

KINNITATUD
direktori 29.06.2017. a
käskkirjaga nr 1-1/24
MUUDETUD
direktori 13.11.2019. a
käskkirjaga nr 1-1/35

VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks Viljandi Kutseõppekeskuse (edaspidi kool või tööandja) ja kooli töötaja (edaspidi töötaja või töövõtja) käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökohustused.
- 1.2 Reeglid kehtivad kõigi Viljandi Kutseõppekeskuses lepingu alusel töötavate isikute suhtes.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1 Töölepingu sõlmib töötajatega direktor, erandjuhul muu direktori poolt volitatud isik ja leping vormistatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemis (EKIS).
- 2.2 Töölepingu sõlmimisel esitab töötaja järgmised dokumendid:
 - 2.2.1 elulookirjeldus;
 - 2.2.2 avaldus;
 - 2.2.3 isikut tõendav dokument;
 - 2.2.4 tunnistus (diplom) hariduse või kvalifikatsiooni kohta;
 - 2.2.5 täienduskoolituse tõendid;
 - 2.2.6 tervisetõend;
 - 2.2.7 digitaalne värvifoto (vähemalt 600x800 pikslit);
 - 2.2.8 olemasolevad kutsetunnistused.
- 2.3 Töölepingu sõlmimisel täidab töötaja isikuankeedi ja allkirjastab selle digitaalselt ning esitab selle kooli personalitöötajale.
- 2.4 Personalitöötaja täidab isikuankeedi asutusele ja edastab selle tsentraliseeritud personaliarvestuse personalitöötajale.
- 2.5 Töölepingu sõlmimisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (perekonnanimi, haridus, alalise elukoha muutus, passi või ID kaardi vahetus, jms) teatab töötaja kohe pärast andmete muutumist kooli personalitöötajale.

3. TÖÖAEG

- 3.1 Kooli administratiiv- ja halduspersonal töötab 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg).
- 3.2 Õpetajad ja teised lühendatud tööajaga töötajad töötavad 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (lühendatud täistööaeg).
- 3.3 Tööpäev algab kooli administratiiv- ja halduspersonalile üldjuhul kell 8.15 ja lõpeb kell 16.15.
- 3.4 Õpetajatel toimuvad õppetöö tunnid vastavalt tunniplaanile ja koolisiseste sündmuste kavale. Üldjuhul algab õpetaja tööaeg 15 minutit enne esimese tunni algust.
- 3.5 Ületunnitöö hüvitatakse esimesel võimalusel vaba aja andmisega või selle puudumisel rahaliselt.
- 3.6 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra, teiste riiklike pühade eelset tööpäeva ühe tunni võrra.
- 3.7 Osalise tööajaga töötajatega, samuti alaealistega lepitakse tööpäeva alguse ja lõpu aeg kokku töölepingus.
- 3.8 Summeeritud tööaja kohaldamises lepitakse kokku töölepingus. Konkreetne tööajagraafik on kättesaadav õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS).

- 3.9 Töötajad, kellega on töölepingus kokku lepitud sisekorra eeskirjades sätestatud erinev tööaeg, töötavad töölepingu kohaselt.
- 3.10 Tööajagraafikutega reguleeritakse õpilaskodu ja administraatorite tööaeg. Tööandja koostab tööajagraafiku ühe kuu kohta ja edastab töötajale uue tööajagraafiku järgmise kuu kohta allkirja vastu hiljemalt eelmise kuu 26. kuupäeval.
- 3.11 Tööajagraafikus on näidatud töötaja algus ja lõpp ning tööpäevasiseste vaheaegade pikkus, algus ja lõpp. Tööajagraafikud vormistavad töötajate vahetud juhid.
- 3.12 Tööaeg algab ja lõpeb töökohal tööandja tööruumides. Tööle saabumine ja töölt lahkumine peamajas fikseeritakse registreerimisega elektroonses infosüsteemis.

