

KINNITATUD
Tartu Kunstikooli direktori
02.05.2017 käskkirjaga nr 1-1/25

MUUDETUD
Tartu Kunstikooli direktori
15.11.2018 käskkirjaga nr 1-1/32

MUUDETUD
Tartu Kunstikooli direktori
27.12.2023 käskkirjaga nr 1-2/23/26

Tartu Kunstikooli töökorralduse reeglid

1. Üldsätted

1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks Töölepingu seadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

1.2. Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadustest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

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

1.4. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.5. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega. Tööreeglid on kättesaadavad:

- elektroonselt *G-Suit keskkonnas tiimikettal „Töötajatele“*,
- elektroonselt avalikustatud kooli kodulehel.

1.6. Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, Muudatustest teavitatakse e-kirjaga.

1.7. Tartu Kunstikooli töötajate kommunikatsioonivahendid.

1.7.1. Kõikidele Tartu Kunstikooli töötajatele luuakse G-Suiti konto:

nimi.perenimi@tartukunstikool.ee, mis tagab juurdepääsu tööks vajalikule informatsioonile.

1.7.2 Kunstikooli töötajate ametlik e-posti aadress, millele kool saadab töölase info, on nimi.perenimi@tartukunstikool.ee, ja töötaja on seda kohustatud jälgima. Töötaja võib siduda selle oma isikliku aadressiga, kuid peab tartukunstikool.ee meilikontot haldama ja jälgima.

1.7.3. Õppetööga seotud töötajad kasutavad õppeinfosüsteemi.

1.7.4. Kooli kodulehel www.tartukunstikool.ee on avaldatud kõik kohustuslikud dokumendid ja vajalikud kontaktid.

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. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.1.3. andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuse ajakavale ja maksma puhkusetasu;

2.1.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

2.1.5. looma töötajale võimalused tööandja huvidest lähtuvalt ning tööks vajalikuks enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks ning kandma sellega seotud kulud vastavalt töötaja ja tööandja vahelisele eelnevale kokkuleppele;

- 2.1.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 2.1.7. kindlustama vastavalt eelnevale kokkuleppele töötaja töövahenditega, mida töötaja vajab oma tööülesannete edukaks täitmiseks;
- 2.1.8. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.1.9. korraldama töötaja nõudmisel andmete saamise temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muude töötajat või töösuhet iseloomustavate teatiste saamise;
- 2.1.10. teavitama tööülesannete ja –kohustuste täitmisega seotud dokumentide ja informatsiooni avalikustamisest kooli *töötajate siselistis*;
- 2.1.11. täitma seaduses, õigus- ja haldusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus sätestatud muid kohustusi.
- 2.2. Töötaja kohustub tööandjaga sõlmitud töölepingu tingimuste kohaselt:
 - 2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigel ajal ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
 - 2.2.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja eesmärke silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;
 - 2.2.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 2.2.4. lugema e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid e-kirju täistööajaga töötajad vähemalt 1 kord tööpäevas ja osalise ajaga töötajad vähemalt 2 korda nädalas ning vajadusel vastama kirjadele hiljemalt 5 tööpäeva jooksul (välja arvatud töölähetuses viibimise, töövõimetuslehel olemise ja puhkuse ajal); Kooli siseinfoga kursis olemiseks *jälgima nädalakirja*.
 - 2.2.5. jagama töötaja tööülesannetest tulenevat infot, mis võiks kajastuda kooli üldises infovoos (*nädalakiri, e-listid ja/või väliskommunikatsioonikanalid*). Info edastada sise- ja väliskommunikatsiooni eest vastutavatele töötajatele.
 - 2.2.6. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel, seminaridel, koosolekutel ja teistel tööandja korraldatud üritustel;
 - 2.2.7. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
 - 2.2.8. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste isikute elu ja tervist ning keskkonda;
 - 2.2.9. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 2.2.10. suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste muude esindajatega) viisakalt ja korrektset;
 - 2.2.11. teatama esimesel võimalusel otsesele juhile õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral selle ilma erikorralduseta kõrvaldama;
 - 2.2.12. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama kooli direktorile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
 - 2.2.13. hoidma saladuses ja kaitsma oma tööülesannete ja -kohustuste täitmisel teada saadud isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutuseks määratud andmeid, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud andmete kaitse nõuded;
 - 2.2.14. töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust teatab töötaja otsesele juhile viivitamatult ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu.
 - 2.2.15. läbima tervisekontrolli (kohustusliku tervisetõendi saamiseks) enne tööle asumist ning edaspidi perioodiliselt iga kahe aasta järel. Tervisetõendi pikendamise kulu hüvitab tööandja töötaja poolt esitatud tšeki ja avalduse alusel;

2.2.16. Kooli ruumides on suitsetamine keelatud. Kooli territooriumil on täiskasvanutel suitsetamine lubatud ainult selleks ettenähtud kohas.

2.2.17. Alkoholi-, narko- või toksilises joobes või psühhotropsete ainete mõju all olevate töötajate viibimine kooli territooriumil on keelatud. Kooli ruumides on lubatud alkoholi tarvitamine direktori loal ja ainult üritustel, mis ei ole suunatud alaealistele.

(Alkoholiseadus: <https://www.riigiteataja.ee/akt/101092015001>)

2.2.18. tagama tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtuse;

2.2.19. kasutama soojus- ja elektrienergiat võimalikult säästlikult;

2.2.20. järgima koolis kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid valvüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.

3. Töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine.

3.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega.

Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

3.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: digitaalselt allkirjastatud isikuandmete ankeet, isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass); haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, tunnistus); töötaja isiklik arveldusarve number; tervisetõend (arsti poolt väljastatud kehtiv tõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll); seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali; välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.

3.3. Töölepingu muutmine toimub töölepingu seaduses sätestatud alustel ja korras.

3.4. Õpetajal võib töölepingut muuta erandkorras seoses töökoormuse olulise muutumisega. Vajadusel vormistatakse õpetajale igal aastal uus töölepingu lisa, milles täpsustatakse konkreetsel õppeaastal töötaja sees täidetavad tööülesanded.

4. Tööalaste korralduste andmine

4.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale otsene juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult. Töötaja otsene juht on määratud ametijuhendis või töölepingus.

4.2. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 72 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate siselisti või *töötaja Tartu Kunstikooli e-postile*.

5. Töö- ja puhkeajad

5.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

5.2. Koolis üldkehtiv tööaeg on esmaspäevast laupäevani 9.00-18.00. Sõltuvalt ametikohast ja töökohustustest rakendatakse paindlikku tööaega- ja kohta.

5.3. Tööpäevasisesed vaheajad loetakse töötaja hulka.

5.4. Õpetajad töötavad summeeritud töötaja arvestuse alusel arvestusperioodiga 12 kuud ning nende tegelik tööaeg kujuneb vastavalt kooli õppekorraldusele, sh tunniplaanile.

5.5. Administraatorid töötavad õhtuti ja laupäeviti vastavalt töölepingus kokku lepitud töökoormusele.

5.6. Pooled võivad kokku leppida osalises töötajas, üldkehtivast erinevas töötajas ja kaugtöös, kui töö iseloom seda võimaldab. Jooksvad muudatused töötajas lepivad kokku töötaja ja otsese juhi vahel võttes eelduseks, et kokkulepitud tööülesanded saavad täidetud.

5.7. Ületunnitöö on lubatud poolte eelneval kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse eelistatult vaba aja andmisega või erandjuhul tasustatakse vastavalt kooli Töötasustamise eeskirjale.

5.8. Töö puudumisest, töötakistusest või selle tekkimise ohust teatab töötaja otsesele juhile viivitamatult ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu.

5.9. Töölt puudumisest peab töötaja teavitama enda otsest juhti, õpetajad ka õppejuhti e-posti või telefoni teel hiljemalt töölt puudumise esimese päeva hommikul. Tervislikel põhjustel puudumise korral peab töötaja teavitama tööandjat töövõimetuslehest, võimalikust töövõimetuslehe perioodi lõpust või järgmise arstivisiidi ajast.

5.10. Töölt puudumine nii töö- kui isiklikes asjades toimub otsese juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks piisava ajavaruga, vähemalt üks tööpäev ette ja erakorraliste sündmuste puhul, mis takistavad tööle ilmumist, koheselt.

5.11. Tööandja võimaldab töötajale keskmise palga säilitamisega mõistlikus ulatuses tööst vaba aega, kui töötaja ei saa hädavajadusest tingitud põhjusel tööd teha. Sellisteks hädavajadusteks on eelkõige järgmised olukorrad:

5.11.1. töötaja isiklik arsti juures käimine trauma või ootamatu terviserikke tõttu;

5.11.2. töötaja lähedase inimesega ja töötaja ülalpeetava või eestkostetavaga juhtunud õnnetus, äkiline haigestumine või surm;

5.11.3. töötaja elukohas juhtunud õnnetusjuhtum või avari, kui töötaja kohalolek on vajalik sellise olukorra või selle tagajärgede likvideerimisel.

5.12. Tööandja võib nõuda töölt puudumise või ärakäimise põhjuse tõendamist.

5.13. Töötajad, kes viivad läbi õppetööd, ei ole alati kohustatud töövõimetuslehte kasutama, kui nad viivad ise ettenähtud õppeperioodil neile määratud õppetöö läbi ja on olemas vastav kokkulepe otsese juhiga.

5.14. Kui töötaja töökorraldus võimaldab mingil perioodil viibida eemal (nt õpetajad, kelle õppetöö on tsükliline), peab töötaja enda äraolemise *kooskõlastama õppekorralduse spetsialistiga*.

5.15. Kui töötaja lähetus satub puhkepäevale, antakse talle samas mahus vaba aega lähetusele eelneval või järgneval tööpäeval või esimesel võimalusel

6. Puhkused

6.1. Töötajale võimaldatakse töötatud kalendriaasta eest põhipuhkust vastavalt seaduses sätestatule. Töölepingus võidakse kokku leppida seaduses sätestatust töötaja jaoks soodsamates tingimustes.

6.2. Juhul, kui töötaja soovib kasutada töövõimetusperioodi lisapuhkust, on ta kohustatud selle aluseks olevad dokumendid esitama õppesekretärile.

6.3. Töötajate puhkusele lubamised vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (RTIP).

6.4. Kalendriaasta alguses koostatakse RTIP-s puhkuste ajakava.

6.5. Töötaja kes soovib muuta puhkuse ajakavas kindlaksmääratud puhkuse aega, esitab hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust RTIP-s vastavasisulisel taotluse.

6.6. Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus võtta puhkust koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel otsese juhiga muul ajal, vormistades taotluse RTIP-s.

6.7. Töötajatele võib tema poolt RTIP-s esitatud taotluse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks

6.8. Tasustamata puhkus kuni 10 päeva ei vähenda põhipuhkuse päevi.

6.9. Tasustamata puhkus alates 11. päevast vähendab puhkusepäevi.

7. Töötasu maksmine

7.1. Töötasu maksmine on reguleeritud Töötasustamise eeskirjaga.

8. Töölähetused

8.1. Töölähetused on sätestatud Tartu Kunstikooli töölähetuseeskirjaga.

9. Õppepuhkused

9.1. Töötajal on võimalik taotleda tasemeõppes või täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal

makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu kuni 20 kalendripäeva eest aastas.

9.2. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva aastas, mille eest makstakse töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.

9.3. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.

9.4. Õppepuhkuse taotlemiseks algatab töötaja RTIP-s korralduse, märkides, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.

9.5. Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks, mille alusel toimuvad õpingud on peatunud akadeemilise puhkuse tõttu.

9.6. Tööandja võib keelduda tasemeõppe lõpetamiseks puhkuse andmisest, kui ta on samale töötajale juba andnud puhkust sama õppekava lõpetamiseks.

9.7. Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui õppepuhkuse päev või järjestikused õppepuhkuse päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele.

9.8. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

9.9. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud.

10. Üldised töökaitse ja tuleohutuse juhised

10.1. Töötaja on kohustatud:

10.1.1. täitma tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjade nõudeid;

10.1.2. tagama, et tema töö ei ohustaks tema enda või teiste elu ega tervist ning ei saastaks keskkonda;

10.1.3. teatama koheselt tööandjale ohtlikust olukorrast, õnnetusest ja ka enda tervisehäiretest.

10.2. Tööandja on kohustatud:

10.2.1. tagama töötajatele tööruumid ja -vahendid, mis võimaldavad täita töökohustusi;

10.2.2. tagama seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded ja tulekustutusvahendite olemasolu;

10.2.3. viima süstemaatiliselt läbi töökeskkonna sisekontrolli;

10.2.4. viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi ja koostama tegevuskava riskide vältimiseks;

10.2.5. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

10.2.6. välja töötama üldise tuleohutusjuhendi, tulekahju korral tegutsemise plaani ja tutvustama seda töötajatele;

10.2.7. määrama esmaabi andmiseks töötajad, korraldama neile koolituse ja tagama esmaabivahendite kättesaadavuse;

10.2.8. tutvustama tööohutuse, tuleohutuse ja töötervishoiu nõudeid ja kontrollima nende täitmist;

10.2.9. tagama tööõnnetuse korral kohese juurdluse, tagama kannatanule haigustoetuse ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele.

