

# TÖÖKORRALDUSE REEGLID



**Tallinn 2024**

KINNITATUD  
direktori 30.10.2024  
käskkirjaga nr 1-2/32

# 1. SISUKORD

1. SISUKORD.....	2
2. Üldsätted .....	3
3. Töötajate töölevõtmise kord.....	3
4. Katseaeg .....	4
5. Töölepingu ülesütlemine.....	5
5.1. Ülesütlemise kord.....	5
5.2. Ülesütlemise tähtajad.....	5
6. Töökultuur .....	6
7. Tööaeg .....	6
8. Ületunnitöö tegemise ja hüvitamise kord.....	8
9. Töö staaž .....	9
10. Töö tasustamine.....	9
11. Maksud ja maksed.....	10
12. Tööandja poolt tasustav puhkus .....	10
13. Paindliku töökorralduse rakendamine.....	12
14. Töökorraldus kaugtöö ja paindliku tööaja korral .....	13
15. Tööalaste korralduste andmise kord.....	13
16. Lähetusse saatmise kord.....	14
17. Koolitused .....	14
18. Varaline vastutus.....	15
19. Tallinna Rakendusliku Kolledži ruumides viibimine.....	15
20. Töötaja kohustused ja vastutus.....	16
21. Telefoni ja IT tehnika kasutamine töökohal .....	17
22. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised .....	17
23. Poolte kohustused.....	19
24. Lõppsätted .....	20
LISA 1 Kaugtöö riskide hindamise akt.....	21
LISA 2 Kaugtöö kokkulepe .....	23

## 2. Üldsätted

- 2.1. Antud töökorralduse reeglid määravad kindlaks Tallinna Rakenduslik Kolledži (edaspidi Tööandja) ja Töötajate käitumisreeglid töösuhtes Tööandja ja Töötajate vahel ning koostööks vajalikud õigused ja kohustused lisaks töölepingus sätestatule.
- 2.2. Töökorralduse reeglid on Tööandja ja iga Töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii Tööandja kui ka kõigi Töötajate jaoks.
- 2.3. Töötaja ja Tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, töotervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud töölepingust ja ametijuhendist. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest, välja kujunenud väärtustest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ja hea usu põhimõttest.
- 2.4. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale Töötajale eraldi kas allkirja vastu paber kandjal või töötaja annab oma kinnituse reeglistikuga tutvumise kohta töö e-maili aadressilt. Tööandja peab tagama Töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.
- 2.5. Töötajale on töökorralduse reeglistik kätte saadav kooli kodulehel avalike dokumentide alamkaustas.

## 3. Töötajate töölevõtmise kord

- 3.1. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatumine või ülesütlemine on sätestatud töölepingu seaduses.
- 3.2. Töösuhete aluseks on Töötaja ja Tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb Töötajale, teine Tööandjale.
- 3.3. Töötaja töölevõtmisel esitab Töötaja Tööandjale isikut tõendava dokumendi ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel. Isiku töölevõtmisel ametikohale, mis nõuab eriteadmiste olemasolu, on Tööandjal õigus nõuda diplomi või mõne muu dokumendi esitamist, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet.
- 3.4. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab Tööandja järgmiste dokumentide esitamist:

- 3.4.1. isikut tõendav dokument;
  - 3.4.2. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
  - 3.4.3. tervisetõend (aluseks Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus);
  - 3.4.4. pilt personalikaardile.
  - 3.4.5. muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 3.5. Kooli Töötajaga sõlmib töölepingu kooli direktor ja määrab Töötaja vahetu juhi.
  - 3.6. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või Töötaja on tööle lubatud.
  - 3.7. Kui tööleping on töötajaga sõlmitud, väljastatakse viimasele personalikaart. Töötaja on kohustatud oma tööle tuleku ja töölt ära mineku registreerima personalikaardiga.
  - 3.8. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja Töötaja tööle asumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, katseaja pikkus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, töötasustamise tingimused, tööajanorm, Töötaja põhipuhkuse kestus.
  - 3.9. Ametijuhendis on sätestatud Töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja Töötajale esitatavad nõuded. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.
  - 3.10. Tööle võtmisel tutvustab Tööandja Töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse, tervishoiu ja tööohutuse eeskirju ning muid tööks vajalikke dokumente.
  - 3.11. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil Töötajal või Tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla Tööandja ja Töötaja.

## 4. Katseaeg

- 4.1. Töötajale rakendub tööle asumise päevast arvates neljakuuline katseaeg, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel.
- 4.2. Töölepinguga võib kokku leppida katseaja kohaldamata jätmises või lühendamises.

- 4.3. Kuni kaheksaks kuuks sõlmitud tähtajalise töölepingu korral ei või katseaeg olla pikem kui pool lepingu kestusest.
- 4.4. Katseaja hulka ei arvestata seda aega, kui töötaja tööülesannete täitmine oli takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu või kasutas puhkust.
- 4.5. Tähtajalise töölepingu pikendamisel või järjestikku sõlmimisel samalaadse töö tegemiseks ei kohaldata uut katseaega.
- 4.6. Katseaega ei kohaldata lepingute järjestikku sõlmimisel juhul, kui tähtajaliste lepingute järjestikku sõlmimise vahele jääb vähem kui kahekuuline ajavahemik (TLS 10 lg 1)
- 4.7. Katseajal on Töötajal kõik seadustest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks Tööandja. Kui Tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.

## 5. Töölepingu ülesütlemine

### 5.1. Ülesütlemise kord

- 5.1.1. Tööandja ja Töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 5.1.2. Töölepingu võib üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega. Vorminõuet rikkudes tehtud või tingimuslik ülesütlemisavaldus on tühine.
- 5.1.3. Tööandja peab ülesütlemist põhjendama. Töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist. Ülesütlemist peab põhjendama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

### 5.2. Ülesütlemise tähtajad

- 5.2.1. Ülesütlemisest etteteatamine katseaja eesmärgi mittetäitmise tõttu
  - 5.2.1.1. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
  - 5.2.1.2. Katseajal saab tööandja töölepingu üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selgitades ülesütlemise põhjuseid.
- 5.2.2. Tööandja ülesütlemise etteteatamise tähtajad
  - 5.2.2.1. Erakorralisest ülesütlemisest peab tööandja töötajale ette teatama, kui töötaja töösuhe tööandja juures on kestnud:

- 1) alla ühe tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;
- 2) üks kuni viis tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;
- 3) viis kuni kümme tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
- 4) kümme ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva.

5.2.2.2. Töölepingu seaduse § 88 lõikes 1 nimetatud alusel võib tööandja töölepingu üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni.

5.2.3. Töötaja ülesütlemise etteteatamise tähtajad

5.2.3.1. Korralisest ülesütlemisest peab töötaja tööandjale ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.

5.2.3.2. Erakorralisest ülesütlemisest ei pea töötaja tööandjale ette teatama, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni.

## 6. Töökultuur

- 6.1. Töötajal ei ole lubatud kasutada talle Tööandja poolt antud e-posti aadressi isiklike e-kirjade saatmiseks ega vastuvõtmiseks.
- 6.2. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel.
- 6.3. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab Töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma oma vahetu juhi poole.
- 6.4. Tööandja poolt erialaõpetajatele ja abipersonalile soetatud tööriided ning- jalanõud on kandmiseks kohustuslikud ning töötaja peab hoolitsema nende korrashoiu eest.

## 7. Tööaeg

- 7.1. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppel määratud ajavahemik, mille kestel on Töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes Tööandja juhendamisele ja kontrollile.
- 7.2. Täistööaeg on üldjuhul 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevas töönädalaga töötamisel. Puhkepäevadeks on laupäev ja pühapäev.