4. PUHKEAEG JA ÄRAOLEK

- 4.1 5-päevase töönädala puhul on 2 puhkepäeva nädalas järjest, üldjuhul laupäev ja pühapäev.
- 4.2 Töötajatel on lubatud kasutada tööajal kahte 15-minutilist pausi einestamiseks ja kohvijoomiseks.
- 4.3 Töötajad võivad kasutada tööajal lõunavaheaega pool tundi ajavahemikus kella 11.45-14.00.
- 4.4 Töötajatele põhipuhkuse andmisel lähtutakse töölepingu seadusest ja sõlmitud töölepingust ja kooli töökorraldusest.
- 4.5 Töötajad esitavad puhkusesoovid vahetule juhile 15. jaanuariks ja nõusoleku saamisel registreerivad selle riigitöötaja iseteenindusportaalis (RTIP) hiljemalt 31. märtsiks.
- 4.6 Mõjuvatel põhjustel erakorraline töölt puudumine, ärakäimine, töötasu säilitamisega toimub vahetu juhi või direktori loal. Töölt ärakäimiseks on töötajal töötasu säilitamisega kasutada kuni 3 tööpäeva. Ärakäimise soov esitatakse võimalikult aegselt, kohe kui see vajadus on tekkinud, tõiendades äraoleku erakorralist vajalikkust.
- 4.7 Mõjuvateks põhjusteks loetakse eelkõige:
 - 4.7.1 arsti visiit, doonoriks olek, tehingute sõlmimine notari juures, pangas jm asutustes, kui töötajal ei ole töötaja korraldusest lähtuvalt seda muul ajal võimalik teha;
 - 4.7.2 perekonnas tekkinud ootamatu hädaolukord, mis muudab töötaja kodus kohaloleku vajalikuks (lapse ootamatu haigestumine, vee- vms avariid, elektrikatkestused, erakorralised tööd nende likvideerimiseks, vargused, vms);
 - 4.7.3 lähedase inimese kaotus, matused.
- 4.8 Iga töötakistuse juhtumit hindab tööandja eraldi ja arvestab selle mõistlikku aega.
- 4.9 Töötaja registreerib oma äraoleku ÕIS-is ja RTIPis.

5. TÖÖTASU

- 5.1 Töötajate töötasu lepitakse kokku iga töötajaga töölepingus.
- 5.2 Õpetajate prognoositav töömaht uuel õppeaastal tehakse teatavaks enne õpetajate suvepuhkusele minemist ja on kättesaadav ÕIS-is.
- 5.3 Õpetajate konkreetne töö sisu, maht ja tasu lepitakse kokku iga õppeaasta alguses.
- 5.4 Töö tasustamise põhimõtted on „Töötasu määramise juhendis“, mis on kättesaadav ÕIS-is.
- 5.5 Töötasu makstakse töötajatele 1 kord kuus hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks ja kantakse üle töötaja poolt näidatud arvelduskontole.

6. TÖÖKORRALDUS

- 6.1 Töötaja täidab oma töökohustusi vastavalt töölepingule ja kutsestandardile täpselt ja kohusetundlikult, ootamata erikorraldusi.
- 6.2 Töölaseid korraldusi annavad suuliselt või kirjalikult töötaja vahetu juht või juhtkonna liige. Töötaja informeerib korralduse andjat täitmise käigust ja resultaadist.
- 6.3 Töötaja täidab vahetu juhi ja/või juhtkonna antud ühekordseid tööalaseid korraldusi, mis ei kuulu otseselt tema tööülesannete hulka, kui niisuguse ülesande andmise õigus tuleneb tööalasest vajadusest, töötaja on kohustatud vajadusel asendama teist õpetajat (asendustund).
- 6.4 Töölase korralduse täitmist takistavatest asjaoludest on korralduse saanud töötaja kohustatud viivitamatult teavitama korralduse andnud juhti.

- 6.5 Iga töötakistuse juhtumit hindab tööandja eraldi ja arvestab sellele kuluva mõistlikku ajaga.
- 6.6 Antud korralduste täitmata jätmine võib kaasa tuua töölepingu seaduses sätestatud tagajärjed.
- 6.7 Korraldus ja informatsioon loetakse töötajale teatavaks tehnikuks, kui sellest on teavitatud info- või üldkoosolekul või kui see on olnud vähemalt 24 tundi tööpäeval kooli ÕIS-is või saadetud listi või töötaja tööalasele e-posti aadressile.
- 6.8 Töötaja registreerib oma lähetuse või koolituse ÕIS-is ja RTIPis vähemalt 4 nädalat enne äraolemise algust.

7. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

- 7.1 Pooled on vastastikku kohustatud:
 - 7.1.1 täitma oma lepingulisi kohustusi teineteise vastu lojaalselt;
 - 7.1.2 täitma töökorralduse reegleid ja otsuseid, sisekorra eeskirju, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid;
 - 7.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ning kooli ja tema töötajate mainet, tegema kõik endast sõltuva selle ärahoidmiseks;
 - 7.1.4 olema teineteise ja kooli töötajate ning õpilaste suhtes viisakad, käituma korrektselt;
 - 7.1.5 teavitama õigusrikkumistest (alkoholi tarbimine, alaealiste suitsetamine, töötajate ohtu seadmine, solvamine), koheselt kooli juhtkonda ja õiguskaitseorganeid.

