

## **Tallinna Ehituskooli töökorralduse reeglid**

### **1. Üldsätted**

1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad Tallinna Ehituskooli (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 juhinduvad 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. Töökorralduse reeglid on töötajale tutvumiseks kooli kodulehel [www.ehituskool.ee](http://www.ehituskool.ee).

### **2. Tööandja ja töötaja kohustused**

#### **2.1. Tööandja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:**

2.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

2.1.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

2.1.4. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;

2.1.5. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

2.1.6. looma töötajale võimalused tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;

2.1.7. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.1.8. kutseõppeasutuse õppekasvatusala töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.

#### **2.2. Töötaja kohustub töötajaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:**

2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;

2.2.2. kinni pidama töödistsipliinist ja tööajast;

2.2.3. lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid e-kirju ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ajal, vastama neile vähemalt kahe tööpäeva jooksul. Töölepingu peatumise ajaks on töötaja kohustatud korraldama e-kirjadele automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;

2.2.4. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;

2.2.5. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;

2.2.6. teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;

2.2.7. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistusest, sealhulgas töö puudumisest;

2.2.8. 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;

2.2.9. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused töötaja suhtes kohalduva varalise vastutuse kohaselt;

2.2.10. hoidma talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ameti-, tootmis- või ärisaladust, kui selline kohustus on sätestatud õigusakti või töölepinguga ja mitte kasutama seda isiklikes või kolmandate isikute huvides;

2.2.11. kooskõlastama tööandjaga oma töötamise teise tööandja juures või avalikus teenistuses, tegevuse füüsilisest isikust ettevõtjana, tegevuse töövõtu-, käsundus- või muu teenuse osutamiseks sõlmitud võlaõigusliku lepingu alusel ja tööandja osaluseta tulundusliku eraõigusliku juriidilise isiku organis, kui selline kohustus on sätestatud töölepingus;

2.2.12. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.

2.3. Kui töötajaga on sõlmitud konkurentsipiirangu kokkulepe, kohustub töötaja mitte osutama tööandjale konkurentsi sõlmitud konkurentsipiirangu kokkuleppe tingimuste kohaselt.

### **3. Tööalaste korralduste andmine ja teatavaks tegemine**

3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult sh e-kirja teel.

3.2. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja teavitab sellest oma töö vahetut korraldajat.

3.3. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.

3.4. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.

3.5. Töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu 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).

3.6. Töötaja, kes täidab tööülesandeid renditööna, kohustub täitma ka kasutajaettevõtja korraldusi punktide 3.1–3.5 kohaselt. Tööandja ja kasutajaettevõtja korralduste vastuolu korral täidab töötaja tööandja korraldusi.

### **4. Tööaeg**

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

#### **4.1. Tööaja kestus**

- 4.1.1. Töötaja täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.1.2. Lühendatud täistööaeg on ette nähtud kutseõppeasutuse õpetajale, kelle täistööaja kestus on 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 4.1.3. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 4.1.4. Töötaja tehtud ületunnitöö hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 4.1.5. Riigipühadel töötamine hüvitatakse töötaja valikul alljärgnevalt:
- 4.1.5.1. täiendava vaba aja andmisega töötatud ajaga võrdses osas tööandjaga kokkulepitud ajal või
- 4.1.5.2. rahalise hüvitusega kahekordse töötasu maksmise teel.

## **4.2. Tööajakorraldus**

- 4.2.1. Täistööajaga töötajate tööpäev algab üldjuhul 08.00 ja lõpeb 16.30. Vajadusel lepivad tööandja ja töötaja tööpäeva alguse ja lõpu osas kokku töölepingus, välja arvatud nende töötajate puhul, kelle tööaeg põhineb punktis 4.2.3. viidatud tööajakaval.
- 4.2.2. Osalise ja lühendatud tööajaga töötava töötajaga lepib töö vahetu korraldaja kokku tööpäeva alguse ja lõpu, puhkamiseks ja einetamiseks antava aja ja puhkepäevad ning muu puhkeaja.
- 4.2.3. Õpetaja tööaja arvestamisel kasutatakse summeeritud arvestust arvestusperioodiga õppeaasta (õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise kalendriaasta 31. augustil).
- 4.2.4. Administraatorite tööaja arvestamisel kasutatakse summeeritud arvestust arvestusperioodiga neli kuud, millisel puhul nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ja puhkepäevad ning muu puhkeaegette tööajakavas, mille kinnitab töö vahetu korraldaja.
- 4.2.5. Tööajakava esitatakse selle alusel töötavatele töötajatele tutvumiseks vähemalt viis päeva enne seda, kui algab arvestusperiood, mille kohta tööajakava koostati.
- 4.2.6. Tööajakava tehakse tööajakava alusel töötavatele töötajatele kättesaadavaks kooli kodulehe kaudu ning edastatakse töökava alusel töötavatele töötajatele e-kirja teel.
- 4.2.7. Tööajakava muutmisest teavitab töö vahetu korraldaja tööajakava alusel töötavaid töötajaid kolm päeva enne muudatuse jõustumist, avaldades muudetud ajakava punktis 4.2.6. esitatud viisil.
- 4.2.8. 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 kaheksa tundi nagu tavaliselt, kuid nad võivad valida ühe allkirjeldatud võimalustest, hüvitamaks seda, et nende tööaega ei vähendatud kolme tunni võrra, nagu ette nähtud:
- lisatasu kolme ületunni eest, mis lisatakse tavapärasele töötasule; või
  - kolm tundi täiendavat vaba aega tööandjaga kokkulepitud ajal vastavale riigipühale järgneval nädalal.
- 4.2.9. Töötaja, kes tööajal töötab väljaspool tööandja tööruume (näiteks teistes organisatsioonides, kodus), on kohustatud jätma sellekohase teate töö vahetule korraldajale.

