

RAKVERE AMETIKOOLI TÖÖKORD

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Rakvere Ametikooli töökord (edaspidi töökord) määrab Rakvere Ametikooli (edaspidi Tööandja) ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes.
- 1.2 Töötaja ja Tööandja juhitud töösuhetes töölepingust, töökorrast ning muudest ametikoolisestest õigusaktidest, samuti töölepingu seadusest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest. Lisaks lähtutakse ametikoolis välja kujunenud väärtustest, põhimõtetest ja normidest ning eetikast, mõistlikkuse ja hea usu põhimõttest.

2 TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

2.1 Pooled kohustuvad:

- 2.1.1 täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;
- 2.1.2 täitma töökorra-, tööohutuse- ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.1.3 olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult.

2.2 Tööandja kohustused:

- 2.2.1 täitma oma kohustusi Töötaja suhtes lojaalselt;
- 2.2.2 kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi. töökohustused on fikseeritud ametijuhendis;
- 2.2.3 maksta töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 2.2.4 andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 2.2.5 tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 2.2.6 tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorda;
- 2.2.7 tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 2.2.8 võimaldama Töötajale ametialast täiendkoolitust vastavalt tööandja vajadustele ning kandma koolituskulud ja maksta koolituse ajal keskmist töötasu;
- 2.2.9 austama Töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi.

2.3 Töötaja kohustused:

- 2.3.1 täitma oma kohustusi Tööandja suhtes lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 2.3.2 tegema kokkulepitud tööd vastavalt ametijuhendile ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2.3.3 tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 2.3.4 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 2.3.5 tegema koostööd teiste töötajatega ning hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma kohustuste täitmist või kahjustavad teiste isikute vara, head nime ja tervist;
- 2.3.6 teatama direktorile või õppedirektorile või otsesele tööjuhile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama need erikorralduseta;
- 2.3.7 hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet;
- 2.3.8 hoidma konfidentsiaalset infot, mis on talle teatavaks saanud tööülesannete täitmisega;
- 2.3.9 hoidma korras oma töökoha ning tagama tema töökoha juurde kuuluva inventari säilivuse. Viimasena ruumidest lahkuja on kohustatud välja lülitama elektritarbijad, sulgema aknad, lukustama ukсед;
- 2.3.10 järgima arvutiga töötamisel tööandja poolt kehtestatud arvuti ja arvutivõrgu kasutamise eeskirja;
- 2.3.11 teatama Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 2.3.12 tööalasele e-posti aadressile saabuvaid e-kirju lugema ja neile vajadusel vastama vähemalt 1 kord tööpäeva jooksul.

3 TÖÖKULTUUR

- 3.1 Õppetundides ja –praktikatel, koosolekutel, aktustel peab Töötaja hoidma mobiiltelefonid hääletu/vaikse režiimi peal.
- 3.2 Töötajal on lubatud kasutada talle Tööandja poolt antud e-posti aadressi isiklike e-kirjade saatmiseks ja vastuvõtmiseks tingimusel, et see ei koorma sideühendust ja ei kahjusta muul moel tööandja huve.
- 3.3 Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel.

4 TÖÖAEG

- 4.1 Üldine tööajanorm Tööandja juures on 40 tundi nädalas. Üldjuhul on tööaeg E –N 08.00 – 17.00 ja R 08.00 – 14.30.
- 4.2 Lühendatud tööaeg on ette nähtud ametikooli õpetajatele, kelle täistööaja kestus on 7 tundi päevas ehk 35 tundi viiepäevase ajavahemiku jooksul, sealhulgas õppe- ja kasvatustöö tundide arv on 22 tundi viiepäevase ajavahemiku jooksul. Õppetöö tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile.
- 4.3 Õpilaskodu korrapidajate puhul tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks vahetuse ajakavaga, mille koostab ja kinnitab Töötaja otsene tööjuht. Vahetuse ajakava koostatakse üheks kuuks ja tehakse Töötajatele teatavaks hiljemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust.
- 4.4 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra. Töötajatel, kelle tööpäeva ei ole võimalik töö iseloomust tulenevalt 3 tunni võrra lühendada (õpilaskodu korrapidajad), loetakse see aeg ületunnitööks ja hüvitatakse vastavalt seaduses sätestatud ületunnitöö hüvitamise korrale. Teistele riiklikele pühadele eelnevat tööpäeva lühendatakse 1 tunni võrra.
- 4.5 Tööaja hulka arvestatakse vältimatutel isiklikel põhjustel töökohast ajutine lahkumine, muuhulgas arsti vastuvõtul käimine, pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma tõttu töölt ära käimine või elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt ära käimine. Eelnimetatud alustel töölt ära käimine ja selle eeldatav kestus kooskõlastatakse otsese tööjuhiga.

5 PUHKEAEG JA PUHKUS

- 5.1 5- päevase töönädala puhul on 2 puhkepäeva nädalas järjest, üldjuhul laupäev ja pühapäev.
- 5.2 Tööajasisene vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks on 30 minutit, ajavahemikus kella 12.00 – 12.30, pedagoogidele vastavalt tunniplaanile (söögivahetund).
- 5.3 Mõjuvatel põhjustel töölt ära käimine võib toimuda otsese juhi loal.
- 5.4 Töötajale puhkuse andmisel lähtutakse õigusaktidest, töölepingust ja puhkuste ajakavast.
- 5.5 Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab Töötaja kasutama järjest.
- 5.6 Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab Töötaja Tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.7 Puhkuse tasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui Töötaja ja Tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.

6 TÖÖTASU

- 6.1 Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 6.2 Töötasu makstakse töötajatele 1 kord kuus, järgneva kuu 10. kuupäeval. Töötaja avalduse alusel kantakse tema palk üle Töötaja poolt näidatud arvelduskontole.
- 6.3 Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

7 TÖÖKORRALDUS

- 7.1 Töötaja alluvussuhe on sätestatud töölepingus või ametijuhendis.
- 7.2 Töötaja peab oma töökohustusi vastavalt ametijuhendi nõuetele täitma täpselt, kohusetundlikult ja ausalt.
- 7.3 Tööalased korraldused annab suuliselt või kirjalikult direktor, õppedirektor või otsene tööjuht.
- 7.4 Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

8 TÖÖLÄHETUS JA TÄIENDKOOLITUS

- 8.1 Töölähetusse saadetakse töötajad direktori korraldusel.
- 8.2 Töölähetuses viibivale Töötajale on ette nähtud sõidu- ja majutuskulude hüvitamine kulu tõendava dokumendi alusel.
- 8.3 Töölähetuse ajal säilitatakse Töötajale amet, töökoht ja töötasu.
- 8.4 Töötaja täiendkoolituse vajaduse määrab otsene tööjuht.
- 8.5 Tööandjal on õigus keelduda koolitusettepaneku rahuldamisest, kui see segab oluliselt kooli üldtöökorraldust (asendaja puudumine, koolituse mittevajalikkus koolile).
- 8.6 Tööandja võimaldab Töötajale pikemaajalist täiendkoolitust koolitusplaani alusel, mis on koostatud kooli juhtkonna poolt enne õppeaasta algust. Töötaja peab täiendkoolituse sooviavalduse uueks õppeaastaks esitama eelmise aasta lõpuks.
- 8.7 Täiendkoolitusel viibivale Töötajale tasub kool koolituskulud ja maksab koolituse ajal keskmist töötasu.
- 8.8 Täiendkoolitusel viibijale on ette nähtud sõidu- ja majutuskulude hüvitamine kulu tõendava dokumendi alusel.
- 8.9 Erialane ja pedagoogiline täiendkoolitus finantseeritakse eelarvevahenditest.
- 8.10 Tasemekoolitus toimub üldjuhul Töötaja kulul. Poolte kokkuleppel võib Tööandja osaliselt kulud kanda eelarvevälistest vahenditest.

9 TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS JA TULEOHUTUS

- 9.1 Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 9.2 Tööandja on kohustatud tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele.
- 9.3 Tööandja tutvustab töölepingu sõlmimisel Töötajale töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.
- 9.4 Tööandja on kohustatud selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid.
- 9.5 Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise.
- 9.6 Tööandja on kohustatud korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli.
- 9.7 Tööandja on kohustatud kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku.
- 9.8 Tööandja on kohustatud määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud.
- 9.9 Töötaja on kohustatud täitma ohutut töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevate töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid.
- 9.10 Töötaja on kohustatud teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda.

10 LÕPPSÄTTED

- 10.1 Töötaja töölevõtmisel tutvustab Töötajale töökorda personaliosakonna juhataja.