

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	2
2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE	2
4. TÖÖTAMINE JA TÖÖAEG	4
5. TÖÖTASU MAKSMINE	4
6. PUHKUSE KORRALDUS	6
7. TÖÖALANE SUHTLUS NING TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE	6
8. LÄHETUSED	7
9. ISIKLIKU SÕIDUKI KASUTAMISE ARVESTUS JA HÜVITISE MAKSMINE	7
10. KOOLITUSED	8
11. TÖÖTAJATE POOLT TEHTUD MAJANDUSKULUDE KOMPENSEERIMINE	8
12. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS	8
13. KÄITUMISE HEA TAVA NING TÖÖKULTUUR	9
14. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS	9
15. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED	10
16. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE	10
17. ISIKUTE VIIBIME KOOLI TERRITOOORIUMIL	11
18. KAAMERATE KASUTAMINE KOOLI TERRITOOORIUMIL	11
19. LÕPPSÄTTED	12

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks kehtivatele õigusaktidele Kooli töötaja ja tööandja (edaspidi pooled) käitumisreeglid töösuhetes, rõhutavad tööandja seisukohast olulist ning on kohustuslikud kõikidele töötajatele.
- 1.2. Tööandja on Järvamaa Kutsehariduskeskus, kelle esindajaks on vastavalt kooli põhimäärusele kooli direktor. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel Järvamaa Kutsehariduskeskuses.
- 1.3. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist võidakse käsitleda tööandja poolt lepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.4. Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraalija käitumisreeglitest.
- 1.5. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled omavahel lahendada läbirääkimiste teel.
- 1.6. Kooli kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes määratakse kooli pidaja poolt ning kontaktandmed avalikustatakse kooli veebilehel.
- 1.7. Isikuandmete kaitse nõuete täitmiseks määrab kool andmekaitse spetsialisti ülesannete täitja. Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva füüsilise või juriidilise isiku kontaktid avaldatakse kooli veebilehel.
- 1.8. Kool töötleb õppijate ja töötajate isikuandmeid kooli avalikes huvides olevate ülesannete ja õigusaktidega kehtestatud kohustuste täitmiseks, lisaks ka muudel lepingutest ja õigusaktidest tulenevatel alustel. Isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemist on selgitatud kooli privaatsuspoliitikas.
- 1.9. Tööandja tagab töötajatele võimaluse tööreeglitega igal ajal tutvuda. Tööreeglid on avaldatud kooli dokumendihaldussüsteemis ja kooli kodulehel. Tööreegleid tutvustatakse töötajatele töölepingu sõlmimisel. Töötaja kinnitab tööreeglitega tutvumist digitaalse allkirjaga kooli dokumendihaldussüsteemis.
- 1.10. Kõikides kooli tegevustes ning töötajate tööülesannete täitmisel järgitakse majanduslikult mõistlikkuse ning otstarbekuse perspektiivi.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1. Töötaja tööle võtmine ning töölepingu sõlmimine toimub kehtivaid õigusakte järgides.
- 2.2. Töötajal on õigus lisaks kooli poolt nõutule esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema kutseoskuste olemasolu ning mis võivad mõjutada töölepingu tingimusi.
- 2.3. Töölevõtmisel tutvustab vahetu juht töötajale „Järvamaa Kutsehariduskeskuse Hädaolukorra lahendamise plaani“ ning tervishoiu ja -ohutuse eeskirju.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks täidab töötaja Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>, edaspidi RTIP) isikuandmete ankeedi ning vahetu juht esitab kooli personalitöötajale töölepingu andmed (koormus, ametikoht jms) ja ametijuhendi. Kooli personalitöötaja koostab saadud andmete alusel töölepingu projekti.
- 2.5. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:
 - 2.5.1. isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass);
 - 2.5.2. haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus);
 - 2.5.3. Riigitöötaja iseteenindusportaalil elektroonselt täidetav isikuankeet;
 - 2.5.4. kehtiv tervisetõend (arsti poolt väljastatud kehtiv tõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks tööl, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll);

- 2.5.5. seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;
- 2.5.6. välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.
- 2.6. Töötaja vastutab RTIP-s kohustuslike andmete sisestamise ning asjakohasena hoidmise eest. Kohustuslikud andmed on:
 - 2.6.1. ees- ja perekonnanimi
 - 2.6.2. aadress
 - 2.6.3. telefoni number
 - 2.6.4. pangakonto number
 - 2.6.5. haridusandmed
 - 2.6.6. alaealiste laste andmed
 - 2.6.7. maksuvaba tulu suurus
 - 2.6.8. kõrvaltegevuse teatis
- 2.7. Töötaja teavitab ühe nädala jooksul tööandjat ning vajadusel ka vahetut juhti mistahes asjaoludest, mis muudavad või võivad muuta töösuhet.
- 2.8. Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kuni 4 (neli) kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepib eraldi kokku katseaja kohaldamata jätmises. Katseaeg pikeneb aja võrra, mil töötaja tööülesannete täitmine on takistatud (eelkõige ajutine töövõimetus või puhkus). 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.
- 2.9. Igale töötajale luuakse asutuse e-posti aadress ning lisatakse asutuse töötajate meililisti, mille kaudu edastatakse töötajale tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni.
- 2.10. Uuele töötajale antakse võtmed ja/või elektrooniline ligipääsukaart, mida on keelatud anda kasutada teistele isikutele.

3. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

- 3.1. Töölepingu lõpetamisel järgitakse kehtivaid õigusakte.
- 3.2. Töötaja esitab töölepingu ülesütlemise põhjendatud avalduse tööandjale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis RTIP-s või digitaalselt allkirjastatult e-posti teel. Avaldus ei tohi olla tingimuslik. Korralisest ülesütlemisest peab töötaja teatama tööandjale ette vähemalt 30 kalendripäeva. Erakorralisest ülesütlemisest korral peab töötaja avalduses välja tooma avalduse esitamise põhjuse. Erakorralisest ülesütlemisest töötaja tööandjat ette teatama ei pea, kui on täidetud Töölepingu seaduse § 98 l. 2 sätestatud tingimused.
- 3.3. Tööandjapoolsel töölepingu ülesütlemisel esitab tööandja töötajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjendatud teate arvestades Töölepingu seaduse §96 ja §97 tingimusi.
- 3.4. Töölepingu lõpetamise menetlemine toimub RTIP-s.
- 3.5. Tööandja hoiatab, et ilma ette teatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhete jätkamist, eelkõige kui töötaja:
 - 3.5.1. on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
 - 3.5.2. rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
 - 3.5.3. on kaastöötaja või õpilase suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
 - 3.5.4. on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
- 3.6. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepituid reegleid. Eelkõige kui töötaja:

- 3.6.1. on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;
 - 3.6.2. on pannud toime vääritud teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 3.6.3. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu.
- 3.7. 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).

4. TÖÖTAMINE JA TÖÖAEG

- 4.1. Töötamine on töölepingus kokku lepitud tööülesannete täitmine.
- 4.2. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).
- 4.3. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile. Tööaja pikkus erinevatel ametikohtades on reguleeritud seadusandlusega.
- 4.4. Tööpäeva jooksul on ette nähtud 60 minutiline lõunapaus ajavahemikus 11.00-14.00, mis ei kuulu tööaja sisse. Kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik kindlat vaheaega anda, siis tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal. Tööpäevasisesed puhkepausid on ettenähtud ajavahemikul 9.45-9.55 ja 14.05-14.15 ning kuuluvad tööaja hulka.
- 4.5. Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.
- 4.6. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Kui lepatakse kokku teisiti, vormistatakse ületunnitöö hüvitamiseks rahas käskkiri. Tasu arvestamise aluseks on palgamäärast lähtuvalt üldtööaja järgi arvestatud 1,5-kordne tunnitasu. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 4.7. 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.
- 4.8. Töötaja on kohustatud puhkusel viibides teavitama oma vahetut juhti töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.
- 4.9. Töölt puudumine toimub ainult vahetu juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (3-5 tööpäeva ette), vältimatute asjaolude puhul võimalikult ruttu. Juhul, kui töötaja ei saa töölt puudumise ajal töötelefonile vastata, peab töölt puudumise ajal töötaja töötelefon olema suunatud teda asendava töötaja töötelefonile.
- 4.10. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõendit.
- 4.11. Töötajal on õigus sõltuvalt töö iseloomust teha kuni 5 tööpäeva kuus tööd kaugtööna. Kaugtöö tööpäevadest tuleb töötajal teavitada struktuuriüksuse juhti.

5. TÖÖTASU MAKSMINE

- 5.1. Töötasu koosneb põhipalgast ja muutuvpalgast.
- 5.2. Põhipalk lepatakse kokku töölepingus.

- 5.3. Muutuvpalk on töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete eest või preemiana erakordsete saavutuste eest.
- 5.4. Muutuvpalga maksmise taotlus ja käskkiri vormistatakse RTIP-s.
- 5.5. Muutuvpalga taotluse ja käskkirja eelnõu vormistamist alustab kooli struktuuriüksuse juht ja RTIP-i haldur.
- 5.6. Muutuvpalga taotlusele ja käskkirja eelnõule:
 - 5.6.1. annab kooskõlastuse RTIP-i haldur;
 - 5.6.2. annab kooskõlastuse kooli raamatupidaja;
 - 5.6.3. kinnitab kooli direktor.
- 5.7. Töötasu makstakse tehtud töö eest **üks kord kuus** hiljemalt töötatud kuu **viimasel tööpäeval** ülekandega töötaja poolt teatatud pangakontole Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.
- 5.8. 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). Makse ja makseid saavad asutused ja maksmisega kaasnev kaitse on järgmine:

Maks või makse	Maksu või makset saav asutus	Maksu või maksega kaasnev kaitse
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmakse	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

- 5.9. Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.
- 5.10. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus RTIP-s.
- 5.11. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid.
- 5.12. 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.
- 5.13. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projektivahenditest, võib kokkuleppel töötajaga vähendada proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu. Kui projekti täitmise seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmise seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet.
- 5.14. Puhkusetasu väljamaksmise eelistust (puhkusetasu palgapäeval või puhkusetasu eelviimasel tööpäeval enne puhkusele jäämist) saab töötaja määrata puhkuse vormistamisel.
- 5.15. Töötajale väljastatakse elektrooniline teatis arvestatud tasude ja neilt tehtud kinnipidamiste kohta.

6. PUHKUSE KORRALDUS

- 5.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust, mille pikkus on kokku lepitud töölepingus. Pikendatud puhkust, õppepuhkust ja lisapuhkust antakse seaduses sätestatud korras.
- 5.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 5.3. Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava hiljemalt iga kalendriaasta 31. märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 5.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- 5.5. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel RTIP-s. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 5.6. Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses töötajale välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 5.7. Puhkuste arvestus ja vormistamine toimub RTIP-s.
- 5.8. Puhkuse taotluse algatab puhkust sooviv kooli töötaja märkides puhkuse taotluses nõutud väljad.
- 5.9. Puhkuse taotlusele:
 - 5.9.1. annab nõusoleku töötaja asendaja. Asendused lepitakse kokku RTIP-i väliselt.
 - 5.9.2. annab kooskõlastuse RTIP-i haldur;
 - 5.9.3. annab kooskõlastuse struktuuriüksuse juht;
 - 5.9.4. kinnitab kooli direktor.
- 5.10. Kui enne puhkuse algust või puhkuse kestel ilmneb puhkusega seotud mistahes info muutumine vormistab kooli töötaja puhkuse taotluse põhjendatud muudatuse või tühistamise.

7. TÖÖALANE SUHTLUS NING TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 7.1. Tööalane suhtlus toimub suuliselt koosolekutel ja nõupidamistel ning kirjalikult koolis kasutusel olevate IKT-vahendite ning keskkondade kaudu. Kooli töötajal on kohustus vähemalt üks kord tööpäeva jooksul kontrollida saabunud informatsiooni ning vajadusel kohustus sellele vastata hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
- 7.2. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse alluvussuhte põhimõtet.
- 7.3. Töötaja peab täitma korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 7.4. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht või tööandja poolt määratud isik.
- 7.5. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 7.6. Keelatud on anda korraldust, mis:
 - 7.6.1. on vastuolus seadustega;
 - 7.6.2. ületab korralduse andja volitusi;
 - 7.6.3. nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 7.7. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:
 - 7.7.1. on suunatud tema abikaasa, vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
 - 7.7.2. on talle tervise tõttu vastunäidustatud;

- 7.7.3. ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
 - 7.7.4. eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.
- 7.8. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult vahetut juhti või korralduse andnud isikut.

8. LÄHETUSED

- 8.1. Lähetuste aluseks on töölepingu seaduses, Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määruses nr 110 "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" ning teised õigusaktid.
- 8.2. Lähetus on töötaja suunamine töö- või teenistusülesandeid täitma või koolitusele väljapoole alalist töökoha asukohta kindlaksmääratud ajavahemikus. Töötaja lähetaminiigi piires on siselähetus ning lähetamine välisriiki on välislähetus.
- 8.3. Koolitusel osalemisega seotud lähetus on koolituslähetus. Kui lähetus on seotud nii koolitusel osalemise kui ka muu tööülesandega, siis on lähetuse liigi määramisel aluseks see, mille osakaal on hinnanguliselt pikema kestusega.
- 8.4. Iga lähetuse puhul kaalub kooli direktor lähetuse otstarbekust lähtudes asutuse eesmärkidest.
- 8.5. Lähetuskulude tekkides on töötajal kohustus lähtuda säästliku ning mõistliku majandamise põhimõttest.
- 8.6. Lähetusega seonduv dokumentatsioon vormistatakse ning säilitatakse RTIP-s.
- 8.7. Lähetuskorralduse vormistamise algatab lähetusse suunduv kooli töötaja märkides lähetuskorralduse taotluses nõutud väljad.
- 8.8. Lähetuskorralduse:
 - 8.8.1. kooskõlastab RTIP-i haldur,
 - 8.8.2. kooskõlastab kooli struktuuriüksuse juht
 - 8.8.3. kooskõlastab kooli raamatupidaja.
 - 8.8.4. kinnitab kooli direktor.
- 8.9. Kui enne lähetuse algust või lähetuse kestel ilmneb lähetusega seotud mistahes info muutumine vormistab kooli töötaja lähetuskorralduse põhjendatud muudatuse või tühistamise.
- 8.10. Töötaja koostab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetuse lõppu RTIPis lähetuse kuluaruande ja sisuaruande. Aruande lisana esitatakse elektrooniliselt või skaneerituna lähetuse kuludokumendid. Kui lähetuskulud ja/või päevarahad kompenseerib kolmas isik, vähendatakse töötaja kuluhüvitust proportsionaalselt.
- 8.11. Lähetuse kuluaruande kinnitab kooli raamatupidaja ja kooli direktor.
- 8.12. Lähetuskulude aruande mitteõigeaegsel esitamisel võib kool jätta töötajale vastavad kulud hüvitamata. Kulude hüvitamata jätmise otsustab kooli direktor.
- 8.13. Töölähetuses isikliku sõiduauto kasutamise tingimused sätestatakse tööreeglite peatükis 9 (isikliku sõiduki kasutamise arvestus ja hüvitise maksmine).

9. ISIKLIKU SÕIDUKI KASUTAMISE ARVESTUS JA HÜVITISE MAKSMINE

- 9.1. Isikliku sõiduki kasutamise eest hüvitise makstakse töötaja ja kooli direktori eelneval kokkuleppel.
- 9.2. Isikliku sõiduki kasutamise eest hüvitise maksmise eeldused on:
 - 9.2.1. töötajal on vastava kategooria kehtiv juhtimisõigus;
 - 9.2.2. sõiduk on töötaja isiklikus omandis või omab auto kasutusõigust;
 - 9.2.3. sõidukit kasutatakse tööülesannete täitmiseks.
- 9.3. Isikliku sõiduki kasutamise kohta peetakse arvestust RTIP-is.
- 9.4. Isikliku sõiduki kasutamise ja hüvitise maksmise vormistamise algatab sõidukit kasutav kooli töötaja märkides taotluses nõutud väljad.

- 9.5. Isikliku sõiduki kasutamise:
 - 9.5.1. kooskõlastab RTIP-i haldur,
 - 9.5.2. kooskõlastab kooli struktuuriüksuse juht
 - 9.5.3. kooskõlastab kooli raamatupidaja.
 - 9.5.4. kinnitab kooli direktor.
- 9.6. Isikliku sõiduauto kasutamise aruande vormistab sõidukit kasutav kooli töötaja hiljemalt igale arvestuskuule järgneva kuu viiendaks kuupäevaks.
- 9.7. Töötajale hüvitatakse isikliku sõiduauto kasutamise kulud 0,3 senti ühe kilomeetri kohta. Hüvitise maksmise piirmäär on 335 eurot ühes kalendrikuus tehtud sõitude kohta.
- 9.8. Isikliku sõiduki kasutamise aruande juurde on kohustuslik lisada sõiduki registreerimistunnistuse koopia (esmakordsel esitamisel), kuupäev, odomeetri alg- ja lõppnäit, sõidumarsruut ja põhjus.

10. KOOLITUSED

- 10.1. Töötajatele võimaldatakse koolitusi lähtudes koostatud koolituskavast ning arvestades töötaja vahetu juhi ettepanekuid.
- 10.2. Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse kulud katab eelneva kokkuleppe alusel tööandja ning säilitab tööalase koolituse ajaks töötaja töötasu vastavalt seaduses sätestatud põhimõtetele.
- 10.3. Koolitustaotluste vormistamine toimub RTIP-s.
- 10.4. Koolitustaotluse täitmise algatab koolitust sooviv kooli töötaja märkides taotluses nõutud väljad.
- 10.5. Koolitustaotlusele:
 - 10.5.1. annab kooskõlastuse RTIP-i haldur;
 - 10.5.2. annab kooskõlastuse struktuuriüksuse juht;
 - 10.5.3. kooli raamatupidaja;
 - 10.5.4. kinnitab kooli direktor.
- 10.6. Kui enne koolituse algust või koolituse kestel ilmneb koolitusega seotud mistahes info muutumine vormistab kooli töötaja koolitustaotluse põhjendatud muudatuse või tühistamise.
- 10.7. Koolituse läbimise tõenduse esitab koolitusel käinud kooli töötaja kooli kantseleisse. Tõendused säilitatakse kooli dokumendihaldussüsteemis.

11. TÖÖTAJATE POOLT TEHTUD MAJANDUSKULUDE KOMPENSEERIMINE

- 11.1. Kooli töötajad võivad eelneval kokkuleppel kooli direktoriga teha kooli tegevuseks või töötaja tööülesannete täitmiseks vajalikke kulutusi (edaspidi majanduskulud) isiklike vahendite arvelt kuni 1000 euro ulatuses.
- 11.2. Majanduskulude arvestust ning majanduskulude aruanne täidetakse RTIP-s.
- 11.3. Majanduskulude aruande täitmist alustab majanduskulu kompenseerimist sooviv töötaja.
- 11.4. Majanduskulude aruandele:
 - 11.4.1. Kooskõlastab struktuuriüksuse juht;
 - 11.4.2. Kooskõlastab kooli raamatupidaja;
 - 11.4.3. Kinnitab kooli direktor.
- 11.5. Majanduskulu aruandele lisab majanduskulu kompenseerimist sooviv töötaja kulu tegemist tõendava dokumendi.

12. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

- 12.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt kehtestatud seadusandlusele kooli tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.

13. KÄITUMISE HEA TAVA NING TÖÖKULTUUR

- 13.1. Töötajal on kohustus hoida Järvamaa Kutsehariduskeskuse head nime ja mainet ning mitte rikkuma seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 13.2. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtusi.
- 13.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 13.4. Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud töövahendeid ja tööriietust ning hoolitsema nende puhtuse ja kompleksuse eest. Töövahendeid- ja riietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 13.5. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.
- 13.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

14. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 14.1. 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 tööandjale üle. Töötaja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 14.6. Töötajal on kohustus arvuti juurest lahkudes lukustada arvuti või lülitada see välja.
- 14.7. Töötaja kasutab ametitelefonit ainult ametikõnedeks, hüvitades kulud kui need ületavad poolte vahel kokkulepitud kõnelimiite. Kõnelimiitide ületamisel esitab kool töötajale arve summas, mis ületab kõnelimiiti.
- 14.8. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ning on kindlustatud energia kokkuhoid.
- 14.9. 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.
- 14.10. 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.

15. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 15.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele.
- 15.2. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 15.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu-, töö- ja elektriohutusala juhendamise ning esmase juhendamise töökohal. Juhendamise viib läbi vahetu juht.
- 15.4. Töötaja on kohustatud:
 - 15.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
 - 15.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
 - 15.4.3. tegema koostööd tema tööloiku puudutavate ohutusjuhendite täiendamise osas;
 - 15.4.4. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 15.4.5. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult vahetule juhile;
 - 15.4.6. õnnetusjuhtumist tuleb otsesel juhil viivitamatult teatada tööandjale;
 - 15.4.7. keelduma igasugusest elektritöödest sh elektrikilpide uksi avamast, mitte asuda ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon.
- 15.5. Ohutegurid/terviseriskid erinevatel ametikohtadel:
 - 15.5.1. Ohutegurite ja terviseriskide kohta leiab informatsiooni Järvamaa Kutsehariduskeskuse töökeskkonna riskianalüüsist.
- 15.6. Ettevõtte vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks tööandja poolt on kehtestatud käskkirjaga dokument „Järvamaa Kutsehariduskeskuse hädaolukorra lahendamise plaan“, mille järgimine on Järvamaa Kutsehariduskeskuse töötajatele kohustuslik.
- 15.7. Tööandja suunab töötajad tööandja kulul tervisekontrolli. Kontrolli sagedus sõltub kooli riskianalüüsi tingimustest.
- 15.8. Uue töötaja töölevõtmisel suunab tööandja töötaja tervisekontrolli nelja kuu jooksul arvates töötaja tööleasumisest.

16. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 16.1. 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.
- 16.2. Ametiisikutel tuleb vältida:
 - 16.2.1. 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;
 - 16.2.2. huvide konflikti s.o. teenistusala huvide ja erahuvide konflikti ning korruptsiooni s.o. ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamist omakasu eesmärgil.

16.3. Meetmed ennetamiseks ja vältimiseks:

Kooli töötaja:

- 16.3.1. käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesandeid täites kooli huvidest;
 - 16.3.2. väldib otsuste langetamist ning toimingute ja tehingute tegemist, mille suhtes on tal endal või temaga korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;
 - 16.3.3. ei kasuta kooli ressursse isiklikul otstarbel, välja arvatud juhtudel, mis on reguleeritud eraldi kooli sisedokumendiga ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;
 - 16.3.4. ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest;
 - 16.3.5. järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduse ning teiste õigusaktide nõudeid.
- 16.4. 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.
- 16.5. 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.
- 16.6. Juhtimiskohustusi täitvad isikud on kohustatud teavitama Haridus- ja Teadusministeeriumi huvide konfliktide ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.
- 16.7. Järvamaa Kutsehariduskeskuse kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes määratakse kooli pidaja poolt ning asjaomased kontaktandmed avalikustatakse kooli veebilehel.

17. ISIKUTE VIIBIME KOOLI TERRITOORIUMIL

- 17.1. Kooli territoorium on kooli tegevuseks vajalikud riigi poolt eraldatud ruumid ning maa-ala. Kooli territoorium on tähistatud vastavate infotahvlitega.
- 17.2. Kooli territooriumina käsitletakse ka selgelt piiratud maa-ala või eraldatud ruumi/hoonet, mida kool kastab rendi- või kasutuslepingu alusel lühiajaliselt väljaspool punktis 15.1 nimetatud territooriumi.
- 17.3. Kooli õpilased, töötajad ning kooli territooriumi korrasolekut tagavad isikud võivad viibida kooli territooriumil igal ajal.
- 17.4. Kõrvalistel isikutel on kooli territooriumil lubatud viibida ainult kooli struktuuriüksuste juhtide loal.

18. KAAMERATE KASUTAMINE KOOLI TERRITOORIUMIL

- 18.1. Kooli omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on koolil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi.
- 18.2. Kaamerad on paigaldatud siseruumidesse ja välisterritooriumile inimeste liikumise jälgimiseks turvalisuse tagamise eesmärgil. Kaamerate kasutamisest koolis teavitavad kaamera kujutisega sildid välisustel.
- 18.3. Kaamerad on paigaldatud Kooli õppefarmi ja hobusetalli loomade jälgimise eesmärgil.
- 18.4. 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 reaajas videopildile on Kooli IKT-spetsialistil ja tööl oleval õpilaskodu töötajal. Kolmandad isikud, sh selleks õigust mitteomavad Kooli töötajad videosalvestistele ja reaajas videopildile juurde ei pääse.

- 18.5. 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. Salvestuste vaatamise kohta peetakse elektroonilist päevikut, kuhu märgitakse vaataja andmed, vaatamise põhjus ning vaadatud salvestise lühikirjeldus.

19. LÕPPSÄTTED

- 19.1. Tööandjal on õigus tööreegleid põhjendatult muuta ja täiendada. Töötajal on õigus teha ettepanekuid tööreeglite muutmiseks.
- 19.2. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandja töötajatele teada mõisliku aja jooksul enne nende kehtestamist ning pärast kehtestamist läbi kooli dokumendihaldussüsteemi.
- 19.3. Juhul, kui tööreeglid lähevad vastuollu töötaja töölepinguga, kohaldatakse töölepingus sätestatud.