## **4.3. Puhkeaeg**

- 4.3.1. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.
- 4.3.2. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks ehk lõunaaeg on kuni üks tund töö vahetu korraldajaga kokkulepitud ajavahemikus.

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

4.3.4. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud töötaja summeeritud arvestuse korral. Töötaja, kes peab töötama laupäeval ja pühapäeval, lepib töö vahetu korraldajaga kokku, millisel kahel päeval ta enne vastavat nädalavahetust puhkab.

4.4. Töötajate töötaja arvestust peetakse elektrooniliselt raamatupidamise programmi SAP põhisel.

#### **4.5. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord**

4.5.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnenemise peab töötaja teavitama enne tööpäeva või vahetuse algust töö vahetut korraldajat.

4.5.2. Tööl lastel või isiklikel põhjustel töölt ära käimise peab töötaja kooskõlastama oma töö vahetu korraldajaga.

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

- töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
- pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ära käimine;
- elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ära käimine.

4.5.4. Töölt on lubatud puududa tervislikel põhjustel kollektiivlepingu alusel eelneval kokkuleppel tööandjaga kuni viis tööpäeva kalendriaastas, millest tööandjal on õigus mõjuvatel põhjustel keelduda.

4.5.5. Haigestumise korral on töötaja kohustatud esimesel võimalusel teavitama haigestumisest oma vahetut juhti.

4.5.6. Tööandja kompenseerib töötajale teise ja kolmanda kalendripäeva eest haigushüvitisena 70 % töötaja keskmisest töötasust.

#### **4.6 Ametialane lähetus.**

4.6.1. Lähetuse taotlus tuleb täita lähetuskorraldusena Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP) hiljemalt 1 nädal enne lähetusse minekut, mille kooskõlastab töötaja vahetu juht ja kinnitab direktor. Taotlus täidetakse ka juhul kui lähetusega ei kaasne kulutusi.

4.6.2. Lähetusest tulles esimesel tööpäeval genereerib süsteem kuluaruande tööülesande koos tähtajaga. Töötaja täidab RTIP-is kulude aruande ja lisab kulusid tõendavad dokumendid. Kuluaruande kooskõlastavad töötaja vahetu juht ja finantsist ning kinnitab direktor.

4.6.3. Välislähetuse puhul tuleb taotlus esitada 2 nädalat varem.

4.6.4. Muu transpordiga lähetusse minek toimub kooskõlas Tallinna Ehituskooli töötajate töölähetuse vormistamise korras sätestatuga.

### **5. Puhkused**

5.1. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. 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. Üksikasjalikult on kõik puhkustega seonduv sätestatud direktori 30.mai 2016.a. käskkirjas nr 1-2/118 „Puhkuste andmise kord.“

5.2. Puhkuse vormistab töötaja Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP) puhkuse ajakava koostamise perioodil .

5.3. Ajakavavälise puhkuse ja juba kokkulepitud puhkuse muutmise osas on töötajal kohustus esitada puhkuseavaldus RTIP-is vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.

5.4. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

5.5. Lisaks töölepingu seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud puhkusele võimaldab tööandja töötajale kollektiivlepingu alusel täiendavat puhkust keskmise töötasu säilitamisega:

- abiellumise puhul kuni 3 päeva;
- isale lapse sünni puhul kuni 2 päeva;
- pereliikme surma korral kuni 4 päeva;
- tervislikel põhjustel eelneval kokkuleppel tööandjaga kuni 5 tööpäeva õppeaastas, millest tööandjal on õigus mõjuvatel põhjustel keelduda.

5.6. Kollektiivlepingu kohaselt võib tööandja anda kooli mittepedagoogilisele töötajale kuni 14 kalendripäeva tasustatavat täiendavat põhipuhkust.

5.7. Puhkuse ajal haigestumise korral on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel, esitades kooli üldosakonda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate puhkuse katkestamisest. Teate mitteesitamise korral tööandja töötajale ajutise töövõimetus hüvitist ei maksa ja töötaja puhkus ei pikene haigusel oldud päevade võrra.

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

6.1. Tööandja maksab töötajale töötasu kord kuus jooksva kuu viimasel tööpäeval.

6.2. Töötasu makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole.

6.3. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu osas.

## **7. Töötajate varaline vastutus ja distsiplinaarvastutus**

7.1. Töötajate varaline vastutus

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

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

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

7.1.4. 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 ning volikirjad.

7.1.5. Töötaja, kellel on sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.

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

## **8. Töölepingu lõppemine ja ülesütlemine**

8.1. Tööleping lõpeb töölepingu seaduses sätestatud alustel.

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

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

- tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
- peatükk 10 sätete tahtlik rikkumine;
- mõjuva põhjuseta töölt puudumine terve tööpäeva või vahetuse ulatuses;
- tööandja ja töötajate isikuandmete tööülesannetest mittetulenev levitamine.

8.3. 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 10. kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse tegema kirjalikus vormis ja andma hoiatuse töötajale üle allkirja vastu või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähtid postisaadetisena.

## **9. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldjuhised**

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

9.2. 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.

9.3. Tööandja kohustub:

9.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;

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

9.3.3. tegema töötaja sissejuhatava, esmase ja täiendava tööohutusalase juhendamise;

9.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju arsti korralduse kohaselt ning tegema tööõnnetuse uurimise;

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

9.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja:

9.4.1. täitma õigusaktidega sätestatud tuleohutusnõudeid;

9.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

9.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.

9.5. Töötaja kohustub:

9.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

9.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;

9.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

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

9.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja isikukaitsevahendid;

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

9.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

9.6. Kaamerate kasutamist kooli ruumides ja territooriumil reguleerib direktori 15.12.2015 käskkirjaga nr 1-2/244 kinnitatud juhend „Tallinna Ehituskoolis kaamerate kasutamise kord“.

## **10. Ruumide kasutamine ja sõiduki parkimine**

10.1. Tööle tulles tuleb kontrollida esmalt ruumi elektroonilise signalisatsiooni valvestatust.

10.2. Tööruumist viimasel lahkujal on kohustus tööruumi aknad sulgeda ja uks või ukсед lukustada.

10.3. Tööruumid ja õppe- ja üldkasutatavad ruumid valvestatakse kooli administraatori poolt.

10.4. Koolimaja territooriumil toimub töötajate/õpilaste sõidukite parkimine sisehoovis selleks ettenähtud alal järgides liiklusohutust.

10.5. Kooli ruumides ja territooriumil on keelatud suitsetamine (ka e-sigaret) ning muude tubakatoodete, alkohoolsete- ja narkootiliste ainete tarbimine.

## **11. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine**

11.1 Oma igapäevases tegevuses kool täidab avalikke ülesandeid, järgides korruptsioonivastast seadust, mille eesmärk on tagada ülesande aus ja erapooletu täitmine. Avalikku ülesannet täitvaks ametiisikuks korruptsioonivastase seaduse mõttes on asutuste juhid, riigihangete läbiviijad, majandusjuhid, õppealajuhid, õpetajad ja teised töötajad, kellel on avaliku ülesande täitmiseks ametiseisund.

11.2 Ametiisikutel tuleb vältida:

- ametiseisundi korruptiivset kasutamist s.o. ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes enda või kolmanda isiku huvides ametiisiku pädevuses oleva otsuse või toimingute tegemist, selles osalemist või selle sisulist suunamist, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule;
- huvide konflikti s.o. teenistusala huvide ja erahuvide konflikti ning
- korruptsiooni s.o. ametikohast või töökohast tulenevate huvide kuritarvitamist omakasu eesmärgil.

11.3 Meetmed ennetamiseks ja vältimiseks:

Kooli töötaja:

- käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesandeid täites kooli huvidest;
- väldib otsuste langetamist ning toimingute ja tehingute tegemist, mille suhtes on tal endal või temaga korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;
- ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbel, välja arvatud juhtudel, mis on reguleeritud eraldi kooli sisedokumentidega ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;
- ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest;
- järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduse ning teiste õigusaktide nõudeid.

11.4 Kui kooli töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest viivitamatult pärast huvide konfliktist teada saamist vahetut juhti, kellel on kohustus tagada selline töökorraldus, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.

## **12. Lõppsätted**

12.1. Töökorralduse reegleid tutvustab töötajale tööle asumisel tema vahetu juht .

12.2. Töökorralduse reeglite muutmisel teavitab tööandja töötajaid muudatustest ette 30 kalendripäeva.

## **13. Rakendussätted**

13.1 Tunnistan kehtetuks direktori 28. 03 2017.a. käskkirjaga nr 1-1 / 17ü kinnitatud „Tallinna Ehituskooli töökorralduse reeglid“