

TÖÖKORRALDUSE REEGLID VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSES

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks Viljandi Kutseõppekeskuse (edaspidi kool või tööandja) ja kooli töötaja (edaspidi töötaja või töövõtja) käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökäsi vajalikud kohustused.
- 1.2. Reeglid kehtivad kõigi Viljandi Kutseõppekeskuses lepingu alusel töötavate isikute suhtes.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA LÕPETAMINE

- 2.1. Töölepingu sõlmib töötajaga direktor või tema asendaja osakonnajuhi ettepanekul.
- 2.2. Lepingu vormistab dokumendihalduse infosüsteemis (DHIS) juhiabi.
- 2.3. Töölepingu sõlmimisel esitab töötaja järgmised dokumendid:
 - 2.3.1. elulookirjeldus;
 - 2.3.2. avaldus;
 - 2.3.3. isikut tõendav dokument;
 - 2.3.4. tunnistus (diplom) hariduse või kvalifikatsiooni kohta;
 - 2.3.5. täienduskoolituse tõendid;
 - 2.3.6. tervisetõend;
 - 2.3.7. digitaalne värvifoto (vähemalt 600x800 pikslit);
 - 2.3.8. olemasolevad kutsetunnistused.
- 2.4. Töölepingu sõlmimisel täidab töötaja isikuankeedi ja allkirjastab selle digitaalselt ning esitab selle juhiabile, kes edastab selle tsentraliseeritud personaliarvestuse personalitöötajale.
- 2.5. Töölepingu sõlmimisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (perekonnanimi, haridus, alalise elukoha muutus, passi või ID kaardi vahetus, jms) teatab töötaja kohe pärast andmete muutumist juhiabile.
- 2.6. Tööleping lõpeb töölepinguseaduses sätestatud alustel.
- 2.7. Töötajal ja tööandjal on õigus tööleping üles öelda, järgides töölepinguseaduses ning käesolevates reeglites sätestatud.
- 2.8. Enne töölepingu ühepoolset ülesütlemist töötajast sõltuval mõjuval põhjusel arvestab tööandja rikkumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid, samuti töötajale tehtud eelnenud hoiatusi, tema tööd ja käitumist.
- 2.9. Tööandjal on õigus töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus. Hoiatuse või töölepingu ülesütlemise võib teatavaks teha seletusi nõudmata, kui rikkumine on tõendatud muul viisil.
- 2.10. Hoiatused võivad olla:
 - 2.10.1. otsese juhi suuline hoiatus ja tähelepanu juhtimine;
 - 2.10.2. otsese juhi kirjalik hoiatus ja tähelepanu juhtimine (paberandjal või e-postile);
 - 2.10.3. tööandja käskkirjaline hoiatus.
- 2.11. Tööandjal on õigus teha töötajale käskkirjaline hoiatus 30. kalendripäeva jooksul alates hoiatuse aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Tööandja peab hoiatuse koostama kirjalikus vormis ja teatavaks tegema ühel alljärgnevalt valitud viisil: allkirja vastu või tööalasele e-postile või saatma töötaja töölepingujärgsele elukoha aadressile tähtitud postisaadetisena.
- 2.12. Kui tööandja ütleb töölepingu ühepoolset erakorraliselt üles, kohustub tööandja etteteatamistähtaja jooksul andma töötajale uue töö otsimiseks vaba aega poolte eelneva kokkuleppe alusel ühe tööpäeva ulatuses kuus.

- 2.13. Töölepingu lõpetamisel tagastab töötaja tööandja poolt talle antud töövahendid, annab üle arvutisüsteemis olevate dokumentide ligipääsukoodid, töötõendi jm tööandja vara.

