

# TÖÖKORRALDUSE REEGLID

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tallinna Lasteaed Õunake on Tallinna Haridusameti alluvuses olev munitsipaallasteasutus, mille põhimääruse on kinnitanud Linnavalitsus.

1.2. Lasteaeda juhib direktor, tema puudumisel direktori kohusetäitja, kes tegutseb tööandjana lasteaias töötava personali suhtes.

1.3. Lasteaia direktori pikemaajalisel puudumisel määratakse direktori kohusetäitja Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjaga. Lasteaia direktori lühemaajalisel puudumisel on direktori kohusetäitjaks lasteaia õppealajuhataja või majandusjuhataja.

1.4. Pooled juhitud oma tegevuses:

1.4.1. Eesti Vabariigi õigusaktidest, pidaja või lasteaia direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;

1.4.2. lasteaias kehtivatest eeskirjadest ja kordadest;

1.4.3. töökorralduse reeglitest;

1.4.4. töölepingust ja tööülesannete kirjeldusest. Tööülesannete kirjelduses on sätestatud töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded. Tööülesannete kirjeldus on töölepingu lahutamatu osa;

1.4.5. samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

1.5. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

1.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.

1.7. Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.8. Tööandja järgib võrdse kohtlemise põhimõtet, tagab töötajate kaitse diskrimineerimise eest, ning edendab võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele.

1.9. Tööandja tutvustab töötajale töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi. Nendega tutvumise tõestuseks on töötaja allkiri. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda tööreeglitega, mis on kättesaadavad lasteaia kodulehel ning lasteaia siseveebis.

1.10. Käesolevad töökorralduse reeglid on kohustuslikuks täitmiseks kõigile lasteaias töölepingu alusel töötavatele isikutele ja tööandjale töö ning sisekorra osas.

1.11. Tööreeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.

## **2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE JA VABASTAMINE**

2.1. Töölepingu sõlmib, muudab, peatab ja vajadusel lõpetab direktor oma töötajatega vastavalt Töölepinguseadusele.

2.2. Töölepingu sõlmimisel tuleb töötajal esitada tööandjale järgmised dokumendid:

2.2.1. isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass);

2.2.2. haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus);

2.2.3. töötaja isiklik arveldusarve number;

2.2.4. tervisetõend (arsti poolt väljastatud kehtiv tõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev või perioodiline tervisekontroll);

2.2.5. seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;

2.2.6. välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa ning töötaja soovi korral tööraamatu.

2.3. Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.

2.4. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult (2 eksemplaris). Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ja – ülesannetega ei loeta tööle lubamiseks.

2.5. Töölepingus on sätestatud poolte andmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tähtajalise töölepingu korral selle kestus ja alus, ametinimetus, tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, töötasutingimused, tööajanorm, töötaja põhipuhkuse kestus. Töölevõtmisel tutvustatakse töötajale tuleohutuse ning tervishoiu ja -ohutuse eeskirju.

2.6. Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused

vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.

2.7. Juhul kui määratakse katseage, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

2.8. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitud töölt puudunud aeg.

2.9. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti.

2.10. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

### **3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED**

3.1. Töölepingu osapooled on kohustatud:

3.1.1. täitma lasteaia põhimäärust, töölepingu, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid, tööülesannete kirjelduses ettenähtud tingimusi ning teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;

3.1.2. olema lugupidavad ja viisakad üksteise vastu;

3.1.3. tagama lapse vaimse ja füüsilise turvalisuse;

3.1.4. täitma töökohustustega seotud dokumentatsiooni regulaarselt ja korrektselt;

3.1.5. kindlustama nende hoolde antud lasteaia vara säilimise;

3.1.6. täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

3.2.1. täitma oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt;

3.2.2. kindlustama töötajat kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

3.2.3. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal

3.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

3.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;

3.2.6. võimaldama töötajatele tööalase kvalifikatsiooni tõstmise. Uue töötaja katseaja perioodil koolitustele ei suunata ning tööalaseid koolitusi ei tasustata;

3.2.7. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;

