Kinnitatud
Tallinna Lasteaed Kaseke
direktori 16.11.2026
käskkirjaga nr 1.-2/28

TALLINNA LASTEAED KASEKE
TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1 TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

1.1. Töökorralduse reeglitega (edaspidi reeglid) kehtestatakse Tallinna Lasteaed Kaseke kui tööandja ja töötajate ühised käitumisreeglid töösuhetes.
1.2. Reeglid on täitmiseks kõigile lasteaia töötajatele. Töötajale tutvustatakse töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi.
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 ning keelenõuete täitmise tõenduseks;
2.1.3. tõend tervisekontrolli läbimise kohta;
2.1.4. pangakonto andmed.
2.2. Andmete muutumisest teavitab töötaja tööandjat e-kirja teel esimesel võimalusel.
2.3. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale määratud tööga ning selle eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, kodukorda, tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalikke dokumente ning veebikeskkondi.
2.4. Töötajale rakendatakse katseaega neli kuud, juhul kui ei lepita kokku teisiti.

3. Töötaja ja tööandja kohustused

3.1. *Tööandja kohustused:*
3.1.1. kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ja töövahenditega ning edastama selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
3.1.2. maksma töötajale töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
3.1.3. andma töötajale ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
3.1.4. tagama töötajale kokkulepitud töö- ja puhkeaja;
3.1.5. tagama töötaja tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku koolituse, kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal seadusest ettenähtut töötasu;
3.1.6. tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele;

3.1.7. tutvustama töötajale tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiunõudeid, töökorralduse reegleid ning andmete turvalisust puudutavaid õigusakte.
3.2. *Töötaja kohustused:*
3.2.1. täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, tegema kõik endast oleneva lasteaia maine tõstmiseks ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad lastevanemate ja partnerite usaldamatust tööandja vastu;
3.2.2. hoidma ametisaladusi ja saadud teavet lapse ja tema perekonna kohta;
3.2.3. pidama kinni tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
3.2.4. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
3.2.5. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd kaastöötajatega;
3.2.6. vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest, sh mitte jätma tema hoolde usaldatud lapsi järelevalveta nii rühmatoas, õues kui magamisruumis;
3.2.7. igast õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult teatama tööandjale või vahetule juhile ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
3.2.8. teavitama tööandjat esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
3.2.9. hoidma ja kasutama heaperemehelikult tööandja omanduses ja tööandja valduses olevat vara;
3.2.10. tööajal kasutama arvutit ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
3.2.11. kasutama telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral. Jälgima, et isiklikult mobiiltelefonilt kõnede tegemine ei segaks tööülesannete täitmist;
3.2.12. järgima kõiki tööga seotud õigusakte ning tööandja haldusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid ja andmete turvalist käitlemist reguleerivaid õigusakte;
3.2.13. lepingu lõppemise korral on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad tööandja varalised vahendid, dokumendid ja töövahendid.

4. Tööaeg

4.1. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.00 kuni 19.00. Rühmade tööaeg kehtestatakse direktori käskkirjaga.
4.2. Töötaja tööaeg on 8 tundi päevas, 40 tundi nädalas. Õpetaja tööaeg on 7 tundi päevas, 35 tundi nädalas. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Tugispetsialistide tööaeg on kokkulepitud vastavalt töökorraldusele.
4.3. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud 30-minutine tööpäevasisene vaheaeg, tööpäevasiseseid vaheaegu ei arvestata tööaja hulka. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse pedagoogilisele 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.
4.4. Õpetajate puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende tööaja algus ja lõpp määratakse kindlaks ajakavaga, mille kinnitab õppejuht iganädalaselt.
4.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra.
4.6. Tööajal töökohalt isiklikes asjus ära käimine ning töölt puudumine on lubatud ainult juhtkonna loal. Arsti juures käiakse üldjuhul oma vabast ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.
4.7 Tööaja hulka ei loeta ära käimist kauplustes, harrastustega tegelemist, isiklike äriasjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused.
4.8. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Ületunnitöö eest makstakse töötajale 1,5 kordset töötasu palgamäärast või hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.
4.9. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, puhkepäevadel vm. ajal on lasteaia ruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.

5. Töötasu

5.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus 7. kuupäeval.

5.2. Palgapäeva sattumisel riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

5.3. Töö tasustamise põhimõtted on sätestatud lasteaia töötasujuhendis.

6. Puhkus ja puhkeaeg

6.1. Kõigile lasteaia töötajatele antakse põhipuhkust tööaasta eest järgmises ulatuses:

6.1.1. direktor, õppejuht, õpetaja 42 kalendripäeva, tugispetsialist – 56 kalendripäeva;

6.1.2. majandusjuhataja, abiõpetaja – 35 kalendripäeva;

6.1.3. remonditööline, majahoidja – 28 kalendripäeva.

6.2. Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes töölepingu seaduses sätestatud puhkuseregulatsioonist. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.

6.3. Puhkusedokumendid menetletakse linnatöötajate portaalis (LTP). Iga-aastane puhkuse aeg nähakse ette puhkuse ajakavas, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta LTP-s hiljemalt 31. märtsiks. Ajakava kinnitab direktor ja muudatusi ajakavas tehakse poolte kokkuleppel.

6.4. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestusliku töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

7. Tööalased korraldused

7.1. Tööalaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor või vahetu juht, tema puudumisel selleks volitatud isik.

7.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ning tööandja kirjalikke ning suulisi korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast.

7.3. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kätte saaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või info on edastatud ELIIS infosüsteemi ja töötaja e-posti aadressile, avalikustatud lasteaia veebilehel, 24 tunni jooksul pärast selle saatmist või avalikustamist.

