

## **Tallinna Pallasti Lasteaia TÖÖKORRALDUS**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesolev töökorraldus (edaspidi eeskirjad) määravad kindlaks Tallinna Pallasti Lasteaia kui tööandja ja tema töötajate (edaspidi tööandja ja töötajate)ühised käitumisreeglid töösuhtes ning nende koostööks vajalikud kohustused.
- 1.2. Kõik töökorraldusega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.3. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel, muutmisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.
- 1.4. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorraldusega koos töölepinguseaduse ja töökaitseaduse kehtivate redaktsioonidega.
- 1.5. Käesolevad eeskirjad on kohustuslikud täitmiseks kõigile lasteaias töölepingu alusel töötavatele isikutele.

### **2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE**

- 2.1. Töölepingu töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab direktor, rakendades Eesti Vabariigi Töölepingu seadust.
- 2.2. Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esindaja järgmised dokumendid:
  - 2.2.1. - isikut tõendav dokument;
  - 2.2.2. – tööraamat;
  - 2.2.3. tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
  - 2.2.4. muud dokumendid seaduse või määrustega ettenähtud juhtudel.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Suuliselt võib töölepinguid sõlmida ainult siis, kui töötamine ei ületa kaht nädalat.
- 2.4. Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on järgmised lepped:
  - 2.4.1. - teostatavate tööde ning nende raskusastme kohta;
  - 2.4.2. – tööaja kohta;
  - 2.4.3. – töötasu kohta;
  - 2.4.4. – töökoha kohta;
  - 2.4.5. – tähtajalise töölepingu kestvuse kohta;
  - 2.4.6. – tööleastumisest.
- 2.5. Tööle võtmisel võib määrata katseaega kuni 4 kuud.
- 2.6. Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja.
- 2.7. Tööandaja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi Töölepingu Seaduses ettenähtud alustel ja korral.

- 2.8. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.9. Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt üks kuu, erandjuhul vähemalt viis kalendripäeva (TLS §79, p.2).
- 2.10. Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingusse kande, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile, samuti töölepingu lõpetamise päev, kasutamata jäänud puhkuse eest rahaline hüvitis, töötajale või tööandjale hüvituse maksmise ja lepingu järgi saadu tagastamine.
- 2.11. Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta töötaja tööraamatusse kande, milles näidatakse töölepingu lõpetamise päev.
- 2.12. Töölepingu lõpetamise formuleeringu viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile kannab tööandja tööraamatusse ainult töötaja nõudel.
- 2.13. Tööandja on kohustatud andma töötajale tööraamatu ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

### **3. POOLTE KOHUSTUSED**

#### **3.1. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUVAD**

- 3.1.1. Täitma töölepingu ja teisi omavahelisi sõlmitud kokkuleppeid.
- 3.1.2. Täitma käesolevaid eeskirju, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid.
- 3.1.3. Hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes.
- 3.1.4. Olema teineteise suhtes viisakad, korrektsed käitumises ja välimuses.
- 3.1.5. Täitma seadusandlus muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

#### **3.2. TÖÖANDJA KOHUSTUSED**

- 3.2.1. Kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega.
- 3.2.2. Maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses.
- 3.2.3. Maksma töölähetuse aja eest päeva-, majutus-, ja sõiduraha vastavalt valitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 3.2.4. Andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu.
- 3.2.5. Tagama töökohal töötajatele kohvi, tee ja karastusjookide olemasolu.
- 3.2.6. Tutvustama töölevõimisel, samuti töötamise ajal töötajatele töösisekorraeeskirju, töökaitse- ja tuleohutuse nõudeid.
- 3.2.7. Täitma seadusandluses ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

#### **3.3. TÖÖTAJA KOHUSTUSED**

- 3.3.1. tegema töölepingus ettenähtud tööd õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja tööalaseid korraldusi ning täitma ka otsese töö organiseerija, vahetu direktori korraldusi (suulisi, kirjalikke).
- 3.3.2. Pidama kinni ettenähtud tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks.
- 3.3.3. Teatama tööandjale (rema poolt volitatud isikule) viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest või nende ohust ning võimaluse korral need erikorralduseta kõrvaldama.
- 3.3.4. Täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva Tallinna Pallasti Lasteaia maine tõstmiseks.
- 3.3.5. Hoidma oma töökohta korras ja puhtana, täitma hügieeninõudeid.
- 3.3.6. Töölt lahkudes tuleb jälgida, et ruumid jääksid korda, tuled kustutatud uksed ja aknad suletud, veekraanid kinni keeratud.
- 3.3.7. Käima heaperemehelikult ümber tema kätte usaldatud lasteaia varaga (seadmed, inventar, õppematerjalid, mänguasjad, töövahendid).

