

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE 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 töötajatele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.2 Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.3 Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.4 Töölalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- 1.5 Kooli kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes määratakse kooli pidaja poolt ning kontaktandmed avalikustatakse kooli veebilehel.
- 1.6 Isikuandmete kaitse nõuete täitmiseks määrab kool andmekaitse spetsialisti ülesannete täitja. Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva füüsilise või juriidilise isiku kontaktid avaldatakse kooli veebilehel.
- 1.7 Kool töötleb õppijate ja töötajate isikuandmeid kooli avalikes huvides olevate ülesannete ja õigusaktidega kehtestatud kohustuste täitmiseks, lisaks ka muudel lepingutest ja õigusaktidest tulenevatel alustel.
- 1.8 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, tööreeglid on kättesaadavad:
 - paberkandjal Paide õppekoha kantseleis;**
 - elektrooniliselt kooli Eesti Koolide Infosüsteemis (edaspidi EKIS);**
 - elektrooniliselt kooli kodulehel.**
- 1.9 Tööandjal on õigus tööreegleid muuta ja täiendada. Töötajal on õigus teha ettepanekuid tööreeglite muutmiseks.

- 1.10 Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ja uuele töötajale tööle asumisel. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega EKIS loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.

2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE

- 2.1 Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 2.2 Tööleping sõlmitakse kirjalikult mõlema poole nõusoleku korral digitaalses vormis või muul juhul paber kandjal kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ning teine tööandjale.
- 2.3 Töölepingu sõlmimiseks täidab töötaja isikuandmete ankeedi, vahetu juht esitab kooli personalitöötajale töölepingu andmed (koormus, ametikoht jms) ja ametijuhendi. Kooli personalitöötaja koostab saadud andmete alusel töölepingu.
- 2.4 Töötaja esitab tööandjale järgmised dokumendid: **isikut tõendav dokument** (ID-kaart või pass); **haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument** (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus); 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.
- 2.5 Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
- 2.6 Töötaja teatab **ühe nädala jooksul** koolis personalitööd tegevale töötajale enda **isikuandmete muutumisest** (nimi; aadress; telefoninumber; arveldusarve number jne) **arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetuse kohta** (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimisel/vormistamisel); **kaitseväeteenistus** (kutse arstlikku komisjoni või kaitseväeteenistusse) ning **esitab läbitud täiendusõppe ja –kursuste kohta tunnistuse/tõendi**.
- 2.7 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töötaja võimalust tutvuda

enne töölepingu sõlmimist töökohaga ja tööoperatsioonide keerukuse tasemega ei loeta tööle lubamiseks.

- 2.8 Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, töökorralduse reeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega. Töölevõtmisel tutvustab vahetu juht töötajale ``Järvamaa Kutsehariduskeskuse Hädaolukorra lahendamise plaani ``ning töötervishoiu ja -ohutuse eeskirju.
- 2.9 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud TLS-s ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu muudatused vormistatakse töölepingu lisana.
- 2.10 Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kuni 4 (neli) kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepitakse eraldi kokku katseaja kohaldamata jätmises. Katseajal on töötajal kõik töötaja tavapärased õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja leiab, et katseajal jäi eesmärk täitmata, on tal õigus tööleping üles öelda.
- 2.11 Töötaja on kohustatud määramata ajaks sõlmitud töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt **30 kalendripäeva**. Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt **15 kalendripäeva**. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.
- 2.12 Igale töötajale luuakse asutuse e-posti aadress ning lisatakse asutuse töötajate meililisti, mille kaudu edastatakse töötajale tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni.

3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA REGISTREERIMINE

- 3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2 Uuele töötajale antakse võtmed ja/või elektrooniline ligipääsukaart.
- 3.3 Elektroonilise läbipääsukaardi ja/või võtmete kaotamisel või varguse korral tuleb sellest esimesel võimalusel jooksul peale avastamist informeerida kirjalikult (e-post, SMS, avaldus) teel tööandjat (soovitav oma vahetut juhti). Kaotatud või varastatud elektroonilise läbipääsukaardi eest tuleb töötajal tasuda uue kaardi soetamistasu, mille määrab tööandja.

