

VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE TÖÖKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Võrumaa Kutsehariduskeskuse töökord (edaspidi: töökord) määratleb Võrumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi: VKHK) kui tööandja ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused ja õigused töölepingul põhinevates töösuhetes.
- 1.2. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes töölepingust, töökorrast ning muudest VKHK sisestest õigusaktidest, samuti töölepingu seadusest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning muudest riiklikest õigusaktidest. Lisaks lähtutakse VKHK-s välja kujunenud väärtustest, põhimõtetest ja normidest ning eetikast, mõistlikkuse ja hea usu põhimõttest.
- 1.3. Töö eesmärgist ja sisust lähtuvalt annab töötajale tööalaseid korraldusi struktuuriüksuse juht või töö vahetu korraldaja suuliselt või kirjalikult.
- 1.4. Töökorras kasutatavate mõistete tähendused on järgmised:
 - 1.4.1. *töötaja* on isik, kes töötab töölepingu alusel VKHK-s. Töötajad on pedagoogilised töötajad (kutseõpetajad) ja mittepedagoogilistel ametikohtadel töötavad töötajad;
 - 1.4.2. *tööandja* on Võrumaa Kutsehariduskeskus;
 - 1.4.3. *Tööandja esindaja* on direktor või direktori poolt volitatud VKHK töötaja, kes täidab õigusaktidest tulenevaid tööandja esindamiseks antud õigusi ja kohustusi.
 - 1.4.4. *struktuuriüksuse juht* on vastutusala juht või vastutusala juhile alluva struktuuriüksuse (näiteks õppetool, talituse) juhataja;
 - 1.4.5. *töö vahetu korraldaja* on töötaja, kes koordineerib talle otse alluvate töötajate tööd, juhhib, juhendab ja motiveerib alluvaid, püstitab tööeesmärke, annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist.

2. PÕHIMÕTTED TÖÖSUHETES

- 2.1. Tööandjalt ja töötajalt eeldatakse eelkõige:
 - 2.1.1. töö- ja kollektiivlepingust ning õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist;
 - 2.1.2. oma kohustuste täitmist teineteise suhtes lojaalselt, s.t. töösuhetes õiguste ja kohustuste teostamisel mõistlikul määral teineteise huvidega arvestavalt ning hoidudes teist poolt kahjustavast käitumisest.
- 2.2. Tööandjalt eeldatakse eelkõige:
 - 2.2.1. töökorralduse täiustamist ning töötajale enesetäiendamise ning tööalaste teadmiste ja oskuste arendamise võimaluste loomist vastavalt tööandja vajadustele;

- 2.2.2. ohutu töökeskkonna loomist ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõuete tutvustamist;
- 2.2.3. töötaja isikuandmete kasutamist, hoidmist ja muul viisil töötlemist vastavalt õigusaktides ettenähtud korrale.

