

# HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

## 1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) määravad tööandja Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi Kool) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu lisa. Töötaja on isik, kes töötab tööandja juures töölepingu alusel.

1.2. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.3. Tööreeglite nõuete mittetäitmist võidakse käsitleda tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

Reguleerimata valdkondades juhivad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraalija käitumisreeglitest.

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

1.5. Kooli kontaktisik korrupsiooni ennetusega 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. ja õigusaktidega kehtestatud kohustuste täitmiseks, lisaks ka muudel lepingutest ja õigusaktidest tulenevatel alustel. Isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemist on selgitatud kooli privaatsuspoliitikas.

1.8. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega, paigutades tööreeglid töötajale kättesaadavasse kohta. Tööreeglid on elektroonselt kättesaadavad Google drive kataloogis, paber kandjal „Uue töötaja ABC“ kaustas kooli personalispetsialisti, töötaja otsene juhi juures ja õpetajate tubades.

1.9. Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglitesse sisse viidud muudatustest antakse töötajatele teada üldkoosolekul ja e-kirja teel.

1.10. Kõikides kooli tegevustes ning töötajate tööülesannete täitmisel järgitakse majanduslikult mõistlikkuse ning otstarbekuse perspektiivi.

## 2. Töötaja tööle võtmine

2.1. Töötaja asub tööle töölepingu alusel, tööleping sõlmitakse elektroonselt ning allkirjastatakse digitaalselt kooli dokumendihaldussüsteemis. Töölepingu allkirjastab kooli poolt direktor.

2.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument, haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument, tervisetõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll.

2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ning kasutamist.

2.4. Töölevõtmisel tutvustab töökeskkonnaspetsialist töötajale „Haapsalu Kutsehariduskeskuse Hädaolukorra lahendamise plaani“ ning töötervishoiu ja -ohutuse eeskirju.

2.5. Töölepingu sõlmimiseks täidab töötaja Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>, edaspidi RTIP) isikuandmete ankeedi ning otsene juht esitab kooli personalitöötajale töölepingu andmed (koormus, ametikoht jms) ja ametijuhendi. Kooli personalitöötaja koostab saadud andmete alusel töölepingu projekti.

2.6. Töötaja teavitab ühe nädala jooksul tööandjat ning vajadusel ka otsenet juhti mistahes asjaoludest, mis muudavad või võivad muuta töösuhet

2.7. Lastega töötava töötaja töölevõtmise teeb tööandja päringu karistusregistrisse, et kontrollida lastega töötamise piiranguid. Sellist kontrolli teostab tööandja kord aastas kõigi lastega töötavate töötajate osas (Karistusregistri seaduse § 20 lg 1 punkt 9)

2.7. Töötaja teatab 2 nädala jooksul personalispetsialistile enda järgmiste andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi; aadress; telefoninumber; läbitud täienduskoolitused ja –kursused; alaealiste laste arv.

2.8. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töölevõtmisel tutvustab direktor töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, tööreeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega.

2.9. Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kuni 4 (neli) kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepikse 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 teatades ette vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, peab tööandja seda töötajale põhjendama.

2.10. Igaletöötajale luuakse asutuse e-posti aadress ning lisatakse asutuse töötajate meililisti, mille kaudu edastatakse töötajale tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni.

2.11. 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. Erakorralise ülesütlemise 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 hüvitist maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte 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 kokkulepitud 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).

3.8. Viimasel tööpäeval tagastab töötaja oma otsesele juhile temale eraldatud töövahendid, võtmed ja/või elektroonilise ligipääsukaardi, sülearvuti ja/või muud tehnilised vahendid ja varad. Töötaja annab üle dokumendid (sh õppematerjalid) ja ligipääsud erinevatele elektroonilistele süsteemidele. Töötaja viib kooli ruumidest ära isiklikud asjad ja koristab töökoha.

#### **4. Tööalane suhtlus ja tööalaste korralduste andmine**

4.1. Töötaja peab täitma korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorralduseta nõuetekohaselt ja korrektselt.