8. TÖÖANDJA KOHUSTUSED

- 8.1 Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 8.1.1 kindlustama töötajad töölepingus kokkulepitud tööga;
 - 8.1.2 maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 8.1.3 andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
 - 8.1.4 tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 8.1.5 pakkuma töötajatele võimalust vaksineerida end gripi jm nakkushaiguste vastu;
 - 8.1.6 tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, vajadusel ka töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
 - 8.1.7 täitma töölepingu seaduses, muudes õigusaktides ja töölepingus ette nähtud muid kohustusi.

9. TÖÖTAJA KOHUSTUSED

- 9.1 Töötaja on eelkõige kohustatud:
 - 9.1.1 kinni pidama ettenähtud tööajast;
 - 9.1.2 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 9.1.3 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma kohustuste täitmist, samuti tegudest, mis vähendavad kolmandate isikute usaldust kooli vastu;
 - 9.1.4 hoidma oma töökoha korras ja puhtana ning nõudma seda õppeprotsessi käigus ka õpilastelt;
 - 9.1.5 teatama vahetule juhile või direktorile viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest või nende ohust ja tööõnnetusest;
 - 9.1.6 teatama vahetule juhile telefoni teel või e-posti kaudu hiljemalt tööpäeva alguseks või esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - 9.1.7 hoidma konfidentsiaalset infot, mis on talle teatavaks saanud oma tööülesannete täitmisega;
 - 9.1.8 lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid kirju tööajal vähemalt 1x tööpäevas ning vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul või saatja poolt näidatud tähtsajal, välja arvatud lähetuses viibimise ja puhkuse ajal;
 - 9.1.9 nakkushaiguste leviku tõkestamiseks on kõik kooli töötajad kohustatud läbima tervisekontrolli enne tööle asumist ja esitama tervisetõendi;
 - 9.1.10 kutseõpetajad ja kehalise kasvatusõpetajad on kohustatud tutvustama õpilastele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning nõudma nende täitmist.
- 9.2 Tegudeks, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist, on:
 - 9.2.1 teod, mis häirivad teiste töötajate tööd nii vaimselt kui ka füüsiliselt;

- 9.2.2 teod, mis takistavad teistel töötajatel oma töökohale asumist, tööks vajalike esemete (abimaterjalid, dokumendid, õppevahendid) kättesaamist ja kasutamist;
- 9.2.3 teadvalt nakkushaigusega tööl käimine.
- 9.3 Teod, mis seavad ohtu tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara, on:
 - 9.3.1 viimasena töötaja poolt kasutatud ruumist lahkumisel akna mittesulgemine või ukse mittelukustamine, valgustuse või seadmete tööle jätmine;
 - 9.3.2 teiste töötajate või kolmandate isikute vara tahtlik või ettevaatamatu rikkumine.
- 9.4 Teod, mis kahjustavad või teotavad teiste töötajate, kooli või kolmandate isikute au ja head nime, on:
 - 9.4.1 töötaja poolt teiste töötajate, kooli või kolmanda isiku kohta tegelikkusele mittevastavate andmete levitamine;
 - 9.4.2 teiste töötajate töö, kooli tegevuse või teenuse kohta teadvalt negatiivse hinnangu levitamine.
- 9.5 Teod, mis vähendavad usaldust töötaja suhtes, on:
 - 9.5.1 ebaviisakas suhtlemine õpilaste, lapsevanemate, teiste koolide õpetajate, konkurentide, klientide või koostööpartneritega;
 - 9.5.2 teadvalt valeandmete või kontrollimata andmete avaldamine kooli tegevuse kohta;
 - 9.5.3 kooli nimel ilma volituseta esinemine, kooli nime kasutamine enda huvides;
 - 9.5.4 ebaväärikas käitumine avalikus kohas ka väljaspool tööaega.
- 9.6 Tööandja konfidentsiaalne info on:
 - 9.6.1 tööandja poolt sõlmitud lepingud, läbirääkimisprotokollid, partnerite andmed;
 - 9.6.2 andmed kasutatavate valvesüsteemide kohta;
 - 9.6.3 muud andmed ja info, mis on saladuseks määratletud tööandja poolt.

10. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUS

- 10.1 Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse juhendid on koostatud eraldi dokumentidena ja kättesaadavad kooli infosüsteemis (ÕIS).
- 10.2 Töökorralduse reeglid, sisekorra eeskirjad ja juhend töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse küsimuste käsitlemiseks õppe-kasvatustöös on kõigile töötajatele kättesaadavad kooli kodulehel ja ÕIS-is.
- 10.3 Töötervishoiu- ja tööohutusjuhendid töökohtade ja töövahendite kohta, riskianalüüsid, tegevuskavad ja tuleohutuse materjalid on kättesaadavad ÕIS-is. Paberkandjal asuvad osakondade juhtide ja töökeskkonnaspetsialisti juures.
- 10.4 Töökohal täiendavaks juhendamiseks vajalikud tööohutusjuhendid on vahetute juhtide juures.
- 10.5 Töötajate juhendamine toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud korrale dokumendi „Töötajate tööohutuse- ja töötervishoiualane juhendamine Viljandi Kutseõppekeskuses“ põhjal. Juhend asub ÕIS-is.
- 10.6 Õpilaste juhendamine toimub vastavalt dokumendile „Juhend töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse küsimuste käsitlemiseks õppe-kasvatustöös“. Juhend on kättesaadav kooli kodulehel ja ÕIS-is.

11. KAAMERATE KASUTAMINE

- 11.1 Kooli hoonetes kasutatakse videovalvet õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks, vara kaitsmiseks ja territooriumi valvamiseks.
- 11.2 Kool kasutab turvakaameraid (mis ei oma automaatset isikutuvastust ja ei võimalda muuta salvestistel isikuid tuvastamatuks) isikute, vara ja avaliku korra kaitseks.
- 11.3 Turvakaamerad asuvad õpilaskodus, mõisamajas, peamajas, tehnomajas ja libedaväljakul.
- 11.4 Turvakaameratega kogutud andmete eest vastutab ja andmeid töötleb haldusjuht.
- 11.5 Kool võimaldab juurdepääsu turvakaamerate salvestistele isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha või politsei ameti töötajale avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetluseks.
- 11.6 Kool võimaldab juurdepääsu isikule, kes soovib näha tema kohta kogutud salvestisi, eelneval kokkuleppel direktoriga.

- 11.7 Enne salvestisega tutvumist tuleb täpsustada võimalikult täpne aeg ja ala ning mõjuv põhjus salvestisega tutvumiseks.
- 11.8 Turvakaameratega kogutud andmete ja andmete töötlemise eest vastutav isik selgitab välja, kas kirjeldatud ala asub turvakaamerate jälgimisalas ja kas antud ajavahemikul selles alas salvestistel ei esine Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõige 1 toodud olukordi, mis võivad takistada salvestiste taasesitamist.

12. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 12.1 Töötaja on kohustatud järgima ametiisikutele kehtestatud toimingupiiranguid.
- 12.2 Töötajal on keelatud toimingud ja otsused seotud isikutega, nt töölepingu sõlmimine, lisatasu või preemia maksmine, konkursikomisjonis otsuste tegemine. Töösuhted seotud isikutega ei ole keelatud, kuid selgelt tuleb järgida toimingupiiranguid.
- 12.3 Enne seotud isikuga töölepingu ja muude lepingute sõlmimist teavitab kooli direktor oma vahetat juhti, kes teeb toimingu või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
- 12.4 Riigihangete puhul peavad konkursikomisjoni liikmed kinnitama oma sõltumatust enne riigihanke ettevalmistamist, hanketingimuste väljatöötamist ning otsuste tegemist.
- 12.5 Töötajale on keelatud korruptiivsed teod:
- 12.5.1 korruptiivse tulu nõudmine, vahendamine ja saamine;
 - 12.5.2 ametiseisundi korruptiivne kasutamine;
 - 12.5.3 avaliku vahendi korruptiivne kasutamine;
 - 12.5.4 mõju korruptiivne kasutamine;
 - 12.5.5 siseteabe korruptiivne kasutamine.
- 12.6 Töötaja peab viivitamata teatama ametikohustusega seostatava soodustuse vastuvõtmisest tema ametisse nimetamise õigusega isikule või organile.
- 12.7 Töötaja peab korruptiivse tuluna määratletava soodustuse vastuvõtmisest keelduma või kui see ei ole võimalik, soodustuse viivitusega oma asutusele või tema ametisse nimetamise õigusega isikule või organile üle andma.
- 12.8 Töötajatel on kohtustus keelduda soodustustest, mis on:
- 12.8.1 mõeldud mõjutamisena (sh näiliselt);
 - 12.8.2 eksklusiivsed;
 - 12.8.3 on seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga;
 - 12.8.4 on keelatud kutse-eeetika, asutuse töökorralduse või muude reeglitega.
- 12.9 Töötajatel on lubatud vastu võtta kingitusi ja meeneid, mida võib pidada tavapäraseks viisakusavalduseks.
- 12.10 Töötaja peab toimingupiiranguga seotud juhtudel nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma vahetat juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut või organit, kes teeb toimingu või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
- 12.11 Tööandjat tuleb teavitada võimalikest huvide konfliktidest ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.

13. LÕPPSÄTTED

- 13.1 Töökorralduse reegleid muudetakse kooli direktori käskkirjaga ja on kättesaadavad ÕIS-is.