

KINNITATUD
direktori käskkirjaga nr 1-2/26/4
26.01.2026



JÄRVAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

JÄRVAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE.....	3
3. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE.....	4
4. TÖÖTAMINE JA TÖÖAEG	5
5. TÖÖTASU MAKSMINE	6
6. PUHKUSE KORRALDUS.....	7
7. TÖÖALANE SUHTLUS NING TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE	8
8. LÄHETUSED	8
9. ISIKLIKU SÕIDUKI KASUTAMISE ARVESTUS JA HÜVITISE MAKSMINE.....	9
10. KOOLITUSED.....	10
11. TÖÖTAJATE POOLT TEHTUD MAJANDUSKULUDE KOMPENSEERIMINE.....	10
12. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS	10
13. KÄITUMISE HEA TAVA NING TÖÖKULTUUR.....	10
14. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS	11
15. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	11
16. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE.....	12
17. ISIKUTE VIIBIMINE KOLLEDŽI TERRITOORIUMIL.....	13
18. KAAMERATE KASUTAMINE KOLLEDŽI TERRITOORIUMIL.....	13
19. TÖÖALASEST RIKKUMISEST TEAVITAMINE.....	14
20. LÕPPSÄTTED.....	14

JÄRVAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) täpsustavad ja täiendavad lisaks kehtivatele õigusaktidele kolledži töötaja ja tööandja (edaspidi pooled) käitumisreegleid töösuhetes, rõhutavad tööandja seisukohast olulist ning on kohustuslikud kõigile töötajatele.
- 1.2. Tööandja on Järvamaa Rakenduslik Kolledž, kelle esindajaks on vastavalt kolledži põhimäärusele kolledži direktor. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel Järvamaa Rakenduslikus Kolledžis.
- 1.3. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist võidakse käsitleda tööandja poolt lepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.4. Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.5. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled omavahel lahendada läbirääkimiste teel.
- 1.6. Kolledži kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes määratakse koolipidaja poolt ning kontaktandmed avalikustatakse kolledži veebilehel.
- 1.7. Isikuandmete kaitse nõuete täitmiseks määrab kolledž andmekaitse spetsialisti ülesannete täitja. Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva füüsilise või juriidilise isiku kontaktid avaldatakse kolledži veebilehel.
- 1.8. Kolledž töötleb õppijate ja töötajate isikuandmeid kolledži avalikes huvides olevate ülesannete ja õigusaktidega kehtestatud kohustuste täitmiseks, lisaks ka muudel lepingutest ja õigusaktidest tulenevatel alustel. Isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemist on selgitatud kolledži privaatsuspoliitikas.
- 1.9. Tööandja tagab töötajatele võimaluse tööreeglitega igal ajal tutvuda. Tööreeglid on avaldatud kolledži dokumendihaldussüsteemis ja kolledži kodulehel. Tööreegleid tutvustatakse töötajatele töölepingu sõlmimisel.
- 1.10. Kõikides kolledži tegevustes ning töötajate tööülesannete täitmisel järgitakse majandusliku mõistlikkuse ning otstarbekuse perspektiivi.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1. Töötaja tööle võtmine ning töölepingu sõlmimine toimub kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
- 2.2. Töötajal on õigus lisaks kolledži poolt nõutule esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema kutseoskuste olemasolu ning mis võivad mõjutada töölepingu tingimusi.
- 2.3. Töölevõtmisel tutvustab vahetu juht töötajale tööülesannete täitmiseks vajalikke ning kolležis kehtestatud töökorraldust puudutavaid dokumente.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks täidab töötaja Riigitöötaja iseteenindusportaal (https://www.riigitootaja.ee, edaspidi RTIP) isikuandmete ankeedi ning vahetu juht esitab kolledži personalitöötajale töölepingu andmed (koormus, ametikoht jms) ja

ametijuhendi. Kolledži personalitöötaja koostab saadud andmete alusel töölepingu projekti. Töölepingu vormistamine toimub RTIP-s.

