

RUMMU LASTEAED LEPATRIINU

Reg. nr. 75002005

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevate reeglitega määratakse kindlaks Rummu Lasteaed Lepatriinu (edaspidi lasteaed) kui tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2. Käesolevad reeglid kehtivad kõigi lasteaia töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.3. Käesolevates reeglites reguleerimata küsimustes juhinduvad töötaja ja tööandja EV seadustest ja haldusaktidest, tööandja õiguspärastest korraldustest ning üldtunnustatud käitumis- ja moraali reeglitest.
- 1.4. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale.
- 1.5. Töökorralduse reeglid peavad olema töötajale kättesaadavad ka peale nendega tutvumist. Reeglitega tutvumise eest vastutab lasteaia direktor.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 2.1. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Tööle võtmisel tuleb tööandjale esitada järgmised dokumendid:
 - isikut tõendav dokument;
 - tunnistus (diplom) kvalifikatsiooni/hariduse kohta;
 - CV;
 - arstitõend lasteaia töötamiseks.
- 2.2. Tööle võtmisel võib määrata katseaja kuni neli kuud.
- 2.3. Iga töötaja kohta peab tööandja isiklikku toimikut, mis sisaldab: tööleping, tööülesannete kirjeldus, haridusdokumendi ära kiri, atesteerimise tulemuste materjal, arstitõend, täiendusõppe tõendite ära kirjad jm isikut puudutavatest dokumentidest.
- 2.4. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.5. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult.
- 2.6. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

3. TÖÖAEG

- 3.1. Tööajaks on töölepingus kindlaksmääratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Töö lasteaia toimub ajavahemikul 07.00 kuni 19.00.
- 3.3. Iga töötaja tööaeg määratakse kindlaks töölepingus.
- 3.4. Töötaja üldine norm on 35 tunnise töönädala korral 7 tundi päevas.
- 3.5. Pedagoogide üldtööaja hulka arvestatakse:
 - õppekava, arengukava väljatöötamine
 - rühma tegevuskava koostamine
 - organiseeritud tegevuste ettevalmistamine sh dokumentatsiooni täitmine
 - õppe- ja mänguvahendite valmistamine
 - metoodilise materjali valmistamine
 - muu lasteaeda puudutava dokumentatsiooni välja töötamine

- 3.6. Töö iseloomust tulenevalt võivad pooled töölepingu sõlmimisel kokku leppida tööaja summeeritud arvestamises, mille järgi tööaja kestvus arvestusperioodil ei tohi ületada töötundide normijärgset arvu. Tööaja summeeritud arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp, vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks ning puhkepäevad ette tööaja graafikus.
- 3.7. Kuna õpetajatele pole vahetuse jooksul töö iseloomu tõttu võimalik anda vaheaega puhkamiseks ja einestamiseks ning töökohalt lahkumine on lubamatu, loob tööandja neile võimaluse einestada koos lastega ettenähtud ajal ning võimaldab kohvi/teejoomise pause 2 korda päevas (hommikusöögi ja une ajal)
Puhkepausid arvestatakse tööaja sisse ning sellel ajal ei tohi lapsi järelvalveta jätta.
- 3.8. Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab tööandja ajakava kogu arvestusperioodi kohta ja teeb selle teatavaks töötajale vähemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust allkirja vastu.
- 3.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra.
- 3.10. Lasteaia puhkepäevadeks on laupäev, pühapäev ja riiklikud pühad.
- 3.11. Alaealisi tööle ei võeta.

4. TÖÖLT ÄRAKÄIMINE

- 4.1. Töölt ärakäimine nii isiklikes kui tööasjus toimub eelneval kokkuleppel lasteaia direktoriga ning viimase nõudel tuleb selleks esitada kirjalik avaldus.
- 4.2. Tööga mitteseotud toimingute teostamiseks tööpaigalt ärakäimist üldreeglina tööaja hulka ei arvestata.
- 4.3. Tööajal töökohalt ärakäimine isiklikes asjus loetakse tööaja hulka järgmistel juhtudel:
 - 4.3.1. töökohal haigestumisel arsti juurde minek;
 - 4.3.2. lahkumine perekonnaliikme äkilise haigestumise või õnnetusjuhtumi korral;
 - 4.3.3. tööasjus töökohalt lahkumine arvatakse alati tööaja hulka.
- 4.4. Ametiasjus lahkumise korral määrab asendaja direktor, muudel põhjustel lahkuda soovija lepib ise asendajaga kokku ja kooskõlastab oma puudumise eelnevalt lasteaia direktoriga.

5. PALK

- 5.1. Tööandja poolt töötajale makstava palga suurus, kokkulepitud hulgas, mahus ja kvaliteedis tehtava töö eest on fikseeritud töölepingus.
- 5.2. Palga maksmine toimub arvestuskuule järgneval kuul töölepingus näidatud arveldusarvele hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäevaks.
- 5.3. Kõik probleemid seoses palgaga kuuluvad lahendamisele lasteaia direktori kaudu.

6. TÖÖKORRALDUSE ANDMINE

- 6.1. Lasteaia allüksuste, samuti töö- ja ametikohtade struktuuri kinnitab ning haldusalad ja alluvusvahekorrad määrab kindlaks lasteaia direktor oma otsustega.
- 6.2. Direktor võib anda igapäevaseid tööga seotud jooksvaid korraldusi ja juhendeid.
- 6.3. Tööalaseid korraldusi antakse üldreeglina tööpaigas ja suuliselt ning on töötajatele kohustuslikud.
- 6.4. Kohustuslikke korraldusi ja juhiseid antakse lasteaias välja direktori käskkirjade vormis.
- 6.5. Kirjalikus vormis tuleb kohustuslikus korras välja anda korraldused ja juhised, mis:
 - 6.5.1. puudutavad olulisi muudatusi lasteaia töökorraldustes;
 - 6.5.2. tulenevad tööseadusandlusest;
 - 6.5.3. on seotud karistamisega;
- 6.6. Kirjalikus vormis antud korraldusi ja juhiseid võib muuta, peatada või tühistada samuti ainult kirjalikus vormis.

Eriolukordades (õnnetusjuhtumid, kiireloomuliste tööde teostamine, mille tegemata jätmise seaks ohtu töö normaalse funktsioneerimise) ja kui töökohal lasteaia direktor puudub, on töötaja kohustatud tegutsema tekkinud olukorda ise hinnates ja võttes oma äranägemise järgi tarvitusele esmased abinõud eespoolnimetatud olukordade ärahoidmiseks või likvideerimiseks ja informeerima seejärel esimesel võimalusel lasteaia direktorit.

7. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA VASTASTIKUSED ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Töötaja ja Tööandja vastastikused kohustused:

- 7.1.1. täitma töölepingu ja tööülesannete kirjelduses olevaid tingimusi;
- 7.1.2. täitma töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja tööohutuse juhendite ning tuleohutuse eeskirjade tingimusi;
- 7.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustaksid teise poole vara ja tegema kõik endast sõltuva, et ei tekiks kahju kolmandate isikute varale;
- 7.1.4. täitma muid seaduse või haldusaktiga kehtestatud vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

7.2. Töötaja kohustused:

- 7.2.1. Töötaja otsesed töö- ja ametikohustused on fikseeritud töölepingus ja tööülesannete kirjelduses.
- 7.2.2. Lisaks otseste tööülesannete nõuetekohase täitmise kohustustele lasuvad töötajatel ka järgmised põhitöö tegemist abistavad ja püsivate töösuhete eelduseks olevad üldist laadi kohustused:
 - 7.2.2.1. täita kokkulepitud töö ajal erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
 - 7.2.2.2. kinni pidada kokkulepitud või ettenähtud tööajast ning töö tegemiseks tööandja poolt määratud tingimustest ja tähtaegadest;
 - 7.2.2.3. kasutada ainult neid seadmeid, mehhanisme ja mis tahes muud tehnikat, mille käsitlemiseks on töötajale antud luba ning vajalikud teadmised ja oskused;
 - 7.2.2.4. tagada tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtus ja elementaarne kord;
 - 7.2.2.5. täita õigeaegselt ja täpselt lasteaia direktori õiguspäraseid korraldusi;
 - 7.2.2.6. säästa soojus- ja elektrienergiat, tööruumist lahkumisel tööpäeva lõppedes kustutada valgus ja lülitada vooluvõrgust välja elektriseadmed;
 - 7.2.2.7. teatada direktorile viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning kõrvaldada ilma erikorralduseta niisugused takistused või nende oht;
 - 7.2.2.8. hoiduda tegevusest või tegevusetusest, mis võib kahjustada lasteaia mainet ja võtta tarvitusele kõik töötajast olenevad abinõud nimetatud asjaolude vältimiseks või kõrvaldamiseks ning informeerida juhtunust kohe oma allüksuse juhti;
 - 7.2.2.9. järgida lasteaias kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldada andmeid valvesüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.
 - 7.2.2.10. kasutada heaperemehelikult lasteaia sisustust, õppevahendeid ja muid materjale;
 - 7.2.2.11. viibida lasteaias korrektses, puhtas riietuses ja vahetusjalanõudes;
 - 7.2.2.12. läbida tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
 - 7.2.2.13. olla aus, käituda korrektselt, suhelda viisakalt juhtide, alluvate, kaastöötajatega;
 - 7.2.2.14. olla laste ja lastevanemate vastu tähelepanelik, aus ja viisakas, sealhulgas jälgida erilise hoolega laste elu ja tervisekaitse juhendi sätteid;
 - 7.2.2.15. süstemaatiliselt täiendada ennast, et säilitada kvalifikatsioon;
 - 7.2.2.16. rääkima oma tööalastest ning vajadusel isiklikest muredest isiklikult lasteaia direktorile;
 - 7.2.2.17. hoida korras lasteaia territooriumi;
 - 7.2.2.18. teatada töölt puudumise soovist eelnevalt lasteaia direktorile;
 - 7.2.2.19. töölepingu täitmisest, rikkumisest ja tõlgendamisest tingitud lahkarvamustest ja

arusaamatustest informeerida esimeses järjekorras lasteaia direktorit;

7.2.2.20. informeerida viivitamatult lasteaia direktorit kõikidest mistahes viisil teada saadavatest andmetest ja põhjendatud kahtlustest, mis võivad ohustada lasteaia vara, mainet ja julgeolekut.

7.2.3. Tööandja töövahendeid, sh telefoni, võib töötaja kasutada isiklikes huvides ainult kokkuleppel tööandajaga, tasudes selle kasutamise eest.

7.2.4. Lasteaia töötajal on keelatud avalikustada lapse kohta saadud teavet.

7.2.5. Kõik lasteaia töötajad on oma töö ja tegevusega lastele eeskujuks nii lasteaias kui ka väljaspool lasteaeda.

7.2.6. Töötaja on kohustatud kohtlema kõiki lapsi võrdselt sh ka oma isiklikke lapsi.

7.3. Töötajal on keelatud:

7.3.1. lahkuda rühmast enne vahetustöötaja tööle ilmumist. Kui vahetustöötaja ei ole vahetuse alguseks tööle asunud, tuleb sellest esimesel võimalusel teavitada direktorit;

7.3.2. muuta vahetusgraafikut lasteaia direktori nõusolekuta;

7.3.3. jätta lapsi järelvalveta;

7.3.4. töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotropse aine mõju all;

7.3.5. anda lapsi üle ebakaines olekus, narkojoobes isikutele ja algkooli õpilastele (1.-4.kl);

7.3.6 tegeleda töötajal oma isiklike asjadega.

7.3.7 rääkida telefoniga ja kasutada arvutit ajal, mil peab tegelema lastega. Lubatud vaid hädaolukorras.

7.4. Õpetaja vastutab lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lasteaias viibimise ajal.

7.5. Töötaja poolt temale antud korralduste, samuti töölepingust tulenevate töökohustuste täitmata jätmine või mitteõigeaegne täitmine toob kaasa distsiplinaarvastutuse. Töödistsipliini rikkumise eest võib tööandja määrata järgmisi distsiplinaarkaristusi:

- noomitus;
- rahatrahv kuni kümnekordse keskmise päevapalga ulatuses;
- töölt kõrvaldamine kuni järjestikuse graafikujärgse tööpäeva ulatuses;
- töölepingu lõpetamine TLS § 86 punkt 6-8 alusel.

Tööandjal on õigus esmakordselt kohaldada ükskõik millist karistusviisi sõltuvalt rikkumise raskusastmest. Enne karistuse määramist tuleb töödistsipliini rikkujalt nõuda kirjalikku seletust. Distsiplinaarkaristus teatatakse töötajale tööandjapoolse käskkirja või korraldusega allkirja vastu.

Töötaja poolt jämedaks töökohustuste rikkumiseks on alljärgnevad tööalased nimetused:

- mõjuva põhjuseta töölt puudumine;
- laste järelvalveta jätmine;
- lapse ja tema perekonna kohta info avalikustamine;
- tööandja seaduslike korralduste mittetäitmine;
- ebakainena, narkootiliste, toksiliste ainete mõju all tööl viibimine;
- tööandja vara vargus või kahjustamine;
- ebaseadusliku tasu võtmine kliendilt teenuste osutamisel;
- ametiseisundi kuritarvitamine.

Tööandjal on õigus töötaja vabastada töölt esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise korral.

7.6. Tööandja kohustused

- 7.6.1. Tööandja kindlustab töötaja kokkulepitud tööga.
- 7.6.2. Tööandja loob tema käsutuses olevate võimaluste ja vahendite piires kõik tingimused töötajate töö edukuse ja tulemuslikkuse tagamiseks.
- 7.6.3. Tööandja annab töötajatele selgelt ja õigeaegselt tööks vajalikke korraldusi.
- 7.6.4. Tööandja varustab töötajaid töö tegemiseks vajalike materjalide, samuti töö-, abi- ja tehnikavahenditega.
- 7.6.5. Tööandja maksab töötajale nõuetekohaselt tehtud töö eest igas konkreetses töölepingus fikseeritud palgamäärale vastavat töötasu kindlaksmääratud ajal ja kohas.
- 7.6.7. Tööandja annab töötajale kokkulepitud puhkust ja maksab puhkusetasu.
- 7.6.8. Tööandja kindlustab töötajale ohutud ja tervislikud töötingimused.
- 7.6.9. Tööandja järgib töösuhteid reguleerivaid seadusi ja teisi õigusakte ning peab kinni töötajaga sõlmitud kokkulepetest.
- 7.6.10. Tööandja peab kõigi põhikohaga töötajate kohta nõuetekohast personaliarvestust.
- 7.6.11. Tööandja annab töölepingu lõppemise päeval töötajale kätte lõpparve.
- 7.6.12. Tööandja annab töötaja palvel talle tõendi või iseloomustuse töötamise kohta.

8. PUHKUSED

- 8.1. Lasteaed annab töötajatele iga-aastast korralist tasulist puhkust vastavalt Puhkuseseadusele.
- 8.2. Pedagoogi puhkuse kestuseks on 56 kalendripäeva, õp. abidel 35 kalendripäeva ja teistel töötajatel 28 kalendripäeva.
- 8.3. Iga kalendriaasta kohta koostatakse puhkuste ajakava jaanuarikuu jooksul.
- 8.4. Palgata puhkust antakse üldreeglina ainult töötajate kirjaliku avalduse alusel ja poolte kokkuleppega kindlaksmääratud ajaks.
- 8.5. Puhkus vormistatakse lasteaia direktori käskkirjaga.

9. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE ÜLDJUHISED**9.1. Tööandja on kohustatud:**

- 9.1.1. viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda asutuses;
- 9.1.2. kindlustama töötajaid sellise töökeskkonnaga, et töötamine oleks ohutu ja ei kahjustaks töötajate ja teiste isikute tervist s.o. normidele vastava valgustuse ja temperatuuri, suhtelise õhuniiskuse ja tõmbetuuleta õhuvahetuse;
- 9.1.3. elektriseadmestiku ehitamise, paigaldamise ja kasutamise nii, et ei tekiks tule, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- 9.1.4. tööõnnetuse puhul korraldama vigastatu toimetamise raviasutusse või koju vastavalt arsti korraldusele;
- 9.1.5. tagama esmaabivahendite kättesaadavuse kõikidele töötajatele;
- 9.1.6. tutvustama töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollima nende täitmist;
- 9.1.7. täitma tööinspektori ettekirjutusi tähtaegselt ja teavitama tööinspektorit kirjalikult nende täitmisest.

9.2. Töötaja on kohustatud:

- 9.2.1. järgima töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 9.2.2. teatama koheselt tööandjale või töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest.

10. TULEOHUTUSE ÜLDJUHIS

10.1. Tööandja:

- 10.1.1. kindlustab seadusega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 10.1.2. tutvustab tuleohutusnõudeid enne tööle võtmist;
- 10.1.3. kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 10.1.4. kindlustab, et väljapääsud lasteaia ruumidest ning juurdepääsud tulekustutusvahendite juurde oleksid vabad;
- 10.1.5. lasteaias vastutab tuleohutuse eest lasteaia direktor.

10.2. Töötaja:

- 10.2.1. täidab tuleohutuse juhiseid;
- 10.2.2. tuleohu tekkimisel võtab tarvitusele kõik põhjendatud abinõud ohu likvideerimiseks, teatab tulekahjust juhatajale ja helistab hädaabi numbril 112.

11. OMANDIKAITSE

- 11.1. Lasteaia territoorium on aiaga piiratud.
- 11.2. Üldreeglina ei ole kõrvalistel isikutel lasteaia tööruumides viibimine lubatud.
- 11.3. Peale tööpäeva lõppu tööpaigast lahkudes on lasteaia kõik töötajad kohustatud kontrollima tööruumide uste ja akende lukustamist.
- 11.4. Lasteaia territoorium on suletud õhtul kella 19.00-st kuni hommikul kella 07.00-ni.

12. LÕPPSÄTTED

- 12.1. Käesolevad reeglid tutvustatakse allkirja vastu eranditult kõigile lasteaia töötajatele, kes peavad nimetatud eeskirju täitma;
- 12.2. Tööandja tagab kõigile töötajatele käesolevate reeglitega tutvumise võimaluse tööajal.
- 12.3. Töötajal on õigus teha täiendusi, ettepanekuid töökorralduse reeglite muutmiseks, töö paremaks korraldamiseks;
- 12.4. Käesolevate reeglite täitmist lasteaias kontrollitakse ning selle rikkumises süüdi olevaid töötajaid võetakse olenevalt rikkumise iseloomust ja selle tagajärgedest distsiplinaarvastutusele.