3. TÖÖAEG

- 3.1. Kooli administratiiv- ja halduspersonal töötab 8 tundi päevas, 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, aastas 47 nädalat, töötunde on 1880 (üldtööaeg).
- 3.2. Õpetajad töötavad üldjuhul 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, aastas 44 nädalat, töötunde on 1540 (üldtööaeg).
- 3.3. Töötaja, kellel on 40 tunnine töönael ja töötab aastas 46 nädalat, on töötunde 1840.
- 3.4. Tööpäev algab kooli administratiiv- ja halduspersonalile kell 8.15 ja lõpeb kell 16.15.
- 3.5. Pedagoogiliste töötajate täistööajale vastava õppetundide arv ehk normkoormus on aastas 880 akadeemilist tundi ehk 660 astronoomilist tundi. Tasemeharidust omandava pedagoogiliste töötaja normkoormus on 800 akadeemilist tundi ehk 600 astronoomilist tundi. Uue töötaja normkoormus on 780 akadeemilist tundi ehk 560 astronoomilist tundi.
- 3.6. Pedagoogiliste töötajate tööaja hulka arvatakse järgnevad tegevused:
- 3.6.1. õppekavade ja -materjalide koostamine ning hooldamine;
 - 3.6.2. tundideks ettevalmistamine, tundide läbiviimine, õppeülesannete koostamine ja tagasiside andmine õpilastele;
 - 3.6.3. arvestuste ja eksamite vastuvõtmine;
 - 3.6.4. korrapidamine koolis;
 - 3.6.5. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, koolipeod jne);
 - 3.6.6. osalemine töökoosolekul ja osakondade töös;
 - 3.6.7. lastevanemate nõustamine, vajadusel kodude külastamine.
- 3.7. Koolivaheajad (õppetöö vaheajad), e-õppenädalad ja iseseisva töö päevad, mis ei ühti igaaastase puhkusega, on pedagoogide tööaeg, mil lisaks kooli poolt määratud tegevustele on osakonnajuhhi või õppejuhi loal võimalik tegeleda enesetäiendamise vaba tegevuskava alusel.
- 3.8. Õpetajatel toimuvad õppetöö tunnid vastavalt tunniplaanile ja koolisiseste sündmuste kavale. Õpetaja tööaeg algab 15 minutit enne esimese tunni algust.
- 3.9. Õpetaja tööaeg võib olla esmaspäevast laupäevani ajavahemikus 8.15 – 20.30. Sel ajal võib õpetajat tundidesse määrata. Õpetajale tagatakse seitsmepäevase ajavahemiku jooksul 48 tundi järjestikust puhkeajaga.
- 3.10. Õpetajatel on summeeritud tööaja arvestus 1. septembrist 31. augustini. Teiste töötajatele summeeritud tööaja kohaldamises lepatakse kokku töölepingus. Konkreetne tööajagraafik on kättesaadav õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS).
- 3.11. Osalise tööajaga ja käsunduslepinguga töötajate, samuti alaealistega lepatakse tööpäeva alguse ja lõpu aeg kokku töölepingus.
- 3.12. Ületunnitöö hüvitatakse esimesel võimalusel vaba aja andmisega või selle puudumisel rahaliselt.
- 3.13. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra, teiste riiklike pühade eelset tööpäeva ühe tunni võrra.
- 3.14. Töötajad, kellega on töölepingus kokku lepitud sisekorra eeskirjades sätestatud erinev tööaeg, töötavad töölepingu kohaselt.
- 3.15. Tööajagraafikutega reguleeritakse õpilaskodu töötajate ja administraatorite tööaeg. Tööandja koostab töögraafiku ühe kuu kohta ja edastab töötajale uue tööajagraafiku järgmise kuu kohta e-kirjaga hiljemalt eelmise kuu 26. kuupäeval.
- 3.16. Tööajagraafikus on näidatud tööaja algus ja lõpp ning tööpäevisesest vaheaegade pikkus, algus ja lõpp. Tööajagraafikud vormistavad töötajate vahetud juhid.
- 3.17. Tööaeg algab ja lõpeb töökohal tööandja tööruumides.
- 3.18. Tööaja tabel on üldtööaja arvestamise alusdokument.
- 3.19. Töötaja täidab soovi korral iga nädala kohta isiklikku tööaja arvestuse tabelit. Tabeli täitmine on vajadusel aluseks töökorralduse ja tööaja arvestamise ülevaatamiseks.
- 3.20. Võimalusel maksab tööandja üks kord aastas töötajatele tulemustasu. Sel puhul täidab töötaja 30. augustiks tulemustasu arvestuse esildise.

3.21. Töötaja tööajatabelit kontrollivad osakonna juhid, õppejuht ja direktor. Tulemustasu esildist kontrollivad osakonnajuhid, tulemustasu määrab komisjon.

4. KAUGTÖÖ

- 4.1. Kaugtöö on töövorm, kus töötaja täidab oma tööülesandeid väljaspool kooli territooriumi, enamasti kodus, kasutades selleks infotehnoloogilisi vahendeid.
- 4.2. Kaugtöö on lubatud ainult kokkuleppel otsese juhiga sõltuvalt töö iseloomust ning see põhineb usaldusel ja vastastikusel kohustusel täita tööülesandeid nõuetekohaselt.
- 4.3. Kaugtöö toimub alati vastavalt eelnevale kirjalikule kokkuleppele vahetu juhiga. Kokkuleppes märgitakse:
 - 4.3.1. töö tegemise aeg ja kestus (nt mitu päeva nädalas või konkreetsete kuupäevad);
 - 4.3.2. töö iseloom ja ülesanded;
 - 4.3.3. suhtlus- ja aruandlusviisid.
- 4.4. Kaugtöö ajal peab töötaja olema kättesaadav kokkulepitud tööaegadel telefoni, e-posti ja veebisuhtluse (nt Teams, Zoom, Google Meet) teel.
- 4.5. Tööülesannete täitmist jälgib ja hindab töötaja vahetu juht vastavalt töö iseloomule (nt aruannete, logide või tulemuste põhjal). Töötaja peab tagama, et töö saab tehtud samaväärselt koolis töötamisele.
- 4.6. Töötaja peab olema valmis tööle naasma 4 tunni jooksul, kui tekib selleks vajadus.
- 4.7. Töötaja kasutab kaugtööks kooli poolt antud töövahendeid või eraldi kokkuleppel isiklikke seadmeid. Tööandja ei kata eraldi kulusid isikliku interneti, elektri või muu koduse taristu eest.
- 4.8. Töötaja vastutab oma koduse töökeskkonna ohutuse eest. Soovituslik on ergonoomiline töökoht, piisav valgustus ja võimalus segamatult töötada.
- 4.9. Töötaja on kohustatud järgima kõiki andmekaitse ja infosüsteemide turvalisuse nõudeid ka kodukontoris töötades.
- 4.10. Õnnetusjuhtumitest tuleb teavitada viivitamatult vastavalt asutuse tööohutuse reeglitele.
- 4.11. Kaugtöö kokkulepet võib muuta või katkestada tööandja või töötaja algatusel, teatades sellest teisele poolele ette vähemalt 1 tööpäeva.

5. PUHKEAEG JA ÄRAOLEK (TLS § 69)

- 5.1. 5-päevase töönädala puhul on 2 puhkepäeva nädalas järjest, üldjuhul laupäev ja pühapäev.
- 5.2. Töötajatel on lubatud kasutada tööajal kahte 15-minutilist pausi einestamiseks ja kohvi-joomiseks. 5.3. Töötajad võivad kasutada tööajal lõunavaheaga pool tundi ajavahemikus kella 11.45 - 14.00.
- 5.4. Töötajatele põhipuhkuse andmisel lähtutakse töölepingu seadusest ja sõlmitud töölepingust ja kooli töökorraldusest.
- 5.5. Direktor kehtestab üldise puhkuse ajakava 31. jaanuariks.
- 5.6. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub direktor töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuse ajakavasse kantakse põhipuhkus. Kui lapsevanem soovib kasutada töölepingu seaduses sätestatud lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust kindlal ajal kalendriaasta sees, tuleb nimetatud puhkuste kasutamise soovist tööandjale enne 31. jaanuari teada anda, vastasel korral ei saa tööandja tagada nimetatud puhkuste kasutamist töötajale sobival ajal.
- 5.7. Kui töötaja kuulub isikute hulka, kellel on õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal, teavitab ta sellest vahetut juhti kirjalikult 31. jaanuariks.
- 5.8. Töötajad esitavad puhkusesoovid vahetule juhile 31. jaanuariks ja nõusoleku saamisel Registreerivad selle riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP) hiljemalt 28. veebruariks.
- 5.9. Puhkuste vormistamist kureerib arendusjuht.
- 5.10. Tööandja poolt puhkuste ajakava koostamata jätmisel on töötajatel võimalik puhkusele jääda endale sobival ajal, teatades sellest tööandjale kaks nädalat ette.
- 5.11. Puhkuste ajakava loetakse töötajale teatavaks tehniks, kui see on avalikustatud kooli töötajate siselistis või saadetud töötaja isiklikule e-postile. Puhkuse ajakava on kättesaadav ÖISis.

- 5.12. Mõjuvatel põhjustel erakorraline töölt puudumine, ärakäimine, töötasu säilitamisega toimub vahetu juhi loal. Töölt ära käimiseks mõjuval põhjusel on töötajal töötasu säilitamisega kasutada kuni 2 tööpäeva (tööandja soodustus).
- 5.13. Töölt puudumise soov esitatakse võimalikult aegsasti, kohe kui see vajadus on tekkinud, tõestades osakonna juhile äraoleku erakorralist vajalikkust.
- 5.14. Mõjuvateks põhjusteks loetakse:
 - 5.14.1. arstivisiit, doonoriks olek, tehingute sõlmimine notari juures, pangas jm asutustes, kui töötajal ei ole tööaja korraldusest lähtuvalt seda muul ajal võimalik teha;
 - 5.14.2. abiellumine, isale lapse sünni puhul, pereliikme surm;
 - 5.14.3. perekonnas tekkinud ootamatu hädaolukord, mis muudab töötaja kodus kohaloleku vajalikuks (vee- vms avariid, elektrikatkestused, vargused).
- 5.15. Tervislikel põhjustel erakorraline töölt puudumine töötasu säilitamisega toimub vahetu juhi loal. Töötajal on töötasu säilitamisega kasutada kuni 2 tööpäeva (tööandja soodustus).
- 5.16. Iga juhtumit hindab tööandja eraldi ja arvestab selle mõistlikku põhjust ja aega.
- 5.17. Töötaja registreerib oma äraoleku RTIPis.

6. TÖÖTASU

- 6.1. Töötajate töötasu lepatakse kokku iga töötajaga töölepingus.
- 6.2. Õpetajate prognoositav töömaht uuel õppeaastal tehakse teatavaks enne õpetajate suvepuhkusele minemist ja on kättesaadav ÕIS-is.
- 6.3. Õpetajate konkreetne töö sisu, maht ja tasu lepatakse kokku iga õppeaasta alguses septembris.
- 6.4. Töö tasustamise põhimõtted on „Töötasu määramise juhendis“, mis on kättesaadav DHS-is.
- 6.5. Töötasu makstakse töötajatele 1 kord kuus hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks ja kantakse üle töötaja poolt näidatud arvelduskontole.

7. TÖÖKORRALDUS

- 7.1. Töötaja täidab oma kohustusi vastavalt töölepingule ja ametijuhendile (olemasolul) täpselt ja kohusetundlikult, ootamata erikorraldusi.
- 7.2. Töölaseid korraldusi annavad suuliselt või kirjalikult töötaja vahetu juht (määratud töölepingus või ametijuhendis) või juhtkonna liige. Töötaja informeerib korralduse andjat täitmise käigust ja resultaadist (tagasiside).
- 7.3. Töötaja täidab vahetu juhi ja/või juhtkonna antud ühekordseid tööalaseid korraldusi, mis ei kuulu otseselt tema tööülesannete hulka, kui niisuguse ülesande andmise õigus tuleneb tööalasest vajadusest, töötaja on kohustatud vajadusel asendama teist õpetajat (asendustund).
- 7.4. Töölase korralduse täitmist takistavatest asjaoludest on korralduse saanud töötaja kohustatud viivitamatult teavitama korralduse andnud juhti.
- 7.5. Iga töötakistuse juhtumit hindab tööandja eraldi ja arvestab sellele kuluva mõistlikku ajaga.
- 7.6. Õpetaja põhitöö toimub vastavalt õppeosakonnas koostatud tunniplaanile.
- 7.7. Õpetaja tööaja kontaktundide arvestuse aluseks on täidetud päevik ehk antud tunnid.
- 7.8. Antud korralduste täitmata jätmine võib kaasa tuua töölepingu seaduses sätestatud tagajärjed.
- 7.9. Korraldus ja informatsioon loetakse töötajale teatavaks tehtuks, kui sellest on teavitatud info- või üldkoosolekul või kui see on olnud vähemalt 24 tundi tööpäeval kooli ÕIS-is või saadetud listi või töötaja tööalasele e-posti aadressile.
- 7.10. Töötaja registreerib oma koolist eemalolemise, lähetuse või koolituse ÕIS-is ja vormistab terve tööpäeva pikkuse äraoleku RTIPis võimalusel vähemalt 4 nädalat enne äraolemise algust.

8. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

- 8.1. Pooled on vastastikku kohustatud:
 - 8.1.1. täitma oma lepingulisi kohustusi teineteise vastu lojaalselt;
 - 8.1.2. täitma töökorralduse reegleid ja otsuseid, sisekorra eeskirju, töötervishoiu ja tööohutuse ning tegema kõik endast sõltuva selle ärahoidmiseks;
 - 8.1.3. olema teineteise ja kooli töötajate ning õpilaste suhtes viisakad, käituma korrektselt;
 - 8.1.4. teavitama õigusrikkumistest (alkoholi tarbimine, alaealiste suitsetamine, töötajate ohtu seadmine, solvamine) koheselt kooli juhtkonda ja õiguskaitseorganeid.

9. TÖÖANDJA KOHUSTUSED

9.1. Tööandja on eelkõige kohustatud:

- 9.1.1. kindlustama töötajad töölepingus kokkulepitud tööga;
- 9.1.2. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 9.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 9.1.4. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ja muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 9.1.5. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 9.1.6. viima läbi riskianalüüsi ohuolukordade hindamiseks ja vajalike meetmete tarvitusele võtmiseks (riskianalüüsid on edastatud tööinspeksioonile);
- 9.1.7. pakkuma töötajatele võimalust vaksineerida end gripi jm nakkushaiguste ja viiruste vastu;
- 9.1.8. tutvustama töötajale tema tööle võtmisel, vajadusel ka töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 9.1.9. korraldama töö kvaliteedi hindamise, tagasisidestamise;
- 9.1.10. korraldama töötajaga arengu-/koostöövestluse;
- 9.1.11. täitma töölepingu seaduses, muudes õigusaktides ja töölepingus ette nähtud muid kohustusi.

10. TÖÖTAJA KOHUSTUSED (TLS § 15)

10.1. Töötaja on eelkõige kohustatud:

- 10.1.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigel ajal ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
- 10.1.2. täitma oma tööülesandeid ja kohustusi tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 10.1.3. tegema tööd kvaliteetselt kokkulepitud mahus, kohas ja ajal tingimustel;
- 10.1.4. kinni pidama ettenähtud tööajast ja pidama tööaja arvestust;
- 10.1.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 10.1.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma kohustuste täitmist, samuti tegudest, mis vähendavad kolmandate isikute usaldust kooli vastu;
- 10.1.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 10.1.8. suhtlema teiste töötajate ja kolmandate isikutega (õpilastega, lapsevanematega ja laste muude esindajatega) viisakalt ja korrektselt;
- 10.1.9. hoidma oma töökoha korras ja puhtana ning nõudma seda õppeprotsessis õpilastelt;
- 10.1.10. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama vahetule juhile viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 10.1.11. teatama vahetule juhile või direktorile viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest või nende ohust ja tööõnnetusest;
- 10.1.12. teatama vahetule juhile telefoni teel või e-posti kaudu hiljemalt tööpäeva alguseks või esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 10.1.13. hoidma konfidentsiaalset infot;
- 10.1.14. lugema tööalasele e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@vikk.ee) saabuvald tööalaseid kirju töö ajal vähemalt 1x tööpäevas ning vastama neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul või saatja poolt näidatud mõistlikul tähtajal (välja arvatud lähetuses viibimise ja puhkuse ajal, soovitatav on sisse lülitada automaatteade töökohast eemalolemise kohta);
- 10.1.15. läbima nakkushaiguste leviku tõkestamiseks enne tööle asumist tervisekontrolli ja esitama tervisetõendi;
- 10.1.16. täitma nakkushaiguste- ja viiruste leviku tõkestamiseks kehtestatud korraldusi;
- 10.1.17. kutseõpetajad ja kehalise kasvatusõpetajad on kohustatud tutvustama õpilastele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning nõudma nende täitmist.

- 10.2. Tegudeks, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist, on:
 - 10.2.1. teod, mis häirivad teiste töötajate tööd nii vaimselt kui ka füüsiliselt;
 - 10.2.2. teod, mis takistavad teistel töötajatel oma töökohale asumist, tööks vajalike esemete (abimaterjalid, dokumendid, õppevahendid) kättesaamist ja kasutamist;
 - 10.2.3. teadvalt nakkushaiguse või viirusega tööl käimine.
- 10.3. Teod, mis seavad ohtu tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara, on:
 - 10.3.1. viimasena töötaja poolt kasutatud ruumist lahkumisel akna või ukse lahti jätmise, valgustuse või seadmete tööle jätmise;
 - 10.3.2. teiste töötajate või kolmandate isikute vara tahtlik või ettevaatamatu rikkumine.
- 10.4. Teod, mis kahjustavad või teotavad teiste töötajate, kooli või kolmandate isikute au ja head nime, on:
 - 10.4.1. töötaja poolt teiste töötajate, kooli või kolmanda isiku kohta tegelikkusele mittevastavate andmete levitamine;
 - 10.4.2. teiste töötajate töö, kooli tegevuse või teenuse kohta teadvalt negatiivse hinnangu levitamine.
- 10.5. Teod, mis vähendavad usaldust töötaja suhtes, on:
 - 10.5.1. ebaviisakas suhtlemine õpilaste, lapsevanemate, teiste koolide õpetajate, konkurentide, klientide või koostööpartneritega;
 - 10.5.2. teadvalt valeandmete või kontrollimata andmete avaldamine kooli tegevuse kohta;
 - 10.5.3. kooli nimel ilma volituseta esinemine, kooli nime kasutamine enda huvides;
 - 10.5.4. ebaväärikas käitumine avalikus kohas ka väljaspool tööaega.
- 10.6. Tööandja konfidentsiaalne info on:
 - 10.6.1. tööandja poolt sõlmitud lepingud, läbirääkimiste protokollid, partnerite andmed;
 - 10.6.2. andmed kasutatavate valvesüsteemide kohta;
 - 10.6.3. muud andmed ja info, mis on saladuseks määratletud tööandja poolt.

11. TÖÖLÄHETUSED, TÄIENDUSKOOLITUSED

- 11.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.
- 11.2. Lähetusse minemisest teavitab lähetusse saatja või mineja vahetut juhti või õppejuhti vähemalt 4 nädalat ette.
- 11.3. Tööandja maksab töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, majutuskulu ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- 11.4. Täienduskoolitusele, töölähetusele ning õpilastega koos võistlusele, konkursile, olümpiaadile või õppekursioonile minekul kooskõlastab töötaja vahetu juhi, üldainete õpetajad õppejuhiga.
- 11.5. Sõidukulud hüvitatakse ühistranspordi pileti hinna põhiselt. Isikliku või kooli sõidukiga lähetusse minek lepitakse enne lähetust kokku vahetu juhiga. Tasustamise määr on 0,1 €/km.
- 11.6. Osakonna juhi või õppejuhi nõusolekul sisestab töötaja lähetuse RTIPis.
- 11.7. Tasemekoolituses osalemiseks antakse töötaja avalduse alusel õppesessioonideks õppepuhkust koolitusasutuse teatise alusel sessiooni ajaks vähemalt 30 kalendripäevaks õppeaasta jooksul, millest 20 päeva on tasulised.
- 11.8. Tasemekoolituse puhul antakse õppe lõpetamiseks kooskõlastatult tööandjaga täiendavat õppepuhkust.

12. TÖÖTERTVISHOID JA TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUS

- 12.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse juhendid on koostatud eraldi dokumentidena ja kättesaadavad kooli DHS-sis.
- 12.2. Töökorralduse reeglid, sisekorraeeskirjad ja juhend töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse küsimuste käsitlemiseks õppe-kasvatustöös on kõigile töötajatele kättesaadavad kooli kodulehel ja DHS-is.
- 12.3. Töötervishoiu- ja tööohutusjuhendid töökohtade ja töövahendite kohta, riskianalüüsid, tegevuskavad ja tuleohutuse materjalid on kättesaadavad DHS-is. Paberkandjal asuvad osakondade juhtide ja juhiabi juures.