- 3.3.8. Tasuma töötelefoni kasutamisel kaugekõnede ja mobiiltelefoni kõnede arved.
- 3.3.9. Tööandja korraldusel minema töölahetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta (kuni 30 kalendripäevaks) ja esitama pärast tagasitulekut lähetuskulude aruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
- 3.3.10. Kasutama telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral, mobiil-, ja kaugtelefonikõned registreerima ettenähtud vihikusse ja tasuma nende eest.
- 3.3.11. Töötaja on kohustatud järgima töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.

#### **4. TÖÖTAJA ÕIGUSED**

- 4.1. Töötajal on õigus puhkusepäevadele, riiklikele pühadele ja tasulisele puhkusele suvekuudel.
- 4.2. Töötajal on õigus esitada ettepanekuid tööandjale laseasutuse töö parandamiseks.
- 4.3. Töötajatel on õigus lõunasöögile, mille eest tasutakse palgapäeval vastavalt arvestusele.

#### **5. TÖÖTAJAL ON KEELATUD**

- 5.1. Muuta oma äranägemise järgi tööaega ja töögraafikut, lahkuda töölt enne vahetustöötaja tulekut.
- 5.2. Lahkuda töökohalt isiklikeks asjaajamiseks, välja arvatud juhul, mil see on hädavajalik. Sellisel juhul peab töötaja kokku leppima direktoriga või teda asendava isikuga ja tööandjat nõudel kohustatud esitama vastava dokumendi.
- 5.3. Tööandjaga kokkuleppimata töölt ära käimine, tööle hilinemine või põhjuseta puudumine loetakse töödistsipliini rikkumiseks.
- 5.4. Jätta tema hoolde usaldatud lapsi järelevalveta nii rühmatoas kui õues.
- 5.5. Lasteaia vara ja toitu majast väljaviimine.
- 5.6. Anda lapsi kojuviimiseks ebakainetele isikutele ja nooremas koolieas lastele (alla 12-aastane). Samuti ei tohi lubada lastel üksi koju minna, kui lapsevanem pole esitanud avaldust.

#### **6. TÖÖAEG**

- 6.1. Lasteaed on igal tööpäeval avatud 7.00 – 19.00
- 6.2. Pedagoogiline personal käib üldjuhul tööl vahetusega vastavalt töögrafikule 6.30 – 13.00 või 13.00 – 18.30. Töö algus, lõpp ja vaheaeg määratakse kindlaks töötajaga sõlmitud töölepingus igal konkreetsel juhul eraldi. Vahetusgraafikud koostakse vähemalt üheks kuuks ning need kinnitab asutuse direktor.
- 6.3. Õppeaasta algab 1.septembril ja lõpeb 31.augustil.
- 6.4. Õppetegevused algavad igal õppepäeval kell 9.00 ja kestavad vastavalt lapse eale kuni 35 minutit.
- 6.5. Pedagoogide põhitööaeg 1,0 koormusega on 35 tunnine töönaeral ja vastavalt rühma lahtioleku ajale määratakse õpetaja töökoormus. Logopeedide põhitööaeg 1,0 koormusega on 35 tunnine töönaeral.
- 6.6. Pedagoogide üldtööaja kasutamise põhimõtted on kindlaks määratud ametijuhendis.
- 6.7. Täiskoormusega õpetajaid abistaval personaalil on 40-tunnine töönaeral. Ülejäänud isikud töötavad kokkuleppel tööandjaga libiseva graafiku alusel 8 tundi päevas lasteaia lahtioleku aja piires arvestades laste päevakava.
- 6.8. Uusaasta ja esimese jõulupüha eelsel tööpäeval on tööaeg 3 tunni võrra lühem.
- 6.9. Isiklikes asjus töölt ärakäimiseks saab loa juhatajalt, tema äraolekul kohusetäitajalt.

- 6.10. Töötajad viibivad tööruumides ainult tööajal. Tööruumides viibimine väljaspool tööaega võib toimuda ainult tööandja teadmisel ja loal.
- 6.11. Rühma personalil on keelatud töölt lahkuda enne väljavahetaja tulekut. Kui vahetustöötaja ei tule, teatab töötaja sellest direktorile või teda asendavale isikule, et korraldada asendamine.
- 6.12. Töökohalt lahkumise peab töötaja kooskõlastama direktoriga, allüksuse juhiga. Töökohalt lahkudes peab töötaja informeerima juhtkonda oma asukohast ja tagasisaabumise ajast.
- 6.13. Töötaja hulka ei arvestada üldjuhul arsti juures käimist, tegelemist harrastusega, kauplustest käimist, tegelemist harrastusega, kauplustest käimist, äriasjade ajamist, maksude maksmist jne.
- 6.14. Töötaja sunnitud töölt puudumise korral (haigus ja põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale (allüksuse juhile), et viimane jõuaks vajalikke meetmeid tarvitusele võtta.
- 6.15. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tööandjale.
- 6.16. Ületunnutööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel (ei pannud sisse).
- 6.17. Tööandja on kohustatud pidama ületuniitöö arvestust.

## **7. TÖÖSTAAZ**

- 7.1. Pidevat tööstaazi tööandja juures arvutatakse töötaja tööleasumise päevast.

## **8. TÖÖ TASUSTAMINE**

- 8.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 8.2. Töötajale maksatakse palka üks kord kuus 10.kuupäeval töötaja poolt nimetatud pangakontole.
- 8.3. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, kantakse töötasu pangakontole puhkepäevale eelneval päeval.

## **9. PUHKEAEG**

- 9.1. Tööaasta eest antakse puhkust tasandusrühmade õpetajatele- 56 päeva, Logopeedidele, direktorile, õppealajuhatajale-56 päeva. Teiste rühma õpetajatele – 42 kalendripäeva ning ülejäänud töötajale 28 kalendripäeva, mille hulka ei arvestada riigipühi. Lisapuhkust antakse täiendavalt lastega emadele:
  - alla 3 aastane lapse puhul 6 lisa kalendripäeva,
  - 1-2 alla 14-aastane lapsed puhul 3 lisa puhkuse päeva,
  - 3 ja enam alla 14-aastase lapsega töötajaile 6 kalendripäeva.
- 9.2. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades Eesti Vabariigi Puhkuseeaduse 16 nüudeid.
- 9.3. Töötajale võib tema avalduse alusel anda puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 9.4. Täiendav lapsepuhkus liidetakse üldjuhul korralise puhkusega.
- 9.5. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole eelviimasel päeval enne puhkuse algust.
- 9.6. Lõunavaheaeg on õpetaja abidel 1 tund: 13.45 – 14.45. Töötaja võib lõunavaheaga kasutada oma äranägemise järgi, kusjuures tal on õigus sel ajal töötamiskohalt lahkuda.
- 9.7. Lasteaias on viiepäevane tööandjal ja on kaks puhkepäeva nädalas – laupäev ja pühapäev.

## **10. TÖÖALASE KORRALDUSE ANDMISE KORD**

- 10.1. Lasteaia töötajad alluvad direktorile. Teenindav personal allub otseselt majandusjuhatajale.
- 10.2. Edasilükkamatutel juhtudel, et lasteasutuse normaalne töö ei oleks puuduva töötaja tõttu takistatud võib juhataja või tema poolt volitatud isik jagada puuduva töötaja ülesanded teiste töötajate vahel, vabastada neid oma ülesannete täitmisest.
- 10.3. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt. Kõigil töötajatel on õigus pöörduda otse juhataja poole, kui oma juhtimistasandil on tekkinud probleeme või arusaamatusi.

## **11. AMETIALASED SALADUSED**

- 11.1. Töötaja võib ametisaladustena käsitlevad andmeid avada üksnes direktori loal, v.a.seaduses ettenähtud juhud, mil töötaja on kohustatud andma informatsiooni.
- 11.2. Ametialaseks saladuseks tuleb lugeda:
  - laste ja lastevanemate privaatsust puudutav informatsioon,
  - töötajate palgad, töötajate isikuandmed,
  - rakendatavad turvasüsteemid, seifi- ja ukse koodid, arvutite paroolid.
- 11.3. Hoidma konfidetsiaalset infot, mis talle on teatavaks saanud seoses oma tööülesannete täitmisega.

## **12. RAVIKINDLUSTUS**

- 12.1. Töötajale makstakse töövõimetuslehe alusel hüvitist vastavalt ravikindlustusseadusele.
- 12.2. Tööandjat õigeaegselt informeerides on töötajal õigus töövõimetuslehetä töölt puududa tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamiseks 3 tööpäeva kalendriaastas. Puudunud päevade eest hüvitist ei maksta.