4.2. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded)

4.3. Tööalaseid korraldusi annab ja kontrollib täitmist töötaja otsene juht. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile tema osakonna töötajatele.

4.4. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja teavitab sellest oma töö otsenet juhti.

4.5. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.

4.6. Töötaja kohustub täitma tööandja seaduslikke korraldusi.

4.7. Töötaja ei pea täitma tööandja korraldust, mis ei ole seotud töölepingu, kollektiivlepingu ega seadusega, välja arvatud, kui selline korraldus on antud lähtuvalt hädavajadusest (hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral) või ootamatult tekkinud hädaolukorra tõttu. Hädaolukorrana käsitletakse Haapsalu Kutsehariduskeskuse hädaolukorra lahendamise juhendis fikseeritud ja kirjeldatud olukordi.

4.8. Hädaolukorra tekkides võib töötajale tööalase korralduse andjaks olla ka tööandja poolt nimetatud ja kinnitatud kooli kriisimeeskonna liige.

4.9. Töötaja võib korralduse täitmisest keelduda, kui nende täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud; ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi; eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

4.10. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult otsest juhti.

4.11. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevatööd, võidakse anda suuliselt või kirjalikult e-posti teel.

4.12. Tööga seotud info edastamiseks on koolis kasutusel järgmised infokandjad: elektroonne õppeinfosüsteem, töötajate meililistid, Google Drive kataloog ja Google kalender, koduleht ja elektroonne dokumendihaldussüsteem.

4.13. Tööga seotud olulise info, sh ka õppeinfo kirjalik edastamine töötajatele toimub e-kirjana või teatena elektroonses õppeinfosüsteemis, Google kalendris või elektroonses dokumendihaldussüsteemi kaudu. Töötajatel on kohustuslik lugeda tööalaseid teateid ja e-kirju igal tööpäeval.

4.14 Tööalase e-posti ei tohi töötaja edasi suunata isiklikule e-posti aadressile.

## 5. Tööaeg

5.1. Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile. Tööaja pikkus erinevatel ametikohtadel on reguleeritud seadusandlusega.

5.2. Üldtööajaga töötajate tööaeg on 8 tundi, jäädes ajavahemikku kell 07:00 kuni 19:00. Põhjendatud juhtudel on tööaja suhtes võimalikud erikokkulepped töötaja ja Kooli vahel.

5.3. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks ehk lõunaaeg kestab kuni 30 minutit ja seda võivad töötajad pidada reeglina ajavahemikul kella 11.30 kuni 13.00. Lõunaaeg kuulub tööaja sisse. Kui töötaja on tööülesannetest tingituna sunnitud lõunastama muul ajal, tuleb arvestada, et see häiriks võimalikult vähe töökorraldust majas. Tööpäevasisesed vaheajad arvatakse tööaja sisse.

5.4. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad töökorralduse vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.

5.5. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud tööaja summeeritud arvestuse korral ning juhul, kui töökorraldus näeb ette töötamist laupäeval.

5.6. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale.

5.7. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Töötaja tehtud ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Ületunnitöö tegemine lepatakse töötaja nõusolekul eelnevalt kokku otsese juhiga ja fikseeritakse tööajatabelis. Töötaja on

kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

5.8. Õpilaskodu administraatorite tööaega arvestatakse summeeritult ja kohaldatakse 4 kuulist arvestusperioodi, millisel puhul nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ja puhkepäevad ning muu puhkeaeg ette tööajakavas, mille kinnitab töö otsene juht. Tööajakava koostatakse iga kalendrikuu kohta ja esitatakse selle alusel töötavatele töötajatele tutvumiseks vähemalt 5 päeva enne perioodi algust.

5.9. Õpetajate tööaja arvestamise aluseks on õpetaja ametikoht ning õpetaja tööaeg jaguneb otsene õppetöö ja teiste, töölepingust ja ametijuhendist tulenevate ülesannete vahel. Õpetaja tuleb kooli vähemalt 15 minutit enne tunni algust viies end kurssi tööks vajaliku informatsiooniga.