- 2.5. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:
 - 2.5.1. isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass);
 - 2.5.2. haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus);
 - 2.5.3. Riigitöötaja iseteenindusportaalil elektrooniliselt täidetav isikuankeet;
 - 2.5.4. kehtiv tervisetõend (arsti poolt väljastatud kehtiv tõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll);
 - 2.5.5. seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi;
 - 2.5.6. välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.
- 2.6. Töötaja vastutab RTIP-s kohustuslike andmete sisestamise ning asjakohasena hoidmise eest.
 - 2.6.1. Kohustuslikud andmed on:
 - 2.6.1.1. ees- ja perekonnanimi;
 - 2.6.1.2. aadress;
 - 2.6.1.3. telefoninumber;
 - 2.6.1.4. pangakontonumber;
 - 2.6.1.5. haridusandmed;
 - 2.6.1.6. maksuvaba tulu suurus;
 - 2.6.2. Muude andmete esitamine on vabatahtlik.
- 2.7. Töötaja teavitab ühe nädala jooksul tööandjat ning vajadusel ka vahetut juhti mistahes asjaoludest, mis muudavad või võivad muuta töösuhet.
- 2.8. Töötaja tööle võtmisel kohaldatakse kõigile töötajatele katseaega kuni 4 kuud, välja arvatud juhul, kui töölepingus lepitakse eraldi kokku katseaja kohaldamata jätmises. Katseaja pikkus lepitakse kokku töölepingus. 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 tulemusi hindab tööandja. Katseajal võivad nii tööandja kui ka töötaja töölepingu üles öelda, teatades sellest ette vähemalt 15 kalendripäeva.
- 2.9. Igale töötajale luuakse asutuse e-posti aadress ning lisatakse asutuse töötajate meililisti, mille kaudu edastatakse töötajale tööks vajalikke dokumente ja informatsiooni.
- 2.10. 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 RTIP-s või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. 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 lg 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 hüvitust 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).

4. TÖÖTAMINE JA TÖÖAEG

- 4.1. Töötamine on töölepingus kokku lepitud tööülesannete täitmine.
- 4.2. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).
- 4.3. 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.
- 4.4. Tööpäeva jooksul on ette nähtud 60-minutiline lõunapaus ajavahemikus 11.00-14.00, mis ei kuulu tööaja sisse. Kui töö iseloomu tõttu ei ole võimalik kindlat vaheaega anda, siis tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal. Tööpäevasisesed puhkepausid on ette nähtud ajavahemikul 9.45-9.55 ja 14.05-14.15 ning kuuluvad tööaja hulka.
- 4.5. Üldjuhul on iganädalaseks puhkeajaks laupäev ja pühapäev.
- 4.6. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Kui lepatakse kokku teisiti, vormistatakse ületunnitöö hüvitamiseks rahas käskkiri. Tasu arvestamise aluseks on palgamäärast lähtuvalt üldtööaja järgi arvestatud 1,5-kordne tunnitasu. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 4.7. Töötaja on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või muul põhjusel tööle mitteilmumisest vahetut juhti esimesel võimalusel telefoni teel või e-postiga, kuid mitte hiljem kui 2 tunni

möödumisel pärast üldise töötaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.

- 4.8. Töötaja on kohustatud puhkusel viibides teavitama oma vahetut juhti töövõimetuslehele jäämisest ja selle lõppemisest.
- 4.9. Töölt puudumine Töölepingu seaduse § 38 alusel toimub üldjuhul kuni 7 tööpäeva aastas ning eeldab vahetu juhi eelnevat luba. Luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga (soovitavalt 3–5 tööpäeva ette), vältimatute asjaolude korral teavitab töötaja tööandjat esimesel võimalusel. Kui töötaja ei saa puudumise ajal töötelefonile vastata, peab ta esimesel võimalusel teavitama vahetut juhti ning korraldama töötelefoni suunamise teda asendava töötaja telefonile.
- 4.10. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõendit.
- 4.11. Töötajal on õigus sõltuvalt töö iseloomust teha kuni 5 tööpäeva kuus tööd kaugtööna. Kaugtöö tööpäevad kooskõlastab töötaja struktuuriüksuse juhiga.

5. TÖÖTASU MAKSMINE

- 5.1. Töötasu koosneb põhipalgast ja muutuvpalgast.
- 5.2. Põhipalk lepitakse kokku töölepingus.
- 5.3. Muutuvpalk on töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete eest või preemiana erakordsete saavutuste eest. Juhul, kui muutuvpalka arvutatakse regulaarselt, võib selle maksmise kokku leppida töölepingus.
- 5.4. Muutuvpalga maksmise taotlus ja käskkiri vormistatakse RTIP-s.
- 5.5. Muutuvpalga taotluse ja käskkirja eelnõu vormistamist alustab kolledži struktuuriüksuse juht ja RTIP-i haldur.
- 5.6. Muutuvpalga taotlusele ja käskkirja eelnõule:
 - 5.6.1. annab kooskõlastuse kolledži RTIP-i haldur;
 - 5.6.2. annab kooskõlastuse kolledži raamatupidaja;
 - 5.6.3. kinnitab kolledži direktor.
- 5.7. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks kord kuus hiljemalt töötatud kuu viimasel tööpäeval ülekandega töötaja poolt teatatud pangakontole. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.
- 5.8. 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
Töötuskindlustusmakse	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

- 5.9. Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.
- 5.10. Maksuvaba tulu arvestamise aluseks on töötaja avaldus RTIP-s.
- 5.11. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid.
- 5.12. 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.
- 5.13. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projektivahenditest, võib kokkuleppel töötajaga vähendada proportsionaalselt kolledži omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu. Kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet.
- 5.14. Puhkusetasu väljamaksmise eelistust (puhkusetasu palgapäeval või puhkusetasu eelviimasel tööpäeval enne puhkusele jäämist) saab töötaja määrata puhkuse vormistamisel.
- 5.15. Töötajale väljastatakse elektrooniline teatis arvestatud tasude ja neilt tehtud kinnipidamiste kohta.

6. PUHKUSE KORRALDUS

- 6.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust, mille pikkus on kokku lepitud töölepingus. Töötaja iga-aastane puhkus on 28 kalendripäeva, kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti. Pikendatud puhkust, õppepuhkust ja lisapuhkust antakse seaduses sätestatud korras.
- 6.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 6.3. Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava hiljemalt iga kalendriaasta 31. märtsiks. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 6.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- 6.5. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel RTIP-s. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 6.6. Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korrale. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.
- 6.7. Puhkuste arvestus ja vormistamine toimub RTIP-s.

- 6.8. Puhkusetaotluse algatab puhkust sooviv kolledži töötaja märkides puhkusetaotluses nõutud väljad.
- 6.9. Puhkusetaotlusele:
 - 6.9.1. annab nõusoleku töötaja asendaja juhul, kui asendaja on kokku lepitud;
 - 6.9.2. annab kooskõlastuse kolledži RTIP-i haldur;
 - 6.9.3. annab kooskõlastuse kolledži struktuuriüksuse juht;
 - 6.9.4. kinnitab kolledži direktor.
- 6.10. Kui enne puhkuse algust või puhkuse kestel ilmneb puhkusega seotud mistahes info muutumine, vormistab kolledži töötaja puhkusetaotluse põhjendatud muudatuse või tühistamise.