- 7.3. Õppe- ja kasvatustöölal töötavate isikutele kehtib lühendatud tööaeg. Lühendatud täistööaja kestuseks on 7 tundi päevas ehk 35 tundi. Pedagoogide summeeritud tööaja arvestuseks on õppeaasta (40 nädalat).
- 7.4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 7.5. Administratiivtöötajate tööaeg on 08:30-17:00.
- 7.6. Õpetaja (kutseõpetaja) tööaeg algab 15 minutit enne tema esimese tunni algust.
- 7.7. Õpetaja (kutseõpetaja) tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist.
- 7.8. Administratiivtöötajatele on ette nähtud pooletunnine (30 minutit) vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks pärast neljatunnilist töötamist ajavahemikul 11:30 kuni 14:00 olenevalt tingimustest ja võimalustest.
- 7.9. Tööaja režiimist kinnipidamist kontrollib vahetu juht.
- 7.10. Õpetaja (kutseõpetaja) tööaja hulka arvatakse lisaks kontakttundidele ka üldtööaeg. Õpetajate üldtööaja hulka arvestatakse:
- tundide läbiviimine vastavalt õppekavale ja rakenduskavale tagades õppijale õpiväljundite saavutatuse.;
  - ainekavade ning tunnimaterjalide koostamine sh e-õppematerjalid ja täiendamine;
  - õppetöö läbiviimisega kaasnevad tegevused (tunni planeerimine, ettevalmistus, hindamine, analüüs, tagasisidestamine, dokumentatsioon, koostöö ja suhtlus).
  - õppe metoodiline töö (õppekavade ja -materjalide arendamine, õpiringid, õppematerjalide sh e-õppematerjalide loomine) ning õppetööga seonduvad arendustegevused (nt õpikeskkonna parendamine, partnerite leidmine, praktikabaaside külastus).
  - eksamite, kutseksamite jms. ettevalmistamine ja vastuvõtmine;
  - õpilaste toetamine sh konsultatsioonid ja järelvastamine abistamine ja nõustamine;
  - osalemine töökoosolekutel (nõukogu, üldkoosolekud, , ümarlauad, lapsevanemate koosolekud ja muud töökoosolekud);
  - osalemine kooli sisekoolitustel;
  - osalemine kooliüritustel;
  - lapsevanemate nõustamine;
  - praktikajuhendamine;
- \*Lisategevused:
- Mentorlus
  - Tunnivaatlused

- 7.11. Kui töötingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist, on lubatud kohaldada tööaja summeeritud arvestust. Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab Tööandja tööajakava kogu arvestusperioodi kohta ja teeb selle teatavaks Töötajatele vähemalt viis (5) päeva enne arvestusperioodi algust.
- 7.12. Töötaja graafikuväline töötamine temale ette nähtud puhkepäevadel hüvitatakse poolte kokkuleppel, eelkõige vaba aja andmisega.
- 7.13. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus jm põhjused) on Töötaja kohustatud sellest Tööandjat esimesel võimalusel informeerima.
- 7.14. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab Töötaja sellest esimesel võimalusel teatama struktuuriüksuse juhile, kes omakorda edastab info personalijuhile.
- 7.15. Töölt nii isiklikes kui ka ametiasjades ära käimise korral, ning tööpäeva kestel haigestumise korral, peab töötaja sellest informeerima otseselt juhti või tööandjat, kes omakorda edastab informatsiooni personalijuhile.
- 7.16. Kõigil tööalastel koolitustel, konverentsidel, seminaridel, loengutel osalemiseks tuleb teha vastavasisuline avaldus [Linna Töötaja Portaalis](#).
- 7.17. Kõigil ürituste ja majast väljas käimise eelduseks on struktuuriüksuse juhi nõusolek.
- 7.18. Tööaja hulka arvestatakse tööülesannetega mitteseonduvaid vältimatuid toiminguid, mis on kooskõlastatud otseselt juhi või Tööandjaga kirjalikult, nagu:
- arsti juures käimine, kui arsti vastuvõtu aeg ühtib tööajaga;
  - perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise puhul ära käimine;
  - lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või surma puhul ära käimine;
  - elukohas aset leidnud õnnetusjuhtumi puhul ära käimine.

## 8. Ületunnitöö tegemise ja hüvitamise kord

- 8.1. Ületunnitöö on töötaja töötamine poolte kokkuleppel üle töölepingus ettenähtud tööaja.
- 8.2. Töötaja ja tööandja peavad ületunnitöö eelnevalt kokku leppima.
- 8.3. Tööandja võib töötajalt vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist tööandja ettevõtte või tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.



- 8.4. Ületunnitöö hüvitatakse eelkõige tasulise vaba aja andmisega või poolte kirjalikus kokkuleppes rahas. Viimasel juhul maksab tööandja ületundide eest 1,5 kordset töötasu.
- 8.5. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse kokkulepitud tööajast ning tasustatakse seetõttu nagu tavaline tööaeg.
- 8.6. Summeeritud tööaja arvestuse korral selguvad ületunnid arvestusperioodi lõpul ning neid on võimalik vaba ajaga hüvitada järgmise perioodi jooksul.
- 8.7. Koos ületundidega ei tohi töötaja tööaeg ületada keskmiselt 48 tundi ning erandkorras poolte kokkuleppel 52 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta kuni neljakuulise ajavahemiku jooksul.

## 9. Töö staaž

- 9.1. Pidevat tööstaaži Tööandja juures arvutatakse Töötaja tööle asumise päevast.

## 10. Töö tasustamine

- 10.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 10.2. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu viiendaks (5.) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse Töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 10.3. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega Töötaja poolt Tööandjale teatatud pangaarvele.
- 10.4. Tallinna Rakenduslik Kolledži töölepingu alusel töötavate isikute töötasu, lisatasude, preemiate ja toetuste määramise tingimused sätestab töötasujuhend.

# 11. Maksud ja maksed

11.1. Töötaja töötasust peetakse kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

11.2. Jooksev info seaduses ettenähtud maksude ja maksete kohta on leitav internetileheküljel [www.eesti.ee](http://www.eesti.ee).

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
Töötuskindlustusmaks	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab 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 ja riiklikku pensioni

# 12. Tööandja poolt tasustav puhkus

12.1. Kõigile Töötajatele antakse **põhipuhkust** töölepingu seaduse kohaselt. Vastavalt ametikohale võib põhipuhkuse kestus olla 28 päeva, 35 päeva, 42 päeva või 56 päeva. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi.

12.2. 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.

12.3. Puhkust antakse töötatud kalendriaasta eest aasta jooksul ning puhkuse andmise aja hulka ei arvestata vanemapuhkusel ega tasustamata puhkusel oldud aega.

12.4. Tööandja koostab ja teeb Töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on Tööandja kohustatud arvestama Töötajate soovidega.

12.5. Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:

- naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult peale vanemapuhkust;
- mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkust;
- vanemal, kes kasvatab kuni 7-aastast last;

- vanemal, kes kasvatab seitsme (7) kuni 10-aastast last,- lapse koolivaheajal.
- 12.6. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
  - 12.7. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.
  - 12.8. Vaid erandjuhul ja poolte kokkuleppel võib Töötaja graafikujärgset puhkust edasi lükata või üle viia järgmisele tööaastale. Puhkusegraafiku muutmiseks peab Töötaja esitama vastavasisulise avalduse vähemalt neliteist (14) kalendripäeva enne puhkuse algust, kus märgib puhkuse edasilükkamise soovi ning konkreetsed kuupäevad, millal ta kasutamata jäänud puhkust kasutab.
  - 12.9. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse Tööandja korraldusega Töötaja puhkuse taotluse alusel [Linna Töötaja Portaalis](#). Töötaja avaldus peab olema esitatud vähemalt neliteist (14) kalendripäeva enne soovitud puhkuse algust. Tasustamata puhkust antakse Töötaja taotluse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
  - 12.10. Puhkusetasu arvutatakse eelneva kuu kuu jooksul töötaja teenitud töötasu alusel. Aluseks [määrus „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“](#).
  - 12.11. Tööandja maksab Töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval.
  - 12.12. Juhul kui Töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta Tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
  - 12.13. Puhkuse asendamine rahalise hüvitamisega ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.
  - 12.14. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada Töötaja isikust tuleneval põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse tõttu.
  - 12.15. Puhkusekasutamist takistavatest asjaoludest on Töötaja kohustatud teavitama Tööandjat või otsest juhti, ning esitama puhkuse katkestamise avalduse [Linna Töötaja Portaalis](#) esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe (2) tööpäeva jooksul takistavate asjaolude teada saamisest.
  - 12.16. Puhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul (aegumine peatub emapuhkuse, vanemapuhkuse ning ajateenistuse ajaks).
  - 12.17. Töötajal on õigus saada koolitustel osalemiseks **õppepuhkust** kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
  - 12.18. Tasustavat õppepuhkust on õigus saada kõigil töötajatel, kes osalevad tasemeõppes või tööalastel täienduskoolitustel. Tööandja maksab töötajale

- keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest. Keskmise töötasu arvutatakse kooskõlas [määrusega „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“](#). Ülejäänud 10 päeva eest ei ole ette nähtud tasu maksmist.
- 12.19. Tasemeõppe lõpetamiseks on töötajal õigus saada täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest arvutatakse õppepuhkusetasu kehtiva töötasu alammäära alusel.
- 12.20. Kasutamata jäänud õppepuhkuse päevi töölepingu lõppemisel rahaliselt ei hüvitata.
- 12.21. Tööandja maksab Töötajale õppepuhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga õppepuhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval.
- 12.22. Töötaja esitab õppepuhkuse taotluse [Linna Töötaja Portaalis](#), lisades taotluse juurde õppimistõendi.

## 13. Paindliku töökorralduse rakendamine

- 13.1. Paindliku töökorralduse rakendamine põhineb nii meeskonnasisestel kui ka töötaja ja vahetu juhi kokkulepetel ja vastastikusel usaldusel.
- 13.2. Paindliku töökorralduse rakendamise otsustab töötaja vahetu juht.
- 13.3. Paindliku töökorralduse rakendamiseks:
- 13.3.1. teavitab töötaja vahetut juhti kaugtöö tegemise või paindliku tööaja rakendamise soovist;
- 13.3.2. vahetu juht ja töötaja arutavad paindliku töökorralduse võimaldamise omavahel läbi, arvestades koostööd teiste asutuste, partnerite ja kolleegidega;
- 13.3.3. kaugtöö tegemise soovi korral täidab töötaja kaugtöökohta riskihindamise ankeedi (lisa 1) ja edastab selle asutuse töökeskkonnaspetsialistile. Töökeskkonnaspetsialist annab hinnangu selle kohta, mitmeks päevaks nädalas võib töötaja kaugtööle lubada;
- 13.3.4. töötajaga, kes teeb kaugtööd vähemalt ühe päeva nädalas, lepib vahetu juht kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (lisa 2) kokku kaugtöö tegemise koha, mahu (päevade arv nädalas) ja vajaduse korral perioodi. Kokkulepe kehtib perioodi lõpuni või uue kokkuleppe sõlmimiseni. Kokkulepe edastatakse personalijuhile ühe nädala jooksul;
- 13.3.5. töötaja puhul rakendatavast paindlikust töökorraldusest teavitatakse kõiki meeskonnaliikmeid.

## 14. Töökorraldus kaugtöö ja paindliku tööaja korral

- 14.1. Painsliku töökorralduse rakendamise korral ei muutu töötaja tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus. Töötasu ja muud töötingimused vastavad töölepingule. Samuti kehtivad kõik muud töökorraldust reguleerivad korrad ja tavad. Muu hulgas kohustub töötaja painsliku töökorralduse rakendamise korral:
  - 14.2. Järgima tööandja juhiseid ja hoidma end kursis nende muudatustega;
  - 14.3. Tegema endast oleneva, et tagada küberturvalisus, ja järgima konfidentsiaalse teabe, sh isikuandmete töötlemise nõudeid;
  - 14.4. Järgima kehtivat tööajanormi, tőotervishoiu ja -ohutuse nõudeid ning tegema endast oleneva, et tagada töökeskkonna ohutus;
  - 14.5. Teavitama vahetut juhti viivitamata tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest, tööülesannete täitmisel toimunud õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning tööõnnetuse korral igati kaasa aitama selle asjaolude väljaselgitamisele.
  - 14.6. Suunama lauatelefoni ümber ning olema tööaja jooksul kättesaadav e-posti või telefoni teel.
  - 14.7. Tööandja teavitab töötajat enne kaugtöö alustamist täiendavalt tőotervishoiu ja -ohutuse nõuetest.
  - 14.8. Lisaks kohustub töötaja kaugtööd tehes:
    - 14.8.1. mitte kasutama avalikku wifit ja mitte töötama konfidentsiaalse teabega avalikus kohas;
    - 14.8.2. kasutama ja hoidma talle kaugtöö tegemise ajaks antud tööandja töövahendeid heaperemehelikult. Töötajal on keelatud anda tööandja töövahendeid kolmanda isiku valdusse või kasutusse;
    - 14.8.3. töötama kokkulepitud kaugtööpäeval tööandja tööruumis, kui vahetu juht on teavitanud teda sellest vajadusest üks päev varem.
  - 14.9. Kui koosolekule kutsutakse töötajaid mitmest asutusest või struktuuriüksusest, tuleb kutsele lisada koosoleku läbiviimise link.
  - 14.10. Tööandja ei hüvita üldjuhul kaugtööga kaasnevaid kulusid (sh andmeside, kaugtöökoha rendi või haldusega seotud kulud) ega kulusid, mis tekivad töötajal kaugtöökoha ja tööandja tööruumi vahel sõites.

## 15. Tööalaste korralduste andmise kord

- 15.1. Tööalaseid korraldusi annab Tööandja või tema poolt määratud isik või Töötaja vahetu juht. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud

isik korraldusi muuta või peatada.

- 15.2. Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e- posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 15.3. Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud Töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole Töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu Töötaja või Tööandja elu, tervise või vara.
- 15.4. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada Töötaja enda poolt, teavitab Töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

## 16. Lähetusse saatmise kord

- 16.1. Tööandjal on õigus lähendada Töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks.
- 16.2. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.
- 16.3. Töölähetusse saatmine ning lähetusel kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 16.4. Töölähetusse saatmise korral kehtib Tallinna Rakenduslik Kolledži töölähetusse saatmise kord.

## 17. Koolitused

- 17.1. Koolituse korraldamisel arvestatakse kooli kui terviku ja personali individuaalseid vajadusi.
- 17.2. Koolitusplaani välise koolitustaotluse esitab töötaja [Linna Töötaja Portaalis](#). Taotluses fikseeritakse koolituse info ja osalemise eesmärk ning koolitusega kaasnevad kulud (sh osalustasu, sõidukulu, majutus jms). Seejärel läheb taotlus kooskõlastamisringile. Koolitustaotluse kinnitamise kohta saab töötaja info nii Linna Töötaja Portaalis kui ka oma e-mailile.
- 17.3. Töölaste koolituste finantseerimine sõltub kooli eelarve rahaliste vahendite olemasolust.

## 18. Varaline vastutus

- 18.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud Tööandja vara eest. Varaliste väärtuste Töötajale üleandmise ning Tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 18.2. Töötaja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelsus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.
- 18.3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval Tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja Tööandja vara ning üle andma Tööandjale tema valduses oleva Tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis salvestatu.
- 18.4. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.
- 18.5. Kooli vara hoidmine on kõikide Töötajate kohustuseks.
- 18.6. Ruumide kasutamisel tuleb järgida nõudeid:
  - Klassiruumi ja töökotta õpilasi omapead ei jäeta;
  - Pärast viimast tundi on õpetaja kohustatud tagama akende sulgemise, arvuti väljalülitamise, tulede kustutamise ja klassiruumi lukustamise.
- 18.7. Ametiruumide uksed tuleb neist lahkudes sulgeda, vajadusel lukustada. Tööandja ei vastuta Töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 18.8. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

## 19. Tallinna Rakendusliku Kolledži ruumides viibimine

- 19.1. Tallinna Rakenduslik Kolledž ja selle territoorium on avatud igal tööpäeval alates 07.45 kuni 20.00. Alates 20.00 kuni 07.45 on kooli õppehooned ja territoorium kasutamiseks suletud.
- 19.2. Õppehooned ja territoorium on laupäeval, pühapäeval ning riiklikel pühadel kasutamiseks reeglina suletud.
- 19.3. Suletud koolihooned on kaugvalvestatud ning turvafirma kontrolli alla. Territoorium on kaamerate abil ööpäevaringselt jälgitav.

19.4. Koolimaja on varustatud jälgimisseadmetega. Jälgimisseadmete kasutamine on reguleeritud Tallinna Rakenduslik Kolledži videoseadmete jälgimise kasutamise korras.

19.5. Tööpäevade hommikul 07.30 võtab selleks volitatud isik kooli peahoone valvest maha. Kaugvalvestatud hoone põhjendamatu väljakutsega kaasnevad kulud katab valehäire tekitaja.

## 20. Töötaja kohustused ja vastutus

20.1. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva Töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülal nimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha Töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.

20.2. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib Tööandja töölepingu erakorraliselt ülesse öelda.

Töötajast tuleneval põhjusel on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui Töötaja:

- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui Töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatus või kohanematus tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
- on hoiatusest hoolimata eiranud Tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- on Tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
- on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas Tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse Tööandja vastu;
- on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju Tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
- on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.

20.3. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb Tööandjale, teise annab Tööandja Töötajale.



## 21. Telefoni ja IT tehnika kasutamine töökohal

21.1. Telefonivõrk ja –seadmed on Tööandja vara, millesse tuleb suhtuda heaperemehelikult.

21.2. Telefoni kasutamisel tuleb jälgida:

- Väliskõnele vastamisel öelda kooli nimi ja enda nimi.
- Helistamisel eelistada püsitelefonivõrku mobiiltelefonile.
- Töölt pikemat aega eemaloleku puhul suunata telefon asendavale töötajale või kooli üldnumbrile.
- Kõned eritasulistele telefonidele on TKAK telefonivõrgus keelatud.
- Võimalusel kasutada süsteemiseseid lühinumbreid.

21.3. IT-võrk ja –seadmed on kooli vara.

21.4. Iga kooli töötaja saab tööle asudes infojuhilt kooli domeeniga e-maili aadressi ning muud tööks vajalikud andmebaaside kasutajanimed ja paroolid. Töö e-maili on töötaja on kohustatud igal tööpäeval vähemalt korra vaatama.

21.5. Arvutivõrgu ja interneti kasutamisel tuleb jälgida IT-s välja kujunenud heade tavade reegleid. Oma tegemistega ei tohi kahjustada enda kui haridusasutuse töötaja ning kooli kui haridusasutuse mainet.

21.6. Kooli ja ta tegemisi kajastab kooli koduleht [www.tark.edu.ee](http://www.tark.edu.ee). Jooksva info ning sündmust kajastamise sisulise poole eest vastutab direktori poolt määratud isik. Ettevalmistatud materjalide avaldamise eest kodulehel vastutab infojuht. Sündmus peab olema lühidalt kodulehel kajastatud järgmise päeva jooksul. Piltide ja sisulise jutu ülespanemine ei tohi võtta rohkem aega kui 3 tööpäeva.

## 22. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

22.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile Töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi määratud töökeskkonnaspetsialist.

22.2. Töökaitsealased üldnõuded:

22.2.1. Tööandja kohustub:

- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;

- viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud Töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- teavitama Töötajaid töökeskkonnavoliniku ja töökeskkonnaspetsialisti kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- määrama ettevõttes esmaabi andmiseks Töötaja(d) ja korraldama neile Tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile Töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

#### 22.2.2. Töötaja kohustub:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- täitma Tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult Tööandjale;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- hoiduma ilmuma tööle haigena, vastasel korral on tööandjal õigus eemaldada töötaja haigena tööpostilt.
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

#### 22.3. Tuleohutuse üldnõuded:

##### 22.3.1. Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutava isiku;
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama uutele Töötajatele Tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.

### 22.3.2. Töötaja kohustub:

- täitma Tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld Tööandja ruumides
- kasutama elektriseadmestiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.
- kasutama tööks ettenähtud isikukaitsevahendeid.

## 23. Poolte kohustused

### 23.1. Tööandja ja Töötaja kohustuvad:

- täitma töölepingu tingimusi;
- täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
- olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

### 23.2. Töötaja kohustub:

- tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii Tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töönorme ja kinni pidama ettenähtud tööajast;
- hoiduma Tööandja juures tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet, takistavad teistel Töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste Töötajate vara;
- teatama Tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
- täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva Tööandja maine tõstmiseks;

- hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama selleks mitte ettenähtud kohas;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- nägema välja pedagoogile kohaselt ning käituma vastavalt eetikanormidele.

### 23.3. Tööandja kohustub:

- kindlustama Töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- maksma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksma puhkusetasu;
- tagama töökohal ohutud töötingimused;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal Töötajale allkirja vastu töösisekorraeeskirju, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
- korraldama oma kulul tööalast koolitust, kui ta ise muudab tööks vajalike kutseoskuste, sealhulgas riigikeele ja võõrkeelte oskuse nõudeid;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

## 24. Lõppsätted

- 24.1. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 24.2. Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga Töötaja ametijuhendis.
- 24.3. Töökorralduse reeglite täitmist kontrollivad peale asutuse direktori ka Tallinna Rakenduslik Kolledži õppedirektor, haldusdirektor, personalijuht ning vahetud juhid.



## Kaugtöö riskide hindamise ankeet

**Ees- ja  
perekonnanimi**

**Struktuuriüksus  
Ametikoht**

**Kaugtöö tegemise  
koht**

**Kuupäev**

### **Ergonoomika**

Mul on kodukontoris piisavalt rahulik ja vaikne koht töö tegemiseks JAH  
EI

Kasutan piisava suurusega lauda, mis võimaldab kuvari, klaviatuuri ja hiire kasutamist.  
Hiir ja klaviatuur asetsevad samal tasapinna  
JAH EI

Kasutan kuvarit, mille kõrgust ja kaldenurka on võimalik muuta JAH  
EI

Kasutan töötooli, mille istme kõrgust ja seljatoe asendit on võimalik reguleerida  
JAH EI

Oskan ja saan tööasendit reguleerida selliselt, et see vastab pildile (jalad toetuvad põrandale, käsi on küünarnukini toetatud)  
JAH EI

### **Valgustus**

Töökoht on piisavalt valgustatud (töökohal on vajalik valgustihedus vähemalt 500 lux, mida saad ise Lux-Meter mobiilirakendusega mõõta)

JAH EI

Saan paigutada kuvari nii, et valgus ei peegeldu sellele JAH

EI

### **Puhkepausid**

Teen igas tunnis 5-minutilise pausi, et tõusta püsti ja puhata silmi. JAH

EI

### **IT-vahendid**

#### **Kasutan tööks:**

Isiklikku arvutit

Tööandja arvutit

Isiklikku sülearvutit

Tööandja sülearvutit

#### **Kui kasutan sülearvutit, siis sellele lisaks kasutan:**

kuvarit

klaviatuuri

hiirt

Kinnitan, et olen tutvunud paindliku töökorralduse põhimõtetega ja hinnanud enda kaugtöökoha riske

*(allkirjastatud digitaalselt)*



### Kaugtöö kokkulepe

**Juhi ametinimetus, ees- ja**

**perekonnanimi**

**Töötaja ametnimetus, ees- ja**

**perekonnanimi**

**Kaugtöö tegemise koht (aadress)**

on sõlminud käesoleva kaugtöö kokkuleppe allolevatel tingimustel alates \_\_\_\_\_ kuni \_\_\_\_\_ või uue kokkuleppe sõlmimiseni.

1. Töötaja suunab lauatelefoni ümber ja on töötaja jooksul kättesaadav e-posti teel ja kas *GoogleMeets/Teams* või telefoni teel.
2. Kui töötajaga on kokku lepitud kaugtöö päev, kuid vahetu juht teavitab üks päev varem vajadusest täita tööülesandeid kontoris (osaleda töökoosolekul vmt), on töötaja kohustatud viibima kontoris.
3. Kõik töölepingu tingimused sh töötaja tööülesanded, õigused ja kohustused, vastutus ning töötasu käesoleva kokkuleppega ei muutu. Samuti kehtivad kõik muud töökorraldust reguleerivad korrad ja tavad.
4. Töötaja peab kaugtööd tehes kinni pidama töötajainormist, töötervishoiu ja -ohutuse nõuetest ning tegema endast oleneva, et tagada töökeskkonna ohutus.
5. Tööandja informeerib töötajat enne kaugtöö alustamist täiendavalt töötervishoiu ja -ohutuse nõuetest. Töötaja kohustub kaugtööd tehes järgima tööandja kehtestatud juhiseid ning hoidma end kursis nende muudatustega.
6. Töötaja kohustub kaugtööd tehes teavitama vahetut juhti viivitamata tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest, tööülesannete täitmisel toimunud õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning tööõnnetuse korral igati kaasa aitama selle asjaolude väljaselgitamisele.
7. Töötaja peab tagama tööga seotud materjalide ja teabe konfidentsiaalsuse ning nende turvalise hoidmise. Töötaja ei tohi töötada konfidentsiaalse teabega avalikes kohtades ega kasutada avalikku wifi võrku.

8. Töötaja vastutab tööandja antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest. Töötajal on keelatud anda tööandja töövahendeid kolmanda isiku valdusse või kasutusse.
9. Tööandja ei hüvita üldjuhul kaugtööga kaasnevaid kulusid (sh andmeside, kaugtöökoha rendi või haldusega seotud kulud) ega kulusid, mis tekivad töötajal kaugtöökoha ja tööandja tööruumi vahel sõites.

Kokkuleppe lahutamatu osa on kaugtöö koha riskihindamise ankeet.

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)