5.10. Õpetajate tööaega arvestatakse summeeritult ning summeeritud tööaja arvestusperioodiks on õppeaasta. Kool võib õpetajaga kokku leppida ka õppeaastast lühema summeeritud tööaja arvestusperioodi.

5.11. Õpetaja tööajakavaks on tunniplaan, mis on koostatud õppegruppide kaupa õppetöögraafiku, tunnijaotuskava ja õpetajate tunnikoormuste arvestamise alusel. Tööajakava koostamisel lähtutakse põhimõttest, et seitsmepäevase perioodi sisse jääb 48 järjestikust tundi iganädalast puhkeaega ja 11 järjestikust tundi igapäevast puhkeaega. Arvestusperioodi sisse võivad jääda ka seitsmepäevased perioodid, kus iganädalast järjestikust puhkeaega on vähemalt 36 tundi.

5.12. Õpetajale tutvustatakse algava õppeaasta õppetöö planeeringut ning tunnikoormust hiljemalt juunikuus, täpsustatakse otsenelt enne õppetöö algust augustikuus. Tunniplaan koostatakse nädala kaupa ning on õpetajatele kättesaadav vähemalt 5 päeva enne uue tööaasta algust.

5.13. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale otseselt eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega kolme tunni võrra.

5.14. Töötaja on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest otsenelt juhti esimesel võimalusel telefoni teel või e-postiga, kui 2 tunni möödumisel üldise tööaja algusest ning andma võimalusel teavet töölt puudumise eelduslikust kestusest (TLS § 15 lg 1 p 10). Üldtööajaga töötaja, kes on ka osalise koormusega õpetaja, teavitab lisaks otsesele juhile ka õppejuhti. Otsene juht teavitab juhiabi, kes edastab töövõimetuslehe alguse kohta info eposti teel RTK personaliarvestajale.

5.15. Töötaja on kohustatud puhkusel viibides teavitama oma otsest juhti töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõpetamisest.

5.16. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõendit.

5.17. Töötaja haigestumisel maksab tööandja töötajale haigushüvitist lisaks seadusest tulenevale kohustusele (TTOS § 12<sup>1</sup>) ka haigestumise teise ja kolmanda kalendripäeva eest 70% ulatuses töötaja keskmisest töötasust.

5.18. Töötajal on õigus nõuda vaba aega mõjuval põhjusel (arsti vastuvõtt, lapse koolimineku, matused vms töötajast mitteolenev asjaolu) otsene juhiga kokkulepitud ajal teavitades sellest otsest juhti 2-3 tööpäeva ette. Tööandja maksab töötajale keskmist töötasu mõistliku aja eest (TLS § 38).

5.19. Tööandja võimaldab vabu päevi järgmistel juhtumitel:

- kolm päeva seoses töötaja abiellumisega;
- töötaja lähedase surma korral kuni viis päeva;

- esimesel koolipäeval kui laps läheb esimesse kuni neljandasse klassi;
- lõpuaktuse päeval, kui töötaja lõpetab kooli või tema laps lõpetab kooli või lasteaia.

5.20. Töötaja võib töölt puududa kuni 3 tööpäeva kalendriaastal töötaja lühiajalise haigestumise korral või hädavajalike toimingute sooritamiseks seoses töötaja tervisega (nn tervisepäev). Planeeritud töölt puudumine tuleb eelnevalt kokku leppida oma otsese juhiga ning esitada taotlus riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP). Tervisepäevad arvestatakse töötaja sisse.

5.21. Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel tasemeõppes või tööalasel koolitusel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Õppepuhkuse taotlus esitatakse RTIP-is. Õppetööl osalemise graafiku kooskõlastab töötaja poolaasta alguses oma otsese juhiga, õpetaja teavitab sellest lisaks ka õppejuhti (TKS §8).

5.22. Õpetaja haigestumise korral kohustub õpetaja teavitama oma otsest juhti ja õppejuhti esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui üks tund enne tööpäeva algust. Kui õpetajal on haiguspäevadel tunniplaanis nähtud ette tunnid, korraldab õppejuht operatiivselt tundide asendamise. Kui asendust pole võimalik koheselt korraldada, teatab õppejuht õpilastele tunni ärajäämisest.

5.23. Õpetaja pikemaajalise haigestumise korral korraldab tundide asendamist otsene juht - osakonnajuhataja. Kui asendamine pole võimalik, viib otsene juht koostöös õppejuhiga sisse muudatused õppeaasta planeeringusse ning haiguse tõttu ärajäävad tunnid planeeritakse kokkuleppel õpetajaga järgmisesse õppeperioodi.

5.24. Õpetaja muul mõjuval põhjusel töölt puudumise (sh koolitused, lähetused) korral valmistab õpetaja oma äraolekuperioodiks tunniplaanis ettenähtud tunnid ette ning korraldab nende toimumise distantsõppena. Õpetaja viib tunnid läbi distantsõppena ka juhul, kui ta viibib haigustunnustega kodus ilma perearsti käest töövõimetuslehte võtmata või on perearsti poolt väljastatud karantiinileht.

5.25. Nädalased ja pikemad õpetajate välislähetused kooskõlastab välissuhete koordinaator osakonnajuhatajaga vähemalt 2 kuud enne lähetusse minemist.

## 6. Töötaja asendamine

6.1. Üldtöötajaga töötaja märgib RTIP-is töö- või koolituslähete taotluse esitamisel vajaduse korral endale asendaja.

6.2. Üldtöötajaga töötaja asendamist töötaja pikaajalise haigestumise korral korraldab tema otsene juht, vajadusel kinnitatakse asendus direktori käskkirjaga. Töötaja asendamise käskkiri tehakse juhiabi poolt teatavaks õppeinfospetsialistile, kes avab vajadusel elektroonses õppeinfosüsteemis kasutamise õigused.

6.3. Õpetaja asendamine õppetundide ajal õpetaja haigestumise korral toimub vastavalt tunniplaanile ainevaldkonna või eriala piires. Asendamist korraldab koostöös õppejuhiga vastava osakonna juhataja.

6.4. Otsene juht on kohustatud õpetajale teise õpetaja asendamise vajadusest teatama ette asendamisele eelneval päeval. Samal päeval ettetulevaid muudatusi korraldab operatiivselt õppejuht ning õpetaja võib kokkuleppel õppejuhiga puuduvat õpetajat asendada. Asendustunnid tasustatakse kuu lõpus otsese juhi esildise alusel.

## 7. Töötaja arvestamine

7.1. Tööajaarvestust peavad ja tööajatabeleid täidavad määratud isikud kuude lõikes.

Õpetajale kohandatud summeeritud tööaja arvestust peab igapäevaselt õpetaja ise ning esitab oma jooksva kuu töötundide graafiku, sh ka kaugtööna tehtud töötundide arvestuse hiljemalt 6 tööpäeva enne palgapäeva otsesele juhile osakonna tööajatabeli koostamiseks. Otsese juhiga kokkuleppel võib õpetaja edastada oma töötundide arvestuse ka iganädalaselt.

7.2. Tööajatabeli koostajad esitavad tabelid direktorile kinnitamiseks hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva. Tööajatabelid edastab juhiabi dokumendihaldussüsteemi kaudu RTK (Riigi Tugiteenuste Keskus) personaliarvestajale.

7.3. Töötaja lähetuses viibides arvestatakse töötaja tööajaks täistööpäev, lähetuse korral kaks ja enam päeva arvestatakse tööajana lähetuses viibitud täistööpäevade arv. Juhul, kui lähetusperioodi sisse jääval puhkepäeval täidab töötaja konkreetseid tööülesandeid, lepitakse tööaja arvestamine kokku oma otsese juhiga iga konkreetse juhtumi põhiselt.