- 12.4. Töökohal täiendavaks juhendamiseks vajalikud tööohutusjuhendid on vahetute juhtide juures.
- 12.5. Töötajate juhendamine toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud korrale dokumendi „Töötajate tööohutuse- ja töötervishoiualane juhendamine ning väljaõpe Viljandi Kutseõppekeskuses“ põhjal. Juhend asub DHS-is.
- 12.6. Õpilaste juhendamine toimub vastavalt dokumendile „Juhend töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse küsimuste käsitlemiseks õppe-kasvatustöös“. Juhend on kättesaadav kooli kodulehel ja DHSis.

13. KAAMERATE KASUTAMINE

- 13.1. Kooli hoonetes kasutatakse videoalvet õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks, vara kaitsmiseks ja territooriumi valvamiseks.
- 13.2. Kool kasutab turvakaameraid (mis ei oma automaatset isikutuvastust ja ei võimalda muuta salvestistel isikuid tuvastamatuks) isikute, vara ja avaliku korra kaitseks.
- 13.3. Turvakaamerad asuvad õpilaskodus, mõisamajas, peamajas, tehnomajas ja libedaväljakul.
- 13.4. Turvakaameratega kogutud andmete eest vastutab ja andmeid töötleb IT juht.
- 13.5. Kool võimaldab juurdepääsu turvakaamerate salvestistele isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha või politseiameti töötajale avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetluseks.
- 13.6. Kool võimaldab juurdepääsu isikule, kes soovib näha tema kohta kogutud salvestisi, eelneval kokkuleppel direktoriga.
- 13.7. Enne salvestisega tutvumist tuleb täpsustada võimalikult täpne aeg ja ala ning mõjuv põhjus salvestisega tutvumiseks.
- 13.8. Turvakaameratega kogutud andmete ja andmete töötlemise eest vastutav isik selgitab välja, kas kirjeldatud ala asub turvakaamerate jälgimisalas ja kas antud ajavahemikul selles alas salvestistel ei esine Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõige 1 toodud olukordi, mis võivad takistada salvestiste taasesitamist.

14. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 14.1. Töötaja on kohustatud järgima ametiisikutele kehtestatud toimingupiiranguid.
- 14.2. 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.
- 14.3. Enne seotud isikuga töölepingu ja muude lepingute sõlmimist teavitab kooli direktor oma vahetut juhti, kes teeb toimingu või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
- 14.4. Riigihangete puhul peavad konkursikomisjoni liikmed kinnitama oma sõltumatust enne riigihanke ettevalmistamist, hanketingimuste väljatöötamist ning otsuste tegemist.
- 14.5. Töötajale on keelatud korruptiivsed teod:
 - 14.5.1. korruptiivse tulu nõudmine, vahendamine ja saamine;
 - 14.5.2. ametiseisundi korruptiivne kasutamine;
 - 14.5.3. avaliku vahendi korruptiivne kasutamine;
 - 14.5.4. mõju korruptiivne kasutamine;
 - 14.5.5. siseteabe korruptiivne kasutamine.
- 14.6. Töötaja peab viivitamata teatama ametikohustustega seostatava soodustuse vastuvõtmisest tema ametisse nimetamise õigusega isikule või organile.
- 14.7. 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.
- 14.8. Töötajatel on kohustus keelduda soodustustest, mis on:
 - 14.8.1. mõeldud mõjutamisena (sh näiliselt);
 - 14.8.2. eksklusiivsed;
 - 14.8.3. on seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga;
 - 14.8.4. on keelatud kutse-eeetika, asutuse töökorralduse või muude reeglitega.
- 14.9. Töötajatel on lubatud vastu võtta kingitusi ja meeneid, mida võib pidada tavapäraseks viisakusavalduseks.

- 14.10. Töötaja peab toimingupiiranguga seotud juhtudel nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma vahetat juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut või organit, kes teeb toimingu või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
- 14.11. Tööandjat tuleb teavitada võimalikest huvide konfliktist ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.

15. LÕPPSÄTTED

- 15.1. Töökorralduse reegleid muudetakse kooli direktori käskkirjaga ja on kättesaadavad DHS-is.