

KOHTLA-JÄRVE IIDLA PÕHIKOO

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid on välja töötatud kooskõlas Töölepingu seadusega ning määravad kindlaks Kohtla-Järve Iidla Põhikooli (registrikood 75009007) Tööandja ja Töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöös vajalikud kohustused.
- 1.2. Käesolevad reeglid on kohustuslikud kõigile Kohtla-Järve Iidla Põhikooli töölepingu alusel töötavatele isikutele.
- 1.3. Põhikooli juhib direktor, tema puudumisel direktori kohusetäitja. Kohusetäitjaks on õppealajuhataja või direktori asetäitja majanduse alal.
- 1.4. Töötajate töösuhted on fikseeritud käesolevates reeglites, ametijuhendites ja vajadusel tööandjaga täpsustatud töölepingutes.
- 1.5. Tööandja ja töötaja õigusi ning kohustusi, mida ei kajasta käesolevad töökorralduse reeglid, reguleerivad tööseadusandlus ja teised Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1. Töölepingu töötajaga sõlmib, peatab, ja vajadusel lõpetab direktor vastavuses Töölepinguseaduse ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 2.2. Tööleping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Tööleping on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, mille kohaselt töötaja kohustub tegema tööandjale tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile, tööandja aga kohustub maksma töötajale tehtud töö eest tasu ja kindlustama talle poolte kokkuleppel või haldusaktidega ettenähtud töötingimused. Tegelik töölelubamine võrdsustatakse töölepingu sõlmimisega, sõltumata töölepingu vormistamisest. Sel juhul vormistatakse tööleping kirjalikult tingimustel, mida tegelikult kohaldatai. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.

2.3 Töölepingu sõlmimiseks on tööandjal õigus nõuda järgmiste dokumentide esitamist:

- 2.3.1. isikut tõendav dokument;
- 2.3.3. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 2.3.4. tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud perioodiline tervisekontroll;
- 2.3.5. muud dokumendid töötaja valikul.

2.4. Tööleping sõlmitakse

- 2.4.1. tähtajatult;
- 2.4.2. tähtajaliselt, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks:
 - Tähtajaliselt võib töölepingu sõlmida,
 - kui seda õigustavad töö ajutisest iseloomust tulenevad mõjuvad põhjused, eelkõige töömahu ajutine suurenemine või hooajatöötegemine
 - ajutiselt äraoleva töötaja asendamise ajaks(lapsehoolduspuhkus, õppimine)

- 2.4.3. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks töötajal vajaliku tervise, võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks nähakse töölepingus ette katseaeg 4 kuud.
- 2.4.4. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti.

3. TÖÖANDJA ja TÖÖTAJA KOHUSTUSED

Tööandja ja töötaja täidavad oma kohustusi teineteise suhtes lojaalselt, hoidudes teist poolt kahjustavast käitumisest.

3.1. Tööandja on kohustatud:

- 3.1.1. tööle võtmisel tutvustama töötajat temale antava tööga, töö eest makstava tasuga, selgitama poolte õigusi ja kohustusi;
- 3.1.2. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.1.3. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.1.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu ettenähtud korra kohaselt;
- 3.1.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 3.1.6. tagama töötervisehoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.1.7. tutvustama töötajale tööle võtmisel töökorralduse reegleid, töö- ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.8. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste parandamiseks koolituse ja kandma koolituskulud;
- 3.1.9. andma omal kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab ning korraldama töötajale isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
- 3.1.10. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 3.1.11. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 3.1.12. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

3.2. Töötaja on kohustatud:

- 3.2.1. tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö üldisest käigust või töö üldiseloost;
- 3.2.2. kinni pidama ettenähtud üldtööajast, direktori poolt kinnitatud tööaja graafikust;
- 3.2.3. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel
- 3.2.4. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 3.2.5. teatama viivitamatult töötakistusest või nende ohust ning võimaluse korral ilma erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohu;
- 3.2.6. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma töövõimetusel ja selle võimalikust kestusest;
- 3.2.7. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatuse tööandja vastu;
- 3.2.8. hoiduma töösäladusi ning mitte osutama asutusele ebaausat konkurentsi, sealhulgas mitte töötama ilma vastava loata asutuse konkurentide juures.(meie asutuse konkurentideks on samade tegevusaladega asutused, koolid, lasteaiad, spordimajad);

- 3.2.9. hoidma oma tööruumi korras ja puhta, hoidma seadmeid, inventari. Kasutatud õppevahendid tagastama ruumi, kust need on võetud;
- 3.2.10. igast tööõnnetusest, õnnetusjuhtumist lapsega viivitatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 3.2.12. töölt lahkudes välja lülitama elektriseadmed, üle kontrollima veekraanide suletus, kustutama tuled, sulgema arvuti, ukSED-aknad;
- 3.2.13. pidama kinni ühiskonnas aktsepteeritud käitumisnormidest, suhtuma kolleegidesse, lastesse ja nende vanematesse lugupidavalt ning viisakalt, hoiduma konfliktidest.

4. TÖÖAEG

- 4.1. Üldine tööajanorm Tööandja juures on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev. Üldjuhul on tööaja algus 08.00 ja lõpp 16.00. Vaheaeg einetamiseks ja puhkamiseks 30 minutit arvatakse tööaja hulka, kuna tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada töö ajal, mis on mõistlik mõlemapoolseid huve arvestades.
- 4.2. Lühendatud täistööaeg on õpetaja, logopeedi, kasvataja ja huvijuhi ametikohal 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Päeva tundide arv määratakse tunniplaaniga.
- 4.3. Administraatori ametikoha puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende Töötajate tööaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks määratakse kindlaks vahetuste ajakavaga, mille koostab ja kinnitab Tööandja direktori asetäitja majandusosal. Vahetuse ajakava koostatakse kuni nelja kuuliseks perioodiks ja tehakse seotud Töötajatele teatavaks hiljemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust.
- 4.4. Töötaja peab alustama töö tegemist vastavalt punktis 4.1 või 4.2 ettenähtud ajal, st nimetatud ajaks peab Töötaja olema saanud töökohta, vahetanud vajadusel riided ja teinud muud ettevalmistused töökohustuste täimise alustamiseks.
- 4.5. Pedagoogide üldtööaja sisse kuulub osavõtt tööalasest enesetäiendamisest, asutuse sisestest nõupidamistest, ainesektsiooni tööst.
- 4.6. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.7. Pedagoogide tööajakava koostatakse iga kalendrikuu kohta hiljemalt kolm päeva enne kalendrikuu algust. Muudatusi tööajakavas saab teha ainult juhtkonna loal.
- 4.8. Tööaja korraldust (tööaja algus ja lõpp, tööpäevasisesed vaheajad) muudetakse ainult direktori loal. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muutmine on ajendatud asutuse vajadusest ja on mõlemapoolset mõistlik.
- 4.8. Töötamine üle kokkulepitud tööaja on ületunnitöö, mida tehakse poolte kokkuleppel või tööandja ühepoolset nõudmisel, kui see on põhjendatud erakorralise ja ajutise olukorraga, millest tulenevalt on vajalik töötaja viivitamatu panus. Ületunnitöö hüvitatakse üldjuhul vaba aja andmisega. Rahas (1,5-kordse töötasuga) hüvitatakse ületunnitöö ainult kokkuleppel tööandjaga. Ületunnitööd tegevate töötajate kohta peab tööandja eraldi arvestust.
- 4.9. Isiklikes asjus töölt ära käimine (juuksuri, õmbleja, kaupluses jne) ei ole lubatud, välja arvatud vältimatud toimingud (arsti juures käimine vältimatu arstiabi saamiseks; perekonnaliikme äkiline haigestumine või surm; vee-, elektri-, kanalisatsiooni-, kütetorustikuavarii vms) Töölt lahkumine (ka kursused, täiendõpe jmt) või muul tungival põhjusel on lubatud ainult tööandja loal.

5. PUHKEAEG JA PUHKUS

- 5.1. Viiepäevase töönädala puhul on kaks puhkepäeva nädalas- laupäev ja pühapäev. Riiklikud pühad on puhkepäevad.
- 5.2. Tööpäevasisesel puhkeajal on töötajal õigus lahkuda oma töökohalt.
- 5.3. Töötajatele antakse põhipuhkust 35 kalendripäeva vastavalt puhkuste ajakavale. Õpetajale, logopeedile, huvijuhile antakse puhkust 56 kalendripäeva. Ringijuht – 42 kalendripäeva. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele
- 5.4. Töötajale antakse puhkust lähtudes kehtivast Töölepinguseadusest ning selles sätestatud korrast ja tingimustest. Puhkuse ajakava koostatakse kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtutakse töökorralduse huvidest, võimalusel arvestades töötaja soove.
- 5.6. Tööandja võib töötaja puhkuse edasi lükata või katkestada, kui on tekkinud ootamatu töökorralduslik hädavajadus.

6. TÖÖTASU

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha kinnipeetavad maksud ja maksed.
- 6.2. Töötasu kantakse töötaja poolt määratud pangaarvele üks kord kuus, igale palgaarvestuskuule järgneva kalendrikuu 7. kuupäevaks.
- 6.3. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäevaks eelnev tööpäev.
- 6.4. Töötaja töötasud on konfidentsiaalsed, juurdepääs neile on direktoril, tema asetäitjail, raamatupidajal. Eelpool nimetatud isikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta.

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.
Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.
- 7.2 Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannetega täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toimetunud töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu; töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ebakainena 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).
- 7.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.
- 7.4 Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalik seletus. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist.
Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

- 7.5 Karistav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahe originaaleksemplaris, milledele lisatakse töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks hoiatuse eksemplar antakse töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.
- 7.6. Töötaja vastutab tema käes olevate ruumide, töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest.

8. TÖÖALASED KORRALDUSED

- 8.1. Töötaja alluvussuhe, st, kellelt Töötaja saab konkreetseid tööülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus või ametijuhendis.
- 8.2. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.
- 8.3. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 8.4. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab Töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma oma juhi poole.

9. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

- 9.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.
- 9.2. Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:
- alla 1 tööaasta - vähemalt 15 kalendripäeva
 - 1 kuni 5 tööaastat - vähemalt 30 kalendripäeva
 - kuni 10 tööaastat - vähemalt 60 kalendripäeva
 - 10 ja enam tööaastat - vähemalt 90 kalendripäeva
- 9.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.
- 9.4. Töötajast tulenevateks mõjuvateks põhjusteks, mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse Tööandja juures järgmised põhjused (näitlik loetelu):
- 9.4.1. Töötaja viibimine tööl alkoholi joobes või narkootiliste/toksiliste ainete mõju all;
- 9.4.2. Töötaja poolt alkoholi või narkootikumide tarvitamine töö ajal kooli territooriumil;
- 9.4.3. Töötaja on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 9.4.4. On põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 9.4.5. On tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
- 9.4.6. Mõjuva põhjuseta töölt puudumine;
- 9.4.7. Tööalaste dokumentide võltsimine;
- 9.4.8. Pikka aega ei tule tööülesannetega toime tervise seisundi tõttu (Töövõime vähenemist tervise seisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja tervise seisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul);
- 9.4.9. Pikka aega ei tule tööülesannetega toime ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu;

9.4.10. Hoiatusest hoolimata ei ole täitnud tööandja korraldusi või on rikkunud töökohustusi.

9.5. Tööandja võib töölepingu Töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui Töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi Tööandjalt oodata.

9.6. Punktis 10.5 nimetatud hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates Töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest Tööandja poolt teada saamise päevast alates.

9.7. Töölepingu lõpetamisel töötajast tuleneval mõjuval põhjusel ei ole tööandjal kohustust maksta töötajale hüvitist.

9.8. Tähtjaline leping lõpeb tähtaja saabumisega. Enne tähtaja saabumist võivad mõlemad pooled lepingu peatada ainult mõjuval põhjusel(sh lepingu rikkumise korral).

10. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE /TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

10.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viivad läbi tööandja ja töökaitsespetsialist

10.2. Töökaitselased üldnõuded

10.2.1 Tööandja kohustub:

- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
- andma oma kulul Töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
- nõudma Töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
- organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;
- teavitama Töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja Töötajate usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- korraldama ja hüvitama Töötajate tervisekontrolli;
- kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- töötama välja ja kehtestama ruumidele ja töökohtadele tuleohutusnõuded;
- kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korraoleku;
- määrama tuleohutuse eest vastustavad isikud;
- täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.

10.2.2 Töötaja kohustub:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

10.3. Tuleohutuse üldnõuded

10.3.1 Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.

10.3.2 Töötaja kohustub:

- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
- kasutama elektriseadmestiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

11. TÖÖKULTUUR

Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb asutuse maine, konkurentsivõime ja usaldusväärsus.

11.1. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, töötaja hoiak peab tekitama usaldust, käitumine- viisakas.

11.2. Kooli nimel annab informatsiooni ainult direktor või tema poolt volitatud isik. Asutusesisene informatsioon ei kuulu väljastamisele töötajate poolt.

11.3. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

11.4. Eelnevalt käsitlemata juhtudel lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.