11. Paljundamine, printimine ja skanneerimine

11.1. Paljundamine, printimine ja skanneerimine toimub Eha tn õppehoones.

11.2. Teenused on kooli töötajatele tööeesmärgil tasuta kasutades Pilveprindi lahendust.

11.3. Töötajad paljundavad, prindivad ja skanneerivad oma materjalid ise. Vajadusel saavad tehnilist abi administraatoritelt.

12. Filmimine, pildistamine ja helisalvestamine

12.1. Koolis on lubatud ilma töötajate, õppijate (alaealiste õppijate puhul nende vanemate) nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida ja helisalvestada, kuid osalisi tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte.

12.2. Lubatud on salvestada eksami sooritamist, eesmärgiga lihtsustada eksamikomisjonil hindamist. Salvestist ei tohi teha kättesaadavaks kolmandatele isikutele ja salvestis tuleb kustutada koheselt peale hindamistulemuste selgumist.

12.3. Koolis on õppe-eesmärgil lubatud klassitundi jäädvustada, kui salvestist ei tehta avalikult kättesaadavaks. Avaliku lindistusega peavad kõik osapooled nõus olema.

12.4. Koolis ei ole lubatud enda tarbeks tehtud pilte ja videoid hiljem ilma pildilt või videolt nähtava inimese nõusolekuta jagada, sh internetti üles riputada.

12.5. Koolis ei ole lubatud ajakirjanduslikul eesmärgil pildistada ja filmida, kui on mõistlik eeldada, et sellest tekib koolile, õppijale või töötajatele kahju.

12.6. Kooli hoonetes kasutatakse videovalveseadmeid isikute või vara kaitseks. Turvatavate hoonete videovalve olemasolust teavitamiseks on paigaldatud vastav märgistus.

Valveseadmetega jälgitakse koridore, trepikodasid, hoonete välisterritooriumi.

13. Kodukord ruumides

13.1. Töötajal on kohustus jälgida hoonete lahtiolekuaegu. Väljapool lahtioleku aega ruumidesse sisenemise soov (koolitus, seminar vms) on koodi puudumisel vaja kooskõlastada juhtkonnaga vähemalt kolm päeva enne ürituse toimumist.

13.2. Valvesignalisatsiooni käivitumisel on töötajal kohustus oodata ära turvafirma ja kooli kontaktisiku saabumine ja kirjutada seletuskiri asjaolude kohta, mis põhjustasid signalisatsiooni käivitumise.

13.3. Ruumist töölt lahkudes tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja ukсед, kustutada valgus ja lülitada välja tuleohtlikud elektriseadmed, raadiod jms

13.4. Töötaja on kohustatud jälgima, et tema tegevus tööprotsessi käigus ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut (tolm, aar) käivitumist. Töötaja hooletuse tõttu tekkinud tuletõrjesignalisatsiooni asjatust käivitumisest tekkinud kulu on tööandjal õigus töötajalt sisse nõuda.

13.5. Ohuhäire (tulekahjusireen, ohusignaali häälteadusti kaudu) korral tuleb evakuatsiooniplaan järgides hoonest lahkuda, juhul kui ei ole antud vastupidist korraldust (nt. valesireen).

14. Parkimine ja liiklus hoonete juures

14.1. Kooli territooriumil toimub sõidukite parkimine sisehoovis selleks ettenähtud alal kunstikooli logo kujutisega kohtadel järgides liiklusohutust.

14.2. Tänaval parkida saab kooli ees Eha tänava ühel küljel vastavalt liikluskorraldusele.

15. Varade haldamine ja töötaja vastutus

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

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

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

15.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale tööandja poolt kindlaksmääratud tähtajaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni ning volikirjad.

16. Töötajate tunnustamine ja karistamine

16.1. Töötajate tunnustamine on kirjeldatud dokumendis „Tartu Kunstikooli töötajate hea tava“.

16.2. Märkus (suuline või kirjalik)

16.3. Hoiatus (kirjalik hoiatus), millele võivad järgneda Töölepingu seadusega kehtestatud tegevused.

17. Lõppsätted

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

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