7. TÖÖALANE SUHTLUS NING TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 7.1. Tööalane suhtlus toimub suuliselt koosolekutel ja nõupidamistel ning kirjalikult kolledžis kasutusel olevate IT-vahendite ja keskkondade kaudu. Kolledži töötajal on kohustus vähemalt üks kord tööpäeva jooksul kontrollida saabunud informatsiooni ning vajadusel kohustus sellele vastata hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
- 7.2. Tööalaste korralduste andmisel järgitakse alluvussuhte põhimõtet.
- 7.3. Töötaja peab täitma korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 7.4. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht või tööandja poolt määratud isik.
- 7.5. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 7.6. Keelatud on anda korraldust, mis:
 - 7.6.1. on vastuolus seadustega;
 - 7.6.2. ületab korralduse andja volitusi;
 - 7.6.3. nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 7.7. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:
 - 7.7.1. on suunatud tema abikaasa, vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
 - 7.7.2. on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - 7.7.3. ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
 - 7.7.4. eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.
- 7.8. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult vahetut juhti või korralduse andnud isikut.

8. LÄHETUSED

- 8.1. Lähetuste aluseks on töölepingu seadus, Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määruses nr 110 "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" ning teistes õigusaktides.
- 8.2. Lähetus on töötaja suunamine töö- või teenistusülesandeid täitma või koolitusele väljapoole alalist töökoha asukohta kindlaksmääratud ajavahemikus. Töötaja lähetamine riigi piires on siselähetus ning lähetamine välisriiki on välislähetus.
- 8.3. Koolitusel osalemisega seotud lähetus on koolituslähetus. Kui lähetus on seotud nii koolitusel osalemise kui ka muu tööülesandega, siis on lähetuse liigi määramisel aluseks see, mille osakaal on hinnanguliselt pikema kestusega.

- 8.4. Iga lähetuse puhul kaalub kolledži direktor lähetuse otstarbekust lähtudes asutuse eesmärkidest.
- 8.5. Lähetuskulude tekkides on töötajal kohustus lähtuda säästliku ning mõistliku majandamise põhimõttest.
- 8.6. Lähetusega seonduv dokumentatsioon vormistatakse ning säilitatakse RTIP-s.
- 8.7. Lähetuskorralduse vormistamise algatab lähetusse suunduv töötaja, märkides lähetuskorralduse taotluses nõutud väljad.
- 8.8. Lähetuskorralduse:
 - 8.8.1. kooskõlastab kolledži RTIP-i haldur,
 - 8.8.2. kooskõlastab kolledži struktuuriüksuse juht;
 - 8.8.3. kooskõlastab kolledži raamatupidaja;
 - 8.8.4. kinnitab kolledži direktor.
- 8.9. Kui enne lähetuse algust või lähetuse kestel ilmneb lähetusega seotud mistahes info muutumine, vormistab töötaja lähetuskorralduse põhjendatud muudatuse või tühistamise.
- 8.10. Töötaja koostab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetuse lõppu RTIP-s lähetuse kuluaruande. Aruande lisana esitatakse elektrooniliselt või skaneerituna lähetuse kuludokumendid. Kui lähetuskulud ja/või päevarahad kompenseerib kolmas isik, vähendatakse töötaja kuluhüvitust proportsionaalselt.
- 8.11. Lähetuse kuluaruande kinnitab kolledži raamatupidaja ja kolledži direktor, hinnates kulude põhjendatust. Põhjendatud kulud hüvitatakse töötajale.
- 8.12. Lähetuskulude aruande mitteõigeaegsel esitamisel võib kolledž jätta töötajale kulud hüvitamata.
- 8.13. Töölähetuses isikliku sõiduauto kasutamise tingimused sätestatakse tööreeglite peatükis 9 "Isikliku sõiduki kasutamise arvestus ja hüvitise maksmine".