- 3.4 Kaarti ja/või võtmeid ei tohi anda teistele isikule kasutamiseks; kaardiga/võtmetega ei tohi avada kõrvalistele isikutele ust. Kaarti ei tohi kasutada muul eesmärgil, mis võib viia kaardi purunemiseni; kaarti ei tohi painutada, lõigata, augustada.
- 3.5 **Täisealiste täieliku tööajaga töötajate tööaeg on 8 tundi, reeglina on tööaeg asutuses kell 8.00-17.00.** Töötajatel, kelle tööaeg langeb õhtu- ja öötundidele fikseeritakse tööaeg töölepingus.
- 3.6 Tööpäeva jooksul on ette nähtud 60 minutiline lõunapaus. Kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik kindlat vaheaega anda, siis tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal.
- 3.7 **Pedagoogilise tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht, mille suuruseks on 35 tundi nädalas (üldtööajaga 1400 tundi õppeaastas).**
- 3.8 Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale.
- 3.9 Üldjuhul on iganädalaseks **puhkeajaks laupäev ja pühapäev.**
- 3.10 Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.11 Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel Töötamine **hüvitatakse vaba aja andmisega**, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 3.12 Töötaja on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest vahetut juhti esimesel võimalusel telefoni teel või e-postiga, kuid mitte hiljem kui **2 tunni möödumisel** peale üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.
- 3.13 **Töötaja on kohustatud puhkusel viibides teavitama oma vahetut juhti töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.**
- 3.14 Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub vahetu juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (2-3 tööpäeva ette). Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.
- 3.15 Tööaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu:

- a) vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;
 - b) perekonnas aset leidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses;
 - c) lähedaste inimestega (abikaasa/elukaaslane, lapsed, õed, vennad, vanemad, abikaasa/elukaaslase vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses;
 - d) lähedaste inimeste (abikaasa/elukaaslane, lapsed, õed, vennad, vanemad, abikaasa/elukaaslase vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni ühe nädala ulatuses;
 - e) elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses;
 - f) töötaja varaga aset leidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks kuni tööpäev korraga;
 - g) tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minekuks.
- 3.16 Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetut juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmumisest tööpäeva algul.
- 3.17 Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõendit.
- 3.18 Kõik puudumised vormistatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalis (<https://www.riigitootaja.ee>).

4. TÖÖTASU

- 4.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu sisaldab töötaja maksukohustust (**brutotasu**).
- 4.2 Töötasu makstakse tehtud töö eest **üks kord kuus** hiljemalt **töötatud kuu viimasel tööpäeval** ülekandega töötaja poolt teatatud pangakontole. Samuti informeerib töötaja tööandjat kirjalikult kohe oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.
- 4.3 Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed (tulumaksu, töötuskindlustusmaksu ning kogumispensioni makse, kui töötaja on liitunud kohustusliku kogumispensioni fondiga.

Sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksu arvestab ja maksab tööandja).
Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.

- 4.4 **Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus Riigitöötaja iseteenindusportaal** (<https://www.riigitootaja.ee> -> Töölaud->maksuvaba tulu määramine).
- 4.5 Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta töötaja poolt teatatud e-posti aadressile.
- 4.6 Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.
- 4.7 Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele asutuse töötajatele ega väljaspool asutust.
- 4.8 Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud kuna oli tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes, samuti töölt mittemõjuval põhjusel puudunud aja eest.

5. PUHKUSE KORRALDUS

- 5.1 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust **28 kalendripäeva** (kui ei ole kokkulepitud pikemas põhipuhkusest või kui seadus ei sätesta teisiti) kalendriaastas, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- 5.1.1 Rahvuspüha on 24.02 – Eesti Vabariigi aastapäev ja riigipühad on: 01.01 – uusaasta; suur reede (liikuv püha); ülestõusmispühade esimene püha (liikuv püha); 01.05 – kevadpüha; nelipühade esimene püha (liikuv püha); 23.06 – võidupüha; 24.06 – jaanipäev; 20.08 – taasiseseisvumispäev; 24.12 – jõululaupäev; 25.12 -esimene jõulupüha; 26.12 – teine jõulupüha).
- 5.2 Õpetajatele antakse haridustöötaja põhipuhkust kestusega 56 kalendripäeva ning kasvatajatele põhipuhkust kestusega 42 kalendripäeva.
- 5.3 Töötajate põhipuhkuse aeg määratakse kindlaks iga kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks puhkuste ajakavas. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töökorraldusest ja võimaluse korral arvestatakse Töötaja sooviavaldust.

- 5.4 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu **osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva**. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks.
- 5.5 Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- 5.6 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 5.7 Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.
- 5.8 Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on **õigus saada puhkust**, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt **kuus kuud**.
- 5.9 Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.
- 5.10 **Puhkusetaotluse ja vajadusel ka muudatused puhkusetaotluses vormistab iga Töötaja ise Riigitöötaja iseteenindusportaal** (<https://www.riigitootaja.ee>). Vormistamine toimub vastavalt Riigitöötaja iseteenindusportaalil esitatud nõuetele. Portaalil esitatud puhkusetaotlus läbib sealsamas kogu kooskõlastusringi ja kinnitatud andmed jõuavad automaatselt riigi personali- ja palgaarvestuse süsteemi.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

- 6.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.
- 6.2 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist, kollektiivlepingust ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötajakohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 6.3 Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht või tööandja poolt määratud isik.
- 6.4 Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 6.5 Keelatud on anda korraldust, mis:

- a) on vastuolus seadustega;
 - b) ületab korralduse andja volitusi;
 - c) nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 6.6 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:
- a) on suunatud tema abikaasa, vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
 - b) on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - c) ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
 - d) eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.
- 6.7 Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult vahetut juhti või korralduse andnud isikut.
- 6.8 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).

7. TÖÖLÄHETUSED

- 7.1 Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 7.2 **Lähetuskorralduse, lähetuse kuluaruande ja lähetuse sisuaruande vormistab iga Töötaja ise Riigitöötaja iseteenindusportaal** (<https://www.riigitootaja.ee>). Vormistamine toimub vastavalt Riigitöötaja iseteenindusportaalis esitatud nõuetele. Portaalis esitatud lähetuskorraldus läbib sealsamas kogu kooskõlastusringi ja kinnitatud andmed jõuavad automaatselt riigi personali- ja palgaarvestuse süsteemi.

8. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 8.1 Töötaja poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub tööandjale. Töötajale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Töötajal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub töötaja nii lepingu kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud

- intellektuaalse omandi õigused lõplikult tööandale üle. Töötaja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.
- 8.2 Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.
- 8.3 Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.
- 8.4 Töötajatele tööülesannete täitmiseks väljastatud arvutid on mõeldud ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 8.5 Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 8.6 **Töötajal on kohustus arvuti juurest lahkudes lukustada arvuti või lülitada see välja. Lukustamiseks vajuta klahvikombinatsiooni CTRL+ALT+DEL ja seejärel "Lukusta" või kasuta kiirkorraldust Windowsi logoga klahv + L.**
- 8.7 Töötaja kasutab ametitelefoni ainult ametikõnedeks, hüvitades kulud kui need ületavad poolte vahel kokkulepitud kõnelimiite.
- 8.8 Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud.
- 8.9 Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale või oma vahetule juhile.
- 8.10 Töölepingu lõppemise korral on töötaja kohustatud hiljemalt viimasel tööpäeval andma tööandjale üle kõik tema kasutuses olevad töövahendid ja tööandja vara, samuti tema valduses oleva kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ärakirjadega.

9. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

- 9.1 Tööandja hoiatab, et ilma ette teatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
- 9.1.1 on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
 - 9.1.2 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
 - 9.1.3 on kaastöötaja või õpilase suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
 - 9.1.4 on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
- 9.2 Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid. Eelkõige kui töötaja:
- 9.2.1 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenu tööle (hilinemiseks loetakse **kuni üks tund tööpäeva algusest**); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;
 - 9.2.2 on pannud toime vääritud teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 9.2.3 on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu.
- 9.3 Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda, kui töötaja ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (kui töötaja tervises seisund ei võimalda tööülesandeid täita rohkem kui 4 kuu jooksul).

10. TÖÖTERTVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 10.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele.
- 10.2 Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende

täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

- 10.3 Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriohutusosalase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.
- 10.4 Töötaja on kohustatud:
 - 10.4.1 täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
 - 10.4.2 kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
 - 10.4.3 tegema koostööd tema tööloiku puudutavate ohutusjuhendite täiendamise osas.
 - 10.4.4 täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 10.4.5 teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult vahetule juhile;
 - 10.4.6 õnnetusjuhtumist tuleb otsesel juhil viivitamatult teatada tööandjale;
 - 10.4.7 keelduma igasugusest elektritöödest sh elektrikilpide uksi avamast, mitte asuda ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon.
- 10.5 Töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.
- 10.6 Ohutegurid/terviseriskid erinevatel ametikohtadel:
 - 10.6.1 Ohutegurite ja terviseriskide kohta leiab informatsiooni Järvamaa Kutsehariduskeskuse töökeskkonna riskianalüüsist.

11. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED JA KÄITUMINE HÄDAOLUKORRAS

- 11.1 Ettevõtte vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks tööandja poolt on kehtestatud käskkirjaga dokument **“Järvamaa Kutsehariduskeskuse hädaolukorra lahendamise plaan”**, mille järgimine on Järvamaa Kutsehariduskeskuse töötajatele kohustuslik.

12. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 12.1 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.

12.2 Ametiisikutel tuleb vältida:

12.2.1 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;

12.2.2 huvide konflikti s.o. teenistusvaldkondade huvide ja erahuvidel konflikti ning korruptsiooni s.o. ametikohast või töökohast tulenevate huvide kuritarvitamist omakasu eesmärgil.

12.3 Meetmed ennetamiseks ja vältimiseks:

Kooli töötaja:

12.3.1 käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesannetest täites kooli huvidest;

12.3.2 väldib otsuste langetamist ning toimingute ja tehingute tegemist, mille suhtes on tal endal või temaga korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;

12.3.3 ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbel, välja arvatud juhtudel, mis on reguleeritud eraldi kooli sisedokumentidega ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;

12.3.4 ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest;

12.3.5 järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduse ning teiste õigusaktide nõudeid.

12.4 **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.**

12.5 Juhtimiskohustusi täitvad töötajad on kohustatud järgima korruptsioonivastase seaduse nõudeid, sh toimingupiiranguid toimingute või otsuste tegemisel. Toimingupiirangu kohaldamata jätmise kohta tuleb avaldada viivitamata ja alaliselt kooli veebilehel sellekohane teade.

12.6 Juhtimiskohustusi täitvad isikud on kohustatud teavitama Haridus- ja Teadusministeeriumi huvide konfliktide ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.

12.7 Järvamaa Kutsehariduskeskuse kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes määratakse kooli pidaja poolt ning asjaomased kontaktandmed avalikustatakse kooli

veebilehel.

13. KAAMERATE KASUTAMINE KOOLI TERRITOORIUMIL

- 13.1. Kooli omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on Koolil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi.
- 13.2. Kaamerad on paigaldatud siseruumidesse ja välisterritooriumile inimeste liikumise jälgimiseks turvalisuse tagamise eesmärgil. Kaamerate kasutamisest koolis teavitavad kaamera kujutisega sildid välisustel.
- 13.3. Kaamerate abil saadud andmete töötlemisel kaitstakse kogutud andmeid tahtmatu või ilma loata jälgimise, kopeerimise, muutmise, teisaldamise ja kustutamise eest. Juurdepääs videosalvestistele on kooli IKT-spetsialistil ja reaalajas videopildile on Kooli IKT-spetsialistil ja tööololeval õpilaskodu töötajal. Kolmandad isikud, sh selleks õigust mitteomavad Kooli töötajad videosalvestistele ja reaalajas videopildile juurde ei pääse.
- 13.4. Salvestisi edastatakse väljapoole kooli või võimaldatakse neile juurdepääsu ainult juhul, kui selleks on seadusest tulenev alus (nt politseile). Videojälgimissüsteem salvestab videosalvestised lokaalses salvestusseadmes, kus neid säilitatakse üks kuu.