## 8. Töökoht

8.1. Töötaja töökohaks on üldjuhul Kool, kuid otsese juhiga kokkuleppel on lubatud ka kaugtöö. Kaugtööd teeb töötaja, kui mingi olulise tööülesande täitmine töökohas ei ole töötajast tingitud objektiivsel põhjusel võimalik või mõistlik või töötajast olenemata põhjusel ei ole Koolis töötamine võimalik.

8.2. Kaugtöö tähendab töötamist ajast ja kohast sõltumatult Kaugtööd tehakse poolte kokkuleppel ja kaugtöö on alati vabatahtlik. Töötaja täidab kaugtööd tehes tööandja antud tööülesandeid ja on tööandjale kättesaadav. Kaugtöö ei tohi olla takistuseks tööülesannete täitmisel.

8.3. Kaugtöö võimalused ja täpsemad tingimused tööohutuse vaatest sõlmib töötajaga otsene juht.

8.4 Töötaja tagab kaugtöö keskkonnas töötervishoiu ja tööohutusnõuete täitmise vastavalt tööandjalt saadud juhistele. Töötaja järgib töötades kõiki andmekaitse reegleid. Kui tuvastatakse õnnetuse seos tööga, siis on tegemist tööõnnetusega.

8.5. Kool ei hüvita kaugtööst tulenevaid kulutusi (näiteks võrgu seadistamise kulud), kuna kaugtöö tegemine on vabatahtlik.

8.6. Kui töötaja teeb kaugtööd, peab see kajastuma Google kalendris hiljemalt tööpäeva alguseks.

8.7. Kaugtööl olev töötaja peab päeva jooksul olema kätte saadav telefoni ja e-kirja teel.

## 9. Töötasu maksmine

9.1. Töötajale töötasu maksmisel juhitudakse Haapsalu Kutsehariduskeskuse töötajate palgajuhendist.

9.2. Töötasu makstakse üks kord kuus, arvestusperioodile järgneva kuu 4. kuupäeval töötaja poolt osutatud pangakontole.

9.3. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu puhkepäevale eelneval tööpäeval.

9.4. 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
Töötuskindlustusmaks	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

9.5. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus RTIP-s.

9.6. 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

9.7. Puhkusetasu väljamaksmise eelistust (puhkusetasu palgapäeval või puhkusetasu eelviimasel tööpäeval enne puhkusele jäämist) saab töötaja määrata puhkuse vormistamisel.

9.8. Töötajale väljastatakse e- kirjaga palga maksmise kirjalik teatis talle arvestatud palga koostisosade ja sellest kinnipeetud summade kohta hiljemalt palgapäeval.

## 10. Puhkuse korraldus

10.1. Töötajale antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi. Põhipuhkuse hulka ei arvata riigipühi. Pikendatud puhkust, õppepuhkust ja lisapuhkust antakse seaduses sätestatud korras.

10.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt 6 kuud. Tasustamata puhkuse kasutamine töötaja poolt kuni 14 päeva kalendriaastas ei mõjuta tema saadaoleva põhipuhkuse arvestust (ehk ei lühenda põhipuhkuse arvestuse aluseks olevat töötatud aega).

10.3. Töötaja esitab riigitöötaja iseteenindusportaali RTIP puhkuste moodulis ajakava puhkuse taotluse, mis läbib kooskõlastuse ringi ning saab kinnituse. Tööandja kinnitab kooli puhkuste ajakava hiljemalt 31.märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades mõistlikult töötajate soovidega. Töötajad, kellel on õigus saada puhkust neile sobival ajal (TLS § 69 lg 7) on kohustatud oma puhkuse kasutamise aja märkima 20. jaanuariks või ajakavaväliselt 10 kalendripäeva enne puhkuse algust.

10.4. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse (osaline põhipuhkus, lapsepuhkus, õppepuhkus jm) kasutamise kohta teeb töötaja taotluse RTIP-is vähemalt 10 kalendripäeva enne puhkuse algust.