9. ISIKLIKU SÕIDUKI KASUTAMISE ARVESTUS JA HÜVITISE MAKSMINE

- 9.1. Isikliku sõiduki kasutamise eest hüvitist makstakse kolledži töötaja ja kolledži direktori eelneval kokkuleppel.
- 9.2. Isikliku sõiduki kasutamise eest hüvitise maksmise eeldused on:
 - 9.2.1. töötajal on vastava kategooria kehtiv juhtimisõigus;
 - 9.2.2. sõiduk on töötaja isiklikus omandis või töötaja omab auto kasutusõigust;
 - 9.2.3. sõidukit kasutatakse tööülesannete täitmiseks.
- 9.3. Isikliku sõiduki kasutamise kohta peetakse arvestust RTIP-s.
- 9.4. Isikliku sõiduki kasutamise ja hüvitise maksmise vormistamise algatab sõidukit kasutav kolledži töötaja, märkides taotluses nõutud väljad.
- 9.5. Isikliku sõiduki kasutamise:
 - 9.5.1. kooskõlastab kolledži RTIP-i haldur;
 - 9.5.2. kooskõlastab kolledži struktuuriüksuse juht;
 - 9.5.3. kooskõlastab kolledži raamatupidaja;
 - 9.5.4. kinnitab kolledži direktor.
- 9.6. Isikliku sõiduauto kasutamise aruande vormistab sõidukit kasutav kolledži töötaja hiljemalt igale arvestuskuule järgneva kuu viiendaks kuupäevaks.
- 9.7. Töötajale hüvitatakse isikliku sõiduauto kasutamise kulud vastavalt kolledži direktori käskkirjaga kehtestatud piirmäärale.
- 9.8. Isikliku sõiduki kasutamise aruande juurde on kohustuslik lisada sõiduki registreerimistunnistuse koopia (esmakordsel esitamisel), kuupäev, odomeetri alg- ja lõppnäit, sõidumarsruut ja põhjus.

10. KOOLITUSED

- 10.1. Töötajatele võimaldatakse koolitusi lähtudes koostatud koolituskavast ning arvestades töötaja vahetu juhi ettepanekuid.
- 10.2. Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse kulud katab eelneva kokkuleppe alusel tööandja ning säilitab tööalase koolituse ajaks töötaja töötasu vastavalt seaduses sätestatud põhimõtetele.
- 10.3. Koolitustaotluste vormistamine toimub RTIP-s.
- 10.4. Koolitustaotluse täitmise algatab koolitust sooviv töötaja, märkides taotluses nõutud väljad.
- 10.5. Koolitustaotluse:
 - 10.5.1. kooskõlastab kolledži RTIP-i haldur;
 - 10.5.2. kooskõlastab kolledži struktuuriüksuse juht;
 - 10.5.3. kooskõlastab kolledži raamatupidaja;
 - 10.5.4. kinnitab kolledži direktor.
- 10.6. Kui enne koolituse algust või koolituse kestel ilmneb koolitusega seotud mistahes info muutumine, vormistab töötaja koolitustaotluse põhjendatud muudatuse või tühistamise.
- 10.7. Koolituse läbimise tõenduse esitab koolitusel käinud töötaja kolledži kantseleisse.

11. TÖÖTAJATE POOLT TEHTUD MAJANDUSKULUDE KOMPENSEERIMINE

- 11.1. Töötajad võivad eelneval kokkuleppel kolledži direktoriga teha kolledži tegevuseks või töötaja tööülesannete täitmiseks vajalikke kulutusi (edaspidi majanduskulud) isiklike vahendite arvelt kuni 1000 euro ulatuses.
- 11.2. Majanduskulude arvestus toimub RTIP-s ning majanduskulude aruanne täidetakse RTIP-s.
- 11.3. Majanduskulude aruande täitmist alustab majanduskulu kompenseerimist sooviv töötaja.
- 11.4. Majanduskulude aruande:
 - 11.4.1. kooskõlastab kolledži struktuuriüksuse juht;
 - 11.4.2. kooskõlastab kolledži raamatupidaja;
 - 11.4.3. kinnitab kolledži direktor.
- 11.5. Majanduskulude aruandele lisab majanduskulu kompenseerimist sooviv töötaja kulu tegemist tõendava dokumendi.

12. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

- 12.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt kehtestatud seadusandlusele kolledži tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.

