KINNITATUD

Tallinna Liivaku Lasteaia direktori

22.veebruar 2013

käskkirjaga nr 1-p

Lisa 1

**TALLINNA LIIVAKU LASTEAIA TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

1. **Üldsätted**
   1. võttes aluseks töölepingu seaduse § 28 lõige 1 punkt 7 kehtestatakse Tallinna Liivaku Lasteaia (registrikood 75019069) töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid), milles määratakse kindlaks Tööandja ja Töötajate käitumisreeglid.
   2. Reeglid on täitmiseks kohustuslikud nii Tööandja kui ka kõigi Töötajate jaoks.
   3. Küsimustes, mis ei ole reeglitega kindlaks määratud, juhinduvad Tööandja ja Töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
   4. Täitma lasteaia kodukorda;
   5. Tööandja tutvustab reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale Töötajale allkirja vastu. Reeglitega saab tutvuda direktori ja direktori asetäitja majanduse alal juures.
2. **Poolte kohustused**

2.1 Tööandja ja töötaja on kohustatud:

2.1.1 täitma töölepingu tingumusi ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid;

2.1.2 täitma töökorralduse reegleid, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

2.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustaks teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei

kahjustaks kolmandate isikute huve ja vara;

* + 1. olema käitumises teineteise suhtes viisakad ja korrektsed;
    2. täitma seadusandlusega ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
  1. Tööandja kohustused:
     1. kindlustama Töötaja töölepingus ette nähtud tööga ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
     2. maksma Töötajale töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
     3. andma Töötajale ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
     4. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid Töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
     5. tagama Töötajale kokkulepitud töö- ja puhkeaja;
     6. tagama Töötaja tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks asutuse huvidest lähtuva koolituse ja kandma koolituskulud ning maksma koolituse ajal seadusega ettenähtud töötasu;
     7. tagama Töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
     8. täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
  2. Töötaja kohustused:
     1. Töötaja alluvussuhe st kellelt Töötaja saab konkreetseid tööülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid on sätestatud töölepingus või ametijuhendis;
     2. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevaseid töid, antakse suuliselt või kirjalikult;
     3. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;
     4. tegema kokkulepitud tööd ning täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi ja Tööandja seaduslikke korraldusi;
     5. kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
     6. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
     7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
     8. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
     9. tegema kõik endast oleneva lasteaia maine tõstmiseks ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet;
     10. täitma töötervishoiu, tööohutuse, tuleohutuse, jms nõudeid;
     11. käima õigeaegselt kohustuslikul arstlikul läbivaatusel;
     12. teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti töötakistusest viivitamatult direktorile või vahetule juhile;
     13. hoidma ja kasutama heaperemehelikult Tööandja omanduses ja Tööandja valduses olevat vara;
     14. mitte tarbima alkoholi ega suitsetama lasteaia ruumides ja selle territooriumil;
     15. kasutama asutuse telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral. Jälgima, et isikliku mobiiltelefoni kasutamine ei segaks tööülesannete täitmist;
     16. kasutama arvutit ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
     17. järgima õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

1. **Tööaeg**
   1. Üldine tööajanorm on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev.
   2. Lühendatud täistööaja kestuseks koolieelse lasteasutuse õpetajal, logopeedil ja eripedagoogil on 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, sealhulgas õppe- ja kasvatustöö tundide arv nimetatud ametikohtadel on:
      1. koolieelse lasteasutuse õpetajal 30 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul;
      2. koolieelse lasteasutuse logopeedil ja eripedagoogil 22 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
   3. õpetajate puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust, vastavalt tööaja graafikule;
   4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendab Tööandja kolme tunni võrra;
   5. töölt puudumine töötaja isikust tuleneval põhjusel (kuid mitte süülise tegevuse põhjusel) on lubatud ainult mõistlikus ulatuses tööandja eelneval loal. Iga sellise juhtumi põhjal lepivad Töötaja ja Tööandja võimalusel eelnevalt kokku töölt puudumise aja.
   6. Tööandja ja Töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Tööandja hüvitab ületunnitöö vastavalt seadustele.
2. **Töötasu**
   1. Töötasu makstakse ülekandega üks kord kuus, igale palgaarvestuskuule järgneva kalendrikuu 7. kuupäeval Töötaja poolt kirjalikult esitatud pangaarvele. Juhul, kui töötasu maksmise päev langeb nädalavahetusele, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
   2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu makstakse rahas.
3. **Töötaja vastutus**
   1. Kui Töötaja on töölepingut tahtlikult rikkunud, vastutab ta rikkumise tagajärjel kogu lasteaiale tekitatud kahju eest.
   2. Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab ta lasteaiale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestatakse Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestust, senist käitumist ja töötaja töötasu.
   3. Töötaja vastutab tema käsutuses olevate töövahendite korrektse ja heaperemeheliku kasutamise eest.
   4. Töölepingu lõpetamisel kohustub töötaja hiljemalt viimasel tööpäeval tagastama tööandjale tema kasutada olnud tööandja materiaalsed väärtused (näiteks õppevahendid, koristusvahendid, eririietus, jne.)
   5. Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha Töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.
   6. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib Tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval põhjusel vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 järgi, on kui töötaja:
4. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemine terviseseseisundi tõttu üle nelja kuu;
5. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata;
6. on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
7. on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
8. on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
9. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
10. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või on loonud kahju tekkimise ohu;
11. on rikkunud saladuse hoidmise kohustust;
12. on võltsinud tööalaseid dokumente;
13. on rikkunud üldtunnustatud käitumisnorme (vääritu käitumine, mis on sobimatu lasteasutuse töötaja töö ja positsiooniga).
    1. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb Tööandjale, teine Töötajale.
14. **Töötervishoid, töö- ja tuleohutus**
    1. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.
    2. Tööandja on kohustatud:
       1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
       2. korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral koolituse;
       3. nõudma Töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
       4. organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;
       5. teavitama Töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja Töötajate usaldusisikute kaudu töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest;
       6. võimaldama ja hüvitama Töötajate tervisekontrolli;
       7. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
       8. töötama välja ja kehtestama ohutusnõuded;
       9. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku;
       10. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
    3. Töötaja on kohustatud:
       1. täitma Tööandja ja töötervishoiu, tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
       2. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
       3. tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest direktorile ning vajadusel päästeteenistusele telefonil **112**, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama püüdes tagada inimeste ohutuse;
       4. iga töötaja kannab oma töölõigus vastutust isiklike hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku ja tervisekaitsenõuete täitmise eest.
15. **Puhkus**
    1. Pedagoogide põhipuhkuse pikkus on 42 kalendripäeva aastas, logopeedil 56 kalendripäevaaastas ja teistel töötajatel 28 kalendripäeva aastas, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipüha. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Ülejäänud puhkuseosad ei või olla lühemad kui 7 kalendripäeva.
    2. Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
    3. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestataks. Aegumine peatub ajaks kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust ja kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
    4. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on Tööandja kohustatud arvestama Töötajate soovidega.
    5. Töötajal on õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal:

6.5.1 Töötajal vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast

lapsehoolduspuhkust;

* + 1. Töötajal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
    2. Töötajal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last – lapse koolivaheajal;
  1. Peale põhipuhkuse on Töötajal õigus saada:
     1. isapuhkust 10 tööpäeva kahe kuu jooksul enne arsti määratud eeldavat sünnituse tähtpäeva ja kahe kuu jooksul pärast lapse sündi;
     2. lapsehoolduspuhkust – emal või isal kuni lapse 3-aastaseks saamiseni. Lapsehoolduspuhkust on õigus korraga kasutada ühel vanemal. Lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest teatab töötaja tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva ette;
     3. lapsepuhkust, mille eest tasutakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäära alusel: 3 tööpäeva kui töötajal on üks või kaks alla 14-aastast last; 6 tööpäeva kui töötajal on vähemalt 3 alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.
  2. Töötaja kirjutab puhkuse avalduse, kus ta näitab ära mis kuupäevast ta soovib puhkusele jääda, puhkuse pikkuse ning millal ta soovib saada puhkusetasu.
  3. Kui Töötaja soovib koos põhipuhkusega kasutada ka p. 6.6. nimetatud ühe talle laieneva lisapuhkuse, märgib ta puhkuse avalduses, millist lisapuhkust ja kui kaua ta soovib kasutada.
  4. Töötajal on õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal:
  5. Töölepingu seaduse § 69 lõike 6 kohaselt on töötajal õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, rasedus- või sünnituspuhkuse tõttu. Sellisel juhul on töötaja kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 kalendripäeva jooksul. Kui töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel, s.o. 3 kalendripäeva jooksul oma ajutisest töövõimetusest ja katkestab, lükkab edasi või lõpetab ennetähtaegselt puhkuse, siis sellisel juhul on tal õigus saada ajutise töövõimetuse hüvitist.
  6. Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele. Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse poolt töötajale väljastatud teatis.
  7. Töötajale võimaldatakse tasustamata puhkust kokkuleppel tööandjaga.
  8. Töölepingu lõppemise korral hüvitab tööandja kasutamata jäänud aegumata puhkuse rahas.
  9. Töölepingu lõppemisel on tööandjal õigus töötaja töötasust pidada kinni tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest.

1. **Töötaja käitumine haigestumise või haige perekonnaliikme hooldamise korral**
   1. Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teatama oma töövõimetusest või haige perekonnaliikme hooldamise vajadusest ja võimaluse korral ka selle eelduslikust pikkusest kas direktorile või oma otsesele juhile.
   2. Haigushüvitist hakatakse maksma alates neljandast päevast.
   3. Haigestumise neljandast päevast kuni kaheksanda päevani maksab haigushüvitist tööandja 70% töötaja viimase kuue kuu keskmisest töötasust.
   4. Alates haigestumise üheksandast päevast maksab haigushüvitist haigekassa 70 % töötaja eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust.
   5. Alla 12-aastase lapse põetamisel maksab haigekassa kindlustatule hooldushüvitist 80% eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust.
2. **Lõppsätted**

8.1 Töösuhetes Tööandja ja Töötaja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.2 Töötajate täpsemad tööülesanded on määratletud iga töötaja ametijuhendis.