

# ALLINNA ARBU LASTEAIA 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
  - 2.1.5. töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
  - 2.1.6. muud dokumendid seaduse või määrusega ettenähtud juhtudel.
- 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.

Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.
- 2.5. Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.
- 2.6. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele kirjalikult ette teatama. Soov tööleping lõpetada peab olema väljendatud tingimusteta
- 2.7. Tähtajatu töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 30

kalendripäeva, erandjuhtudel ei pea töötaja ette teatama (TLS § 98 lg 2) Töötaja ja tööandja kokkuleppel võib töölepingu lõpetada ka enne etteteatamistähtaja möödumist.

### 3. Tööaeg

- 3.1. Lasteaeg on avatud esmaspäevast reedeni kell 07.00 kuni kell 19.00.
- 3.2. Mittepädagoogilise personali tööaeg on 40 tundi nädalas, sõltuvalt tema töö eripärast ja töökoormusest.
- 3.3. Õpetaja abide tööaeg kella 8.00 – 17.00. Tööpäevisene vaheaeg õpetaja abidel on laste uinaku ajal vastavalt tööajagraafikule kestusega 1 tund.
- 3.4. Assistentid töötavad graafiku alusel 40 tundi nädalas. Lõuna 30 minutit laste uneajal, ajavahemikus 14.00 -15.00, mis arvestatakse tööaja sisse.
- 3.5. Õpetaja tööaeg on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 3.6. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevisene vaheaeg, tööpäevisesid vaheaegu ei arvestata tööaja hulka. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse pädagoogilisele personalile lühendatud tööaja normi lõunata. Töö iseloomust lähtuvalt on õpetajal võimalus puhata ja einestada töö juures vähemalt 30 minutit ning see aeg arvestatakse tööaja hulka.
- 3.7. Töötajatel on õigus lõunasöögile töökohal. Toidupäevade kohta peetakse arvestust.
- 3.8. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheajal on töötajal õigus tööandja territooriumilt lahkuda.
- 3.9. Töötajate tööaja korraldus määratakse kindlaks töötaja töölepingus. Tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevisesid vaheaegu. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 3.10. Direktori tööaeg: *E 9.00–18.00; T,K,N,R 8.00–17.00*. Direktori vastuvõtuaeg: *E 16.00–18.00 ja N 9.00–11.00*.
- 3.11. Pädagoogide tööaeg (vahetuste ajad) vaadatakse üle iga õppeaasta alguses (arvestades rühmade struktuuri ja laste vanust rühmades) ning tööandja teeb selle töötajale teatavaks. Õppeaasta alguses koostatakse tööajakava iga asutuse rühma meeskonnale (õpetajad, õpetaja abi, õpetajat abistav töötaja) perioodiks 01. september kuni 31. mai jooksva õppeaasta lõpuni ja tutvustatakse allkirja vastu. Rühmade meeskondade tööajakavad kinnitab asutuse juht.  
Töötajate vahetumisel koostatakse igale uuele töötajale personaalne tööajakava
- 3.12. Teiste asutuste töötajate (õppealajuhataja, majandusjuhataja jm tööajakava kinnitatakse iga õppeaasta alguses (augustis).
- 3.13. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, sh puhkepäevadel on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel. Töötajad, kes töötavad vahetuste ajakava alusel, võivad töölt lahkuda alles pärast järgmise vahetuse töötaja tööletulekut. Kui järgmise vahetuse töötaja ei ole ettenähtud ajal tööle tulnud, peab töötaja sellest koheselt teatama direktorile või tema poolt volitatud isikule.
- 3.14. Direktor võib oma korraldusega kehtestada töökorralduse reegli p. 3.1 ettenähtust erineva rühma lahtioleku aja.
- 3.15. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02.), võidupüha (23.06.) ning jõululaupäeva (24.12.) lühendatakse kolme tunni võrra.

- 3.16. Ületunnitööks loetakse töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitamises peavad pooled kokku leppima enne iga ületunnitöö juhtumit.
- 3.17. Töötajad on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisel esimesel võimalusel otsest juhti, telefoni teel. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada oma otsest juhti töövõimetuslehele jäämisest, ja selle lõppemisest.
- 3.18. Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub otsese juhi loal.
- 3.19. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.
- 3.20. Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu:
- a) vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;
  - b) perekonnas asetleidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses; siia alla ei kuulu tavapärased laste haigestumised;
  - c) lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses;
  - d) elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses.
  - e) töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga).
- 3.21. Töötaja hulka ei loeta ärakäimist kauplustes, harrastustega tegelemist, isiklike äriasjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused.
- 3.22. Töötaja, kes on tööl ebakainena, samuti alkoholi, narkootiliste ja tokistiliste ainete või arstimate jääknähtudega, kõrvaldatakse töölt.

## 4. Puhkus ja puhkeaeg

- 4.1. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- 4.2. Põhipuhkuse kestuseks pedagoogilisel personalil on 42 kalendripäeva, abiõpetajatel ja õpetaja abidel 35 kalendripäeva; direktor, õppealajuhataja – 56 kalendripäeva; tugispetsialistil 56 kalendripäeva ning teistel töötajatel 28 kalendripäeva k.a. osalise tööajaga töötajatele. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 4.3. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- 4.4. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- 4.5. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 4.6. Töötaja teeb avalduse juhtkonnale puhkuse taotluseks läbi Tallinna Linna töötaja

- portaali <https://linnatootaja.tallinn.ee/>
- 4.7. 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.
  - 4.8. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos asjaomase arvestuskuu töötasuga.
  - 4.9. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase kirjaliku avalduse (Tallinna linnapea käskkiri 07.03.2014 nr PO-1/51).
  - 4.10. Lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse taotlemisel tagab töötaja, et tema ega teine isik ei kasuta tasulist lapsepuhkust või hoolduspuhkust teise tööandja juures.
  - 4.11. Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
  - 4.12. Õppepuhkust antakse täiskasvanute koolituse seadusega kehtestatud tingimustel ja korras.

## 5. Töölähetused

- 5.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta.
- 5.2. Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse LTP-s või VPA-s, mille kinnitab lasteaia direktor.
- 5.3. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
- 5.4. Riigisisesel töölähetusel päevaraha ei maksta.
- 5.5. Töötaja on kohustatud esitama lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.
- 5.6. Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

## 6. Töötaja ja tööandja kohustused

### 6.1 Tööandja on kohustatud

- 6.1.1. tagama töötajale kokkulepitud töö ning andma korraldused selgelt ja õigeaegselt;
- 6.1.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 6.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 6.1.4. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse, kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 6.1.5. varustama töökoha töövahenditega ning tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 6.1.6. tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele
- 6.1.7. tutvustama töötajale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiunõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalisust puudutavaid õigusakte.

## 6.2 Töötaja on kohustatud

- 6.2.1 täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
- 6.2.2 osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning rakendama omandatud oma töös;
- 6.2.3 koolitusel osalemise sooviavaldus esitada kirjalikult direktorile 14 kalendripäeva enne koolituse algust (avalduses märkida koolituse toimumise koht, koolitaja, koolituse nimi, kestvus ja toimumise kuupäev);
- 6.2.4 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6.2.5 tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 6.2.6 teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
- 6.2.7 mitte avaldama talle tööülesannete täitmise seoses teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud avalikustamisele mittekuluvat teavet;
- 6.2.8 teavitama tööandjat esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusast ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- 6.2.9 vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest, sh mitte jätma tema hoolde usaldatud lapsi järelevalveta nii rühmatoas, õues kui magamisruumis.
- 6.2.10 pidama kinni tööajast;
- 6.2.11 hoidma korras oma töökoha ja -ruumid ning kasutama heaperemehelikult lasteaia vara;
- 6.2.12 tööajal kasutama arvutit ainult tööülesannete täitmiseks;
- 6.2.13 igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 6.2.14 järgima kõiki tööga seotud õigusakte ning tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töetervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalist käitlemist reguleerivaid õigusakte.

## 7. Töötasu

- 7.1. Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepatakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks (1) kord kuus hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks töötaja ülekandega tema isiklikule pangaarvele.
- 7.2. Töötaja teatab tööandjale enda nimele kuuluva pangakonto numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat koheselt oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.
- 7.3. Lasteaia pedagoogide ja õpetaja abide töötasustamise aluseks on vastav Tallinna Linnavolikogu määrus.
- 7.4. Töötajaga lepatakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 7.5. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise/mittearvestamise peab töötaja ise määrama Tallinna Linna töötaja portaalis <https://linnatootaja.tallinn.ee/>.
- 7.6. Töötajale väljastatakse palgateatis temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta e-posti aadressile.

- 7.7. Kui palgapäev langeb laupäevale või pühapäevale, siis makstakse töötasu sellele eelneval reedel. Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

## 8. Töökultuur

- 8.1. Igal töötajal on kohustus hoida lasteaia head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 8.2. Tööandja ja töötaja on kohustatud suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja lasteaia külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades lasteaia väärtustest.
- 8.3. Töötaja külastab tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt 1x tööpäeva jooksul ja loeb oma e-postile saabunud e-kirju.
- 8.4. Töölt lahkudes lülitab töötaja välja elektriseadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ja sise- ning välisuksed.
- 8.5. Suitsetamine lasteaia territooriumil ning tööetulek/viibimine tööl alkoholi- või narkojoobes on keelatud.