13. KÄITUMISE HEA TAVA NING TÖÖKULTUUR

- 13.1. Töötajal on kohustus hoida Järvamaa Rakendusliku Kolledži head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 13.2. Töötaja järgib kolledžis kehtivaid väärtusi.
- 13.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 13.4. Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud töövahendeid ja tööriietust ning hoolitsema nende puhtuse ja kompleksuse eest. Töövahendeid ja tööriietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 13.5. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.

- 13.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

14. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 14.1. Töötaja poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub tööandjale. Töötajale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Töötajal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub töötaja nii lepingu kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult tööandjale üle. Töötaja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.
- 14.2. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.
- 14.3. Iga 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.
- 14.4. Töötajatele tööülesannete täitmiseks väljastatud arvutid on mõeldud ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 14.5. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
- 14.6. Töötajal on kohustus arvuti juurest lahkudes lukustada arvuti või lülitada see välja.
- 14.7. Töötaja kasutab ametitelefon ainult ametikõnedeks, hüvitades kulud kui need ületavad poolte vahel kokkulepitud kõnelimiiti. Kõnelimiitide ületamisel esitab kolledž töötajale arve summas, mis ületab kõnelimiiti.
- 14.8. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad ja uksed on suletud ning oleks kindlustatud energia kokkuhoid.
- 14.9. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale või oma vahetule juhile.
- 14.10. Töölepingu lõppemise korral on töötaja kohustatud hiljemalt viimasel tööpäeval andma tööandjale üle kõik tema kasutuses olevad töövahendid ja tööandja vara, samuti tema valduses oleva kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega.

15. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 15.1. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele.
- 15.2. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

- 15.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu-, töö- ja elektriohutuslase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal. Juhendamise viib läbi vahetu juht.
- 15.4. Töötaja on kohustatud:
- 15.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema tehtav töö või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
 - 15.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
 - 15.4.3. tegema koostööd tema tööloiku puudutavate ohutusjuhendite täiendamise osas;
 - 15.4.4. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 15.4.5. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult vahetule juhile;
 - 15.4.6. õnnetusjuhtumist tuleb otsesel juhil viivitamatult teatada tööandjale;
 - 15.4.7. keelduma igasugustest elektritöödest, sh elektrikilpide uste avamisest, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest ja ümberlülitustest elektrikilpides, ning mitte asuma ise rikkeid kõrvaldama, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon.
- 15.5. Ohutegurid ja terviseriskid erinevatel ametikohtadel:
- 15.5.1. Ohutegurite ja terviseriskide kohta leiab informatsiooni Järvamaa Rakendusliku Kolledži töökeskkonna riskianalüüsist.
- 15.6. Ettevõtte vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks on tööandja kehtestatud „Järvamaa Rakendusliku Kolledži hädaolukorra lahendamise plaan“, mille järgimine on Järvamaa Rakendusliku Kolledži töötajatele kohustuslik.
- 15.7. Tööandja suunab töötajad tööandja kulul tervisekontrolli. Kontrolli sagedus sõltub kolledži riskianalüüsi tingimustest.
- 15.8. Uue töötaja töölevõtmisel suunab tööandja töötaja tervisekontrolli nelja kuu jooksul arvates töötaja tööleasumisest.

16. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 16.1. Oma igapäevases tegevuses täidab kolledž avalikke ülesandeid, järgides korruptsioonivastast seadust, mille eesmärk on tagada ülesande aus ja erapooletu täitmine. Avalikku ülesannet täitvaks ametiisikuks korruptsioonivastase seaduse mõttes on asutuste juhid, riigihangete läbiviijad, majandusjuhid, õppealajuhid, õpetajad ja teised töötajad, kellel on avaliku ülesande täitmiseks ametiseisund.
- 16.2. Ametiisikutel tuleb vältida:
- 16.2.1. ametiseisundi korruptiivset kasutamist, s.o ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes enda või kolmanda isiku huvides ametiisiku pädevuses oleva otsuse või toimingu tegemist, selles osalemist või selle sisulist suunamist, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatult eelise ametiisikule või kolmandale isikule;
 - 16.2.2. huvide konflikti, s.o teenistuslaste huvide ja erahuvid konflikti ning korruptsiooni, s.o ametikohast või töökohast tulenevate hüvede kuritarvitamist omakasu eesmärgil.
- 16.3. Meetmed ennetamiseks ja vältimiseks:
- 16.3.1. Kolledži töötaja:
 - 16.3.1.1. käitub kolledži suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesandeid täites kolledži huvidest;

- 16.3.1.2. väldib otsuste langetamist ning toimingute ja tehingute tegemist, mille suhtes on tal endal või temaga korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;
- 16.3.1.3. ei kasuta kolledži ressursse isiklikul otstarbel, välja arvatud juhtudel, mis on reguleeritud eraldi kolledži sisedokumendiga ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;
- 16.3.1.4. ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest;
- 16.3.1.5. järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduse ning teiste õigusaktide nõudeid.
- 16.4. Kui kolledži töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest viivitamatult pärast huvide konfliktist teada saamist vahetut juhti, kellel on kohustus tagada selline töökorraldus, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.
- 16.5. Juhtimiskohustusi täitvad töötajad on kohustatud järgima korruptsioonivastase seaduse nõudeid, sh toimingupiiranguid toimingute või otsuste tegemisel. Toimingupiirangu kohaldamata jätmise kohta tuleb avaldada viivitamata ja alaliselt kolledži veebilehel sellekohane teade.
- 16.6. Juhtimiskohustusi täitvad isikud on kohustatud teavitama Haridus- ja Teadusministeeriumi huvide konfliktide ja toimingupiirangute eiramise juhtumitest ning nende põhjustest.
- 16.7. Järvamaa Rakendusliku Kolledži kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes määratakse koolipidaja poolt ning asjaomased kontaktandmed avalikustatakse kolledži veebilehel.

17. ISIKUTE VIIBIMINE KOLLEDŽI TERRITOORIUMIL

- 17.1. Kolledži territoorium on kolledži tegevuseks vajalikud riigi poolt eraldatud ruumid ning maa-ala. Kolledži territoorium on tähistatud vastavate infotahvlitega.
- 17.2. Kolledži territooriumina käsitletakse ka selgelt piiratud maa-ala või eraldatud ruumi või hoonet, mida kolledž kasutab rendi- või kasutuslepingu alusel lühiajaliselt väljaspool punktis 17.1 nimetatud territooriumi.
- 17.3. Kolledži õpilased, töötajad ning kolledži territooriumi korrasolekut tagavad isikud võivad viibida kolledži territooriumil igal ajal.
- 17.4. Kõrvalistel isikutel on kolledži territooriumil lubatud viibida ainult kolledži struktuuriüksuste juhtide loal.

18. KAAMERATE KASUTAMINE KOLLEDŽI TERRITOORIUMIL

- 18.1. Kolledži omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja bioloogilise vara kaitse eesmärgil on kolledžil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi.
- 18.2. Kaamerad on paigaldatud siseruumidesse ja välisterritooriumile inimeste liikumise jälgimiseks turvalisuse tagamise eesmärgil.
- 18.3. Kaamerad on paigaldatud kolledži õppefarmi ja hobusetalli loomade jälgimise eesmärgil.
- 18.4. Kaamerate kasutamisest kolledžis teavitavad kaamera kujutisega sildid välisustel.
- 18.5. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda hooldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga koostööpartner.
- 18.6. Kaamerate abil saadud andmete töötlemisel kaitstakse kogutud andmeid tahtmatu või ilma loata jälgimise, kopeerimise, muutmise, teisaldamise ja kustutamise eest. Kolmandad isikud, sh selleks õigust mitteomavad kolledži töötajad, videosalvestistele ja reaalajas videopildile juurde ei pääse.

- 18.7. Salvestisi edastatakse väljapoole kolledži või võimaldatakse neile juurdepääsu ainult juhul, kui selleks on seadusest tulenev alus (nt politseile). Videojälgimissüsteem salvestab videosalvestised lokaalses salvestusseadmes, kus neid säilitatakse üks kuu.
- 18.8. Juurdepääsuõigus kogu kolledži videovalve otsepildile ja salvestistele on direktoril ja IT-spetsialistil. Juurdepääs on vajalik tööülesannete täitmiseks ja üksnes tööajal.
 - 18.8.1. Õpilaskodude kaamerate otsepildile on juurdepääs õpilaskodu juhatajal ja õpilaskodu korrapidajatel. Juurdepääs on vajalik tööülesannete täitmiseks ja üksnes tööajal.
 - 18.8.2. Õppefarmis on juurdepääs õppefarmi juhatajal ja hobusetallis on juurdepääs talli juhatajal. Juurdepääs on vajalik tööülesannete täitmiseks ja üksnes tööajal.
- 18.9. Kolledžis on ilma asjaosaliste teadliku nõusolekuta keelatud heli- ja videosalvestiste tegemine, välja arvatud seadusest tulenevatel või kolledži poolt korraldatud üritustel.
- 18.10. Videojälgmisega seotud isikuandmete töötlemise täpsem kord ja andmesubjekti õigused on sätestatud kolledži privaatsuspoliitikas.

19. TÖÖALASEST RIKKUMISEST TEAVITAMINE

- 19.1. Töölaseks rikkumiseks on:
 - 19.1.1. töökorralduse ja muude sisemiste reeglite mittejärgimine;
 - 19.1.2. väärtuste ja eetika põhimõtetega vastuolus olev tegu või käitumine (diskrimineerimine, ahistamine, kius jms);
 - 19.1.3. ressursside mittesihhipärane kasutamine või nende omastamine;
 - 19.1.4. mistahes kuriteo toimepanemine või õiguspäraste kohustuste mittetäitmine (sh pettus, võltsimine, korruptsioon: ametiseisundi, avaliku vahendi, mõju või siseteabe korruptiivne kasutamine, altkäemaksu küsimine, pakkumine, andmine või vahendamine jm);
 - 19.1.5. huvide konflikti olukorras vastu võetud otsuste tegemine ja taandamiskohustuse täitmata jätmine;
 - 19.1.6. töötervishoiureeglite või töötervishoiu ja -ohutuse nõuete rikkumine, kolleegi elu ja tervise ohtu seadmine või kahjustamine;
 - 19.1.7. kõigi punktides 19.1.1 – 19.1.7 nimetatud rikkumistega seonduva informatsiooni teadlik varjamine.
- 19.2. Rikkumisest teavitab töötaja oma vahetut juhti või kolledži direktorit kirjalikult ning lisab juurde võimalikud tõendused.
- 19.3. Töölase rikkumise juhtumi menetlemiseks moodustab kolledži direktor komisjoni.
- 19.4. Komisjon on oma töös sõltumatu ja erapooletu.
- 19.5. Komisjonil on vastavalt rikkumise iseloomule õigus töö käigus küsida asjaosalistelt selgitusi. Komisjoni töö lõpeb põhjendatud ettepanekuga edaspidisteks sammudeks kolledži direktorile.

20. LÕPPSÄTTED

- 20.1. Tööandjal on õigus tööreegleid põhjendatult muuta ja täiendada. Töötajal on õigus teha ettepanekuid tööreeglite muutmiseks.
- 20.2. Töökorralduse reeglite muutmiseks annab tööandja töötajatele teada mõistliku aja jooksul enne nende kehtestamist ning pärast kehtestamist kolledži dokumendihaldussüsteemi kaudu.
- 20.3. Juhul, kui tööreeglid lähevad vastuollu töötaja töölepinguga, kohaldatakse töölepingus sätestatud.