## **13. DISTSIPLINAARVASTUTUS**

- 13.1. Distsiplinaarsüütegude määratlemisel, selle eest karistuse määramisel juhindub tööandja Eesti Vabariigi "Töötajate distsiplinaarvastutuse seadusest".
- 13.2. Distsiplinaarsüüted on:
  - töölepingus nimetatud kohustuste töötajapoolne süüline täitmata jätmine, samuti töötl joobnuna või uimas viibimine,
  - süüline tegu (kui töötaja on põhjustatud tööandja vara puudujäägi, hävimise, kaotamineku või riisumise, samuti kui ta on töökohal varastanud kaastöötaja vara, seadnud ohtu tööandja vara säilimise, lastevanemate või kaastöötajate usaldamatuse tööandja vastu), mille tõttu töötaja kaotas tööandja usalduse.
- 13.3. Tööandja kõrvaldab silmaga nähtavalt alkoholi- narkootilises või toksilises joobes või tugevate jääknähtudega töötaja selleks päevaks töölt. Töötajale tasu selle aja eest ei maksta.
- 13.4. Distsiplinaarkaristused on:
  - noomitus
  - rahatrahv mitte üle töötaja kümnekordse keskmise päevapalga
  - palga maksmise peatamisega töötl kõrvaldamine mitte üle kümne järjestikuse graafikufärgse tööpäeva
  - töölepingu lõpetamise seaduse §86 punktide 6...8 alusel (töötaja poolset töökohustuste rikkumisel töötaja suhtes usalduse kaotamisel, vääriltu teo tõttu).
- 13.5. Dostsiplinaarkaristuse määramise, täitmise ja ennetähtaega kustutamise õigus kuulub tööandjale.

- 13.6. Enne karistuse määramist tuleb süüdlaselt nõuda kirjalikku seletust. Süüdlase keeldumine seletuse andmisest, samuti seletuses valeandmete esitamine ei takista distsiplinaarkaristuse määramist.
- 13.7. Töötaja võtmine haldus-, kriminaal- või materiaalsele vastutusele ei takista sama teo eest distsiplinaarkaristuse määramist.
- 13.8. Distsiplinaarkaristus vormistatakse käskkirjaga, üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.
- 13.9. Distsiplinaarkaristus on kustunud, kui töötajale ei ole aasta jooksul arvates karistuse määramise päevast määratud uut distsiplinaarkaristust.
- 13.10. Tööandja võib distsiplinaarkaristuse ennetähtaegselt kustutada, mille kohta koostab käskkirja.

#### **14. TÖÖ- JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED**

- 14.1. Töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 14.2. Iga töötaja peab tööletulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töö- ja tuleohutusosalase juhendamise.

##### **14.3. TÖÖANDJA KOHUSTUSED:**

- tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- selgitab töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- vajadusel korraldab kutse- ja tööohutuse alase väljaõppe;
- nõuab töötajalt tööohutusosalaste õigusaktide täitmist;
- täidab tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- tagab töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurdluse;
- tagab kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele;
- kindlustab vajadusel töötaja ettenähtud tööõnnetuste ja esmaste kaitsevahenditega;
- kindlustab töövahendite, seadmete korrasoleku.

##### **14.4. TÖÖTAJA KOHUSTUSED:**

- täidab ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- teeb tööd, milles ta on välja õppinud ning ohututes töövõtetes juhendatud ning töö tegemisel järgib tööohutuse nõudeid;
- hoiab korras ja puhtana oma töökoha;
- täidab tööandja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatab õnnetusjuhtimist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
- kasutab talle välja antud ja vastava töö tegemisel ettenähtud kaitsevahendeid.

#### **15. TULEOHUTUS ÜLDNÕUDED**

##### **15.1. TÖÖANDJA KOHUSTUSED:**

- kindlustab riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- töötab välja ja kehtestab ruumidele ja töökohtadele tuleohutuse juhendid (nõuded);
- kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- kehtestab inimeste evakueerimise, vara päästmise jm korra.

##### **15.2. TÖÖTAJA KOHUSTUSED:**

- täitma tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse juhendeid;
- mitte suitsetama töökeskkonnas
- oskama käsitseda esmaseid tulekustutusvahendeid;
- tulekahju tekkimisel võtma tarvitusele abinõud selle kustutamiseks esmaste tulekustutusvahenditega, teatades eelnevalt tuletõrje ja päästeametisse telefonil 112.

## **16. MATERIAALNE VASTUTUS**

- 16.1. Töötajate materiaalne vastutus sätestatakse temaga sõlmitud individuaalse või kollektiivse lepinguga.
- 16.2. Töötaja kannabmateriaalset vastutust tema tahtliku või ettearvu (kergemeelse, hooletu) käitumise tõttu lasteasutusele tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

## **17. LÕPPSÄTTED**

- 17.1 Käesoleva töökorraldusega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.