

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 juhivad 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, kirjalikult, e-kirja teel või dokumendihaldussüsteemi vahendusel.
- 1.4. Töökorras kasutatavate mõistete tähendused on järgmised:
 - 1.4.1. *töötaja* on isik, kes töötab töölepingu alusel VKHK-s. Töötajad on õppekasvatusala 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. *töö vahetu korraldaja* on töötaja, kes koordineerib talle otse alluvate töötajate tööd, juhib, 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. töölepingust 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 tervishoiu, 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. Konfidentsiaalse informatsioonina käsitleb tööandja eelkõige asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muud andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.

2.3.4. meediaväljaande poolt esitatud infopäringust ja sellele antud vastusest kantsleile teavitamist e-posti aadressil vkhk@vkhk.ee;

2.3.5. 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;

2.3.6. hoidumist tegudest, mis seavad ohtu tema enda või teiste elu ja tervise ning keskkonna;

2.3.7. töö vahetu korraldaja teavitamist õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti võimalusel ohu kõrvaldamist;

2.3.8. töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara kasutamist säästlikult, heaperemehelikult ning ainult tööandja huvides;

2.3.9. töö vahetu korraldaja teavitamist vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest, vargusest või eelnimetatud asjaolude tekkimise ohust, samuti võimalusel sellise ohu kõrvaldamist;

2.3.10. töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutuste hüvitamist tööandjale vastavalt VKHK-s kehtestatud kordadele, kui kulutused ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;

2.3.11. töötaja poolt tööandjale teatatud isikuandmete muutumisel uutest andmetest tööandjale teatamist.

3. TÖÖAEG

3.1. Tööaja kestus

- 3.1.1. Täistööajaga töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Õppekasvatusala 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. Õpetaja tööaja arvestamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.
- 3.1.4. Õpetajate summeeritud tööaja kasutamisel on arvestusperioodiks õppeaasta.
- 3.1.5. Mittepedagoogiliste töötajate tööaega arvestatakse summeeritult kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Tööaja päevaviisilise arvestuse korral töötab töötaja 8 tundi päevas viiepäevase töönalalaga. Tööaja summeeritud arvestuse korral töötab töötaja arvestuslikult 40 tundi nädalas summeerituna arvestusperioodi kohta.
- 3.1.6. 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-st kuni 17.00-ni, reedel kell 8.00-st kuni 16.30-ni. Õpetajatel kella 8.00-st kella 16.00-ni.
- 3.2.2. Töölepinguga võib ette näha punktis 3.2.1 sätestatust erinevad tööaja alguse ja lõpu kellaajad.
- 3.2.3. Osakoormusega 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, mille kinnitab struktuuriüksuse juht.
- 3.2.5. Õppekasvatusala töötaja kontakttunnid nähakse ette tunniplaanis. Töötaja tööaja algus on vähemalt 15. minutit enne töötaja esimese tunni algust vastavalt tunniplaanile. Kontakttundide välise tööaja võib töötaja korraldada iseseisvalt temaga töölepingus kokku lepitud tingimustel. Kutseõpetaja peab olema väljaspool õppetöö aega tööaja kestel kättesaadav tööalaseks suhtlemiseks.

3.2.6. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval lõpeb tööpäev kell 12.00.

3.2.7. Struktuuriüksuse töötajate tööaja arvestuse pidamise korraldab struktuuriüksuse juht.

3.3. Puhkeaeg

3.3.1. Tööpäevisisene vaheaeg ehk lõunaag on üks tund, reedel 30 minutit töö vahetu korraldajaga kokkuleppel ajavahemikus kell 12.00-st kuni 14.00-ni. Kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga võib töötajale anda ka muid tööpäevisesid vaheaegu. Kuvariga töötajatel on 10% tööajast ettenähtud puhkepause tööaja kestel

3.3.2. Igas vähemalt kolme töötajaga struktuuriüksuses korraldab struktuuriüksuse juht lõunaaja kasutamise selliselt, et kohal on vähemalt üks töötaja.

3.3.3. 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 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 tekitab töötaja vahetut juhti ja büroo juhatajat.

3.6. 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 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.
- 5.4. E-posti kasutamine
- 5.4.1. Võrumaa KHK elektronposti aadress on antud töötajale ametialaseks kasutamiseks. Kui töötaja siiski kasutab e-posti isiklikul otstarbel, kohustub ta isiklikud kirjad kustutama või tõstma selleks spetsiaalselt loodud alamkausta, mis on tööalasest e-postist selgelt eristatud.
- 5.4.2. Töötaja tööalasest elektronpostist võib tööandja infot hankida igakordselt põhjendatud tööalasel vajadusel, sh arvutisüsteemide tõrgeteta ja turvalise töökorra tagamiseks ning kooli töö korraldamiseks töötaja töölt eemalviibimise ajal. Tööandja väldib seejuures asjasse mittepuutuvate kirjade igasugust töötlemist.
- 5.4.3. Puhkuse-, pikaajalise lähetuse- ja haiguse ajal suunab töötaja oma e-kirjad enda asendajale või kooli üldmeilile vkhk@vkhk.ee.
- 5.4.4. Kui töötajal endal ei ole võimalikoma e-kirju edasi suunata, siis haiguse, pikaajalise lähetuse või puhkuse korral suunatakse töötaja e-kirjad kooli üldmeilile vkhk@vkhk.ee, millele on juurdepääs ainult büroo juhatajal. Sellest teavitatakse eelnevalt töötajat.
- 5.4.5. E-posti aadressi muutuse või kustutamise korral tuleb tagada, et üleminekuajaperioodi jooksul vanale aadressile saadetud kirjad oleksid kättesaadavad.
- 5.4.6. Töötaja töölt lahkudes peab töötajal informeerima kliente, koostööpartnereid ja teisi kirjasaatjaid, saates teavituse (nt automaatvastusena), et see meiliaadress suletakse ning edastama neile Võrumaa KHK meiliaadressi, millele peaks edaspidi kirjutama.
- 5.4.7. Informatsiooni, mille avalikuks tulek võib kahjustada oluliselt ameti mainet või põhjustada ametile olulist kahju või informatsiooni, mis sisaldab eriliiki isikuandmeid või tavalisi isikuandmeid suuremas mahus, saatmisel väljapoole ametit, tuleb need dokumendid krüpteerida ID-kaardi või muu teenuse pakkuja poolt aktsepteeritud krüptolahendust kasutades
- 5.4.8. Elektronpostiga tundmatutest või kahtlastest allikatest saadetud faile ei tohi avada ega salvestada. Ka esmapilgul tuntud allikatest pärit elektronkirjade puhul tuleks kontrollida, kas kirja sisu vastab oodatule, ning kas manusena lisatud fail on üldse vajalik ning haakub kirja kontekstiga.

5.4.9. Juhul, kui kirjale on lisatud manusfail, tuleks kirjas mainida failitüüp (Excel, Word, vms.), faili sisu lühikirjeldus (näiteks tegevuskava, millegi joonis vms.)

5.4.10. Kasutaja elektronpostkasti sisu (kirja mustandid, saadetud ja saadud kirjad, manused, kalendri kanded) on varukoopiatelt taastatav ühe aasta jooksul alates salvestamisest/saatmisest/saamisest.

5.4.11. Kasutaja elektronpostkasti sisu säilitatakse ühe aasta jooksul alates kasutaja teenistusest lahkumisest ning säilitustähtaja möödumisel elektronpostkasti sisu kustutatakse jäädavalt.

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.