3.2.8. korralduse andmisel mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi;

3.2.9. tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

### 3.3. Töötaja on kohustatud:

3.3.1. töötaja teatab 1 nädala jooksul juhtkonnale enda järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi; aadress; telefoninumber; läbitud täiendusõpped ja – kursused; alaealiste/ülalpeetavate laste arv; arstliku komisjoni poolt määratud otsuse töövõimetus kohta (otsus on aluseks töövõimetus pensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimisel/vormistamisel - vajalik esitada vastav dokument);

3.3.2. olema lasteaiale lojaalne;

3.3.3. tegema kokkulepitud tööd ja täitma ilma erikorralduseta töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

3.3.4. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

3.3.5. täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

3.3.6. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

3.3.7. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

3.3.8. hüvitama kahju lasteaia vara rikkumisel;

3.3.9. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

3.3.10. teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;

3.3.11. tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

3.3.12. hoiduma igasugustest tegudest, mis kahjustavad lasteaia mainet;

3.3.13. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;

3.3.14. vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest;

3.3.15. tulema õigel ajal tööle ja pidama kinni tööaja ettenähtud kestusest, vahetustöötaja mitteilmumisel tuleb teatada sellest otsesele juhile või direktorile;

3.3.16. töölt lahkudes välja lülitama elektriseadmed, kustutama tuled, sulgema aknad ja uksed ning tõmbama ette aknakatted;

- 3.3.17. igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 3.3.18. hoidma korras ja puhtana tööruumi, -vahendid ning lasteaia territooriumi;
- 3.3.19. järgima materiaalsete väärtuste ning dokumentide hoidmise ja täitmise korda;
- 3.3.20. mitte töötama alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes;
- 3.3.21. täitma Isikuandmete kaitse seadusega sätestatud;
- 3.3.22. tagama oma rühma ja lasteaia üritustel korra, distsipliini, laste ohutuse ja lasteaia vara säilimise;
- 3.3.23. kinnitama väljasõidul osalevate laste nimekirja eelnevalt direktori või õppealajuhataja juures;
- 3.3.24. külastama tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt 1x tööpäeva jooksul ja lugema oma töö e-postile saabunud e-kirju.

#### **4. TÖÖAEG JA PUHKEAEG**

4.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

4.2. Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.

4.3. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 07.00 kuni kell 19.00.

4.4. Viiepäevase töönädala puhul on kaks puhkepäeva nädalas – laupäev ja pühapäev. Riiklikud pühad on puhkepäevad.

4.5. Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:

4.5.1. uusaasta (1. jaanuar);

4.5.2. iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);

4.5.3. Suur Reede;

4.5.4. kevadpüha (1. mai);

4.5.5. võidupüha (23. juuni);

4.5.6. jaanipäev (24. juuni);

4.5.7. taasiseseisvumispäev (20. august);

4.5.8. jõululaupäev (24. detsember), esimene jõulupüha (25. detsember), teine jõulupüha (26. detsember).

- 4.6. Erandjuhtudel võib tööandja töötaja tema nõusolekul tööle kutsuda puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Sel juhul antakse töötajale täiendav puhkepäev mõnel teisel töötajale sobival ajal või kompenseeritakse puhkepäevadel ja riiklikel pühadel tööl olnud aeg rahaliselt.
- 4.7. Juhtkonna poolt antakse uuele töötajale välisukse sissepääsukood. Sissepääsukoodi ei tohi jagada kõrvalistele isikutele.
- 4.8. Lasteaia juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 40 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti.
- 4.9. Pedagoogilise personali üldtööaeg on 35 tundi nädalas, kui tööleping ei näe ette teisiti. Õppe – kasvatustöö tundide arv nädalas on 30 tundi. Üldtööaja kasutamise põhimõtted määratakse kindlaks kahepoolisel kokkuleppel.
- 4.10. Pedagoogilisele personalile on pedagoogilise nõukogu koosolekul osalemine kohustuslik.
- 4.11. Personal peab tööle tulema hiljemalt 10 minutit enne tööaja algust.
- 4.12. Vahetustega töötavate töötajate (pedagoogide) tööajakava koostatakse iga töönädala kohta hiljemalt eelmise töönädala viimasel päeval.
- 4.13. Töötajate tööaja korraldus määratakse kindlaks töötaja töölepingus. Tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Muudatused tööaja korralduses tehakse direktori loal. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad Tallinna Lasteaed Õunakese vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 4.14. Töötajad võivad endale valida tööpäeva jooksul sobiva aja einestamiseks. Einestamise aeg arvatakse tööaja hulka. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheajal on töötajal õigus tööandja territooriumilt lahkuda.
- 4.15. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, puhkepäevadel vm. ajal on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 4.16. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.17. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö ja vabadel päevadel töötamine hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 4.18. Töölt lahkumine ametiasjus (kursused, täiendõpe) või muul tungival põhjusel on lubatud tööandja loal. Töötaja teatab eemalolekust suuliselt või direktori nõudmisel esitab sellekohase tõendi.

