



JÄRVA VALLA NOORSOOTÖÖKESKUS

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Järva Valla Noorsootöökeskus (edaspidi Tööandja) on Järva Vallavalitsuse hallatav asutus.
- 1.2. Järva Valla Noorsootöökeskust juhib juhataja, kes tegutseb Järva Valla Noorsootöökeskus töötajate suhtes Tööandja esindajana.
- 1.3. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Järva Valla Noorsootöökeskus ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused, kohustused ja vastutuse töösuhetes.
- 1.4. Töötaja ja Tööandja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu ja tööohutuse alustest ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist.
- 1.5. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

2. Töötajate töölevõtmine ja tööleping

- 2.1. Noorsootöötajate vakantsed ametikohad täidetakse avaliku ja kõigile võrdsete tingimustega konkursi korras. Konkursi tulemused teatatakse kõigile osalejatele kirjalikult või e- kirjaga.
- 2.2. Muu personali vabad ametikohad võib Tööandja täita kas konkursi korras või siis konkursi välja kuulutamata.
- 2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab Tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja Tööandja esindajale isikut tõendava dokumendi, tunnistuse (diplomi) vastava kvalifikatsiooni või hariduse kohta, tõendi tervise kohta (lastega kokkupuutuvad töötajad).
- 2.5. Töötajal on õigus esitada Tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.6. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või passi vahetus) teatab Töötaja kohe peale andmete muutumist asutuse juhatajale.
- 2.7. Noorsootöötajate koormus märgitakse ära igale noorsootöötajale eraldi töölepingus.
- 2.8. Alustavat noorsootöötajat toetab sisseelamisprogramm:
 - 2.8.1. alustaval noorsootöötajal on määratud mentor keda toetab juhataja;
 - 2.8.2. juhataja selgitab alustavale noorsootöötajale tööülesandeid ja nende mahtu, millised on ootused tundide ettevalmistamiseks ja teisteks ülesanneteks kuluva aja kohta;
 - 2.8.3. juhataja tutvustab alustavale noorsootöötajale meeskonda, noorsootöökeskust ja selle tavasid ning edastab info, kelle poole pöörduda erinevate küsimustega;

2.8.4. juhataja toetab alustava noorsootöötaja osalemist kokkusaamistel teiste alustavate noorsootöötajate ja kogenud kolleegidega;

2.8.5. juhataja viib alustava noorsootöötajaga esimesel aastal läbi vähemalt kaks vestlust, eesmärgiga tema arengut toetada.

3. Töötaja ja tööandja kohustused

3.1. Pooled on kohustatud:

3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;

3.1.2. täitma töökorralduse, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;

3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult;

3.1.5. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

3.2.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

3.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma õigeaegselt puhkusetasu;

3.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja;

3.2.5. võimaluse piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;

3.2.6. tagama Töötajale tööalaste oskuste ja teadmiste arendamiseks koolitusi ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;

3.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

3.2.8. tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid.

3.2.9. austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi;

3.2.10. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muud töösuhet iseloomustavat teavet;

3.2.11. mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tulenevate aluseta andmeid Töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta;

3.2.12. korraldama asutuse huvidest lähtuvat koolitust;

3.2.13. tasuma tervisekontrolliga seotud kulutused vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.3. Töötaja on kohustatud:

3.3.1. täitma oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;

3.3.2. tegema kokkulepitud tööd ning täitma töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;

3.3.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.3.4. õigeaegselt ja täpselt täitma Tööandja seaduslikke korraldusi;

- 3.3.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 3.3.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikuteelu, tervist ja vara;
- 3.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.8. teatama viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 3.3.9. Tööandja soovil teavitama Tööandjal kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
- 3.3.10. hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
- 3.3.11. teatama Tööandala esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.12. hoiab saladuses ja kaitseb tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded ning tagab juurdepääsu tema valduses olevale avalikule teabele;
- 3.3.13. kehva enesetunde ja haigusnähtuste korral tuleb jääda koju ja kodus olemise teisest päevast tuleb võtta haigusleht.
- 3.3.14. tööandja tagab SARS-CoV-2 testid, mida töötaja saab haigustunnuste esinemisel.

4. Töö- ja puhkeaeg

- 4.1. Töötaja üldine norm ehk täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.2. Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse Tööandja ja Töötaja vahelisel kokkuleppel.
- 4.3. Noorsootöötaja tööaeg nädalas jaguneb järgmiselt 20-30 tundi avatud noorsootöö teenus, vahetu töötamine noortega, noorte huvitegevuse läbiviimine, 3 tundi planeerimine ja ettevalmistus, aruandlus, 10 tundi valitud valdkonna (infojuht; noorteinfojuht, noorte nõustamise koordinaator, suurürituste koordinaator, noorteosaluse koordinaator, +16 noorte programmid, rahvusvaheline noorsootöö), 2 tundi koosolekutel ja ümarlaudadel osalemiseks, 2 tundi enesetäiendamiseks.
- 4.4. Igapäevane töö toimub noortekeskuses vastavalt noortega koos kehtestatud noortekeskuse lahtioleku aegadel ning enne ja seda perioodi.
- 4.5. Noorsootöötaja lõunavaheaeg poolitab tööpäeva ja toimub töötajale sobival ajal.
- 4.6. Noorsootöötaja töötaja hulka arvatakse:
 - 4.6.1. avatud noorsootöö teenuse korraldamine
 - 4.6.2. noortekeskuse tegevusteks ja huvitegevuseks ettevalmistamine;
 - 4.6.3. tegevuste ja huviringi läbiviimine;
 - 4.6.4. noorte abistamine, nõustamine;
 - 4.6.5. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (ekskursioonid, matkad, peod, jne.);
 - 4.6.6. osalemine töökoosolekutel (töörühmade ja projektgruppide töös);
 - 4.6.7. lastevanemate nõustamine;
 - 4.6.8. korrapidamine;

- 4.6.9. noorte ürituste korraldamine ja juhendamine;
- 4.6.10. asutuse arendustegevuses osalemine;
- 4.6.11. juhendmaterjalide koostamisel osalemine;
- 4.6.12. muud ülesanded, mis tulenevad töö iseloomust.
- 4.7. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude ilmnemisel).
- 4.8. Muu personali tööaeg on määratud töölepingus kooskõlastatult juhatajaga.
- 4.9. Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks arvatakse töötaja hulka.
- 4.10. Riiklikele pühadele eelneval päeval on tööpäev 3 tundi lühem (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).
- 4.11. Koolivaheajad, kui ei ole korraline puhkus, on kõigile töötajatele tööaeg. Töö toimub vastavalt juhataja korraldusele.
- 4.12. Noorsootöötajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral juhataja.
- 4.13. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib Töötaja juhatajat.
- 4.14. Töötaja hulka arvatakse juhataja loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- 4.14.1. arsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;
- 4.14.2. oluliste perekondlike kohustuste täitmine (sh. pere laste kooli või lasteaia lõpetamine, 1. septembril).
- 4.15. Töötajatele antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuse tasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele.
- 4.16. Töötaja teatab Tööandjale puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuse kuupäeval. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuslehe lõppemist. Kokkuleppel Tööandjaga võib Töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal (vastavasisuline avaldus tuleb esitada hiljemalt töövõimetuslehe lõppemise esimesel tööpäeval).
- 4.17. Tasustamata puhkust annab Tööandja Töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 7 päeva enne soovitava puhkuse algust.
- 4.18. Vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele on Töötajal õigus õppepuhkusele.

5. Töö tasustamine

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused määratakse kindlaks kirjaliku töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Järva vallavolikogu määrused töötasustamise aluste kohta ning vastavat juhataja käskkirja.
- 5.2. Palka makstakse Töötajatele üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval. Kui antud päev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval, ülekandega Töötaja pangakontole.
- 5.3. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed).

- 5.4. Töötajatele palga maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel, mida täidab juhataja .
- 5.5. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt. Küsimustes lahendatakse eelkõige juhataja iga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6. Tööalaste korralduste andmise kord

- 6.1. Noorsootöökeskust juhib juhataja, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
- 6.2. Juhataja annab korraldusi ja kirjalikke käskkirju noorsootöökeskuse kõikides valdkondades.
- 6.3. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult.
- 6.4. Noorsootöökeskuses korraldatavad koosolekud ja nõupidamised toimuvad vähemalt kaks nädalat varem kokkulepitud ajal.
- 6.5. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

7. Töötaja vastutus

- 7.1. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine. Töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.
- 7.2. Töötaja tegelemine mitte tööalaste tegevustega toob kaasa hoiatuse ning järgmise hoiatusega kaasneb töölepingu erakorraline ülesütlemine.
- 7.3. Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse Töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.
- 7.4. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui Töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, töölt puuduminemõjuva põhjuseta, ebakainena (alkoholi-, toksilises- või narkojoobes) töö viibimine, ei täida Tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud Tööandja vara, pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu).
- 7.5. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka Töötaja esmakordse jämeda töökohustuse rikkumise eest.
- 7.6. Töötajalt nõutakse töökohustuse rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.
- 7.7. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning Töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 7.8. Jämedateks töökohustuste rikkumiseks:
- 7.8.1. joobes tööle tulek ja tööl olek;
- 7.8.2. vägivalla kasutamine noorte või kolleegide suhtes.
- 7.9. Karistav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, millele lisatakse Töötaja ja rikkumise märkaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse Töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.
- 7.10. Töötaja vastutab tema kätte antud noorsootöökeskuse vara hoidmise ja säilimise eest. Töösuhte lõppemisel tagastab noorsootöökeskuse vara töölepingu lõpetamise päevale eelneval päeval.

8. Töölähetused, tööalane- ja tasemekoolitus

8.1. Tööandjal on õigus saata Töötaja tööülesannete ja -kohustuste täitmiseks töölähetusse, arvestades õigusaktides kehtestatud korda ja aluseid, hüvitades sõidukulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses kulu tõendavate dokumentide alusel.

8.2. Asutuse huvidest lähtuval tööalasele koolitusele (uued programmi vms. kursused) lähetab noorsootöötajaid Tööandja. Asutuse huvidest lähtuva tööalase koolituse kulud katab tööandja.

8.3. Tööalasele täiendkoolitusele minemiseks avaldab Töötaja soovi kirjalikult, näitab avalduses asendused ja juhataja loal osaleb koolitusel. Nimetatud koolitusel osalemine vormistatakse õppepuhkusena.

8.4. Tasemekoolituses osalemiseks on Töötajal õigus saada õppepuhkust Täiskasvanud koolituse seaduses sätestatud korras.

8.5. Tööalane täiendkoolitus võib toimuda Tööandja kulul või Töötaja enda kulul.

8.6. Koolitusele minekust teavitab Töötaja kooli juhatajat vähemalt 7 päeva enne koolituse toimumist.

8.7. Koolituselt saabunud Töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele ning esitab oma koolitustõendi juhataja.

9. Töötajate motiveerimine ja tunnustamine

9.1. Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta Noorsootöötaja“ kandidaadiks esitamine.

9.1.1. sõnaline tänu ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;

9.1.2. tänukiri (kooli, Järva Vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest noorte heaks, pikaajalise töötamise eest noorsootöökeskuses, töötajatele nende juubelite puhul;

9.1.3. käskkirjaline kiitus antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;

9.1.4. rahaline preemia antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest rahaliste vahendite olemasolu korral;

9.1.5. „Aasta Noorsootöötaja“ kandidaadiks esitatakse aasta parim noorsootöötaja, kelle valivad kolleegid ja hoolekogu, kuulates ära ka õpilasesinduse arvamuse.

9.2. Rahaliste vahendite olemasolul võib maksta ühekordset töötasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:

9.2.1. aktiivse osalemise eest noorsootöökeskuse arendustegevuses;

9.2.2. uute algatuste eest;

9.2.3. projektide koordineerimise eest;

9.2.4. ürituste korraldamise eest;

9.2.5. lisäülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites;

9.3. Preemiat heade töötulemuste eest makstakse palgafondi kokkuhoiu korral kogu noorsootöökeskuse personalile.

10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

10.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

10.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusosalase juhendamise.

10.3. Tööandja on kohustatud:

10.3.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;

- 10.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid;
- 10.3.3. korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
- 10.3.4. varustama töötajad isikukaitsevahendite, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahenditega, kui töö laad seda nõuab;
- 10.3.5. nõudma töötajatelt tööohutus- ning töötervishoiu eeskirjade täitmist;
- 10.3.6. hüvitama töötajate regulaarse tervisekontrolli; hüvitama töötajale kelle üheks töövahendiks on kuvar ning kelle nägemisteravus on vähenenud otseselt kuvaritööga, kord kalendriaasta jooksul prilliklaaside või läätsede maksumusest kuni 150 eurot töötaja poolt kuludokumendi esitamisel;
- 10.3.7. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 10.3.8. tagama kõigile töötajatele esmaste tulekustutusvahendite kättesaadavuse;
- 10.3.9. korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise ja iga kahe aasta järel läbi viima tuleohutuse koolituse koostöös päästeametiga;
- 10.3.10. täitma töökeskkonna järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi;
- 10.4. Töötaja on kohustatud:
 - 10.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;
 - 10.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
 - 10.4.3. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja poolt antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
 - 10.4.4. täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 10.4.5. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
 - 10.4.6. tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest Tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;
 - 10.4.7. iga Töötaja kannab oma tööloigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest;
 - 10.4.8. läbima tervisekontrolli iga kahe aasta tagant;
 - 10.4.9. osalema kord aastas toimuval tuleohutuseeskirjade tutvustamise õppusel ja päästeameti korraldataval tuleohutuse koolitusel.
- 10.5. Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid.

11. Arvuti, arvutivõrkude ja infosüsteemide kasutamise reeglid

- 11.1. Tööülesannete täitmiseks töötajale kasutada antud tööandja vara (laua- või sülearvuti, printer, telefon) võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks.
- 11.2. Töötajal lasub vastutus arvutis salvestatud enda andmete ja materjalide säilimise eest.
- 11.3. Tööalasteks kõnedeks telefoninumbritele tuleb kokkuleppel isiklikku või tööandja mobiiltelefoni.
- 11.4. Töötaja võib kasutada ainult Tööandja poolt arvutisse paigaldatud programme.
- 11.5. Töötaja võib kasutada ainult arvutit tööalaseks kasutamiseks.
- 11.6. Tööandjal on õigus kontrollida töötaja arvuti kasutamist.

12. Varaline vastutus

- 12.1. Töötaja peab enda valduses olevasse Tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab Töötaja Tööandjat viivitamatult teatama.

12.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse, kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

12.3. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeval jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

12.4. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu välja töötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

12.5. Tööandja ei vastuta töötajate vara nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

12.6. Tööandja süül Töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

12.7. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool tööaega toimub kooskõlas juhataja iga.

13. Lõppsätted

13.1. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi õigusaktidele.

13.2. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

13.3. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisi.