|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KINNITATUD                                                                                                 Tallinna Lasteaed Kaseke                                                                                                     direktori  käskkirjaga nr. 1.-1/4                                                                                                      07.06.2019          **TALLINNA LASTEAED KASEKE**  **PERSONALI  TÖÖKORRALDUSE REEGLID.**  *1. ÜLDSÄTTED*  1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis on osa Tallinna Lasteaed Kaseke (edaspidi  TLK) sise-eeskirjadest ning mis sätestab TLK kui tööandja ja lasteaiatöötajate (edaspidi  töötajad) põhilised käitumisjuhised tööülesannete täitmisel ning määrab kindlaks nende  õigused ja kohustused töösuhetes.  1.2 Täiendavalt töökorralduse reeglitele määratlevad tööandja ja töötaja suhteid muud tööandja poolt väljatöötatud ja väljatöötatavad dokumendid ning tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping. Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi seadusandlusest.  1.3 Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile tööandja juures töölepingu  alusel töötavatele isikutele. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu  lahutamatu osa.  1.4 Tööandja tutvustab eeskirju, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale tema tööle asumisel eraldi allkirja vastu.  *2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE,MUUTMINE,LÕPETAMINE*  2.1. Töötajaga sõlmib, peatab ja vajadusel lõpetab lepingu direktor vastavalt Töölepinguseadusele;.  2.2. Tööleping sõlmitakse kirjalikult 2 eksemplaris üks eksemplar jääb töötajale, teine tööandjale.  2.2.1 Töölepingu lisa on ametijuhend (lisaks ka ametikirjeldus).  2.3. Töölepingu sõlmimiseks on tööandjal õigus nõuda järgmisi dokumente:  2.3.1 isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);  2.3.2 diplom või tunnistus vajaliku hariduse või kvalifikatsiooni kohta;  2.3.3 kehtiv tervisetõend  2.3.4 muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.  Töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada iseloomustusi või soovitusi, mis iseloomustavad tema eelnevat töötamist, kutseoskuse olemasolu.  2.4 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel. Töölepingu muudatus vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui ka tööandja.  2.5 Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, võimete, suhtlemisoskuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud. Katseajal on töötajal kõik seadusest, haldusaktist ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused.  Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul töötulemustega katseajal, on tal õigus tööleping üles öelda neljakuulise katseaja jooksul töötaja tööle asumise päevast arvates märkides ära ülesütlemise põhjuse .  Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga  2.6. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama töölepingu seadusega ettenähtud ajal. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.  2.7. Tööleping öeldakse üles kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega.  2.8 Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval. 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.  2.9 Töölepingu lõpetamisel võib tööandja töötaja nõusolekuta töötaja töötasust kinni pidada töötajale makstud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama väljatöötamata põhipuhkuse eest.  2.10 Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.  3. *TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD*  3.1. Lasteaia direktor juhindub tööalaste korralduste andmisel Eesti Vabariigi Haridusministeeriumi ja Tallinna Haridusameti käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest, samuti KOV määrustest, otsustest ja muudest seadusandlikest õigusaktidest;  3.2 Tööalaseid korraldusi annab otsene juht. Tema korraldab töötajate vahelist tööjaotust, kontrollib töölepingutega neile pandud ülesannete täitmist ning annab olenevalt vajadusest uusi korraldusi.  3.2 Otsese juhi poolt antud korraldusi võib muuta ainult asutuse juht  3.3 Suuliselt antakse korraldused, mis puudutavad lasteasutuse igapäevatööd ja direktori käskkirjaga need korraldused, mis reguleerivad lasteaia põhimõttelisi küsimusi;  3.4 Tööülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, kannab töötaja ette kohe vahetule juhile.  3.5 Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja võimupiire või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või, mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.  3.6 Juhtkonna poolt antakse uuele töötajale välisukse sissepääsukood. Sissepääsukoodi ei tohi jagada kõrvalistele isikutele.  3.7 Töötajate otsesed töökohustused ja –ülesanded on ära toodud vastavas direktori poolt kinnitatud ametijuhendis (sh ametikirjelduses), mis on töölepingu lahutamatu osa.  3.8 Pedagoogilisele personalile on pedagoogilise nõukogu koosolekul osalemine kohustuslik.  4. *TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE.*  4.1. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni 7.00 – 19.00.  4.2 Mittepedagoogilise personali tööaja norm on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Mittepedagoogilise personali vähemalt 30- minutiline töövaheaeg on ette nähtud 6-tunnise töötamise jooksul. Tööpäevasiseseid vaheaegu ei arvestata tööaja hulka.  4.3 Pedagoogilise personali üldtööaeg 1,0 koormusega on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas. Töö iseloomu tõttu ei ole võimalik rühmaõpetajatele vaheaega anda ning õpetaja einestab tööajal koos lastega.  4.4 Õpetajad võivad vajadusel ja võimalusel töötada vastavalt kokkuleppele direktorile summeeritud tööajaga, mille puhul koostatakse tööajakava kogu 1 kuulise arvestusperioodi kohta.  4.4.1 Pedagoogide omavahelisel kokkuleppel tööajakava muutmiseks peab andma nõusoleku direktor või õppealajuhataja.  4.5. Õpetaja, kes ei ole ettenähtud ajal tööle tulnud, teatab esimesel võimalusel (tööpäeva jooksul) oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest paarilisele õpetajale, õppealajuhatajale ja direktorile. Puuduvat õpetajat asendab tema paariline õpetaja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.  4.6. Tööajakava koostatakse üheks kuuks iga eelneva kuu 25 kuupäevaks.  4.7. Direktori tööaeg on esmaspäeviti, teisipäeviti, kolmapäeviti ja reedeti 9.00 –17.30. Neljapäeviti 9.30 -18.00. Vaheaeg einetamiseks 30 minutit ajavahemikus 12.30 – 13.00.  Direktori vastuvõtuaeg: E 09.00 – 11.00 ja N 16.00 – 18.00.  4.8 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetut eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.  Töötaja puhkeaja hulka kuuluvad järgmised rahvus- ja riigipühad:  24.veebruar - iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev;  1.jaanuar - uusaasta;  - suur reede;  - ülestõusmispühade 1. püha;  1.mai - kevadepüha;  - nelipühade 1. püha;  23.juuni - võidupüha;  24.juuni - jaanipäev;  20.august - taasiseseisvumispäev;  24.detsember - jõululaupäev  25.detsember - esimene jõulupüha;  26.detsember - teine jõulupüha.  4.9. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale. Osaline tööaeg võib seisneda alljärgnevas:  4.9.1 töötamine tööajanormist väiksema arvu töötundidega iga päev;  4.9.2 töötamise osalise töönädalaga, s.t. tööajanormist vähem päevi nädalas;  4.9.3 töötamine üheaegselt nii vähendatud tundidega tööpäevaga kui ka vähendatud päevadega töönädalaga.  4.10 Ületunnitööks loetakse töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitamises peavad pooled kokku leppima enne iga ületunnitöö juhtumit või sõlmitakse kalendriaastaks kokkulepe.  4.11 Töölt puudumine tööajal isiklikes asjus on lubatud direktori loal mõistlikel põhjustel. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks.  4.12 Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.  4.13 Töö ajal on keelatud muu, tööga mitteseotud tegevus.  4.14 Tööaja hulka arvestatakse puhkamiseks ja einetamiseks antav aeg.  4.15 Töötajatel on õigus lõunasöögile, vastavalt oma soovile, teatades sellest igal hommikul toidu tellijale. Toidupäevade kohta peetakse arvestust igapäevaselt, kalendrikuu lõpus kinnitab töötaja toidupäevade arvu allkirjaga ja toiduraha tasub töötaja vastavalt söögipäevade arvule majandusjuhatajale, kes edastab toitlustajale.  5. *PUHKUS*  5.1. Kõigile õpetajatele antakse kalendriaasta eest puhkust 42 kalendripäeva, teistele töötajatele 28 kalendripäeva k.a. osalise tööajaga töötajatele.  5.2. Lisaks põhipuhkusele antakse lapsi kasvatavatele emadele või isadele nende avalduse alusel täiendavat lapsepuhkust järgnevalt: 3 kalendripäeva töötajale, kellel on üks või kaks alla 14-aastast last ja 6 kalendripäeva, kui töötajal on kolm või enam alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps. Avaldus täiendava lapsepuhkuse saamiseks esitatakse iga aasta esimese kvartali jooksul puhkuste ajakava koostamisel. Lapsepuhkus liidetakse põhipuhkusele või antakse poolte kokkuleppel muul ajal.  5.3. Tööandjal ei ole õigust jätta puhkust andmata ja töötajal ei ole õigust puhkusest loobuda.  5.4. Kokkuleppel tööandjaga võib töötajale anda tema soovil tasustamata puhkust.  5.5. Iga-aastase puhkuse andmise korra määrab tööandja puhkuste ajakavaga lähtudes töö korraldamise huvidest ning arvesse võttes võimaluse korral töötaja soove. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse teatavaks kõigile töötajatele aasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta vaid poolte kokkuleppel.  6. *TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT*  6.1. Töötasu makstakse üks kord kuus 7. kuupäeval eelmise kuu eest vastavalt töölepingus kokkulepitud tasustamistingimustele. Töötaja töötasu määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.  Kui töötasu maksmise või töötasu töötaja pangaarvele laekumise eeldatav päev langeb riiklikule pühale või puhkepäevale, on tööandja kohustatud töötasu välja maksma hiljemalt viimasel tööpäeval enne riikliku püha või puhkepäeva ning töötasu maksmisel töötaja pangaarvele teostama ülekande arvestusega, et töötasu laekuks töötaja pangaarvele hiljemalt viimasel tööpäeval enne riiklikku püha või puhkepäeva.  6.2 Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse arvutatud töötasu töötaja poolt osutatud pangakontole.  6.3 Töölepingujärgse töötasu muutmine toimub ainult töötaja ja tööandja vahelisel kirjalikul kokkuleppel töölepingu muudatusena.  6.4 Täiendava töötasu maksmine töötajatele toimub vastavalt Tallinna Lasteaed Kaseke töötasustamise juhendile.  6.4.1 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Summeeritud tööaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpul.  6.4.2 Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. (üks tund ületunnitööd tasustatakse ühe tunni vaba ajaga)  6.4.3 Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.  6.5. Tööandja väljastab töötajale töötasuteatise reeglina elektrooniliselt e-posti teel, milles näidatakse ära palgast kinnipeetud summad ja tema nimel tehtud sissemaksed ning kokkulepitud töötasust maha arvestatud töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu makstakse rahas.  7. *TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA PÕHIKOHUSTUSED*  7.1 Tööandja kohustub:  7.1.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;  7.1.2 maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;  7.1.3 andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;  7.1.4 tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;  7.1.5 tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;  7.1.6 austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;  7.1.7 andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;  7.1.8 mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta  7.1.9 kindlustama töötajad töövahendite ja materjalidega;  7.1.10 hoolitsema seadmete ja töövahendite korrasoleku eest;  7.1.11 teavitama töötajaid ohutegurite olemasolust, riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;  7.1.12 korraldama vajadusel suunamise ja hüvitama töötajale tervisekontrolli;  7.1.13 teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;  7.1.14 tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;  7.1.15 tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;  7.1.16 mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.  7.1.17 tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele  7.2. Töötaja kohustub:  7.2.1 Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt  7.2.2 tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö üldisest käigust;  7.2.3 kinni pidama ettenähtud tööajast  7.2.4 täiendama oma kutseoskusi; ja osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;  7.2.5 täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;  7.2.6 hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;  7.2.7 tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;  7.2.8 suhtuma kõikidesse lastesse sallivalt, südamlikult ja tunnustavalt, tagama laste vaimse ja füüsilise tervise kaitse ja turvatunde;  7.2.9 läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;  7.2.10 hoidma oma töökoha, vahendid ja inventari korras ja puhtad;  7.2.11 pidama puhtust lasteasutuse territooriumil;  7.2.12 teatama viivitamata vahetule juhile või direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;  7.2.13 tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;  7.2.14 teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.  7.2.15 järgima materiaalsete väärtuste- ja dokumentide hoidmise korda;  7.2.16 Kasutama tööalase info saamiseks ja levitamiseks lasteasutuse poolt loodud ja hallatud e-posti teenust;  7.2.17 Võtma vastutuse sõltumata süüst temale tööülesannete täitmiseks varalise vastutuse kokkuleppega antud vara säilimise eest  7.2.18 kandma tööandja ees seaduses ettenähtud korras vastutust talle kasutada antud lasteaia vara, rahaliste vahendite ja töövahendite korrasoleku ja säilivuse eest ning lahkumisel või vastava korralduse saamisel töölepingu kehtivuse ajal tagastama need tööandjale;  7.2.19 kasutama lasteaia sidesüsteeme (telefon, e-post, internet) üksnes töökohustuste täitmiseks;  7.2.20 suhtuma säästvalt energia ( soojus, vesi, elekter ) kasutamisse.  7.2.21 tagama vastavalt väljaõppele ja tööohutusjuhistele, et töötaja tegevus ei ohustaks tema enda, kaastöötajate ja laste elu ning tervist ega saastaks keskkonda;  7.2.22 hoiduma tegudest, mis kahjustavad lasteaia mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;  7.2.23 rühmatöötajatel on keelatud jätta lapsi järelvalveta ja anda lapsi üle ebakaines olekus-, narkouimas- või võõrastele isikutele ilma vanemapoolse eelneva kirjaliku teateta.  7.2.24 Tulenevalt andmekaitse seadusest mitte avaldama kolmandatele isikutele lastega seotud konfidentsiaalset infot delikaatsete isikuandmete kohta  7.2.25 Täitma Isikuandmete kaitse seadusega sätestatut;  7.2.26 Tööpäeva lõpus kontrollima oma töökohal, et aknad, uksed oleks suletud, elektrilised seadmed välja lülitatud, jooksvad kraanid kinni keeratud, tuled kustutatud. Viimasena lahkuv töötaja lukustab välisukse ja seadistab hoone valve alla.  8. *TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL.*  8.1. Tööandja võib eelneva hoiatuse põhjal töölepingu töötajaga erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist:  8.1.1 ei ole nelja kuu jooksul tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu);  8.1.2 ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);  8.1.3 on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;  8.1.4 Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest.  8.1.5 Hoiatuse kehtivusaeg on 6 kuud  8.2 Tööandja võib töötajaga töölepingu lõpetada ilma eelneva hoiatuseta töötaja töökohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu kusjuures raskeks rikkumiseks loetakse:  8.2.1 omavoliliselt töölt puudumist;  8.2.2 tööle hilinemist või töölt varem lahkumist ilma otsese juhi eelneva teavituseta;  8.2.3 alkoholi- või narkootilises joobes või selle jääknähtudega tööle ilmumist ning tööl viibimist, alkoholi või narkootikumide kaasavõtmist või tarbimist töökohal;  8.2.4 tööalaste dokumentide võltsimist;  8.2.5 töökoha jätmist järelvalveta;  8.2.6 töötaja tegevuse või tegevusetuse tõttu tekkinud tööseisakut;  8.2.7 ohutusjuhendite ja töösisekorraeeskirjade eiramist;  8.2.8 töötajapoolset töökohustuste tahtlikku või nõuetekohast täitmatajätmist;  8.2.9 klientide, kolleegide või tööandja vara suhtes toimepandud tegusid nagu vara hävimist, riknemist või kaotsimineku põhjustamist;  8.2.10 on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;  8.2.11 asutuse klientide isikuandmete levitamist;  8.2.12 kauba, materjalide jmt. vastuvõtmise käigus selle kvaliteedi ja koguse kontrolli täitmatajätmist, kui see on töötaja töökohustuseks;  8.2.13 suitsetamist lasteaia hoones või selle territooriumil  8.2.14 Kui töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest  8.2.15 Kui töötaja ei asu olulise põhjuseta tööle või lahkub töölt ette teatamata, on tööandjal sel põhjusel töölepingu ülesütlemise korral õigus nõuda kahju hüvitamist. Eeldatakse, et kahju suurus vastab töötaja ühe kuu keskmisele töötasule.  8.3. Hoiatuse tegemisel arvestab tööandja üleastumise raskust, selle toimepanemise asjaolusid.  8.4. Enne hoiatuse tegemist nõuab tööandja töökorra rikkujalt kirjaliku seletuse.  8.5 Töölepingu ülesütlemisel etteteatamised ja hüvitised   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Olukord | Töötatud aeg | Etteteatamine | Hüvitis | Hüvitis | |  |  |  | Tööandja | Töötukassa | |  |  |  |  |  | | Ülesütlemine katseajal | - | 15 kp | - | - | | Koondamine | Alla 1 aasta | 0,5 kuu | 1 kuu | - | |  | 1-5 aastat | 1kuud | 1kuu | - | |  | 5-10 aastat | 2 kuud | 1 kuu | 1 kuud | |  | 10-20 aastat | 3 kuud | 1 kuu | 2 kuud | |  | Üle 20 aasta | 3 kuud | 1 kuu | 3 kuud | | Likvideerimine | Alla 1 aasta | 0,5 kuud | 1 kuu | - | |  | 1-5 aastat | 1 kuu | 1 kuu | - | |  | 5-10 aastat | 2 kuud | 1 kuu | 1 kuu | |  | Üle 10 aasta | 3 kuud | 1 kuu | 2 kuud | | Mittevastavus | - | - | - | - | | Töövõimetus | - | - | - | - | | Töökohustuste rikkumine,  Usalduse kaotamine  Vääritu,korruptiivne tegu | - | - | - | - |   Töötajapoolne   |  |  | | --- | --- | | Olukord | Etteteatamine | | Ülesütlemine katseajal | 15 kalendripäeva | |  |  | | Ülesütlemine töötaja algatusel (korraline) | 30 kalendripäeva | | Korraline ülesütlemine töötaja poolt, kes  kasvatab alla kolme aastast last | 30 kalendripäeva | | Ülesütlemine, mille põhjuseks on töö  jätkamist takistav haigus, invaliidsus või invaliidistunud perekonnaliikme hooldamise vajadus või õppima asumine | - | | Ülesütlemine tööandja olulise  lepingurikkumise korral | - |   9. *TÖÖOHUTUSE JA TÖÖTERVISHOIU NING TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED*  9.1. Vastutust töökohtade, seadmete ja tööruumide töötervishoiu ja tööohutusnõuetele vastavuse eest kannab tööandja või tema poolt määratud isik.  9.2. Töökeskkonnas peavad valgustus, temperatuur, müra, õhuniiskus, õhuvahetus (ilma tõmbetuuleta) vastama normidele.  9.3. Kõiki töötajaid, kes asuvad tööle, juhendatakse tööohutuse alaselt.  9.4. Tööandja kohustus on:  9.4.1 korraldada töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimine ja vajaduse korral täiendõpe;  9.4.2 andma töötajale tööks vajalikud puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;  9.4.3nõudma töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;  9.4.4 käivitada lastesõimes töökeskkonnavoliniku töö;  9.4.5 teavitada töötajaid töökeskkonnavoliniku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest.  9.5. Tuleohutuse tagamisel on tööandja kohustatud:  9.5.1 kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;  9.5.2 kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;  9.5.3 määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;  9.6. Töötaja on kohustatud:  9.6.1 täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse nõudeid;  9.6.2 teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid kasutada peale vastava koolituse läbimist  9.6.3 Osalema evakuatsioonialastel koolitustel ja teadma oma tegevust evakueerumisel;  *9.7Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:*  9.7.1 teatama viivitamatult hädaabi telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb;  9.7.2 sulgema uksed ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni tõkestamaks tule levikut;  9.7.3 rühmatöötajad vajadusel alustama laste evakueerimist;  9.7.4 võimalusel asuma kuni tuletõrje saabumiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama püüdes tagada inimeste ohutuse;  9.7.5 säilitama töökoha ja esemed sellises olukorras, nagu nad olid õnnetusjuhtumi momendil, kui see ei ohusta läheduses viibivate inimeste elu ja tervist;  9.7.6 informeerima juhtunust tööandjat.  9.7.7 Iga töötaja kannab oma töölõigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.  10. *OMANDIKAITSE TAGAMINE*  10.1 Omandikaitse tagamine on lasteaia valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ainult selleks kindlaksmääratud isikute poolt.  10.2 Fonosüsteemiga ukse avamisel on kõik töötajad kohustatud küsima sissetulijalt, mis eesmärgil ja kelle poole tulija soovib pöörduda;  10.2 Lasteasutuse ruumides viibimine töövälisel ajal ilma tööandja loata on keelatud.  10.3 Kõik töötajad on kohustatud tegema endast oleneva, et lasteaias oleks tagatud varade, materjalide, kaupade ja töötajate isiklike esemete säilimine.  11. *TÖÖKULTUURT*  11.1 Iga töötaja esindab lasteasutust. Sellest oleneb lasteasutuse maine.  11.2 Lasteasutuse töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, jalanõud võivad olla lahtised, aga kannakinnitusega;  11.3 Tööriietust võimaldatakse töötajatele vastavalt vajadusele ja võimalusele;  11.4 Tööalastes - ning kliendisuhetes kasutatakse viisakat suhtlemistakti;  11.5 Töötaja on kohustatud kasutama temale väljaantud tööriietust sihipäraselt ning hoolitsema selle puhtuse eest;  11.6 Töötaja võib muuta oma töökohta lisavahenditega hubasemaks (lilled jmt, mis mõjub tema töötegevusele motiveerivalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ning ei ole vastandatud lasteasutuses kehtivatele tervisekaitsenõuetele ning ei sega töötegevust  11.7 Tööalased konfliktid lahendatakse vastavalt kokkulepitud korrale;  11.8 Töötajale väljaantud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel;  11.9 Eelnevalt käsitlemata juhtudel lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest  12. *LÕPPSÄTTED*  12.1 Töökorraldus jõustub järgmisel tööpäeval arvates selle kinnitamisest direktori käskkirjaga.  12.2 Lugeda kehtetuks  Lugeda kehtetuks Tallinna Lasteaed Kaseke direktori 06.09.2010 käskkiri nr 21/1-3 |
|  |