4.19. Töötajad on kohustatud teavitama oma haigestumisest, lapse hooldamise tõttu sunnitud töölt puudumisest või tööle mitteilmumisel esimesel võimalusel oma otsesele juhile esimesel võimalusel telefoni teel (õppealajuhataja – 51996511; majandusjuhataja – 51963371; direktor – 56616180) või e-postiga, kuid mitte hiljem kui 2 tunni möödumisel peale üldise tööaja algust. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest. Ka puhkusel viibides on vajalik teavitada oma otsesest juhti töövõimetuslehele jäämisest / võtmisest ja selle lõppemisest / lõpetamisest.

4.20. Telefonikõne asemel võib töötaja saata vahetule juhile samasisulise SMS-i, kuid sel juhul on töötajal kohustus nimetatud SMS-i säilitada oma telefonis vähemalt 1 nädal tööle naasmisest, et vajadusel tõendada SMS-i saatmist.

4.21. Töölt puudumine nii töö kui isiklikes asjades toimub otsese juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku *piisava ajavaruga (näiteks 2-3 tööpäeva ette)*. Isiklikud asjad tuleb üldjuhul ajada väljaspool tööaega.

4.22. Töötaja hulka arvatakse vahetu juhi eelneval informeerimisel mõistlik aeg, millal töötaja ei täida tööülesandeid vältimatutel asjaoludel (TLS § 38) nagu:

4.22.1. vältimatu abi saamiseks, andmiseks või suure valu leevendamiseks arsti juures käimine;

4.22.2. perekonnas asetleidnud erakorralise raske haigestumise puhul töölt puudumine ühe tööpäeva ulatuses; siia alla ei kuulu tavapärased laste haigestumised;

4.22.3. lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) juhtunud õnnetuse või äkilise haigestumise puhul töölt puudumine kuni kahe tööpäeva ulatuses;

4.22.4. lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, vanemad) surma puhul töölt puudumine kuni kolm tööpäeva;

4.22.5. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt puudumine kuni ühe tööpäeva ulatuses;

4.22.6. töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks (kuni tööpäev korraga);

4.22.7. tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minekuks (2 tundi korraga kuid mitte rohkem kui 4-l korral).

4.23. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetut juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnemisest tööpäeva algul.

4.24. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit või seletuskirja.

## 5. TÖÖTASU

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Töötaja töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel tuginedes lasteaia töötasujuhendile.
- 5.3. Töötajale töötasu maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel, mida täidavad direktor ja õppealajuhataja.
- 5.4. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks (1) kord kuus 7. kuupäeval töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja isiklikule pangaarvele.
- 5.5. Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval
- 5.6. Töötaja teatab tööandjale enda nimele kuuluva pangaarve numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat kohe kirjalikult avaldusega, e-posti vahendusel oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.
- 5.7. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.
- 5.8. Töötaja soovi korral väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta paberandjal.
- 5.9. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele lasteaia töötajatele ega väljaspool lasteaeda.
- 5.10. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta puudus töölt tööandjat teavitamata või oli töölt kõrvaldatud kuna oli tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.
- 5.11. Tööandja maksab töötajale keskmist töötasu mõistliku aja eest, mil töötaja ei saa tööd teha tema isikust tuleneval, kuid mitte tahtlikult või raske hooletuse tõttu tekkinud põhjusel või kui töötajalt ei saa töö tegemist oodata muul tema isikust mittetuleneval põhjusel.

## **6. TUNNUSTAMINE, MOTIVEERIMINE**

6.1 Motiveerimis- ja tunnustamissüsteemi eesmärgid on:

6.1.1 Juhtkonnapoolne läbimõeldud tähelepanu osutamine lasteasutuse personalile:

6.1.1.2 Koolitusvajaduse märkamine;

6.1.1.3 Õppevahendite tagamine;

6.1.1.4 Iga indiviidi töö ja koostöö märkamine/ julgustamine;

6.1.1.5 Huvi lapsevanemate tagasiside vastu.

6.1.2 Võimeka ja tõhusa personali kujundamine ja efektiivne rakendamine läbi meeskonnatöö soodustamise ning võrdsuse printsiibi;

6.1.3 Töötajate lojaalsuse tagamine



- 6.1.4 Töötajate motiveerimine;
- 6.1.5 Positiivse töökeskkonna kujundamine;
- 6.1.6 Töötulemuste parandamine.

6.2 Töökeskkonna kujundamine. Eesmärgiks on luua sellised töötingimused, mis innustaks inimesi töötama lasteaed Õunakeses ja andma endast oma asutuse hüvanguks parima.

6.2.1 Mittemateriaalsed keskkonnategurid – tagatakse soojad tööruumid ning paindlik töökorraldus (õpetajad saavad vastavalt vajadusele rühmasiseselt oma graafikut muuta, aastavahetusel ning suveperioodil juunis-augustis rakendatakse paindlikku töögraafikut); soodustatakse teadmiste omandamist tasemeõppes, tagades selleks kõik seadusega ettenähtud tingimused; pakutakse iseseisvat, loomingulist ja vaimset pingutust nõudvat tööd. Tagatakse hea infoliikumine.

6.2.2 Materiaalsed keskkonnategurid – tagatakse interneti ja telefoni tasuta kasutamine tööalasteks kõnelusteks ning erialase kirjanduse laenutamise võimalus töökohal; võimalusel muretsetakse töötajatele asutuse kulul töövahendid ning tehnilise personali tööriided. Töötajate soovide ja huvide arvestamine koolitusplaani koostamisel, vastavalt võimalusele on koolitusplaanis ettenähtud koolitused tasuta. Võimalusel korraldatakse kord aastas tervisepäev, kus mõõdetakse veresuhkrut, kolesteroolitaset ning arvutatakse välja kehamassi indeks. Töökohal on kättesaadav kvaliteetne toitlustus.

### 6.3 Otsene materiaalne tunnustamine

Tunnustamise vorm	Määramise alus/ määr
Toetused	Tallinna Linnapea 7.03.2014 käskkiri nr PO-1/51 punkt 3.6
Kolleegipreemia 1x õppeaastas (rühmaõpetaja, erispetsialist, rühm, abipersonal)	Protsent palgast kuni ühe kuu põhipalga ulatuses (vastavalt võimalusele).
Preemiad ja lisatasud	01.11.2010 Tallinna Linnapea käskkiri nr PO-1/51

Tulemustasud	Punkt: 3 Protsent palgast kuni ühe kuu põhipalga ulatuses (vastavalt võimalusele)
--------------	--

6.4 Individuaalsed vestlused töötajatega. Eesmärgiks on anda igale töötajale võimalus rääkida oma tööst ja saavutustest juhiga, samas saab töötaja vestluse käigus tagasisidet oma töö kohta.

6.4.1 Juhtkonna algatusel peetakse Tallinna Lasteaed Õunakeses järgmisi individuaalseid vestlusi:

6.4.1.1 Iga-aastane eneseanalüüsil põhinev arenguestlus (vestluse kestvus ca 1 tund);

6.4.1.2 Tagasisidevestlus töötajaga juhul, kui sisekontrolli käigus kontrollitakse konkreetselt tema tegevust;

6.4.1.3 vestlus töötaja töölevõtmisel;

6.4.1.4 vestlus töösuhte lõppemisel (sõltumata põhjusest).

6.5 Üksikisiku avalik tunnustus. Eesmärgiks on tunnustada oma tegevuses väljapaistvaid tulemusi saavutanud töötajaid.

6.5.1 Üksikisiku avaliku tunnustamise võimalused on järgmised:

6.5.1.1 Kuulutatakse välja Tallinna Lasteaed Õunake aasta õpetaja – sellekohane aukiri või preemia antakse üle kevadel peetaval üldkoosolekul asutuse direktori poolt (aluseks on õpetajate tunnustamise kord ja sisekontrolli tulemused);

6.5.1.2 Vastavalt statuudile esitatakse õpetaja vabariikliku või linna, linnaosa autasu saamiseks;

6.5.1.3 Töötajat tunnustatakse kõrgkooli lõpetamise (teaduskraadi) ja atestatsiooni puhul lasteasutuse meene ja/või lilleõiega;

6.5.1.4 Töötajat tunnustatakse lilleõiega asutuse sünnipäeva puhul, kui ta on asutuses töötanud 5, 10, 15... aastat;

6.5.1.5 Pensionile jäämisel tänatakse töötajat tehtud töö eest;

6.5.1.6 Võimalusel õnnitletakse töötajat täiskümnenndi juubeli puhul asutuse lillekimbuga (alates 30. eluaastast);

6.5.1.7 Otsitakse ja pakutakse võimalusi avaliku loengu pidamiseks, oma kogemuste jagamiseks sisekoolitusena vm.

6.6. Ühisürituste korraldamine. Eesmärgiks on pakkuda töötajatele võimalusi ka väljaspool tööd suhtlemiseks.

6.6.1 Igapäevane tööritm ei võimalda just sageli kogu kollektiiviga ühiselt kokku saada, seetõttu korraldatakse Tallinna Lasteaed Õunakeses järgmisi ühisüritusi:

6.6.1.1 Tähtsustatakse personali soovi pidada ühiselt sünnipäevi;

6.6.1.2 Õpetajate päeva tähistamine;

6.6.1.3 Lasteaia sünnipäeva tähistamine kas majasiseselt või koolituspäevana väljaspool;

6.6.1.4 Personali jõulupidu;

6.6.1.5 Naistepäeva tähistamine;

6.6.1.6 Kord kuus toimuvad ühised teemaõhtud (väliskülaline, stiilipäev vm.);

6.6.1.7 Ühisväljasõit/ koolituspäev või –päevad õppeaasta lõppedes.

6.7 Piiritletud vastutuse delegeerimine koos usaldamisega. Eesmärgiks on pakkuda töötajale võimalust võtta endale lisaülesandeid ning usaldada teda nende ülesannete täitmisel. Lisaülesannete delegeerimine tuleneb organisatsioonisisest vajadusest teatud ülesannete täitmise järele ning sellega avaldatakse tunnustust nende ülesannete täitjatele.

6.7.1 Tallinna Lasteaed Õunakeses on järgmised lisaülesanded:

6.7.1.1 Lasteaiasiseste ürituste korraldamine (laste ja personali);

6.7.1.2 Lasteaia esindamine väljaspool oma asutust;

6.7.1.3 Õppevahendite muretsemine rühmale;

6.7.1.4 Arengugrupis, töö- ja tervisenõukogus osalemine, TEL programmi koordinaator ning erinevate uuenduste nimel kokku kutsutud töögrupid.

## **7. PUHKUS**

7.1. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.

7.2. Töötaja puhkus on määratletud töölepingus vastavalt Töölepingu seadusele

7.3. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks.

7.4. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja lasteaia huvidega. Puhkuste ajakava teeb tööandja teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

7.5. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust, mille hulka ei arvata rahvuspäha ja riigipühi (24.02 – Eesti Vabariigi aastapäev) ega riigipühi (01.01 – uusaasta; suur reede; ülestõusmispühade esimene püha; 01.05 – kevadpüha; nelipühade esimene püha; 23.06 – võidupüha; 24.06 – jaanipäev; 20.08 – taasiseseisvumispäev; 24.12 – jõululaupäev; 25.12 -esimene jõulupüha; 26.12 – teine jõulupüha).

7.6. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

7.7. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

7.8. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele osadena töötasu maksmise päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja täies ulatuses (avalduse alusel) hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.

7.9. Üldjuhul on puhkus suvekuudel.

7.10. Töötajale võib avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajal, mis esitatakse oma vahetule juhile.

7.11. Töötaja tasustamata puhkusel oldud aeg arvatakse töötaja tööaastast välja ja selle aja eest põhipuhkust ette nähtud ei ole.

7.12. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel.

## **8. TÖÖKOHALT ÄRAKÄIMINE**

8.1. Tööajal töökohalt ameti- ja isiklikes asjus ära käimiseks peab töötaja kokku leppima vahetu juhi või direktoriga. Töökohustustest eemalviibimise ajaks peab töötaja leidma endale asendaja, kes oleks vahetu juhi või direktori poolt aktsepteeritav.

8.2. Töötajal on õigus (mõislikkuse piires) tegeleda tööajast isiklike asjadega. Kui töö tegemine on takistatud töötaja poolt rohkem kui mõistliku aja võrra, siis on õigustatud ka töötasu mittemaksmine. Tööandjal on kohustus töötajast tuleneva töötamise takistuse korral töötasu maksta juhul, kui töötaja käib tööajast notariaalset tehingut sõlmimas, arsti vastuvõtul, lähedase matusel, lapse jõulupeol vms õigustatud juhul.

8.3. Tööaja hulka ei loeta:

8.3.1. Ärakäimist kauplustes, harrastustega tegelemist, isiklike äriasjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused.

## **9. TÖÖALASED KORRALDUSED**

9.1. Lasteaia direktor lähtub tööalaste korralduste andmisel Eesti Vabariigi Haridus ja Teadusministeeriumi ja Tallinna Haridusameti käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest, samuti KOV määrustest, otsustest ja muudest seadusandlikest õigusaktidest.

9.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ja korraldusi ilma erikorraldusteta nõuete kohaselt ja korrektselt.

9.3. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht, tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile temale alluvatele töötajatele.

9.4. Töölaseid korraldusi annab töötajale edasi tööandja või otsene ülemus kas suuliselt, elektrooniliselt või teadete tahvli kaudu. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korralduse andja muuta või peatada antud korraldusi.

9.5. Keelatud on anda korraldust, mis:

9.5.1. on vastuolus seadustega;

9.5.2. ületab korralduse andja volitusi;

9.5.3. nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

9.6. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

9.7. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded, suvine töökorraldus).

9.8. Töötajate otsesed töökohustused ja –ülesanded on ära toodud töötaja tööülesannete kirjelduses, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga, töötajale tutvustatud ning kuuluvad täitmisele.

9.9. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

## **10. TÖÖLÄHETUSED**

10.1. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.

10.2. Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse, vähemalt vähemalt 7 tööpäeva enne lähetust, mille kinnitab otsene juht või direktor. Lähetustaotluse alusel koostatakse vastav dokument (käskkiri).

10.3. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

10.4. Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.

10.5. Töötaja on kohustatud esitama raamatupidamisele lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjusega hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

10.6. Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

10.7. Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.

## **11. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMINE**

11.1. Tööandja kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja.

11.2. Töötaja ei tohi muuta oma äranägemise järgi tööaega ja töögraafikut, lahkuda töölt enne vahetustöötaja tulekut või tööaja lõppu.

11.3. Töötaja ei tohi lahkuda töökohalt isiklikeks asjaajamisteks, välja arvatud juhul, mil see oli hädavajalik, sel juhul peab töötaja eelnevalt kokku leppima otsese ülemuse või direktoriga.

11.4. Töötaja ei tohi otsese ülemusega või tööandjaga eelnevalt kokkuleppimata töölt ära käia, tööle hilineda või mõjuva põhjusega puududa.

11.5. Töötaja ei tohi jätta järelvalveta tema hoolde usaldatud lapsi nii rühmatoas, õues kui ka magamisruumis.

11.6. Töötaja ei tohi anda lapsi kojuviimiseks ebakainetele isikutele, nooremas koolieas lastele (alla 12) ega lubada lastel üksi koju minna.

11.7. Suitsetamine on keelatud töökeskkonnas ja lasteaia territooriumil.

11.8. Töötaja ei tohi tegeleda tööajal isikliku äritegevusega nt. erinevad kataloogikaubamajade tellimused vms.

11.9. Töötaja ei tohi kasutada tööandja arvutit ebaotstarbeliselt nt. internetipõhiste sotsiaalsete võrgustike kasutamine töö ajal, arvutimängude mängimine, eratööd tööandja vahenditega.

## **12. HOIATUSE ANDMINE**

12.1. Töötaja süülise käitumise puhul võib tööandja olenevalt süülise teo raskusest lepingu ülesütlemiseks lepingulise kohustuse rikkumise tõttu anda esmalt (kirjalik hoiatus) mõistliku tähtaja rikkumise lõpetamiseks, mille tulemusteta möödumisel tekib ülesütlemiseks õigustatud isikul õigus leping lõpetada. Mõistlikku tähtaega ei pea andma, kui tegemist on olulise rikkumisega.

12.2. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest.

12.3. Hoiatuse kehtivusaeg on 6 kuud.

### **13. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL**

13.1 Tööandja hoiatab, et ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

13.1.1. on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;

13.1.2. võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;

13.1.3. ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;

13.1.4. rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;

13.1.5. puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;

13.1.6. lahkub töölt omavoliliselt;

13.1.7. on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;

13.1.8. on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud lasteaia või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövunud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);

13.1.9. on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;

13.1.10. on avaldanud tööandja ärisaladust;

13.1.11. on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/ või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

13.2. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:

13.2.1. on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;

13.2.2. on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

13.2.3. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

13.2.4. on rikkunud saladuse või konkurentsipiirangu kohustust;

13.2.5. häiris lasteaia normaalset tööd;

13.2.6. töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, riknemine, hävimine, kaotsimine;

13.2.7. kui töötaja on põhjustanud kaastöötajate, lastevanemate, laste või partnerite usaldamatuse tööandja vastu.

13.3. Tööandja võib töölepingu töötaja tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.

#### **14. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE, ELEKTRIOHUTUS NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

14.1. Lasteaias kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.

14.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:

14.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele;

14.2.2. õigusaktide kättesaadavuse;

14.2.3. Töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast.

14.2.4. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;

14.2.5. andma asutuse kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;

14.2.6. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;



- 14.2.7. korraldama vajadusel tervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe;
- 14.2.8. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- 14.2.9. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
- 14.2.10. korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli;
- 14.2.11. kohustub täitma tervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja hoiatusi.

14.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava tervishoiu, töö- ja elektriohutusalase juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.

14.4. Töötaja on kohustatud:

- 14.4.1. tundma ja täitma tervishoiu ja tööohutusalaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamishuudeid;
  - 14.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
  - 14.4.3. teavitab koheselt otsesele juhile või direktoril ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti enda tervisehäiretest. Õnnetusjuhtumist tuleb vahetul juhil viivitamatult teatada töökeskkonnaspetsialistile ja juhatuse liikmele;
  - 14.4.4. keelduma igasugusest elektritöödest sh elektrikilpide uksi avamast, mitte asuda ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon;
  - 14.4.5. töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.
  - 14.4.6. täitma tööandja, tema esindaja ja tervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
  - 14.4.7. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
  - 14.4.8. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;
  - 14.4.9. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- Iga töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

14.5. **Tuleohutus.** Lasteaia vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:

- 14.5.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 14.5.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

14.5.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid ning kindlustama nende korrasoleku.