## 9. Töölased korraldused

- 9.1. Töölaseid korraldusi, nii suulisi kui kirjalikke, tööülesannete täitmiseks annab direktor või tema poolt volitatud isik. Töölaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.
- 9.2. Lasteaia direktor lähtub tööalaste korralduste andmisel Eesti Vabariigi Haridusministeeriumi ja Tallinna Haridusameti käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest, samuti KOV määrustest, otsustest ja muudest seadusandlikes õigusaktidest.
- 9.3. Vahejuht või tema poolt volitatud isik võib anda töötajatele korraldusi:
- a) ajutiselt äraoleva töötaja tööülesannete täitmiseks või asendamiseks edasilükkamatutel juhtudel;
  - b) kui asutuse normaalne töö oleks puuduva töötaja tõttu takistatud, jagades puuduva töötaja tööülesanded teiste töötajate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest.
- 9.4. Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist, kollektiivlepingust ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- 9.5. Vahejuht korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest otsene juht. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile temale alluvatele töötajatele.
- 9.6. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik lasteaia direktor korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- 9.7. Keelatud on anda korraldusi, mis: a) on vastuolus seadustega; b) ületab korralduse andja volitusi; c) nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 9.8. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine: a) on talle tervise tõttu vastunäidustatud; b) eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.
- 9.9. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

- 9.10. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat.
- 9.11. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).
- 9.12. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ning tööandja kirjalikke ja suulisi korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.
- 9.13. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud töötaja meilile, avalikustatud lasteaia veebilehel ja/või Infoportaali infokaustades 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist või avalikustamist.

## **10. Töölepingu erakorraline ülesütlemine**

- 10.1. Poolte kokkuleppel võib töölepingu lõpetada igal ajal vastavalt kehtivale Töölepingu Seadusele (TLS)
- 10.2. Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel ning etteteatamise tähtaegu järgides.
- 10.3. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.
- 10.4. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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).
- 10.7. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööl oleku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 10.8. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

## **11. Hoiatuste tegemine tööandja poolt töötajale**

- 11.1. Töötajapoolne süüline kohustuste täitmata jätmine.
- 11.2. Töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja/või kodukorras sätestatud kohustuste täitmata jätmine.

## **12. Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üldjuhised**

- 12.1. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.
- 12.2. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriohutusala juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.

12.3. Töötaja on kohustatud:

12.3.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;

12.3.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;

12.3.3. täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

12.3.4. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult otsesele juhile;

12.4. Töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

12.5. Tuleohutuse tagamisel tööandja on kohustatud:

12.5.1. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;

12.5.2. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku.

12.5.3. Töötaja on kohustatud:

- täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda peale vastava koolituse läbimist;
- osalema laste evakueerimisel või tule esmasel kustutamisel vastavalt lasteaia tuleohutuseeskirjades sätestatud plaanile ja tegevuskavale;
- tuleohu tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud selle likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni tuletõrje kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse.

## 13. Varaline vastutus

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja temale kasutada antud tööandja töövahendid ja vara hiljemalt töötamise viimasel päeval.

## 14. Eraelulise teabe kaitse

14.1. Töötajal on õigus teada:

14.1.1. milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse ja on kogutud;

14.1.2. millisel eesmärgil ning millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;

14.1.3. millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

14.2. Kui isikuandmete töötlemise nõue ei tulene seadusest, peab lasteaed isikuandmete töötlemiseks töötajalt saama vabal tahtel kirjaliku nõusoleku.

14.3. Töötaja on kohustatud:

14.3.1. tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse;

14.3.2. hoidma saladuses ning mitte edastama kolmandatele isikutele andmeid, mis on teatavaks saanud lepingulisi kohustusi täites või juhuslikult;

14.3.3. hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;

14.3.4. töödeldavaid isikuandmeid mitte kasutama muuks kui tööülesannete täitmiseks;



14.3.5. vastutama seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral selle eest seaduses sätestatud korras.

## **15. Tööriided**

- 15.1.1. Töötajate (õpetajad, õpetaja abid, assistendid) õues töötamise tööriietus on vihmamantel, jope ja püksid. Tööriietus on soe, vett hülgav, tuulekindel ja puhastatav.
- 15.1.2. Töötaja kannab jopet tööülesandeid 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.
- 15.1.3. Õpetaja abi tööriietus on kittel ja müts, mida kantakse toidukäitlemise ajal.
- 15.1.4. Koristaja tööriietus on kittel, mida kantakse tööülesandeid täites vajadusel.
- 15.1.5. Kokkade ja köögitöötajate tööriietus on põll, kittel ja müts, mida kannavad kõik köögitöötajad.
- 15.1.6. Tööriietus märgistakse lasteasutuse logoga/sümboolikaga.
- 15.1.7. Tööriietus antakse töötaja isiklikku kasutusse tasuta.
- 15.1.8. Tööriideid hoiustatakse lasteasutuses.
- 15.1.9. Töötaja vastutab talle väljastatud tööriietuse säilimise ja korrektse väljanägemise eest.
- 15.1.10. Töötaja on kohustatud jopet, pükse ja vihmamantli oma kulul hooldama, puhastama. Toidukäitlemiseks kasutatavate põlled ja mütside puhastamine tagatakse lasteasutuse poolt.
- 15.1.11. Tööriided antakse töötajale kasutamiseks tööriiete kasutusse andmise akti alusel, mida allkirjastades töötaja kinnitab, et on tutvunud tööriiete kasutamise korruga.
- 15.1.12. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja tööriietuse tööandjale, tagastamine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga.