

VILJANDI LASTEAED KRÕLLIPESA TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevad töökorralduse reeglid reguleerivad Viljandi Lasteaed Krõllipesa (edaspidi Tööandja) ja töötajate (edaspidi Pooled) ühiseid käitumisreegleid töösuhetes. Lisaks reguleerivad tööandja ja konkreetse töötaja tööalaseid suhteid ametijuhend ja töötaja tööleping. Nimetatud aktidega reguleerimata küsimustes juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest ning headest ja üldtunnustatud käitumistavadest.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on kohustuslikuks täitmiseks kõikidele Viljandi lasteaed Krõllipesa töötajatele.
- 1.3. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused:
töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Viljandi Lasteaed Krõllipesas
tööandja – **Viljandi Lasteaed Krõllipesa**
tööandja esindaja – direktor
juhtkond – direktor, õppejuhid, majaperenaine
vahetud juhid – õppejuhid, majaperenaine
- 1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab Tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.5. Töökorralduse reeglid asuvad elektrooniliselt infosüsteemis Stuudium ning paberkandjal direktori kabinetis.
- 1.6. Direktor või vahetu juht tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi, igale töötajale eraldi allkirja vastu töötaja tööle asumisel või töökorralduse reeglite muutmisel ning tagab töötajatele võimaluse igal ajal eeskirjadega tutvuda.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE

- 2.1. Töölepingu sõlmimise, peatamise, muutmise ja lõpetamise suhetes rakendatakse Töölepingu seadust.
- 2.2. Viljandi lasteaed Krõllipesa kui tööandjat esindab töösuhetes direktor, kes sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töötajatega töölepingud.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.4. Õpetajate, õppejuhtide ning õpetaja assistentide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab lasteaia direktor konkursi, lähtudes kinnitatud pedagoogide konkursi korrast.
- 2.5. Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:
 - avaldus;
 - isikut tõendav dokument (soovitavalt ID- kaart);

- tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse omandamise kohta;
 - arstitõend (tervise tõend), kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
 - töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis kajastavad tema eelnevat töötamist.
- 2.6. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha, telefoninumbri, isikut tõendava dokumendi) muutumisest teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kirjalikult direktorile.
- 2.7. Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on:
- poolte andmed (nimi, isikukood, elukoht, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg; tähtajalise töölepingu puhul töölepingu kestus ja alus);
 - ameti- või kutsenimetuse või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
 - töötegemise koht;
 - töötasu suurus ja maksmise kord;
 - tööaeg ja tööajanorm;
 - puhkuse kestus, samuti alus lisapuhkuse andmiseks;
 - viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajale;
 - töölepingu tingimustes võivad olla kokkulepped ka muudes küsimustes.
- 2.8. Töölevõtmisel rakendatakse katseaega 4 (neli) kuud.
- 2.8.1. katseajal on töötajal kõik seadusest, haldusaktist ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused;
- 2.8.2. tööandja ja töötaja võib tähtajalise või tähtajatu töölepingu üles öelda neljakuulise katseaja jooksul töötaja tööle asumise päevast arvates. Tööandja võib töölepingu üles öelda katseaja eesmärgi mittetäitmise tõttu. Tööandja peab ülesütlemist põhjendama. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 2.9. Töölepingu muutmine on lubatud ainult poolte kokkuleppel, see vormistatakse kirjalikult ning allkirjastatakse nii töötaja kui tööandja poolt.
- 2.10. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras (Töölepingu seadus 5. peatükk töölepingu lõppemise alused ja tagajärjed § 79-84, ülesütlemise viisid § 85- 94).
- 2.11. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu ülesütlemisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist (ülesütlemise kord § 95-103).
- 2.12. Töölepingu korralisest ülesütlemisest teatab töötaja tööandjale kirjalikult ülesütlemisavaldusega ette vähemalt 30 kalendripäeva.
- 2.13. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve viimasel töölolemise päeval (erijuhtudel kirjalikult fikseeritud poolte vahelisel kokkuleppel hiljem).

3. POOLTE KOHUSTUSED

3.1. Pooled kohustuvad vastastikku:

- 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi, töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja tööohutuse, tuleohutuse ning tervisekaitse eeskirju;
- 3.1.2. tegema koostööd ohutu töökeskkonna tagamiseks;
- 3.1.3. olema teineteise suhtes viisakad;
- 3.1.4. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;

- 3.1.5. hoidma ametisäladusi (keelatud on avalikustada lapselt saadud teavet tema perekonna kohta);
- 3.1.6. täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Töötaja on kohustatud:

- 3.2.1. Tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.2.2. Täitma temale ametijuhendiga määratud töökohustusi, pidama kinni tööajast ja kasutama seda vaid töökohustuste täitmiseks.
- 3.2.3. Hoidma oma töökoha korras ja puhtana, täitma hügieeninõudeid.
- 3.2.4. Olema lojaalne oma lasteasutusele, täitma tööülesandeid võimalikult paremal viisil ning hoiduma kahju tekitamisest nii tööandja varale kui mainele.
- 3.2.5. Teatama viivitamatult juhtkonnale töötakistustest või ohust ning võimaluse korral need kõrvaldama.
- 3.2.6. Olema viisakas laste ja lastevanemate suhtes.
- 3.2.7. Suhtuma heaperemehelikult ja hoolivalt lasteaias varasse.
- 3.2.8. Mitte levitama Viljandi lasteaed Krõllipesas koostatud dokumente, sh. õppematerjale (õppemänge, tegevuskavasid jne.) ilma tööandja loata.
- 3.2.9. Mitte lasteaiast välja viima ning levitama infokandjatel (näit. mälupulk jt.) lasteaias poolt koostatud dokumentatsiooni, laste ning personali andmeid jne.
- 3.2.10. Kasutama lasteaias telefoni ainult tööalaselt (erakõnede jaoks ainult juhtkonna loal).
- 3.2.11. Kasutama interneti ainult tööalaselt ja ajal, mis ei sega tööd lastega.
- 3.2.12. Mitte olema töö ajal alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhootroopse aine olulise mõju all.
- 3.2.13. Mitte suitsetama (k.a. e- sigaretid) lasteaias ruumides ning territooriumil.
- 3.2.14. Teatama viivitamatult direktorile või õppejuhtidele lapse väärkohtlemise kahtlusest.
- 3.2.15. Teavitama koheselt direktorit või õppejuhte, märgates kaastöötaja lubamatut suhtumist lastesse.
- 3.2.16. Teavitama koheselt või esimesel võimalusel tööandjat ajutisest töövõimetusel. Töövõimetusel kohustub töötaja teatama koheselt ka siis, kui töövõimetus hakkab kehtima põhipuhkuse või tasustamata puhkuse ajal.
- 3.2.17. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama õppejuhile või direktorile.
- 3.2.18. Teavitama õppejuhti või direktorit võimaluse korral töövõimetusel eelduslikust kestusest ja tööle naasmisest (hiljemalt eelmisel päeval).

3.3. Tööandja on kohustatud:

- 3.3.1. Kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi.
- 3.3.2. Tutvustama töötajatele töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, töotervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid.
- 3.3.3. Kindlustama ohutud töötingimused ning kõrvaldama tekkinud ohutegurid koheselt peale nende avastamist.
- 3.3.4. Kindlustama töötajad vajalike töövahenditega.
- 3.3.5. Maksma töötajale töötasu töölepingus ettenähtud suuruses ja korras.

- 3.3.6. Andma töötajale andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.
- 3.3.7. Mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajatele arvatud või makstud töötasu kohta kolmandatele isikutele.
- 3.3.8. Varustama lasteaia rühmaruumid esmaabivahenditega.
- 3.3.9. Võimaldama töötajatele seaduses ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu.
- 3.3.10. Täitma seadustes ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

4. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- 4.1. Tööaeg on töölepinguseaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Viljandi lasteaed Krõllipesa on avatud 12 tundi päevas. Kõik rühmad on avatud ajavahemikul 7.00 – 18.00, valverühmad on avatud 7.00 – 19.00.
- 4.3. Üldine täistööaja riiklik norm on 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Täistööaja puhul on lõunavaheaeg halduspersonalil 30 minutit, kell 12.00 – 12.30, õpetaja abidel 1 tund, kell 13.30 – 14.30, õpetaja assistentidel 1 tund, ajavahemikus kell 12.30 – 14.30.
- 4.4. Lasteaia õpetajatel on lühendatud tööaeg, täistööaja puhul 7 tundi päevas, mis sisaldab ka tööaega enesetäiendamiseks, nõupidamisteks, meeskonnatööks, ehk 35 tundi viie tööpäeva jooksul.
- 4.5. Õpetajad töötavad summeeritud tööajaga töögraafiku alusel, mille koostavad õpetajad ning mis kinnitatakse õppejuhi poolt. Töögraafik koostatakse maksimaalselt kolmeks kalendrikuuks ja esitatakse õppejuhile kinnitamiseks hiljemalt viis päeva enne arvestusperioodi algust. Vajadusel võib kasutada tööaja summeeritud arvestust seitsmepäevase arvestusperioodi jooksul.
- 4.6. Muudatuste tegemiseks töögraafikus tuleb see kooskõlastada õppejuhtidega.
- 4.7. Oma rühma teise kaastöötaja tööle mitteilmumisel on töötaja kohustatud sellest teatama tööandjale ja jätkama tööd kui ületunnitööd või kui summaarne rühmade laste kohaloleku arv ei ületa ühe rühma normarvu, ühendatakse rühmad ja töötaja on kohustatud jätkama tööd ühendatud rühmakoosseisus.
- 4.8. Tööandja on kohustatud töötajale andma vaheaja puhkamiseks ja einestamiseks pärast kuut tundi kestnud töötamist vähemalt 1 tund (lõuna), seda aega ei arvestata tööaja sisse. Rühma õpetajatel on õigus einestada koos lastega, einestamise aeg arvestatakse tööaja hulka.
- 4.9. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.
- 4.10. Riigipühadele (alljärgnev loetelu) vahetult eelnev tööpäev on igale töötajale lühendatud 3 tunni võrra.
Uusaasta – 1. jaanuar
Eesti Vabariigi aastapäev – 24. veebruar
Võidupüha – 23. juuni
Jõululaupäev – 24. detsember.
- 4.11. Töötaja tööpäev tööandja juures algab ja lõpeb vastavalt töögraafikule. Tööpäeva alguseks peab töötaja olema oma töökohal ning alustama tööülesannete täitmist.
- 4.12. Direktori ja õppejuhtide (jt pedagoogide, olenevalt töö spetsiifikast) tööaja sisse kuulub lasteaia esindamine väljaspool maja, suhtlemine ja koostöö erinevate sidusgruppidega.
- 4.13. Ületunnitöök loetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja peab ületunnitöö arvestust.
- 4.14. Ületunnitööd kompenseeritakse reeglina vaba ajaga või tasustatakse kokkuleppel 1,5-kordselt.

- 4.15. Ületunnitöö ja lisatöö tegemiseks sõlmitakse kirjalikud kokkulepped ja peetakse arvestust kolmekuulise perioodi kaupa.
- 4.16. Pedagoogilise nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartali jooksul ja on kõigile õpetajatele kohustuslikud.
- 4.17. Lastevanemate rühmak koosolekud kutsutakse kokku õpetaja äranägemisel, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas.
- 4.18. Töölt lühiajalisest puudumisest tuleb ette teatada õppejuhtidele või direktorile (n. isiklikes asjus ära käimine).
- 4.19. Tööpäeva lõpul jätab töötaja tööruumi korda, lülitab välja valgustus- ja elektriseadmed, suleb veekraanid ning aknad ja uksed.
- 4.20. Abielu registreerimise ja lähedase inimese matuse korral antakse vabu päevi tööandjaga kokkuleppel. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva matuste (vanemad, abikaasa, lapsed) ja ühe vaba päeva abielu registreerimise korral töötasu säilitamisega.

5. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 5.1. Lasteaeda juhhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
- 5.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju lasteaiatöö kõikides valdkondades.
- 5.3. Lasteaia pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu.
- 5.4. Töölaseid korraldusi pedagoogilisele personalile annavad ja nende täitmist kontrollivad õppejuhid ja vajadusel direktor.
- 5.5. Töölaseid korraldusi abipersonalile annavad ja nende täitmist kontrollivad direktor, õppejuhid ja vajadusel majaperenaine.
- 5.6. Õppejuhtidele ja majaperenaisele annab korraldusi lasteasutuse direktor.
- 5.7. Töölaste korralduste andmine toimub suuliselt, vastavalt olukorrale kirjalikult.

6. PUHKUSED

- 6.1. Puhkuste andmisel lähtutakse töölepingu seadusest. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise vajadustest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Võimalusel antakse töötajatele puhkust suvekuudel.
- 6.2. Põhipuhkuse kestus pedagoogilisel personalil on 42 kalendripäeva, sobitusrühma pedagoogil 56 kalendripäeva, õpetaja abidel ja assistentidel 35 kalendripäeva, teistel töötajatel 28 kalendripäeva.
- 6.3. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Põhipuhkust ei jagata lühemaks seitsmest kalendripäevast, kui ei ole puhkuseinventuuri alusel jääki jäänud lühem ajavahemik.
- 6.4. Õppejuhid koostavad puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul ja teevad selle töötajatele teatavaks hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuse ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 6.5. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse poolte kokkuleppel.
- 6.6. Tasustamata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel.
- 6.7. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei arvestata tasustamata puhkuse aega.
- 6.8. Lisaks põhipuhkusele antakse töötaja avalduse alusel täiendavat lapsepuhkust. Töötajatele, kellel on üks või kaks alla 14- aastast last, võimaldatakse 3 tööpäeva ja kolme või enama alla 14- aastase lapse või vähemalt ühe alla 3- aastase lapse vanemale 6 tööpäeva lapsepuhkust.

- 6.8.1. Lapsepuhkuse avaldus esitatakse esimeses kvartalis puhkuse ajakava koostamiseks. Lapsepuhkust võib anda kalendriaasta jooksul poolte vahel kokkulepitud ajavahemikul.
- 6.9. Puhkusetasu makstakse töötajale välja eelviimasel päeval enne puhkuse algust, kui ei ole poolte vahel kokku lepitud teisiti.
- 6.10. Töötajal on õigus saada õppepuhkust taseme- ja tööalasel koolitusel osalemiseks kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustele ja korrale.
- 6.11. Tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest ning 10 päeva eest töötasu ei maksta.
- 6.12. Koolitusel osalemiseks esitab töötaja elektroonse avalduse vähemalt 3 tööpäeva enne koolitusel osalemist.
- 6.13. Esimesel tööpäeval peale koolitusel osalemist esitab töötaja direktorile tõendi koolitusel osalemise kohta.

7. TÖÖ TASUSTAMINE

- 7.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus.
- 7.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 7.3. Töötajale makstakse töötasu üks kord kuus, iga järgneva kuu 5. kuupäeval.
- 7.4. Töötasu makstakse töötajale sularahata arvelduse korras ülekandega, töötaja kirjaliku avalduse alusel, töötaja poolt osutatud pangakontole. Töötasu või selle osa ülekandmise kulud kannab tööandja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7.5. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu välja puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 7.6. Tööandja raamatupidaja väljastab töötajale töötasuteatise temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

8. TÖÖLÄHETUSED

- 8.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni kolmekümneks (30) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib lähetus kesta kauem.
- 8.2. Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse, vähemalt 3 tööpäeva enne lähetust, mille kinnitab direktor lähetustaotluse ja kokkulepete alusel koostatud käskkirjaga.
- 8.3. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
- 8.4. Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.
- 8.5. Ühepäevastel koolitustel osalemine toimub rühmatöötajate- vahelisel kokkuleppel.
- 8.6. Töötaja on kohustatud esitama direktorile lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.
- 8.7. Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

9. VARALINE VASTUTUS

- 9.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt.
- 9.2. Töötaja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (ükskõiksus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.
- 9.3. 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 kirjaliku dokumentatsiooni (kõik lapse arengu ja perega seonduv) koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega.
- 9.4. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.
- 9.5. Iga töötaja, kes lahkub ruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud, tehnika on vooluringist väljas ja tuled kustutatud. Viimasena Krõlli õppehoonest lahkuv töötaja vastutab:
- 9.5.1. välisukse lukustamise eest (rühma poolt kasutuses olev välisuks).
- 9.6. Töötaja, kellel ei ole ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale 19.30 ilma direktoriga kooskõlastamata.
- 9.7. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teavitama sellest direktorit või oma otsest ülemust.
- 9.8. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.
- 9.9. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

10.1. Tööandja võib erakorraliselt töölepingu üles öelda ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

- on jätnud lapsed järelevalveta;
- on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
- võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
- ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
- rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
- puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
- lahkub töölt omavoliliselt;
- on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud;
- on tahtlikult või hooletu tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara;

- on varastanud, omastanud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);
- on laste või kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
- on eiranud töötervishoiu, töö- ja tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

11. TÖÖKULTUUR

- 11.1. Iga töötaja esindab tööandjat ja lasteaeda, sellest oleneb tööandja ja lasteaia maine. Töötajate omavaheline ja lasevanematega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides.
- 11.2. Töötaja välimus peab olema korrektne, puhas ja hügieeninõuetele vastav.
- 11.3. Rangelt on keelatud lastevanemate poolt töötajatele usaldatud informatsiooni levitamine.
- 11.4. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 11.5. Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 11.6. Lasteaia telefoni liigne kasutamine isiklikuks otstarbeks on keelatud. Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale.
- 11.7. Isiklik mobiiltelefon on laste õppetöö ajal on hääletu režiimi peal.
- 11.8. Printeri kasutamine isiklikuks otstarbeks kooskõlastatakse juhtkonnaga.
- 11.9. Töötajad ei tohi ilma juhtkonna teadmata lubada töökohale võõraid isikuid.

12. TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED

12.1. Tööohutus:

Tööandja

- 12.1.1. tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- 12.1.2. viib läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, korraldab töökeskkonna riskianalüüsi ning koostab tegevuskava töötajate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
- 12.1.3. võimaldab töökeskkonna spetsialistile ja volinikele väljaõppe tööandja kulul;
- 12.1.4. täidab töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- 12.1.5. tagab töötervishoiu- ja tööohutuselase sissejuhatava ja esmajuhendamise, väljaõppe töökohal ning täiendjuhendamise;
- 12.1.6. koostab ja kinnitab tööohutusjuhendid ametikohtadele;
- 12.1.7. kinnitab töökeskkonnavoliniku ja –spetsialisti ettepanekul seadmete ohutusjuhendid, mida vahetu juht enne töötaja tööle asumist või töö vahetamist tutvustab;
- 12.1.8. tagab kemikaalide ohutusjuhendite olemasolu ning tutvustamise ja kättesaadavuse majaperenaise poolt;
- 12.1.9. määrab lasteasutuses esmaabi eest vastutavad isikud ja kindlustab esmaabivahendite kättesaadavuse kõigile töötajatele;
- 12.1.10. jälgib, et töötajad läbiksid tervisekontrolli vastavalt riskianalüüsis kehtestatud korrale tööandja kulul.

Töötaja

- 12.1.11. osaleb ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 12.1.12. järgib tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 12.1.13. läbib tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- 12.1.14. tagab vastavalt väljaõppele ja tööandja poolt antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- 12.1.15. teatab õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult juhtkonnale või töökeskkonnavolinikule;
- 12.1.16. järgib ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohale ettenähtud nõudeid;
- 12.1.17. täidab tööandja, tema esindaja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute, töökeskkonnaspetsialisti ja -volinike töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi.

12.2. Tuleohutus

Tööandja

- 12.2.1. kindlustab riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 12.2.2. määrab tuleohutuse eest vastutava(d) isiku(d);
- 12.2.3. töötab välja ja kehtestab tuleohutuse juhendid;
- 12.2.4. korraldab tuleohutuslasele sissejuhatavat, esmast ning täiendõpet;
- 12.2.5. kehtestab evakueerimise korra ning viib läbi evakueerimisõppusi vähemalt 1 kord aastas nii lastele kui ka töötajatele.

Töötaja

- 12.2.6. kohustub täitma riiklike normidega ja tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse üldnõudeid;
- 12.2.7. oskab käsitleda esmaseid tulekustutusvahendeid;
- 12.2.8. hoiab tuletikke ja muid süütevahendeid lastele kättesaamatus kohas;
- 12.2.9. ei suitseta lasteaia ruumides ega selle territooriumil;
- 12.2.10. tulekahju avastamisel võtab tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt hädaabinumbri 112;
- 12.2.11. võtab osa evakuatsiooniõppustest;
- 12.2.12. tunneb ja järgib vajadusel evakueerimisplaani.

13. LÕPPSÄTTED

Käesolevate töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.