10.5. Puhkuse osade kaupa andmisel poolte kokkuleppe alusel on ühe osa kestus vähemalt 14 kalendripäeva (TLS § 68 lg 5).

10.6. Kokkuleppel otsene juhiga on võimalik võtta puhkust ka lühemate perioodidena kui põhipuhkus (14 päeva) on ajakavas planeeritud.

10.7. Puhkusetasu makstakse töötajatele välja eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovil palgapäeval.

10.8. Puhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Kasutamata puhkused aeguvad ühe aasta jooksul alates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

10.9. Kui töötaja haigestub ja talle väljastatakse töövõimetusleht puhkuse ajal, teeb töötaja RTIP-is taotluse puhkuse katkestamise kohta ning teavitab oma otsest juhti töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõpetamisest.

10.10. Töötaja, kes kasutab arvuti oma igapäevaste tööülesannete täitmisel, on kohustatud enne puhkusele minekut seadistama e-posti aadressile saabuvatele kirjadele puhkuse ajaks vastamiseks automaatse teate puhkusel olemise kohta ja vajadusel suunama e-posti asendajale.

10.11. Tööandjal on õigus töötaja puhkus katkestada seoses vajadusega lahendada operatiivselt koolis tekkinud hädaolukorda. Hädaolukorrana käsitletakse Haapsalu Kutsehariduskeskuse hädaolukorra lahendamise juhendis fikseeritud ja kirjeldatud olukordi.

## **11. Töökultuur**

11.1. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

11.2. Töötajate omavaheline ja õpilastega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Keelatud on kooli hea maine kahjustamine.

11.3. Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises- või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all.

11.4. Töötaja riietus on korrektne ja koolis kandmiseks sobiv. Kutseõpetajad kannavad praktilistes tundides selleks ettenähtud tööriietust ja töö ohutust tagavaid kaitsevahendeid.

11.5. Töötajad suitsetavad (sh e-sigaretti) vaid selleks ettenähtud kohas.

## **12. Omandikaitse ja tagamine ning varaline vastutus**

12.1. Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara (autod jm).

12.2. Tööandja võib omandikaitse ja koolipere turvalisuse tagamise eesmärgil paigaldada avalikesse ruumidesse ja territooriumile videovalvesüsteeme teavitades töötajaid ning märgistades ära kaamerate asukohad.

12.3. Videovalveseadmete kasutamist koolis reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuse privaatsuspoliitika.

12.4. Videosalvestistest teeb väljavõtteid kooli IT juht õigusrikkumiste menetlemiseks menetleva asutuse nõudel või koolis tekkinud olukorra lahendamiseks kooli direktori korraldusel.

12.5. Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal ei ole lubatud laadida oma arvutisse iseseisvalt tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole IT juhiga kokku lepitud teisiti.

12.6. Tööpäeva lõpus peab iga töötaja:

12.6.1. korrastama oma töökoha ja selle otsene ümbruse;

12.6.2. välja lülitama seadmed, mis peavad olema vooluvõrgust välja lülitatud;

12.6.3. panema kõik konfidentsiaalse iseloomuga dokumendid sahtlisse või kappi.

12.6.4. arvestama energiasäästu põhimõtetega ning võimalusel vähendama ruumi kütet nädalaotseneseks.

12.7. Ruumidest viimasena lahkuv töötaja on kohustatud lülitama välja kogu valgustuse, samuti kontrollima, et oleks välja lülitatud kõik elektriseadmed ja suletud aknad. Viimasena lahkuv töötaja lukustab ka ukse.

12.8. 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.

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

12.10. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale tööandja poolt kindlaksmääratud tähtjaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara.

12.10. Töötaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse kokkuleppe töölepingu seaduse § 75 kohaselt, on kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.

12.11. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida otsenet juhti või haldusjuhti.

### **13. Korruptsiooni ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine**

13.1 Töötaja on kohustatud järgima ametiisikutele kehtestatud toimingupiiranguid.

13.2 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.

13.3 Enne seotud isikuga töölepingu sõlmimist, teenuse ostmise lepingu sõlmimist või muudel taolistel juhtudel, teavitab kooli direktor oma otsust juhti, kes teeb toimingut või otsust ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.

13.4 Riigihangete puhul peavad konkursikomisjoni liikmed kinnitama oma sõltumatust enne riigihanke ettevalmistamist, hanketingimuste väljatöötamist ning otsuste tegemist.

13.5 Töötajale on keelatud korruptiivsed teod: 1) korruptiivse tulu nõudmine, vahendamine ja saamine; 2) ametiseisundi korruptiivne kasutamine; 3) avaliku vahendi korruptiivne kasutamine; 4) mõju korruptiivne kasutamine; 5) siseteabe korruptiivne kasutamine.

13.6 Töötaja peab viivitamata teatama ametikohustusega seostatava soodustuse vastuvõtmisest tema ametisse nimetamise õigusega isikule või organile.

13.7 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.

13.8 Töötajatel on kohustus keelduda soodustustest, mis on: 1) mõeldud mõjutamisena (sh näiliselt); 2) eksklusiivsed; 3) on seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga; 4) on keelatud kutse-eesitika, asutuse sisekorra või muude reeglitega.

13.9 Töötajatel on lubatud vastu võtta kingitusi ja meeneid, mida võib pidada tavapäraseks viisakusavalduseks.

13.10 Töötaja peab toimingupiiranguga seotud juhtudel nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma otsest juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut või organit, kes teeb toingu või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.

13.11 Tööandjat tuleb teavitada võimalikest huvide konfliktist ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.

#### **14. Kooliruumide kasutamine tunniväliselt**

14.1. Tunniväliselt võib kasutada kooliruumi konsultatsioonide, huviringide, täiendusõppekursuste, koosolekute, seminaride, koolipidude jmt tunniväliste ürituste läbiviimiseks, aga ka teenustööna tellitud muude ürituste korraldamiseks.

14.2. Tunniväliste ürituste (seminarid, koolitused, konverentsid, tellitud üritused) korraldamiseks kannab ürituse koolipoolse korraldamise eest vastutav töötaja ürituse hiljemalt 1 nädal enne ürituse toimumist elektroonsesse õppeinfosüsteemi ja Google kalendrisse märkides ära ürituse liigi, toimumise koha, kuupäeva ja kellaajaja ning koolipoolse vastutaja nime, samuti teavitab tegevuse eest vastutaja sellest õpilaskodu administraatorit ja haldusjuhti vähemalt tegevusele eelneval päeval ning lepib kokku maja valvestamise. Õhtusel ja öisel ajal toimuva ürituse korral vastutab koolihoones kasutatud ruumide korrasoleku, mittevajalike elektriseadmete väljalülitamise, akende ja uste sulgemise ning hoone valvestamise eest ürituse koolipoolne korraldaja.

14.3. Õpilasuüritust korraldava töötaja tuleb kohale vähemalt 15 minutit enne õpilastele määratud aega ja lahkub pärast seda, kui õpilased on lahkunud.

#### **15. Hoonete avamine, sulgemine ja valvestamine**

15.1. Õppehoonete peauksed avatakse esmaspäevast laupäevani kell 7.00 ja suletakse esmaspäevast neljapäevani kell 18.00, reedel kell 16.00 ja laupäeval kell 15.00. Pühapäeval on õppehooned suletud. Kui laupäeval õppetööd ei toimu, siis teavitab sellest õppejuht haldusjuhti hiljemalt päev enne, siis jääb ka laupäeval õppehoone suletuks.

15.2. Hoone valvestatakse elektrooniliselt esmaspäevast pühapäevani ajavahemikuks kell 22.00-06.00.

15.3. Teistes hoonetes (õpilaskodud, ehitusmaja, puidumaja, spordihall) otsustab ja korraldab hoone(osa) avamise, sulgemise ja valvestamise valdkonna juht või vajadusel õppejuht, kui see ei ole eraldi muu töökorraldusega määratud.

#### **16. Lõppsätted**

16.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras