

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglitega kehtestatakse tööandja ja töötajate käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused ja kohustused töösuhetes.
- 1.2. Käesolevad töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile lasteaia töötajatele. Töötajale tutvustatakse töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi *allkirja vastu*.
- 1.3. Töökorralduse reeglites reguleerimata küsimustes lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest ning lasteaias välja kujunenud väärtustest ja põhimõtetest.
- 1.4. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad *lasteaia veebilehel*.

2. Tööle asumine

- 2.1. Tööle asumisel esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid
 - 2.1.1. isikut tõendav dokument (pass või ID kaart).
 - 2.1.2. diplom või tunnistus vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta.
 - 2.1.3. tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll
 - 2.1.4. andmed pangakonto kohta
- 2.2. Andmete muutumisest teavitab töötaja tööandjat e-kirja teel/esimesel võimalusel.
- 2.3. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antud tööga ning töö eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, kodukorda, tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalik.
- 2.4. Töötajale rakendatakse katseaega neli kuud, kui ei lepita kokku teisiti.

3. Tööaeg

- 3.1. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 07.00 kuni kell 19.00. Rühmade tööaeg kehtestatakse õppeaasta alguses direktori käskkirjaga.
- 3.2. Töötaja tööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas. Õpetaja tööaeg on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 3.3. Seitsmenda tunni arvestust peab töötaja nendel päevadel, kui ei kasutata kattuvat tööaega, eraldi. Seitsmendat tundi kasutatakse Tallinna Lepatriinu Lasteaias lisaks otsesele tööle oma rühmaga (õppe- ja kasvatustegevuse kavandamine, lapse arengu analüüsimine, õppekäigud, lastevanemate koosolekud) ka lasteaia arendustegevuseks ja töötaja tööalaste oskuste arendamiseks (perepäevad, arengurühmade töö, ühiskoolitused, infotunnid, pedagoogilised nõupidamised).
- 3.4. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutilise tööpäevasisene vaheaeg, tööpäevasiseseid vaheaegu **ei arvestata töötaja hulka**. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse **pedagoogilisele personalile** lühendatud töötaja normi lõunata. Töö iseloomust lähtuvalt on õpetajal võimalus puhata ja einestada töö juures vähemalt 30 minutit ning see aeg arvestatakse töötaja hulka.
- 3.5. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheajal on töötajal õigus tööandja territooriumilt lahkuda.

- 3.6. Töötajate tööaja korraldus määratakse kindlaks töötaja töölepingus. Tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud. Muudatused tööaja korralduses tehakse direktori loal.
- 3.7. Juhtkonna tööaeg on 8 h päevas.
- 3.8. Direktori vastuvõtuaeg: E 16.00-18.00 ja N 09.00-12.00 (palume eelnevalt kokku leppida).
- 3.9. Juhtkonna ja direktori kokkuleppel rakendatakse kaugtööd, mille tingimused fikseeritakse kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.10. Õpetajate tööajakava koostatakse iga kalendrikuu kohta Eliis veebikeskkonnas. Tööajakava täitmise kohta peab iga rühma pedagoogiline personal tegelikku tööaja arvestust.
- 3.11. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, sh puhkepäevadel on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 3.12. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.13. Tööajal töökohalt isiklikes asjus ära käimine ning töölt puudumine on lubatud ainult juhtkonna loal.
- 3.14. Tööandjal on kohustus töötajast tuleneva töötamise takistuse korral töötasu maksta juhul, kui töötaja käib tööajast notariaalset tehingut sõlmimas, arsti vastuvõtul, lähedase matusel, lapse jõulupeol vms õigustatud juhul. Muul puhul tööandja töötajale töötasu ei maksa.
- 3.15. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.
- 3.16. Tööaja hulka ei loeta ära käimist kauplustes, harrastustega tegelemist, isiklike (äri) asjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused.

4. Puhkus ja puhkeaeg

- 4.1. Õpetajate põhipuhkuse kestus on 42 kalendripäeva, tugipersonalil 56 kalendripäeva, õpetaja abidel 35 kalendripäeva, teistel töötajatel 28 kalendripäeva.
- 4.2. Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes töölepingu seaduses sätestatud puhkuseregulatsioonist. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega.
- 4.3. Puhkusedokumendid menetletakse linnatöötaja portaalis (edaspidi LTP). Iga-aastane puhkuse aeg nähakse ette puhkuste ajakavas, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta LTP-s hiljemalt 31. märtsiks. Ajakava kinnitab lasteaia direktor ja muudatusi ajakavas tehakse poolte kokkuleppel.
- 4.4. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 4.5. Lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotlemisel tagab töötaja, et tema ega teine isik ei kasuta tasulist lapsepuhkust või hoolduspuhkust teise tööandja juures.
- 4.6. Tasustamata puhkuse andmine toimub poolte kokkuleppel.
- 4.7. Õppepuhkust antakse täiskasvanute koolituse seadusega kehtestatud tingimustel ja korras.

5. Töötaja ja tööandja kohustused

5.1. Tööandja on kohustatud

- 5.1.1. tagama töötajale kokkulepitud töö ning andma korraldused selgelt ja õigeaegselt;
- 5.1.2. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 5.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;



- 5.1.4. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse, kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 5.1.5. varustama töökoha töövahenditega ning tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 5.1.6. tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele
- 5.1.7. tutvustama töötajale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiunõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalisust puudutavaid õigusakte.

5.2. Töötaja on kohustatud

- 5.2.1. täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 5.2.2. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning rakendama omandatud oma töös;
- 5.2.3. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 5.2.4. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 5.2.5. teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
- 5.2.6. mitte avaldama talle tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud avalikustamisele mittekuuluvat teavet;
- 5.2.7. teavitama tööandjat esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- 5.2.8. vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest, sh mitte jätma tema hoolde usaldatud lapsi järelvalveta nii rühmatoas, õues kui magamisruumis.
- 5.2.9. pidama kinni tööajast;
- 5.2.10. kasutama isiklikku telefoni erakõnede jaoks ainult tungival vajaduse korral. Tagama, et isiklikult mobiiltelefonilt kõnede tegemine ja rääkimine ei segaks tööülesannete täitmist
- 5.2.11. hoidma korras oma töökoha ja -ruumid ning kasutama heaperemehelikult lasteaia vara;
- 5.2.12. igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 5.2.13. järgima kõiki tööga seotud õigusakte ning tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalist käitlemist reguleerivaid õigusakte.
- 5.2.14. töötajal on keelatud omavoliliselt muuta tööaega ja lahkuda töölt enne tööaja lõppu;
- 5.2.15. töötajal ei ole lubatud tööandjaga eelnevalt kokku leppimata tööle hilinemine või mõjuva põhjusega puudumine;
- 5.2.16. töötajal on keelatud anda lapsi koju viimiseks ebakainetele isikutele, lapsevanemate poolt mitte volitatud isikutele ega lubada lastel üksi koju minna ilma vanema kirjaliku nõusolekuta;

6. Töötasu

- 6.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus.
- 6.2. Tööandja maksab Töötajale palka üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 7. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, siis makstakse palka sellele eelneval tööpäeval.
- 6.3. Töö tasustamise põhimõtted on sätestatud lasteaia töötasujuhendis.

7. Töökultuur

- 7.1. Igal töötajal on kohustus hoida lasteaia head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.



- 7.2. Tööandja ja töötaja on kohustatud suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja lasteaia külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades lasteaia väärtustest.
- 7.3. Töötaja külastab tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt 1x tööpäeva jooksul ja loeb oma e-postile saabunud e-kirju.
- 7.4. Töölt lahkudes lülitab töötaja välja elektriseadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ja sise- ning välisuksed.
- 7.5. Suitsetamine lasteaia territooriumil ning töötulek/viibimine tööl alkoholi- või narkojoobes on keelatud.

8. Tööalased korraldused

- 8.1. Tööalaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor või vahetu juht, tema puudumisel selleks volitatud isik.
- 8.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ning tööandja kirjalikke ja suulisi korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.
- 8.3. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud lasteaia veebilehel, 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

9. Töölepingu erakorraline ülesütlemine

- 9.1. Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel ning etteteatamise tähtaegu järgides.
- 9.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda kui ülesütlemisele on eelnenud hoiatus:
 - 9.2.1. töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist;
 - 9.2.2. töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.
- 9.3. Töötajapoolse töökohustuste rikkumise või tööandja korralduste mittetäitmise puhul teeb tööandja töötajale (kirjaliku) hoiatuse. Hoiatamise eesmärk on anda töötajale võimalus oma käitumist parandada, et töösuhe saaks jätkuda.
- 9.4. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest või sellest teada saamisest ning selle kehtivusaeg on *6 kuud*.
- 9.5. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata (ebaväärikas või ebapedagoogiline käitumine, asutuse maine kahjustamine või muu tegu, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu, töökohustuste rikkumine tahtlikult või raske hooletuse tõttu).

10. Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üldjuhised

- 10.1. Lasteaias kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.
- 10.2. Tööandja tagab töötajatele:
 - 10.2.1. tööks vajalikud töötingimused ning tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
 - 10.2.2. tervisekontrolli korraldamise vastavalt töökoha riskiteguritele (kuvariga töö, müra vm) ja kehtestatud korrale;
 - 10.2.3. meditsiinilise esmaabi vahendite olemasolu ja asumise kõigile teadaolevas ja kättesaadavas kohas;
- 10.3. Töötaja on kohustatud:

- 10.3.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuslaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamishuudeid ning tööandja ja töötervishoiu ja tööohutuslast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 10.3.2. teavitama koheselt tööandjat ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest;
- 10.3.3. läbima tervisekontrolli vastavalt töökoha riskiteguritele (kuvariga töö, müra vm) ja kehtestatud korrale.
- 10.4. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:
 - 10.4.1. teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112 ning informeerima juhtunust tööandjat;
 - 10.4.2. sulgema ukсед ja aknad tõkestamaks tule levikut ning vajadusel alustama laste evakueerimist.

11. Varaline vastutus

- 11.1. Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.
- 11.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja rikkumise tagajärjel tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 11.3. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja temale kasutada antud tööandja töövahendid ja vara hiljemalt töötamise viimasel päeval.

12. Eraelulise teabe kaitse

- 12.1. Töötajal on õigus teada:
 - 12.1.1. milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse ja on kogutud;
 - 12.1.2. millisel eesmärgil ning millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;
 - 12.1.3. millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.
- 12.2. Kui isikuandmete töötlemise nõue ei tulene seadusest, peab lasteaed isikuandmete töötlemiseks töötajalt saama vabal tahtel kirjaliku nõusoleku.
- 12.3. Töötaja on kohustatud:
 - 12.3.1. tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse;
 - 12.3.2. hoidma saladuses ning mitte edastama kolmandatele isikutele andmeid, mis on teatavaks saanud lepingulisi kohustusi täites või juhuslikult;
 - 12.3.3. hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;
 - 12.3.4. töödeldavaid isikuandmeid mitte kasutama muuks kui tööülesannete täitmiseks;
 - 12.3.5. vastutama seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral selle eest seaduses sätestatud korras.

13. Tööriided

- 13.1.1. Õpetajate õues töötamise tööriietus on kombinesoon või jope ja kindad. Õpetaja abide õues töötamise tööriietus on mantel, kindad ja fliis. Tööriietus on soe, vetthülgav, tuulekindel ja puhastatav.
- 13.1.2. Õpetaja abi siseruumi tööriietus on põll ja müts, mida kantakse toidukäitlemise ajal.
- 13.1.3. Juhtkonna tööriietuseks on fliis.
- 13.1.4. Koristaja tööriietus on põll, mida kantakse tööülesannete täites vajadusel.
- 13.1.5. Töötaja kannab tööriietust tööülesannete täites vastavates ilmastikuoludes (külm, tuul, sademed): hommikul õues lapsi vastu võttes, õhtul ära saates, lastega territooriumil olles, õppekäikudel, matkadel, ekskursioonidel jt lasteasutusega seotud üritustel, lastevanematega õues kohtumisi ja koosolekuid läbi viies ning teistel tööülesannetega seotud asjaoludel.
- 13.1.6. Tööriietus märgistakse lasteasutuse logoga/sümboolikaga.
- 13.1.7. Tööriietus antakse töötaja isiklikku kasutusse tasuta.

- 13.1.8. Tööriideid hoiustatakse lasteasutuses.
- 13.1.9. Töötaja vastutab talle väljastatud tööriietuse säilimise ja korrektse väljanägemise eest.
- 13.1.10. Tööriiete puhastamise tagab tööandja töökohal.
- 13.1.11. Tööriided antakse töötajale kasutamiseks tööriiete kasutusse andmise akti alusel, mida allkirjastades töötaja kinnitab, et on tutvunud tööriiete kasutamise korraga.
- 13.1.12. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja tööriietuse tööandjale, tagastamine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga.

14. Korruptsiooni riskide maandamine

- 14.1. Tallinna Lepatriinu Lasteaias vastutab korruptsiooni ennetamise meetmete eest lasteaia direktor.
- 14.2. Tallinna Lepatriinu Lasteaias kaasneb õppealajuhataja ja direktori asetäitja majanduse alal ametikohaga ametiseisund.
- 14.3. Tallinna Lepatriinu Lasteaias on õpetaja ametiisik kui talle on antud avaliku ülesande täitmine või tal on pädevus teha otsus või toiming teise isiku suhtes. Otsuse tegemise pädevuseks loetakse ka otsuse tegemises osalemist või otsuse sisulist suunamist.
- 14.3.1. Ametiisikul on kohustus pidada kinni tegevus- ja toimingupiirangutest.