

## STAŽEERIMISE KORD



**Tallinn 2024**

## Stažeerimise kord

1. Tallinna Rakenduslik Kolledži stažeerimise kord on koostatud [Kutseõppeasutuse seaduses § 38 lõige 4](#) alusel ning reguleerib kutseõppeasutuse pedagoogide stažeerimist.
2. Stažeerimine on juhendatud erialane töö või tööprotsesside vaatlus ettevõtluskeskkonnas, mille tulemusena on toimunud praktiline enesetäiendamine ja pedagoog on kursis valdkonna arengutega, mis tagab õpetamise kaasaegsuse.
3. Stažeerimine planeeritakse lähtuvalt pedagoogide arenguvajadustest ja püstitatud eesmärkidest. Stažeerimise vajadus, seos õpetatavate teemadega, koht, aeg ja väljundid lepitakse õpetajaga järgmiseks õppeaastaks kokku ja planeeritakse üldjuhul iga-aastaselt koostöövestlusel. Erijuhtumid lepitakse kokku individuaalselt.
4. Stažeerimise täpsem aeg kooskõlastatakse õppejuhi ja otsese juhiga vähemalt üks kuu enne stažeerimise algust. Stažeerimise aeg võib olla jagatud osadeks.
5. Stažeerimise ajal säilib töötasu ning stažeerimisel viibitud aeg arvestatakse tööaja sisse. Vajadusel vabastatakse pedagoog stažeerimise ajaks õppetööst ja talle määratakse asendaja.
6. Kooli mittepedagoogiliste töötajate võimalik stažeerimine lahendatakse käesoleva stažeerimise korra alusel.
7. Stažeerimisega seotud kulud arvestatakse iga-aastaselt kooli eelarves.
8. Stažeerimise vormistamine.
  - 8.1. Taotleja esitab [Linna Töötaja Portaalis](#) (edasipidi LTP) koolitustaotluse või koolituslähete.
  - 8.2. Stažeerimise otsus vormistatakse LTPs direktori käskkirjaga.
  - 8.3. Tallinna Rakenduslik Kolledž sõlmib stažeerimiseks kolmepoolse lepingu ettevõtte – stažeerija – kool vahel (eesti keeles LISA 1, inglise keeles LISA 2).
  - 8.4. Juhul kui tekib vajadus sõlmida stažeerimise ajaks võlaõigusleping praktikajuhendajaga, informeerib pedagoog sellest oma tööandjat enne stažeerimise algust.

8.5. Kui stažeerimiskoht asub kaugemal kui töötaja tööülesannete täitmise asukoht, siis toimub töötaja kulude hüvitamine „[Töölähetusse saatmise kord](#)“ (kinnitatud 19.11.2024 käskkirjaga nr 1-2/38) alusel

9. Stažeerimise aruandlus

9.1. Stažeerija esitab otsesele juhile peale stažeerimise lõppu õpimapi vormis elektroonilise aruande.

9.2. Stažeerimise aruanne sisaldab järgnevat:

- eneseanalüüs - millistele küsimustele soovitakse stažeerimise käigus vastust leida, millised on arendamist vajavad teadmised, oskused vm aspekti;
- päevik – kus kirjeldatakse kuupäevaliselt täidetavaid ülesandeid, analüüsitakse stažeerimise kulgu sh enda teadmiste ja oskuste arengut;
- refleksioon peale stažeerimist, milles tuuakse välja, mis õnnestus, mida juurde õpiti, mis ei kulgenud plaanipäraselt, mida sooviks edaspidi veel juurde õppida;
- ettevõtte/asutuse iseloomustus stažeerijale, milles tuuakse välja millised on stažeerija saavutused ja arenguvajadused juhendaja(te) poolt vaadatuna.

9.3. Peale stažeerimist jagab stažeerija oma õpitud ja saadud teadmisi ning kogemusi kaaskolleegidega stažeerimisjärgsel valdkonna õppekavarühma koosolekul või töötajate koosolekul

Stažeerimise leping nr \_\_\_\_\_

Käesolev leping on sõlmitud

Tallinna Rakenduslik Kolledž (edaspidi Lähetaja), registrikoodiga 75029429, asukohaga Kopli 98, 11711 Tallinn, mida esindab direktor Kaspar Kaugija ja ..... (edaspidi Ettevõtte), registrikoodiga....., asukohaga ....., mida esindab põhikirja alusel /ametinimetus, ees- ja perekonnanimi/ ja ..... (edaspidi stažöör), isikukoodiga ....., elukohaga ....., vahel alljärgnevas.

### 1. ÜLDTINGIMUSED

1.1 Lepingu eesmärgiks on anda Stažöörile tööalase täiendkoolituse raames õppelähetuses viibides uusi praktilisi töökogemusi ettevõttes.

1.2 Lepinguga reguleeritakse Lähetaja, Ettevõtte, Stažööri kohustused stažeerimise ajal.

1.3 Pooled kinnitavad, et Stažööri ei loeta ettevõttes lühiajalise stažeerimise ajal ettevõtte töötajaks.

### 2. LEPINGU KEHTIVUS

2.1 Stažeerimine ettevõttes toimub ajavahemikus ..... ja kestab kokku \_\_\_\_\_ praktikapäeva, \_\_\_\_\_ tundi ühes päevas.

2.2 Stažeerimine toimub asukohaga /ettevõtte, aadress/.

2.3 Käesolev Leping jõustub selle allkirjastamise momendist ja kehtib kuni punktis 2.1 näidatud stažeerimisaja lõpuni.

2.4 Pooltel on õigus Leping 3 (kolme) kalendripäevase etteteatamisega ühepoolset lõpetada, kui keegi pooltest kahjustab oma tegevusega teise huvisid või ei täida käesoleva Lepinguga võetud kohustusi.

### 3. LÄHETAJA KOHUSTUSED

3.1 Vastutab Stažööri ettevõttes viibimise ajal temaga töösuhetest tulenevate tööandja kohustuste täitmise eest (sh maksma Stažöörile õppelähetuse ajal töötasu).

3.2 Vastutab Stažööri kui oma töötaja tegevuse eest stažeerimise ajal ettevõttes.

### 4. ETTEVÕTTE KOHUSTUSED

4.1 Annab Stažöörile erialase stažeerimise võimaluse ettevõttes, võttes arvesse tema erialased

oskusi.

4.2 Tagab Stažöörile ettevõttes ohutud töötingimused, viib läbi Stažööri tööohutusalase instrueerimise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja tutvustab Stažöörile ettevõttes kehtivaid töökorralduse reegleid ning igapäevaseid töö- ja olmetingimusi.

4.3 Väljastab Stažöörile vajalikud isikukaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutamise- ja hoiutingimusi.

## 5. STAŽÖÖRI KOHUSTUSED

5.1 Täidab ettevõttes viibimise ajal kõiki ettevõttes kehtivaid eeskirju ja nõudeid.

5.2 Täidab ettevõttes vastuvaidlematult kõiki juhataja ja teiste vastutavate isikute tööalaseid korraldusi.

5.3 Kasutab tema kasutusse antud töövahendid ja muud vara heaperemehelikult.

5.4 Vastutab ettevõttes viibimise ajal tekitatud varalise kahju eest täies ulatuses.

5.5 Hoiab saladuses ettevõttes viibimise ajal talle teatavaks saanud konfidentsiaalse mitteavaliku informatsiooni.

## 6. MUUD TINGIMUSED

6.1 Võimalikud erimeelsused Lähetaja, Ettevõtte ja Stažööri vahel lahendavad pooled läbirääkimiste käigus.

6.2 Käesolev leping on koostatud kolmes eksemplaris, kus iga pool saab endale Lepingu ühe eksemplari.

6.3 Käesoleva lepingu muutmine toimub kirjalikult Lepingu lisana ja on kooskõlastatud kõigi pooltega.

## POOLTE ALLKIRJAD:

Lähetaja

Ettevõtte

Stažöör

Internship agreement nr \_\_\_\_\_

This agreement is made between:

Tallinn Vocational College (hereinafter referred to as the "Sender"), registration code 75029429, located at Kopli 98, 11711, Tallinn, Estonia, represented by the director Kaspar Kaugija, and ..... (hereinafter referred to as the "Company"), registration code ....., located at ....., represented by the title/job title, first and last name/ ..... and ..... (hereinafter referred to as the "Intern"), personal identification code ....., residing at ..... as follows:

#### 1. GENERAL CONDITIONS

1.1 The purpose of this agreement is to provide the Intern with practical work experience in the Company as part of vocational training.

1.2 This agreement regulates the obligations of the Sender, Company, and Intern during the internship period.

1.3 Both parties confirm that during the short-term internship, the Intern is not considered an employee of the Company.

#### 2. DURATION OF THE AGREEMENT

2.1 The internship in the company will take place between ..... and will last a total of ..... practice days, ..... hours per day.

2.2 The internship will take place at the location .....  
/Company, address/.

2.3 This Agreement enters into force upon its signing and remains valid until the end of the internship period indicated in clause 2.1.

2.4 Either party has the right to unilaterally terminate the Agreement with a 3-day notice if one party harms the interests of the other or fails to fulfill the obligations under this Agreement.

### 3. OBLIGATIONS OF THE SENDER

3.1 Is responsible for fulfilling employer obligations related to the Intern during the internship period (including paying the Intern a salary during the training).

3.2 Is responsible for the activities of the Intern as its employee during the internship in the Company.

### 4. OBLIGATIONS OF THE COMPANY

4.1 Provides the Intern with an opportunity for professional training in the Company, considering their professional skills.

4.2 Ensures safe working conditions for the Intern in the Company, conducts safety briefings according to existing legislation, and introduces the Intern to the Company's work organization rules and daily working conditions.

4.3 Provides the Intern with necessary personal protective equipment and introduces the conditions for their use and storage.

### 5. OBLIGATIONS OF THE INTERN

5.1 Adheres to all rules and requirements applicable in the Company during their stay.

5.2 Unquestionably follows all instructions given by the manager and other responsible individuals.

5.3 Uses the tools and other assets provided to them responsibly.

5.4 Assumes full responsibility for any property damage caused during their stay in the Company.

5.5 Maintains confidentiality regarding any non-public information learned during their stay.

### 6. MISCELLANEOUS

6.1 Any disputes between the Sender, Company, and Intern will be resolved through negotiations.

6.2 This agreement is made in three copies, with each party receiving one copy.

6.3 Any amendments to this agreement are made in writing as an annex to the agreement and are coordinated with all parties involved.

### SIGNATURES OF PARTIES:

Sender:

Company:

Intern: