

TALLINNA VINDI LASTEAED TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1 Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja Tallinna Vindi Lasteaia kui tööandja ja lasteaiatöötajate (edaspidi töötajad) põhilised käitumisjuhised tööülesannete täitmisel ning määrab kindlaks nende õigused ja kohustused töösuhetes.
- 1.2 Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3 Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinevad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.4 Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega.

2. Töötajate töölevõtmise ja vabastamise kord

- 2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2 Töölepingu sõlmib, peatab ja vajadusel lõpetab direktor töötajatega vastavalt Töölepingu seadusele.
- 2.3 Töötaja töölevõtmisel esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid;
 - 2.3.1 isikut tõendava dokumendi (pass või ID kaart);
 - 2.3.2 diplom või tunnistus vajaliku hariduse või kvalifikatsiooni kohta;
 - 2.3.3 tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
 - 2.3.4 ja muud dokumendid õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 2.4 Töötaja töölevõtmisel on töötajal katseaeg kestusega kuni neli (4) kuud.
- 2.5 Katseajal on töötajal kõik seadustest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping üles öelda töötaja tööle asumise päevast arvates.
- 2.6 Töölepingu muutmine on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmine vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja esindaja ja töötaja.

- 2.7 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.
- 2.8 Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes Töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.9 Töötaja on kohustatud tähtajatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.
- 2.10 Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööle oleku viimane päev. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.
- 2.11 Töölepingu lõpetamisel võib tööandja töötaja nõusolekuta töötaja töötasust kinni pidada töötajale makstud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama välja töötamata põhipuhkuse eest.
- 2.12 Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

3. Tööaeg

- 3.1 Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2 Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni 7.00 – 19.00 va riigipühad ja kollektiivpuhkus.
- 3.3 Mittepedagoogilise personali tööaja norm on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.
- 3.4 Pedagoogilise personali tööaeg on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega.
- 3.4.1 Lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul kehtib järgmistel haridustöötajate ametikohtadel:
 - 3.4.1.1 koolieelse lasteasutuse õpetaja;
 - 3.4.1.2 logopeed;
 - 3.4.1.3 eripedagoog.
- 3.5 Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevasisene vaheaeg, tööpäevasiseseid vaheaegu ei arvestata tööaja hulka. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse pedagoogilisele personalile lühendatud tööaja normi lõunata.
- 3.6 Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud ajale. Osaline tööaeg võib seisneda alljärgnevas:
 - 3.6.1 töötamine tööajanormist väiksema arvu töötundidega iga päev;
 - 3.6.2 töötamise osalise tööaegala, s.t. tööajanormist vähem päevi nädalas;
 - 3.6.3 töötamine üheaegselt nii vähendatud tundidega tööpäevaga kui ka vähendatud päevadega tööaegala.

- 3.7 Direktori tööaeg on teisipäeviti, kolmapäeviti, neljapäeviti ja reedeti 9.00 –17.30. Esmaspäeviti 9.30 -18.00. Direktori vastuvõtuaeg: E 16.00 – 18.00 ja N 9.00 – 11.00.
- 3.8 Ületunnitööks loetakse töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitamises peavad pooled kokku leppima enne iga ületunnitöö juhtumit või sõlmitakse kalendriaastaks kokkulepe.
- 3.9 Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, puhkepäevadel vm. ajal on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 3.10 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 3.11 Töölt puudumine tööajal isiklikes asjus on lubatud direktori loal mõistlikel põhjustel. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks.
- 3.12 Töö ajal on keelatud muu, tööga mitteseotud tegevus.

4 Töö tasustamine

- 4.1 Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel
- 4.2 Lasteaia personali töötasustamise aluseks on Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäär ja kehtiv Tallinna Linnavolikogu määrus.
- 4.3 Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu kümnendaks (10.) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 4.4 Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt tööandjale teatatud pangaarvele.
- 4.5 Töölepingujärgse töötasu muutmine toimub ainult töötaja ja tööandja vahelisel kirjalikul kokkuleppel töölepingu muudatusena.
- 4.6 Täiendavate töötasude maksmisel lähtutakse lasteaia direktori käskkirjaga kinnitatud töötasustamise juhendist.
- 4.7 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö).
- 4.8 Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. (üks tund ületunnitööd tasustatakse ühe tunni vaba ajaga)
- 4.9 Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.
- 4.10 Tööandja väljastab töötajale teatise arvatud töötasu ja sellest kinnipeetud summade kohta töötaja poolt tööandjale esitatud e-postile aadressile.

5. Puhkus

- 5.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust kakskümmend kaheksa (28) kalendripäeva kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.
- 5.2. Pedagoogilise personalile antakse iga-aastast põhipuhkust vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele Haridustöötaja iga-aastane puhkus.
- 5.3. Lisaks põhipuhkusele antakse lapsi kasvatavatele emadele või isadele nende avalduse alusel täiendavat lapsepuhkust järgnevalt: 3 kalendripäeva töötajale, kellel on üks või kaks alla 14-aastast last ja 6 kalendripäeva, kui töötajal on kolm või enam

alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps. Avaldus täiendava lapsepuhkuse saamiseks esitatakse iga aasta esimese kvartali jooksul puhkuste ajakava koostamisel. Lapsepuhkus liidetakse põhipuhkusele või antakse poolte kokkuleppel muul ajal.

- 5.1 Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 5.2 Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- 5.3 Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja avalduse alusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 5.4 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.

6. Tööalaste korralduste andmise kord

- 6.1 Tööalaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor, tema puudumisel selleks volitatud isik.
- 6.2 Lasteaia direktor lähtub tööalaste korralduste andmisel Eesti Vabariigi Haridusministeeriumi ja Tallinna Haridusameti käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest, samuti KOV määrustest, otsustest ja muudest seadusandlikest õigusaktidest.
- 6.3 Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.
- 6.4 Töötajate otsesed töökohustused ja ülesanded on ära toodud töötaja ametikoha ametijuhendis.
- 6.5 Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult e-posti teel ja ELIIS-s, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.6 Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.
- 6.7 Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.

7 Poolte kohustused

- 7.1 Tööandja ja töötaja kohustuvad:
 - 7.1.1 täitma töölepingu tingimusi;
 - 7.1.2 täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
 - 7.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poolte huve ja vara ning tegema endast sõltuvat, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
 - 7.1.4 olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
 - 7.1.5 täitma seaduses, haldusaktides ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

7.2 Tööandja kohustub:

- 7.2.1 kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
 - 7.2.2 maksma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
 - 7.2.3 andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksma puhkusetasu;
 - 7.2.4 tagama töökohal ohutud töötingimused;
 - 7.2.5 tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale allkirja vastu töösisekorraeeskirju, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
 - 7.2.6 korraldama oma kulul tööalast koolitust, mis on tööks vajalik ja kohustuslik;
 - 7.2.7 tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt **Avaliku teabe seadusele**;
 - 7.2.8 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- ## 7.3 Töötaja kohustub
- 7.3.1 tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
 - 7.3.2 täitma töönorme ja kinni pidama ettenähtud tööajast;
 - 7.3.3 hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
 - 7.3.4 teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
 - 7.3.5 täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
 - 7.3.6 hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama selleks mitte ettenähtud kohas;
 - 7.3.7 hoidma tegema kõik endast oleneva lasteaia maine tõstmiseks ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad lastevanemate ja partnerite usaldamatust tööandja vastu. Hoidma ametisaladusi ja saadud teavet lapse ja tema perekonna kohta;
 - 7.3.8 täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

8. Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üldnõuded

- 8.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel
- 8.2. Lasteaias kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.
- 8.3. Tööandja kohustub:
 - 8.3.1. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
 - 8.3.2. viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes. Töökeskkonna

- sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- 8.3.3. teavitama töötajaid töökeskkonnavolinike või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 8.3.4. esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas korraldama töötajatele tööandja kulul esmaabi väljaõppe ja hoidma ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - 8.3.5. täitma töökaitse järelvalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
 - 8.3.6. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 8.4. Töötaja on kohustatud:
- 8.4.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
 - 8.4.2. täitma tööandja ning töötervishoiu- ja tööohutusealast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 8.4.3. teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
 - 8.4.4. hoidma oma töökohta korras ja puhtana;
 - 8.4.5. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- 8.5. Tuleohutuse üldnõuded:
- 8.5.1. Tööandja kohustub:
 - 8.5.1.1. töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusunõuded;
 - 8.5.1.2. koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
 - 8.5.1.3. tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
 - 8.5.1.4. tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.
 - 8.5.2. Töötaja kohustub:
 - 8.5.2.1. täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
 - 8.5.2.2. mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides ja lasteaia territooriumil;
 - 8.5.2.3. kasutama elektriseadmestiku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
 - 8.5.2.4. viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
 - 8.5.2.5. oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

9. Töökultuur

- 9.1. Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.
- 9.2. Töötajate omavaheline ja lapsevanematega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides. Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.
- 9.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 9.4. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid.
- 9.5. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas.

- 9.6. Töölased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, vajadusel osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 9.7. Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 9.8. Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

10. Tööriided

- 10.1. Tööriiete tagamisel tööandja poolt on lähtunud „Tervisekaitsenõuded koolieelses lasteasutuses tervise edendamisele ja päevakavale“ ja „Rahvatervise seadusest“
- 10.2. Tööriieteks loetakse kõiki lasteaia poolt töötajale eraldatud riideid ja jalatseid töötegemise eesmärgil.
- 10.3. Tööriided soetab tööandja Tallinna hankekorras kehtestatu kohaselt.
- 10.4. Õues töötamise üleriietus on vetthülgav, tuulekindel ja kergesti puhastatav. Toariietus on kergesti masinpestav.
- 10.5. Töötaja kannab tööriideid lastega tööülesandeid täites või teistel tööülesannetega seotud asjaoludel.
- 10.6. Õpetaja abi toidukäitlemise tööriietus on põll ja müts.
- 10.7. Tööriietus märgistakse lasteasutuse logoga/sümboolikaga või, kui see pole teostuslikult võimalik, markeeritakse muul viisil.
- 10.8. Tööriietus antakse töötaja kasutusse tasuta.
- 10.9. Tööriideid hoiustatakse lasteasutuses.
- 10.10. Töötaja vastutab talle väljastatud tööriietuse säilimise ja korrektse väljanägemise eest (v.a loomulik kulumine).
- 10.11. Tööriided antakse töötajale kasutamiseks allkirja alusel.
- 10.12. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja tööriietuse tööandjale.
- 10.13. Tööriiete ülevaatus toimub 1x õppeaasta lõpus, kus hinnatakse kasutuskõlblikkust ja loomulik kulumine. Kasutuse iga määratakse tööeripärast sõltuvalt kasutustihedusest ja materjalist.
- 10.14. Kui tööriietus ei täida oma algset eesmärki (tuule- ja veepidavus) või on esteetiliselt kõlbmatu vahetatakse tööriietus välja tööandja poolt.
- 10.15. Tööriiete utiliseerimine toimub tööandja poolt.

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 vastutab 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), 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.

12. Lõppsätted

- 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 töövaidlusorganisis.
- 12.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad järgmisel tööpäeval arvates selle kinnitamisest direktori käskkirjaga.
- 12.5. Lugeda kehtetuks Tallinna Vindi Lasteaia direktori 29.01.2010 käskkiri nr 1-2/1a