8. Töölepingu erakorraline ülesütlemine

8.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda üksnes töölepingu seaduses ettenähtud mõjuval põhjusel ning etteteatamise tähtaegu järgides.

8.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda kui ülesütlemisele on eelnenud hoiatus:

8.2.1. töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist;

8.2.2. töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.

8.3. Töötajapoolse töökohustuste rikkumise või tööandja korralduste mittetäitmise puhul teeb tööandja töötajale kirjaliku hoiatuse. Hoiatamise eesmärk on anda töötajale võimalus oma käitumist parandada, et töösuhe saaks jätkuda.

8.4. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks kirjalikult 10 päeva jooksul alates töötaja rikkumisest teada saamise päevast.

8.5. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata. Eriliselt raske kohustuste rikkumine on ebaväärikas või ebapedagoogiline käitumine, asutuse maine kahjustamine või muu tegu, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse töötaja vastu, töökohustuste rikkumise või raske hooletuse tõttu.

9. Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üld-juhised
Lasteaias kehtivad töötervishoiu ja tööohutuse nõuded tulenevalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning mitmesuguste seadmete ja kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.
9.1. Tööandja tagab töötajale:
9.1.1. tööks vajalikud töötingimused ja tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
9.1.2. tervisekontrolli korraldamise vastavalt töökoha riskiteguritele (kuvariga töö, müra, bioloogilised tegurid jms);
9.1.3. meditsiinilise esmaabi vahendite olemasolu ja nende asumise kõigile teadaolevas ja kättesaadavas kohas.
9.2. Töötaja on kohustatud:
9.2.2. täitma töötervishoiu ja tööohutusalaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamisjuhendeid;
9.2.3. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi.
9.3. Tulekahju või põlengu korral on töötaja kohustatud:
9.3.1 teatama viivitamatult häirekeskuse telefonile 112 ning informeerima juhtunust tööandjat;
9.3.2. sulgema uksed ja aknad tõkestamaks tule levikut ning vajadusel alustama laste evakueerimist.

10. Varaline vastutus
10.1.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.
10.2.Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab töötaja rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse, kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
10.3Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud töötaja valduses oleva vara.

11. Töökultuur
11.1. Igal töötajal on kohustus hoida lasteaia head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
11.2. Tööandja ja töötaja on kohustatud suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja lasteaia külalistesse viisakalt, vastastikuse austusega, pidades kinni lasteaia väärtustest.
11.3. Töötaja külastab tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt korra tööpäeva jooksul ja loeb oma e-postile saabunud tööalaseid e-kirju.
11.4. Küberturvalisuse tagamine:
11.4.1. digitaalne õppetöö toimub e-lasteaed keskkonnas ELIIS, mis on turvaline infosüsteem ja kooskõlastatud andmekaitse inspektsiooniga;
11.4.2. elektroonsete dokumentide haldamine toimub lasteaia serveris, kuhu töötaja siseneb individuaalse parooli kaudu;
11.4.3. tööalane elektroonne kirjavahetus toimub ainult lasteaia meiliaadressi kasutades;
11.4.4. küberturvalisuse intsidendist tuleb koheselt teavitada tööandjat.
11.5. Töötaja ei tohi kasutada tööandja arvutit ebaotstarbeliselt nt. internetipõhiste sotsiaalsete võrgustike kasutamine töö ajal, arvutimängude mängimine, eratööd tööandja vahenditega;
11.6. Töölt lahkudes logib töötaja välja tööarvutist, lülitab välja elektriseadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ja uksed.
11.7. Suitsetamine lasteaia territooriumil ning tööletulek ja viibimine tööl alkoholi- või narkojoobes on keelatud.

12. Eraelulise teabe kaitse
12.1. Töötajal on õigus teada:
12.1.1. milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse;
12.1.2. millisel eesmärgil ja millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;

12.1.3. millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.
12.2. Kui isikuandmete töötlemine ei tulene seadusest, peab lasteaed isikuandmete töötlemiseks töötajalt saama vabas vormis kirjaliku nõusoleku.
12.3. Töötaja on kohustatud:
12.3.1. tagama töödeldavate andmete konfidentsiaalsuse;
12.3.2. hoidma saladuses ning mitte teatama kolmandatele isikutele andmeid, mis on teatavaks saanud lepingulisi kohustusi täites või juhuslikult;
12.3.3. hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;
12.3.4. töödeldavaid isikuandmeid mitte kasutama muuks kui tööülesannete täitmiseks;
12.3.5. vastutama seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral selle eest seaduses sätestatud korras.

TALLINNA LASTEAED KASEKE

KÄSKKIRI

Tallinn 24.01.2022 nr 1.-2/5

Tallinna Lasteaed Kaseke töökorralduse
reeglite kinnitamine

1 Vabariigi Valitsuse 22. august 2013. a määrus nr 125, **Koolieelse lasteasutuse seadus §3, §9, §9 lg2 (1),(2),(3), §20, §21 (1) kooskõlas** Töölepingu seadusega -vastu võetud 17.12.2008 ning Tallinna Lasteaed Kaseke põhimääruse § 14 lg 4 p 10:

1. Kinnitada Tallinna Lasteaed Kaseke töökorralduse reeglid.
2. Tühistada direktori 30.03.2021 käskkiri nr 1.-2/9

(allkirjastatud digitaalselt)

Marge Lass
Direktor

OLEN TUTVUNUD TALLINNA LASTEAED KASEKE TÖÖKORRALDUSE REEGLITEGA.

Tallinna Lasteaed Kaseke töötaja:

Kinnitatud mittedigitaalselt.

JRK	TÖÖTAJA NIMI	AMET	ALLKIRI