

TALLINNA MÜRAKARU LASTEAIA TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Käesolevate töökorralduse reeglitega (Reeglid) määratakse kindlaks Tallinna Mürakaru Lasteaia Tööandja ja Töötajate kohustused ja käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Mürakaru Lasteaed on munitsipaalametiasutus, mille põhimääruse ja palgamäärad kinnitab linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul;
- 1.2. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad kindlaks tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökäitumiseks vajalikud kohustused lasteaia töötajatele;
- 1.3. Käesolevad töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile lasteaia töötajatele.
- 1.4. Kõik töökorralduse reeglistikuga kohaldatavad küsimused lahendab lasteaia direktor talle antud õiguste piires, kooskõlas EV seadustega.
- 1.5. Käesolevad reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.6. Reeglid asuvad direktori juures, kes tutvustab neid tööleasujatele ja tagab töötajatele võimaluse igal ajal reeglitega tutvuda.

2. Tööandja ja töötaja kohustused

Pooled kohustuvad täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;

2.1. Tööandja kohustused:

- 2.1.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 2.1.2. maksta töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 2.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 2.1.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 2.1.5. looma normaalsed töötingimused ja varustama töökoha kõige vajalikuga tagamaks tervisliku ja ohutu töö;
- 2.1.6. tagama väljaõppe hädaolukordades tegutsemiseks;
- 2.1.7. tutvustama Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 2.1.8. teavitama tähtajalise töölepinguga Töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 2.1.9. teavitama täistööajaga Töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga Töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades Töötaja teadmisi ja oskusi;
- 2.1.10. andma Töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 2.1.11. mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvutatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta.
- 2.1.12. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks lasteaia huvidest lähtuva koolituse, kandma koolituskulud ning maksta töötajale koolituse ajal keskmist töötasu.

2.2. Töötaja õigused ja kohustused:

2.2.1. Töötaja täidab oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

- 2.2.2. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2.2.3. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 2.2.4. täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja korraldusi;
- 2.2.5. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 2.2.6. käib õigeaegselt kohustuslikul arstlikul läbivaatusel;
- 2.2.7. töökohalt lahkudes kontrollib uste, akende ja veekraanide kinniolekut. Töötaja kohustub lahkudes panema maja valve alla ja lukustama ukse;
- 2.2.8. rangelt jälgima laste elu- ja tervisekaitse juhendeid ning vastavates eeskirjades ja juhendites ettenähtud ohutustehnika, töötervishoiu ja tuleohutuse nõudeid;
- 2.2.9. olema alati tähelepanelik laste suhtes ning viisakas lapsevanematega;
- 2.2.10. hoidma nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonda ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalset informatsiooni;
- 2.2.11. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 2.2.12. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 2.2.13. teatab viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 2.2.14. Tööandja soovil teavitab Tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
- 2.2.15. hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad lapsevanemate, laste või partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
- 2.2.16. teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.
- 2.2.17. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 2.2.18. Töötaja peab kinni üldistest käitumisreeglitest.

3. Üldised käitumisreeglid

- 3.1. Töötajal ei ole lubatud kasutada talle Tööandja poolt antud e-posti aadressi isiklike e-kirjade saatmiseks ega vastuvõtmiseks;
- 3.2. lasteaia ametitelefoni on keelatud kasutada isiklike kõnede võtmiseks;
- 3.3. tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab Töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma oma vahetu juhi poole;
- 3.4. Töötaja viibib tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Tööruumides viibimine väljaspool tööaega võib toimuda juhataja teadmisel ja loal;
- 3.5. Töötaja ei suitseta ega tarbi alkoholi lasteaia ruumides ja territooriumil.
- 3.6. Töötaja ei tule tööle ebakaines olekus. Töötaja, kes on tööl ebakainena, samuti alkoholi, narkootiliste ja toksiliste ainete või arstimite jääknähtudega, kõrvaldatakse töölt ning esitatakse kirjalik hoiatus; talle ei maksta töötasu sellise eemaloleku aja eest.
- 3.7. Töötaja peab kinni korralduste täitmise ja dokumentide esitamise tähtaegadest;
- 3.8. õpetajal ja õpetaja abil on keelatud jätta lapsi järelevalveta;

- 3.9. õpetajal/õpetaja abil on keelatud anda lapsi üle ebakaines olekus isikutele ja noorema kooliea lastele (I – IV klass), samuti lasta lastel vanemate palvel üksi koju minna;

4. Tööaeg

- 4.1. lasteaed töötab viis päeva nädalas kell 7.00 – 19.00, puhkepäevad on laupäev ja pühapäev;
- 4.2. üldine tööaja kestvus päevas on 8 tundi ja nädalas 40 tundi.
- 4.3. õpetajate üldtööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas.
- 4.4. tööaeg määratakse kindlaks töölepinguga;
- 4.5. õpetaja abi ja assistendi tööaja kestvus päevas on 8 tundi ja nädalas 40 tundi
- 4.6. õpetaja abile ja assistendile on ette nähtud üks kuni tunnine lõuna tööpäeva jooksul ajavahemikul 13.00 - 15.00;
- 4.7. Õpetajate ja assistentide tööaeg määratakse kindlaks igakuiselt koostatava töögraafiku alusel. Muudatused töögraafikus tehakse juhtkonna loal;
- 4.8. Töötaja peab alustama töö tegemist ettenähtud ajal, st nimetatud ajaks peab Töötaja olema saabunud töökohta, vahetanud vajadusel riided ja teinud muud ettevalmistused töökohustuste täimise alustamiseks;
- 4.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra.
- 4.10. töölt lahkumine tööajal ametiasjus või muul tungival põhjusel on lubatud ainult lasteaija juhtkonna või töötaja vahetu ülemuse eelneval loal;
- 4.11. ametiasjus lahkumise korral määrab asendaja juhtkond, muudel põhjustel lahkuda soovija lepib ise asendajaga kokku ja kooskõlastab oma puudumise juhtkonnaga;
- 4.12. Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm. põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale;
- 4.13. Ületunnitööks loetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja reeglina ainult poolte kokkuleppel;
- 4.14. Tööandja peab ületunnitöö kohta arvestust.

5. Töötasu maksmise aeg ja koht

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused lepatakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus 5. kuupäeval töötaja poolt nimetatud pangakontole.
- 5.3. Kui palgapäev langeb puhkepäevale makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.

6. Puhkus

- 6.1. Töötajate puhkused ja nende andmise kord on sätestatud töölepinguseadusega. Pedagoogilisel personalil vastavalt 42 ja tehnilisel personalil 28 kalendripäeva;
- 6.2. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Põhipuhkust võib jagada lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks vaid erandjuhtudel kokkuleppel Tööandjaga.
- 6.3. tasustamata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks;
- 6.4. asjaoludest, mille esinemisel on Tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma

Töötajale puhkust Töötajale sobival ajal, on Töötaja kohustatud teavitama Tööandjat viivitamatult.

7. Töölalaste korralduste andmise kord

7.1. Lähtuvalt Tallinna Mürakaru Lasteaia koosseisu nimestikust annab direktor korraldusi kõigile alluvatele

- 7.1.1. Töölalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult.
- 7.1.2. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

8. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 8.1. Töölepingu sõlmimise, peatamise, muutmise ja lõpetamise suhetes rakendatakse Eesti Vabariigi Töölepingu seadust;
- 8.2. Tallinna Mürakaru Lasteaia kui tööandjat esindab töösuhetes direktor, kes sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
- 8.3. Tööle võtmisel esitab tööleasuja järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument, tunnistus (diplom) hariduse või kvalifikatsiooni kohta, tõend tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
- 8.4. Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on järgmised lepped: tööle asumise aeg, lepingu tähtaeg, töö sisu, tööaeg, töötasu, töö tegemise asukoht;
- 8.5. Tööleping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale;
- 8.6. Tööle võtmisel võib poolte kokkuleppel määrata katseaja kuni neli kuud. Kui töötaja viibib katseajal töövõimetuslehel, ei loeta töövõimetuslehel olemise aega katseaja hulka ning katseaeg pikeneb töövõimetuslehel olemise aja võrra;
- 8.7. Tööle asumisel vormistab juht töölepingu hiljemalt tööleasumise päeval.
- 8.8. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja;
- 8.9. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras;
- 8.10. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 8.11. Katseaja kestel on töötajal õigus tööleping lõpetada, teatades sellest tööandjale kolm kalendripäeva ette.
- 8.12. Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt 30 kalendripäeva. Töötaja ja tööandja kokkuleppel võib töölepingu lõpetada ka enne etteteatamistähtaaja möödumist;
- 8.13. Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse: lepingu lõpetamise aluse formuleering, viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, lepingu lõpetamise päev, rahaline hüvitis kasutamata jäänud põhipuhkuse eest, töötajale või tööandjale hüvitise maksmine, lepingu järgi saadu tagastamine;
- 8.14. Töölt vabastamise päevaks loetakse viimane töötamise päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

9. Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel

- 9.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.
- 9.1.1. Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja Töötajale ette, kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:
- alla 1 tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva
 - 1 kuni 5 tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva
 - 5 kuni 10 tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva
 - 10 ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva
- 9.2. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.
- 9.3. Töötajast tulenevatele mõjuvatele põhjustele, mis annavad Tööandjale aluse Töötaja töölepingu erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata ja/või hoiatamata üles öelda, loetakse Tööandja juures järgmised põhjused:
- saladuse hoidmise rikkumine;
 - tööalaste dokumentide võltsimine;
 - üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) Tööandja esindaja, kaastöötajate, laste, lapsevanemate või partnerite suhtes;
 - korduvad vanematepoolsed kirjalikud kaebused rühmapersonalile ja/või direktorile;
 - korduvad kaastöötajatepoolsed kirjalikud kaebused direktorile töötaja tööülesannete mittetäitmise kohta;
 - Töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sh altkäemaksu andmine, lapse või lapsevanema mõjutamine omakasupüüdlikel eesmärkidel;
 - Tööandjale kuuluva või tema käsutuses oleva vara, teenuse või informatsiooni kasutamine või müümine isikliku kasusaamise eesmärgil, samuti Tööandjale kuuluva vara või informatsiooni omastamine (vargus);
 - Tööandja andmebaaside, projektide, plaanide, serverite kopeerimist ja kasutamist, kui see ei ole seotud tööülesannete täitmisega;
- 9.4. Tööandja võib töölepingu Töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. 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.
- 9.4.1. Nimetatud hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates Töötaja rikkumisest või töövõime vähenemisest Tööandja poolt teada saamise päevast alates.

10. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

- 10.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.
- 10.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.

10.3. Tööandja on kohustatud

- 10.3.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- 10.3.2. selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;

- 10.3.3. andma oma kulul Töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
- 10.3.4. nõudma Töötajatelt tööohutus- ja tervishoiu eeskirjade täitmist;
- 10.3.5. organiseerima töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu töö;
- 10.3.6. teavitama Töötajaid ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- 10.3.7. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 10.3.8. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 10.3.9. määrama tuleohutuse eest vastustavad isikud;
- 10.3.10. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;

10.4. Töötaja on kohustatud:

- 10.4.1. täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);
- 10.4.2. täitma Tööandja, tema esindaja ja tervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 10.4.3. tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;
- 10.4.5. iga Töötaja kannab oma tööõigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest.

11. Varaline vastutus

- 11.1. 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.
- 11.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest.
- 11.3. Kui Töötaja on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu vastustab ta Tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab Tööandja Töötaja tööülesandeid, süü astet, Töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, Tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, Töötaja töötasu, Tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist Tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 11.4. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (mh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.
- 11.5. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale Tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning Töötaja valduses oleva Tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.
- 11.6. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.

12. Lõppsätteid

- 12.1. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 12.2. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.
- 12.3. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganis.