägivalla kasutamine;

11.3.9. töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõuete ja/või tuleohutusnõuete eiramine, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

11.4. Kui tööandja soovib töölepingu erakorraliselt üles öelda ning tal on töölepingu seadusest tulenevalt kohustus töötajat sellest eelnevalt hoiatada (TLS § 88 lg 3), on tööandjal õigus teha töötajale hoiatus 2 kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse tegema kirjalikus vormis ja andma hoiatuse töötajale üle allkirja vastu või saatma töötaja isiklikule e-posti aadressile või tähtitud postiga kodusel aadressil.

11.5. Tööandja poolt töölepingu erakorralisele ülesütlemisele rakendatavate etteteatamistähtaegade puhul (TLS § 97 lg 2) lähtuvad töölepingu osapooled mõiste "tööaasta" sisustamisel eeldusest, et tööaasta sisse ei arvestata ajavahemikku, millal töötaja on töölt omavoliliselt puudunud või viibinud arestis. Sellisel juhul lükkub tööaasta lõpp vastava ajavahemiku võrra edasi ja järgnevat tööaastat hakatakse lugema uuest tähtpäevast.

11.6. Kui tööandja ütleb töölepingu erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamistähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks töötaja enda valikul vähemalt kolm vaba tööpäeva (tasustamata tööpäeva).

12. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad

12.1. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse seaduslikul teel või kui isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest.

12.2. Delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

12.3. Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- isikuandmeid on vaja töödelda töölepingus ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu

täitmiseks;

- töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja ise on avalikustanud;
- töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (mitte vara) kaitseks ning töötajalt pole nõusolekut võimalik saada.

12.4. Töötajal on alati õigus enda kohta kogutud andmetega tutvuda.

12.5. Isikuandmete kogumise ja töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad on sätestatud Võru Muusikakooli isikuandmete töötlemise tingimustes.

13. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised

13.1. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.

13.2. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale ja töökeskkonnavolinikule.

13.3. Tööandja kohustub:

13.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;

13.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;

13.3.3. tegema töötaja sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusosalase juhendamise;

13.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning teostama tööõnnetuse uurimise;

13.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.

13.3.6. viima läbi töökeskkonna riskianalüüs, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajaduse korral nende parameetrid ning hinnatakse riske töötaja tervisele ja ohutusele, arvestades töötaja ealisi ja soolisi iseärasusi, sealhulgas eririske rasedatele ja rinnaga toitvatele ning alaealistele ja puudega töötajatele, ning töokohtade ja töövahendite kasutamisega ja töökorraldusega seotud riske;

13.3.7. koostama töökeskkonna riskianalüüsi alusel tegevuskava, milles nähakse ette töötajate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks korraldatavad tegevused ning teavitama töötajaid ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja rakendatavatest abinõudest.

13.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:

13.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;

13.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

13.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.

13.5. Töötaja kohustub:

13.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

13.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;

13.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldusi;

13.5.4. tagama väljaõppe ja tööandja antud juhiste kohaselt selle, et tema töö ja tegevus ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

13.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja isikukaitsevahendid;

13.5.6. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult ohtlikust olukorrast töökohal või tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tõsisest tervisehäirest;

13.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö

vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

14. Töökorralduse reeglite muutmine

14.1 Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt seaduste või töökorralduse muutmisele.

14.2 Töökorralduse reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga.

15. Lõppsätted

15.1. Reegleid tutvustab uuele töötajale töö vahetu korraldaja allkirja vastu.

15.2. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

15.3. Käesolevates tööreeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandjad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.