#### **14.6. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:**

14.6.1. teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb;

14.6.2. helistab otsese juhi telefonile;

14.6.3. teavitab ohtu sattunud personali ohust (vahetult);

14.6.4. kuni tuletõrje kohalejõudmiseni tuleb tagada inimeste ohutus ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms). Juhtunust tuleb viivitamatult informeerida tööandjat.

14.6.5. sulgema ukсед ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni tõkestamiseks tule levikut;

14.6.6. vajadusel alustama laste evakueerimist;

14.6.7. säilitama töökoha ja esemed sellises olukorras, nagu nad olid õnnetusjuhtumi momendil, kui see ei ohusta läheduses viibivate inimeste elu ja tervist;

14.6.8. informeerima juhtunust tööandjat.

### **15. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS**

15.1. Lasteaia omandikaitse alla kuuluvad ettevõtte territooriumil asuvad lasteaia inventar, tehnika, mööbel, töövahendid ja töötajate isiklikud esemed.

15.2. Lasteaia valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus.

15.3. Lasteaia ruumides viibimine töövälisel ajal ilma tööandja loata on keelatud.

15.4. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja isiklike esemete säilimine.

15.5. Tööandja võib (vali/kirjelda sobiv):

15.5.1. paigaldada ruumidesse videovalvesüsteeme;

15.5.2. kontrollida kõneeristustega tööandja lauatelefonide ja sim-kaartide kasutamist;

15.5.3. saada selgitusi tööandja lauatelefonide ja sim-kaartide kasutamise kohta;

15.5.4. jälgida e-posti (sh Skype) mahtusid ja adressaate;

15.5.5. lugeda tööandja arvutisse laekuvat või sealt saadetud elektronposti.

15.6. Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

15.7. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

15.8. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d). Viimasena lahkuv töötaja (juht või mõni teine volitatud isik) vastutab:

15.8.1. maja valve alla paneku/lukustamise eest;

15.8.2. territooriumi värava olemasolul ka selle sulgemise eest.

Töötaja, kellel ei ole ruumide valvessepaneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku töötaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.

15.9. Töötaja vastutab ka kolmandale isikule, seal hulgas lapsele/lapsevanemale tekitatud kahju eest.

15.10. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale, oma otsesele ülemusele.

15.11. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

15.12. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele. Tööandja arvestab 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.

15.13. Personalil on kindlaks määratud ruum/ kapp, kuhu võib jätta oma isiklikke asju, k.a. raha ja väärisesemed.

15.14. Varguskahtluse korral või muul mõjuval põhjusel võib tööandja koos ühe kaastöötajaga läbi vaadata töötaja kasutusse antud kapid.

15.15. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või direktorit või mõnda teist volitatud isikut, kes on ettevõtte poolt määratud kontaktisikuks.

15.16. 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.

15.17. Tööandja võib töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja töötajale ettenähtud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama.

## **16. TÖÖKULTUUR**

16.1. Töölases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

16.2. Iga töötaja esindab lasteaeda, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.

16.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

16.4. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas.

16.5. Töölased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

16.6. Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

16.7. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

16.8. Lasteaed lubab ametitelefoni isiklikuks otstarbeks kasutada ja seda õigust kuritarvitamata, nii tehtud kui ka vastuvõetud töövälise kõnede hulk tuleks hoida minimaalne. Lasteaetuse telefoni liigne kasutamine isiklikuks otstarbeks võib kaasa tuua töölepingu erakorralise üleütlemlise töötajast tuleneval põhjusel. Samuti ei ole lubatav printerit kasutada isiklikuks otstarbeks. Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale.

Mobiiltelefon peab töö ajal olema hääletu režiimi peal.

Töötelefoni kasutamisel tuleb majasiseste kõnede puhul kasutada võimalusel lühinumbreid.

16.9. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

16.10. Töötaja peab auto parkima parklasse. Töötaja peab auto parkima ettenähtud parkimisalale viisil, mis võimaldaks võimalikult paljude sõidukite parkimist.