

LASTEAED PÄIKENE TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Töökorralduse reeglid määravad kindlaks Lasteaed Päikene töötajate käitumisreeglid töösuhtes tööandja ja töötajate vahel ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused.

1.2 Töökorralduse reeglid on töölepingu lahutamatu osa.

1.3 Töökorralduse reeglid on asutuse sisene dokument, mis kehtib ühtmoodi kõigi Lasteaed Päikene töötajate jaoks.

1.4 Töökorralduse reeglite mitte järgimine või eiramine võib tuua kaasa mõjuva põhjuse töölepingu erakorraliseks ülesütlemiseks.

1.5 Tööandja ja töötaja juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest, tööandja või teda asendava isiku, vahetu juhi korraldustest ja juhenditest.

1.6 Töölased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.

1.7 Tööandjal tuleb teavitamise ja konsulteerimise kohustust silmas pidada töökorraldusreeglite kehtestamisel, muudatuste ja täienduste sisseviimisel.

1.8 Tööandja tutvustab tööreegleid allkirja vastu tööreeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega kodulehel loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud. Muudatuste ja täienduste kohta saadab tööandja töötajatele meili ning märgib muudatused.

1.9 Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega. Tööreeglid on avalikustatud elektrooniliselt kodulehel, paberkandjal kättesaadavad direktori kabinetis.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE JA LÕPETAMINE

2.1 Töösuhte aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõigi lisadega. Töölepingu kohaselt teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.

2.2 Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Tööandja tutvustab töötajale töölepingu lõpetamise aluseid, ülesütlemise viise (korraline ja erakorraline ülesütlemine) ja korda.

2.3 Töölepingu sõlmimisel, muutmisel, lõpetamisel või ülesütlemisel juhindutakse kehtivast töölepingu seadusest.

2.4 Kirjaliku vormi järgimata jätmine ei too kaasa töölepingu või selle muudatuse tühisust.

2.5 Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku lühema aja, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel (katseaeg), peab tööandja teatama töötajale katseaja kestuse ja töölepingu ülesütlemise tingimused katseajal.

2.6 Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööleping on tähtajaline, peab tööandja teatama töötajale töölepingu kestuse ja tähtajalise töölepingu sõlmimise põhjuse ja töölepingu ülesütlemise tingimused.

2.7 Töölepingus on sätestatud

- tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht
- töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg
- tähtajalise töölepingu korral selle kestvus ja alus
- ametinimetus ja töökorralduste kirjeldus
- töö tegemise koht
- tööaja algus ja lõpuaeg
- tööpäevasisesed puhkepausid, einestamisaeg
- tööajanorm, töötasu ning töötasu maksmise kord
- põhipuhkuse kestvus

2.8 Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:

- isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass);
- haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, kursuse läbimise tunnistus);
- töötaja isiklik arveldusarve number;
- tervisetõend;
- seadusandlusega ettenähtud juhtidel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;
- välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.

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

2.10 Töötajaga töölepingu sõlmimiseks on keelatud nõuda dokumente, mida ei ole ette nähtud seaduse või määrusega.

2.11 Töötaja teatab ühe nädala jooksul personaliosakonnale enda järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest:

- nimi, aadress, telefoninumber;
- läbitud täiendusõpped ja -kursused;
- arstliku komisjoni otsus.

2.12 Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult.

2.13 Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.

2.14 Tööandja poolt töölepingu allkirjastamise ning töölepingu tingimuste kokkuleppimise õigus on tööandjal või tema poolt volitatud isikul.

2.15 Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ja tööoperatsioonide keerukuse tasemega ei loeta tööle lubamiseks.

2.16 Töölevõtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ning palgatingimustega, tutvustab teda tööreeglitega, ametijuhendiga ning muude tööks vajalike dokumentidega.

2.17 Töölevõtmisel tutvustatakse töötajale tuleohutuse ning tervishoiu ja -ohutuse eeskirju.

3. TÖÖAEG JA TÖÖAJA REGISTREERIMINE

3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.1.1 Töö lasteaias toimub üldjuhul tööpäevadel, esmaspäevast reedeni. Üldjuhul on puhkeajaks laupäev ja pühapäev.

3.2 Töönädala üldine kestus lasteaias on kuni 40 tundi nädalas (täieliku töötaja pikkus 8 tundi päevas). Pedagoogidele kehtib lühendatud tööaeg kuni 35 tundi nädalas (7 tundi päevas). Tööpäev lasteaias algab kell 7.00 ja lõpeb kell 19.00.

3.3 Tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise töötajaga. Sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale.

3.4 Tööpäevasisese vaheaja kestvus määratakse kindlaks töötajagraafiku alusel või kooskõlastatakse tööandja või otsese juhiga.

3.4.1 Tööandja ja töötaja vastastikusel kokkuleppel võib töölepinguga tööpäeva algust ja lõppu ning lõuna kestust eraldi reguleerida.

3.5 Uusaastale (01.01.), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02.), võidupühale (23.06.) ja jõululaupäevale (24.12.) vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

3.6 Sünnipäevade ja muude tähtpäevade tähistamine lasteasutuse ruumides on lubatud tööandja või teda asendava isiku loal.

3.6.1 Sünnipäevade ja muude tähtpäevade tähistamisel ei ole lubatud tarvitada alkohoolseid jooke.

3.7 Väljaspool lasteaiatööaega lasteaiatöötajate ruumides ja territooriumil viibimine ei ole lubatud, v.a. erandjuhtudel, milleks annab loa kas tööandja või teda asendavad isikud.

3.8 Isiklikes asjus töölt ärakäimine ei ole lubatud, välja arvatud vältimatud toimingud, mis arvestatakse töötaja hulka:

- arsti juures käimine vältimatu arstiabi saamiseks;
- perekonnaliikme äkiline haigestumine või surm;
- olmeavarii (vee-, kanalisatsiooni- ja kütetorustike rikked vms) elukohas, kui sellest tekkis oht elanikele või kolmandate isikute varale;
- töötaja varaga asetleidnud õnnetuse esmaste tagajärgede likvideerimiseks.

3.9 Kokkuleppel tööandja või vahetu juhiga võib töötaja ka muul mõjuval põhjusel ära käia, kui eelnevalt lepitakse kokku, kuidas ärakäidud aeg tasa töötatakse.

4.TÖÖTASU

4.1 Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepitakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel.

4.1.1 Töötasu makstakse üks kord kuus, igale palgaarvestuskuule järgneva kalendrikuu 5. kuupäeval ülekandega töötaja poolt kirjalikult avaldatud pangaarvele.

4.1.2 Juhul, kui töötasu maksmise päev langeb nädalavahetusele, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.

4.1.3 Riigipühale langeva palgapäeva puhul makstakse töötasu välja riigipühale eelneval tööpäeval.

4.2 Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutopalk).

4.2.1 Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinni peetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

4.2.2 Töötasu makstakse rahas.

4.3 Tööle asumisel märgib töötaja kirjalikus avalduses ära enda nimele kuuluva pangakonto numbri, maksuvaba miinimumi arvestamisemise/mittearvestamise ja pensionifondi II samba ehk kohustusliku kogumispensioniga liitumise/mitte liitumise ning sellest tulenevalt brutopalgast 2% kinnipidamise kuupäevalise alguse vastavalt Maksu- ja Tolliameti seaduses sätestatud korrale.

4.4 Tööandja väljastab töötaja e-posti aadressile palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta.

4.5 Töötajale ei maksta töötasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud, kuna oli tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.

4.6 Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele töötajatele ega ka väljaspool lasteasutust.

4.7 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.

5. PUHKUS

5.1 Põhipuhkus

5.1.1 Pedagoogide põhipuhkuse pikkus on 42 kalendripäeva, logopeedil 56 kalendripäeva ja teistel töötajatel 28 kalendripäeva kalendriaastas, mille hulgast jäetakse välja rahvus- ja riigipühad.

Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Ülejäänud puhkuseosad ei või olla lühemad kui 7 kalendripäeva.

5.1.2 Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetuse aeg, puhkuse aeg, kaasa arvatud lapsehoolduspuhkuse ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aeg.

5.1.3 Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse.

5.1.4 Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust.

5.1.5 Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.

5.1.6 Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust, mille hulka ei arvata rahvuspüha 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).

5.1.7 Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaja puhkus.

5.2 Peale põhipuhkuse on töötajal õigus saada:

5.2.1 Lapsehoolduspuhkust emal või isal kuni lapse 3-aastaseks saamiseni. Lapsehoolduspuhkust on õigus korraga kasutada ühel vanemal. Lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest teatab töötaja tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva ette.

5.2.2 Lapsepuhkust, mille eest tasutakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäära alusel: 3 tööpäeva kui töötajal on üks või kaks alla 14-aastast last; 6 tööpäeva kui töötajal on vähemalt 3 alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.

5.2.3 Puudega lapse emal või isal on lisaks sätestatud lapsepuhkusele õigus saada lapsepuhkust üks tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni, mille eest tasutakse keskmise töötasu alusel.

5.2.4 Emal või isal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni 10 tööpäeva tasustamata lapsepuhkust.

Tasustamata lapsepuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

5.2.5 Töölepingu seaduse § 69 lõike 6 kohaselt on töötajal õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, rasedus- või sünnituspuhkuse tõttu. Sellisel juhul on töötaja kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 kalendripäeva jooksul. Kui töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel, s.o. 3 kalendripäeva jooksul oma ajutisest töövõimetusest ja katkestab, lükkab edasi või lõpetab ennetähtaegselt puhkuse, siis sellisel juhul on tal õigus saada ajutise töövõimetuse hüvitist.

5.2.6 Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele. Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse poolt töötajale väljastatud teatis.

5.2.7 Töötajale võimaldatakse tasustamata puhkust kokkuleppel tööandjaga.

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

5.2.8 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.

5.2.9 Puhkusetasu makstakse töötajale kahepoolse kokkuleppe alusel puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval, on tühine.

5.2.10 Töötaja avalduse põhjal makstakse puhkusetasu välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

5.2.11 Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

6.1 Töölaliste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet.

6.2 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist, kollektiivlepingust ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

6.3 Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht.

6.4 Vahetu juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile tema alluvuses olevatele töötajatele.

6.4.1 Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.

6.5 Keelatud on anda korraldust, mis:

- on vastuolus seadustega;
- ületab korralduse andja volitusi;
- nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

6.6 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:

- on suunatud tema abikaasa; tema (või abikaasa) vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
- on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
- ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
- eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

6.7 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6.8 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkidavõiva kahju või kahju tekkimise

ohu korral.

6.9 Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat või vahetut juhti, korralduse andnud isikut.

6. 10 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust.

7. TÖÖLÄHETUSED

7.1 Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.

7.2 Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse, vähemalt 5 tööpäeva enne lähetust, mille kinnitab direktor või tema poolt volitatud isik. Lähetustaotluse alusel koostatakse vastav dokument (käskkiri).

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

7.4 Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.

7.5 Töötaja on kohustatud esitama direktorile või tema poolt volitatud isikule lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 5 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.

7.6 Töölähetusse saatmine ja lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

8. USALDUSKOHUSTUSED

8.1 Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladusi, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka neid, mis on teatavaks saanud juhuslikult.

8.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatakse teave, mis sisaldab:

- perekonnaelu üksikasju kirjeldavaid andmeid;
- sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavaid andmeid;
- isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavaid andmeid;
- isiku kohta seoses maksustamisega kogutud teavet, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

8.3 Töötaja on kohustatud tegutsema ausalt ja maksimaalselt Lasteaed Päikene huvides, kõik ettevõtmised peavad teenima lasteasutuse, mitte isiklike või kolmandate isikute huve ja eesmärke.

9. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

9.1 Lasteaed Päikene omandikaitse alla kuuluvad territooriumil asuvad inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed jm vara.

9.2 Arvuteid 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,

9.3 Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.

9.4 Iga töötaja, kes lahkub tööruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d).

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

9.6 Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii lasteasutuse varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine.

9.7 Töötaja vastutab ka kolmandale isikule, sealhulgas ka lapsevanemale tekitatud kahju eest.

9.8 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 või vahetule juhile.

9.10 Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus.

9.10.1 Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega.

9.11 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.

9.12 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.

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

9.14 Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida direktorit või vahetut juhti

10. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

10.1 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:

- on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
- võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
- ei täida tahtlikult tööülesandeid;
- rikub töödistsipliini või -kohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
- puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjusega;
- lahkub töölt omavoliliselt;
- on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;
- on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövunud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud vara vastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);

- on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
- on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

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

- 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 sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;
- on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- on rikkunud saladuse kohustust;
- on häirinud lasteasutuse normaalset tööd;
- töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, riknemine, hävimine, kaotsimine.

11. TÖÖTERTVISHOIU, TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRIOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

11.1 Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks tagab tööandja töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele.

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

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

11.4 Töötaja on kohustatud:

- täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid, sh jälgima, et tema poolt töö

tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;

- kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- täitma tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu, töö- ja elektriohutust järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale või otsesele juhile;
- õnnetusjuhtumist tuleb vahetul juhil viivitamatult teatada töökeskkonna-spetsialistile ja volinikele;
- keelduma igasugusest elektritöödest sh elektrikilpide uksi avamast, mitte asuda ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriohutuse kvalifikatsioon;
- töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet.

11.5 Ohutegurid/terviseriskid erinevatel ametikohtadel:

- psühho-emotsionaalne pinge (rutiinne töö, tööstress jms); seismine ja liikumatu tööasend pika aja vältel (luu- ja lihaskonna haigused);
- raskuste tõstmine ja ebamugav tööasend;
- libisemise ja kukkumise oht;
- töö masinate ja seadmetega (vigastusoht);
- töö kõrgustes – redelitel, platvormidel, katusel (kukkumisoht);
- isikukaitsevahendite mittekasutamine;
- ülekoormusest tingitud väsimus, ületunnitöö;
- kokkupuude ohtlike ainetega;
- kuvariga töö (silmade pinge);
- õhu kuivus või niiskus;

12. TULEOHUTUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

12.1 Lasteaed Päikene vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks tööandja kindlustab seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded.

12.2 Tuleõnnetuste vältimiseks on rangelt keelatud:

- suitsetada lasteasutuse ruumides ja territooriumil;
- kasutada lahtist tuld kergestisüttivate vedelike, materjalide, surugaasiballoonide ning teiste tule- ja plahvatusohtlike ainete hoiukohtades;
- hoida ruumis lahtistes anumates kergestisüttivate vedelikega immutatud tekstiili;
- põletada küünalt.

12.3 Töötaja peab:

- kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;
- tulekahju korral võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks.

12.4 Tuleohu korral või tulekahju avastanud töötaja tegutseb järgmiselt:

- helistab hädaabi numbrile 112;
- helistamisel ütleb oma nime, sündmuskoha aadressi ja kirjeldab, mis põleb;
- helistab tööandjale või vahetule juhile;
- teavitab ohtu sattunud personali ohust (vahetult);
- tagab kuni tuletõrje kohalejõudmiseni inimeste ohutuse ja asub tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (vesi, liiv jms);
- teavitab juhtunust viivitamatult tööandjat või tema poolt volitatud isikut.

13. TÖÖKULTUUR

13.1 Iga töötaja esindab tööandjat, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.

13.2 Töötajate suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus- ja käitumisnorme järgides.

Keelatud on asutuse hea maine kahjustamine.

13.3 Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

13.4 Töötaja on kohustatud pidama töökoha korrektse ja puhtana.

13.5 Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid.

13.6 Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustada.

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

13.8 Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

13.8.1 Lubatud on kasutada lauatelefone isiklikuks otstarbeks seda õigust kuritarvitamata, nii tehtud kui ka vastuvõetud tööväliste kõnede hulk tuleks hoida minimaalne.

13.8.2 Lasteasutuse telefoni liigne kasutamine isiklikuks otstarbeks võib kaasa tuua töölepingu erakorralise üleütlemlise töötajast tuleneval põhjusel.

13.8.3 Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale.

13.9 Töötajad ei tohi lubada töökohale kõrvalisi isikuid.

14. Lõppsätted

14.1 Töösuhetes tööandja ja töötaja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

14.2 Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.

14.3 Kontrolli töökordalduse reeglite täitmisest kinnipidamise üle teostab tööandja.

14.4 Töökordalduse reeglid vaadatakse üle vähemalt üks kord kalendriaastas.

Töökordalduse reeglid jõustuvad 24.04.2013 ja kuuluvad muutmisele tööandja käskkirja alusel.