2.3. Töötajalt eeldatakse eelkõige:

- 2.3.1. koolitusel osalemist oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks;
- 2.3.2. koostöö tegemist teiste töötajatega ning hoidumist tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate, kolmandate isikute või tööandja vara, mainet või huve;
- 2.3.3. tööandja konfidentsiaalse informatsiooni, millega töötaja oma tööülesannete täitmisel või muul viisil kokku puutub, saladuses hoidmist nii töötamise ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist;
- 2.3.4. tööandjale konkurentsi osutamisest hoidumist, kui vastav kohustus on töölepingus kokku lepitud;
- 2.3.5. tööalasele e-posti aadressile saabuvate e-kirjade lugemist ning vajadusel, välja arvatud töölahetuses viibimise ajal, neile vastamist kolme tööpäeva jooksul. Planeeritud pikemaajalise töölt eemalviibimise ajaks ning muudel vajalikel juhtudel korraldab töötaja e-kirjade automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;
- 2.3.6. meediaväljaande poolt esitatud infopäringust ja sellele antud vastusest kantslele teavitamist e-posti aadressil vkhk@vkhk.ee;
- 2.3.7. informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaanuks kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või kui see on olnud vähemalt 24 tundi kooli infostendil, kooli infosüsteemis, koduleheküljel või saadetud töötaja e-posti aadressile;
- 2.3.8. hoidumist tegudest, mis seavad ohtu tema enda või teiste elu ja tervise ning keskkonna;
- 2.3.9. töö vahetu korraldaja teavitamist õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti võimalusel ohu kõrvaldamist;
- 2.3.10. töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara kasutamist säästlikult, heaperemehelikult ning ainult tööandja huvides;
- 2.3.11. töö vahetu korraldaja teavitamist vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest, vargusest või eelnimetatud asjaolude tekkimise ohust, samuti võimalusel sellise ohu kõrvaldamist;
- 2.3.12. töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutuste hüvitamist tööandjale vastavalt VKHK-s kehtestatud kordadele, kui kulutused ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 2.3.13. töötaja poolt tööandjale teatatud isikuandmete muutumisel uutest andmetest tööandjale teatamist.

3. TÖÖAEG

3.1. Töötaja kestus

- 3.1.1. Täistööajaga töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Pedagoogilistel töötajatel on lühendatud täistööaeg: 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Alaealine töötaja töötab lühendatud täistööajaga sõltuvalt vanusest 15-35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

- 3.1.2. Töötaja ning tööandja võivad kokku leppida täistööajast lühemas tööajas (osaline tööaeg).
- 3.1.3. Tööaega arvestatakse päevaviisiliselt või summeeritult kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Tööaja päevaviisilise arvestuse korral töötab töötaja 8 tundi päevas viiepäevase töönädalaga. Tööaja summeeritud arvestuse korral töötab töötaja arvestuslikult 35 tundi nädalas summeerituna arvestusperioodi kohta.
- 3.1.4. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida, et töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega (valveaeg). Valveaega rakendatakse seaduses sätestatud tingimustel.

3.2. Tööajakorraldus

- 3.2.1. Tööpäeva alguse ja lõpu kellaeg kokkuleppel töö vahetu korraldajaga on esmaspäevast neljapäevani kell 8.00 ja kell 17.00, reedel kell 8.00 ja kell 16.30.
- 3.2.2. Töölepinguga võib ette näha punktis 3.2.1 sätestatust erinevad tööaja alguse ja lõpu kellaajad.
- 3.2.3. Osalise ja lühendatud täistööajaga töötav töötaja lepib struktuuriüksuse juhiga kokku tööpäeva alguses ja lõpus, tööpäevasiseses vaheajas, puhkepäevades ning muus puhkeajas.
- 3.2.4. Tööaja summeeritud arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ning puhkepäevad ja muu puhkeaeg ette tööajakavas (pedagoogilistele töötajatele tunniplaanis), mille kinnitab struktuuriüksuse juht. Seejuures pedagoogilise töötaja tööaja algus on vähemalt 15. minutit enne töötaja esimese tunni algust vastavalt kinnitatud tunniplaanile.
- 3.2.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval lõpeb tööpäev kell 12.00.
- 3.2.6. Pedagoogiline töötaja võib tööaega korraldada iseseisvalt temaga töölepingus kokku lepitud tingimustel. Kutseõpetaja peab olema väljaspool õppetöö aega tööaja kestel kättesaadav tööalaseks suhtlemiseks.
- 3.2.7. Struktuuriüksuse töötajate tööaja arvestuse pidamise korraldab struktuuriüksuse juht.

3.3. Puhkeaeg

- 3.3.1. Tööpäevasisene vaheaeg ehk lõunaaeg on üks tund, reedel 30 minutit töö vahetu korraldajaga kokkuleppel ajavahemikus kell 12.00 kuni 14.00. Kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga võib töötajale anda ka muid tööpäevasiseseid vaheaegu. Igas vähemalt kolme töötajaga struktuuriüksuses korraldab struktuuriüksuse juht lõunaaaja kasutamise selliselt, et kohal on vähemalt üks töötaja.
- 3.3.2. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud tööaja summeeritud arvestuse korral, mil töötaja puhkepäevad määratakse kindlaks tööajakavas.

3.4. Töötajale antakse puhkust vastavalt õigusaktidele.

3.5. Tööajast kinnipidamist ja puhkuse kasutamist takistavatest asjaoludest teavitamine toimub järgmiselt:

- 3.5.1. Tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisel peab töötaja teavitama viivitamatult, kuid hiljemalt kahe tunni jooksul tööpäeva või vahetuse algusest töö vahetut korraldajat, kes teavitab sellest töötasu arvestusega tegelevat töötajat.

- 3.5.2. Tööaja hulka arvatakse vältimatutel isiklikel põhjustel töökohast ajutine lahkumine, muuhulgas arsti vastuvõtul käimine, pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma tõttu töölt ärakäimine või elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt ärakäimine. Eelnimetatud alustel töölt ärakäimine ja selle eeldatav kestus kooskõlastatakse töö vahetu korraldajaga.
- 3.5.3. Töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe töötasuarvestusega tegelevale töötajale.
- 3.7. Struktuuriüksuse juht võimaldab töötajale kuni kolme tööpäeva ulatuses vaba aega koos töötasu säilimisega abiellumise puhul ning pereliikme surma korral.

4. TÖÖTASU

- 4.1. Töötasu makstakse üks kord kuus iga kuu viimasel tööpäeval.
- 4.2. Tööandja kannab töötasu töötaja poolt osutatud pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.
- 4.3. Töötaja on kohustatud tööandjale koheselt teatama pangaarve muutumisest.

5. TÖÖTAJATE VASTUTUS

- 5.1. Töötajad kannavad tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust vastavalt töölepingule, materiaalse vastutuse lepingule ja õigusaktidele.
- 5.2. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel tööandjale töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab struktuuriüksuse juht.
- 5.3. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu on tööandjal õigus tööleping töötajaga erakorraliselt üles öelda, on tegu või tegevusetus, mis oluliselt häiris või kahjustas VKHK tööd või tekitas vastava ohu, sealhulgas:
- 5.3.1. VKHK liikmete või klientide vara suhtes toimepandud tegu, sealhulgas vara vargus, vara hävimise, rikkumise või kaotsimineku põhjustamine;
 - 5.3.2. tööl joobeseisundis viibimine;
 - 5.3.3. VKHK konfidentsiaalse info tööülesannetest mittetulenev levitamine;
 - 5.3.4. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
 - 5.3.5. mõjuva põhjuseta töölt puudumine terve tööpäeva või vahetuse ulatuses.

6. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS JA TULEOHUTUS

- 6.1. Töötaja ning tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes VKHK-s kehtestatud kordadest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.

- 6.2. Töö vahetu korraldaja tutvustab töölepingu sõlmimisel töötajale töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.
- 6.3. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale ja töökeskkonnavolinikule.

7. LÕPPSÄTTED

- 7.1. Töötaja töölevõtmisel tutvustab töötajale töökorda struktuuriüksuse juht või töö vahetu korraldaja.
- 7.2. Enne 1. septembrist 2009. a sõlmitud VKHK töötajate töölepingutes viidatud Võrumaa Kutsehariduskeskuse töösisekorraeeskirja asemel järgitakse alates 1. septembrist 2009. a Võrumaa Kutsehariduskeskuse töökorda.
- 7.3. Tunnistan 28.11.2005.a. käskkirjaga nr 93-Ü kinnitatud Võrumaa Kutsehariduskeskuse töösisekorraeeskirja kehtetuks.
- 7.4. Võrumaa Kutsehariduskeskusetöökord jõustub 1. septembril 2009. a.