TÖÖLEPING nr

NÄIDIS

Tallinna [asutuse nimi] (registrikood [nr]), mida esindab põhimääruse alusel direktor, (edaspidi *tööandja*) ja [ees- ja perekonnanimi]*,*isikukood [nr], e-posti aadress [e-posti aadress] (edaspidi *töötaja*), edaspidi nimetatud koos *pooled*, sõlmisid käesoleva töölepingu (edaspidi *leping*) alljärgnevatel tingimustel:

1. **Lepingu tähtaeg ja katseaeg**
	1. Töötaja asub tööle alates [kuupäev]. [Asutuse nimi ja ametikoha nimetus] töökohal.
	2. Leping on sõlmitud tähtajatult.

***või tähtajalise lepingu korral ajutiselt äraoleva töötaja asendamise ajaks:***

1.3 Leping on sõlmitud tähtajaliselt töölepingu seaduse § 9 lõike 2 alusel ja lõpeb Tallinna [Asutuse nimi, ametikoha nimetus ja töötaja nimi] tööleasumisel või tema töösuhte lõppemisel.

***Või tähtajalise lepingu korral kvalifikatsiooninõuetele mittevastava pedagoogi töölevõtmisel:***

1.3 Leping on sõlmitud tähtajaliselt alates [kuupäev] kuni [kuupäev] koolieelse lasteasutuse seaduse § 22 lg 4² alusel. Leping lõpeb tähtaja möödumisel.

* 1. Töötaja töölevõtmisel rakendatakse katseaega [nr] kuud.

**Või**

1.4 Töötaja töölevõtmisel ei rakendata katseaega.

1. **Tööülesanded ja töötaja kohustused**
	1. Töötaja tööülesanneteks on:
		1. [tööülesande kirjeldus];
		2. [tööülesande kirjeldus];
		3. …
	2. Töötaja täpsed töökohustused ja pädevus on sätestatud töötaja ametijuhendis.
	3. Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib vahetult [ametikoha nimetus] või tema poolt volitatud isik.
	4. Töötaja kohustub:
		1. täitma tööülesandeid lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
		2. tegema töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud tööülesandeid ning vahetu juhi erikorralduseta teisi ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
		3. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
		4. hoiduma tööülesannete täitmisel, samuti töövälisel ajal tegevusest või tegevusetusest, mis võib ohustada tööandja head nime või tekitada tööandjale, teistele töötajatele või kolmandatele isikutele varalist või mittevaralist kahju;
		5. täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
		6. osalema tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel, mh täiendama teadmisi laste tervisekaitse ja tervise edendamise alal;
		7. tegema lapsevanemaga lapse arengu toetamiseks koostööd, mis põhineb dialoogil, vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel;
		8. regulaarselt teavitama lapsevanemat lapse arengust ja õppimisest ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldusest;
		9. tagama laste igakülgse abi ja toetuse alushariduse omandamisel;
		10. looma lapse vajadusi ja iseärasusi arvestades võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks;
		11. looma ja tagama ohutu, turvalise ning lapse arengut edendava füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna;
		12. nakkushaiguste esinemise perioodil rakendama eri puhastuskorda ja kätepesemise nõudeid, järgides Terviseameti juhiseid;
		13. hoolitsema laste elu ja tervise eest lasteasutuses;
		14. jälgima laste terviseseisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal;
		15. tegema laste tervise hoidmise ja tugevdamise ning heaolu suurendamiseks koostööd lapsevanematega või neid asendavate isikutega;
		16. vajadusel kutsuma lasteasutuses lapse haigestumise või vigastuse korral kiirabi ja võtma ühendust lapse vanemaga ning vajadusel andma haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi;
		17. teavitama lapse tervise- või käitumishäiretest ning kehalise koormuse taluvusest lapse vanemat ja vajadusel lasteasutuse tervishoiutöötajat;
		18. lapse abivajaduse ilmnemisel otsima abi ning teavitama sellest last kasvatavat isikut. Last kasvatavat isikut tuleb teavitada ka siis, kui on saadud üksnes teade lapse abivajaduste kohta;
		19. hoolitsema laste hügieeni eest lasteasutuses viibimise ajal, sh korraldama laste kätepesu pärast lasteaeda saabumist, enne sööki, pärast tualeti kasutamist ja õuest tulekut ning iga kord, kui käed määrduvad;
		20. looma lapsevanemale võimalused saada tuge ja nõu õppe- ja kasvatusküsimustes;
		21. nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
		22. viima lapse arengu hindamiseks ja toetamiseks lapsevanemaga läbi arenguvestluse;
		23. teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
		24. teatama vahetule juhile viivitamatult töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama takistuse või selle tekkimise ohu;
		25. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
		26. järgima ja täitma kõiki tööga seotud õigusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid, andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju jt;
		27. hoidma konfidentsiaalsena nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste eraelulisi ja eriliigilisi isikuandmeid ja muud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning avalikustamisele mittekuuluvat teavet;
		28. täitma asutuse andmekaitse ja infoturbe reegleid sh rakendama organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnilisi turvameetmeid töödeldavate juurdepääsupiiranguga andmete sh isikuandmed kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise ning volitamata töötlemise eest. Töötaja, kes rikub seadusest või lepingust tulenevaid juurdepääsupiiranguga andmete sh isikuandmete töötlemise nõudeid, vastutab selle eest seaduses sätestatud korras.
		29. kasutama töödeldavaid isikuandmeid ainult tööülesannete täitmiseks;
		30. mitte avalikustama lapselt või tema vanema(te)lt saadud teavet lapse perekonna kohta;
		31. lepingu lõppemisel hiljemalt töötamise viimasel päeval tagastama kõik temale kasutada antud tööandja vara ja andma üle asjaajamise, sealhulgas töötaja e-postkastis oleva tööalase teabe, kui see on tööandja jaoks vajalik.
	5. Töötajal on keelatud lasteasutuse ruumides ja teenuse osutamise alal, sealhulgas õue mängualal suitsetada, tarvitada alkohoolseid jooke ja/või narkootilisi aineid.
2. **Tööandja kohustused**
	1. Tööandja kohustub:
		1. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
		2. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
		3. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja;
		4. andma töötajale ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
		5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja asutuse huvidest lähtuva tööalase koolituse;
		6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
		7. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid ja juhiseid, sh, tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju jt. Tööandja tutvustab töötajale tema töötamise ajal reeglites ja juhistes tehtud muudatusi;
		8. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
		9. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
		10. täitma muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
	2. Tööandja annab töötajale tööülesannete täitmiseks vajalikud vahendid ja dokumendid, mh [loetelu, mille tööandja annab töötajale tööülesannete täitmiseks].
3. **Autoriõigused**

Töötaja tööülesannete täitmise korras loodud teose (juhend, konspekt vms) varalised õigused selle kasutamiseks tööülesannetega seotud eesmärgil ja piirides lähevad üle tööandjale. Töötajale lisaks töötasule täiendavat autoritasu ei maksta.

1. **Töö tegemise koht ja tööaeg**
	1. Töö tegemise koht on Tallinn.
	2. Tööandja võib lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole lepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamisel lähtutakse töölähetusega seonduvat reguleerivast riigi ja Tallinna linna õigusaktidest.
	3. Töötaja asub tööle [täistööajaga/osalise tööajaga]*.* Tööaja kestuseks on [nr] tundi päevas ehk [nr] tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
	4. Tööaja algus ja lõpp, samuti lõunavaheaja ning võimalike muude vaheaegade algus ja lõpp on sätestatud tööandja kehtestatud töökorralduse reeglites.
	5. Tööajale vastav õppe- ja kasvatustundide arv kinnitatakse tunniplaani või muu töökorraldusliku dokumendiga.
2. **Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglid**

Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglid, mida töötaja peab järgima, tehakse töötajale teatavaks kas kirjalikult või e-posti teel ja need on kättesaadavad [kirjeldus, kus reeglid on alati töötajale kättesaadavad]. Pooled on kokku leppinud, et töötajal on kohustus nende dokumentidega tutvuda ning oma tegevuses nendest lähtuda.

1. **Töötasu**
	1. Tööandja poolt Töötajale makstav töötasu on [nr] eurot (bruto) kuus.
	2. Töötasu makstakse Töötajale üks kord kuus arvestuskuule järgneva kuu [nr] kuupäeval töötaja poolt kirjalikult teatatud pangakontole. Pangakonto muutmisest teavitab töötaja tööandjat kirjalikult
	3. Töötasu arvestatakse ajatöö alusel.
	4. Tööandja peab töötaja töötasust kinni seaduses ette nähtud üksikisiku tulumaksu ja töötuskindlustusmakse ning maksab töötasult sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmakse. Töötaja on teadlik, et tööandja poolt kinnipeetavate ning töötaja eest makstavate maksude ja maksete suurus ning liik võivad muutuda sellekohaste seaduste muutumisel.
2. **Puhkus**
	1. Töötaja iga-aastase põhipuhkuse kestus on [nr] kalendripäeva.
	2. Töötaja puhkus määratakse kindlaks puhkuste ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse asutuse töökorraldusest arvestades võimalusel töötaja soove. Tööandja teeb puhkuste ajakava töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava muudetakse tööandja ja töötaja kokkuleppel.
	3. Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
	4. Töölepingu lõppemisel hüvitatakse kasutamata jäänud põhipuhkus või peetakse töötasust kinni tasu ettesaadud põhipuhkuse eest.
3. **Töötaja vastutus**
	1. Töötaja vastutab tööandjale süüliselt tekitatud kahju eest seaduses sätestatud korras.
	2. Töötaja vastutab talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest.
4. **Konfidentsiaalsus**
	1. Töötajal on saladuse hoidmise kohustus tööülesannete täitmisel teatavaks saanud järgmise teabe osas: [kirjeldus/nimekiri]. Saladuse hoidmise kohustus kehtib töösuhte ajal ja töösuhte lõppemisel tähtajatult.
	2. Kui töötaja rikub punktis 10.1 nimetatud saladuse hoidmise kohustust, on tööandjal õigus nõuda leppetrahvi[nr]eurot.
5. **Lepingu ülesütlemise kord**
	1. Töölepingu ülesütlemise avaldus esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
	2. Lepingu ülesütlemisel juhinduvad pooled töölepingu seaduse §-des 96-98 sätestatud etteteatamistähtaegadest.
6. **Kontaktandmed**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tööandja** |
|  | Kontaktisik | [nimi]tel [telefoninumber]e-post [e-posti aadress] Kontaktisiku äraoleku korral täidab tema ülesandeid teda asendav teenistuja.  |
|  | Aadress | [tänav, majanumber, sihtnumber ja linn] |
|  | **Töötaja** |
|  | Kontaktandmed  | tel [telefoninumber]e-post [e-posti aadress] |
|  | Aadress | [tänav, maja- või korterinumber või küla ja vald, sihtnumber ja linn või maakond] |

1. **Lõppsätted**
	1. Lepinguga reguleerimata küsimustes juhinduvad pooled riigi ja Tallinna linna õigusaktidest.
	2. Lepingut on võimalik muuta üksnes poolte kokkuleppel. Lepingu muudatused vormistatakse lepingu lisadena.
	3. Lepingus toodud andmete muutumisest on pooled kohustatud teineteist viivitamatult teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
	4. Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse pooltevaheliste läbirääkimiste teel. Juhul, kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Eesti Vabariigi õigusaktidega ettenähtud korras.
	5. Leping on koostatud kahes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest üks antakse töötajale ja teine jääb tööandjale.

## Poolte allkirjad

|  |  |
| --- | --- |
| (allkirjastatud digitaalselt) | (allkirjastatud digitaalselt) |
| [Ees- ja perekonnanimi] | [Ees- ja perekonnanimi] |
| Tööandja esindaja | Töötaja |