

KINNITATUD
Rõõmutarekese Lasteaed
direktori 02.august 2021
käskkirjaga nr1-1/3

RÕÕMUTAREKESE LASTEAED TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rõõmutarekese Lasteaed 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, majandusjuhataja või õpetaja.
- 1.4. Lasteaia töö juhindub lasteaia põhimäärusest ning koolieelse lasteasutuse tööd korrigeerivatest kehtivatest seadustest ja õigusaktidest.
- 1.5. Töökorralduse reeglid määravad kindlaks tööandja ja töötaja käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused Rõõmutarekese Lasteaias.
- 1.6. Käesolevad töökorralduse reeglid on kohustuslikuks täitmiseks kõigile lasteaias töölepingu alusel töötavatele isikutele ja tööandjale töö ning sisekorra osas, kui nad on vastu võetud ja töötajatele teatavaks tehtud.
- 1.7. Tööandja tutvustab eeskirju, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale tema tööle asumisel eraldi allkirja vastu. Töökorralduse reeglid on kõikidele töötajatele kättesaadavad nendega tutvumiseks direktori ja/või töökeskkonnavoliniku juures tööajal.
- 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 ja töötaja õigusi ja kohustusi, mida ei kajasta käesolevad töökorralduse reeglid, reguleerivad tööseadusandlus ja teised Eesti Vabariigis kehtivad seadused ja õigusaktid.

2.TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1. Töölepingu sõlmib, peatab ja vajadusel lõpetab direktor oma töötajatega vastavalt Töölepinguseadusele.
- 2.2. Rõõmutarekese Lasteaed ei sõlmi töölepinguid alaealistega, kuna töö lastega nõuab vastava kvalifikatsiooni olemasolu, eeldab vastutust laste elu ja tervise eest, mida ei saa panna alaealisele isikule ning probleemidega tegelemise oskust, mille puhul võib eeldada, et alaealine ei saa hakkama kogemuste puudumise tõttu.
- 2.3. Töölepingu sõlmimisel tuleb töötajal esitada tööandjale järgmised dokumendid:
 - 2.3.1. isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);

- 2.3.2. diplom või tunnistus vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - 2.3.3. tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev tervisekontroll;
 - 2.3.4. muud dokumendid seaduse või määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.4. Tööleping sõlmitakse kirjalikult (2 eksemplaris), vorminõuet ei kohaldata töölepingute suhtes, mille kestus ei ületa kahte nädalat. Tööleping loetakse sõlmituks ka juhul, kui töötaja nõustub tegema tööd, mille tegemist võib vastavalt asjaoludele eeldada üksnes tasu eest.
- 2.5. Töölepingu andmed esitatakse heauskselt, selgelt ja arusaadavalt.
- 2.6. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antud tööga ning töö eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalikke dokumente.

3.TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

3.1.Töölepingu osapooled on kohustatud:

- 3.1.1. täitma töölepingu, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid, ametijuhendis ettenähtud tingimusi ning teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
- 3.1.2. suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja lasteaia külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, lähtuvalt lasteaia kokkulepitud põhiväärtustest: hoolivus, koostöö ja pühendumus;
- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teiste isikute vara;
- 3.1.4. täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud kohustusi.

3.2.Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. täitma oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt;
- 3.2.2. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.3. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 3.2.6. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 3.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.8. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti tema töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 3.2.9. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 3.2.10. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi; Mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 3.2.11. andma töötajale tööülesannetele vastava ametijuhendi, mis on kohustuslikuks täitmiseks ja järgimiseks;

- 3.2.12. tööandja mitte lubama tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud eriteadmised ja oskused ning töötervishoiu- ja tööohutusosalased teadmised;
- 3.2.13. korralduse andmisel mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi;
- 3.2.14. tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele
Avaliku teabe seadus

3.3. Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1. täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning *töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega*;
- 3.3.2. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 3.3.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3.3.4. täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 3.3.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 3.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.8. teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
- 3.3.9. tööandja soovil teavitama tööandjat kõigest töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 3.3.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu, hoidma lasteaia head nime ja mainet ning mitte rikkuma oma tegevuse või tegevusetuse kaudu seda;
- 3.3.11. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.12. vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest;
- 3.3.13. täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis kajastuvad ametijuhendis, tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
- 3.3.14. tulema õigel ajal tööle ja pidama kinni tööaja ettenähtud kestusest, vahetustöötaja mitteilmumisel tuleb teatada sellest juhatajale;
- 3.3.15. hoidma korras oma töökoha ja ruumi;
- 3.3.16. töölt lahkudes välja lülitama elektriseadmed, kustutama tuled, sulgema aknad ja sise- ning välisuksed;
- 3.3.17. igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 3.3.18. suhtuma heaperemehelikult lasteaia varasse;
- 3.3.19. külastama tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi ja e-Lasteaed Eliis keskkonda vähemalt 1x 36 tunni jooksul ja tööülesannetele saatma vastuskirja.

4. TÖÖAEG

- 4.1. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 07.00 kuni kell 19.00. Rühmade tööaeg kehtestatakse õppeaasta alguses direktori käskkirjaga.
- 4.2. Eeldatakse, et töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg). Iga töötaja

tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

4.3. 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 tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.

4.3.1. Direktori tööaeg: E; T; K; N;R 09.00 – 17.30 sh lõuna 13.00 – 13.30.

4.3.2. Direktori ametlik vastuvõtuaeg: K 15.00-17.30 Toom-Kuninga 13A

N 09.00-12.00 Endla söimemaja

4.4. Vahetustega töötavate töötajate (pedagoogide) tööajakava koostatakse iga kalendrikuu kohta hiljemalt kolm päeva enne kalendrikuu algust. Hiljemalt kolm päeva enne kalendrikuu algust tehakse tööajakava töötajatele teatavaks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.5. Lasteasutuse õpetajatel on lühendatud tööaeg: 7 tundi päevas, 35 tundi nädalas.

4.6. Abipersonal töötab täistööajaga 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.

4.7. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutilise tööpäevasisene vaheaeg, tööpäevasiseseid vaheaegu ei arvestata tööaja hulka.

4.8. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, puhkepäevadel vm. ajal on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.

4.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

5. TÖÖTASU

5.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.

5.2. Lasteaia pedagoogide töötasustamise aluseks on vastav Tallinna Linnavolikogu määrus.

5.3. Tööandja kannab töötasu üks kord kuus 5. kuupäeval töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt määratud pangakontole.

5.4. Kui töötasu maksmise päev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse töötasu maksmise päev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

5.5. Täiendavate töötasude maksmisel lähtutakse Lasteaia direktori käskkirjaga kinnitatud töötasustamise juhendist. Ületunnitöö on lubatud poolte kokkuleppel.

5.6. Töötaja määrab oma töötasult arvestatava tulumaksuvaba miinimum osa suuruse euro täpsusega LTP veebi keskkonnas, tulumaksuvaba miinimum osa suurust võib muuta vajadusel kuu täpsusega.

6. PUHKUS JA PUHKEAEG

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

6.2. Töötajatele on ette nähtud tööpäevisisena vaheaeg töögraafikus märgitud ajal. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheajal on töötajal õigus tööandja territooriumilt lahkuda.

6.3. Töötajatel on õigus lõunasöögile töökohal isikliku kirjaliku avalduse alusel. Toidupäevade kohta peetakse arvestust igapäevaselt, kalendrikuu lõpus kinnitab töötaja toidupäevade arvu allkirjaga.

6.4. Kõigile pedagoogidele antakse tööaasta eest puhkust 42 kalendripäeva, teistele töötajatele 28 kalendripäeva k.a. osalise tööajaga töötajatele.

6.5. Lisaks põhipuhkusele antakse lapsi kasvatavatele emadele või isadele nende avalduse alusel täiendavat lapsepuhkust järgnevalt: 3 tööpäeva töötajale, kellel on üks või kaks alla 14-aastast last ja 6 tööpäeva, 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.

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

6.7. Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes kehtivast TLS ning selles sätestatud korrast ja tingimustest. Põhipuhkuse osadeks jagamine toimub ainult töötaja ja tööandja kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostatakse ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt märtsi kuu jooksul.

6.8. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega.

6.9. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

6.10. Puhkusetasu arvestamine. Puhkusetasu arvutamiseks kasutatakse 2 meetodit: arvutatakse kuue eelneva kuu kalendripäeva keskmine töötasu või säilitatakse puhkuse ajaks kokkulepitud kuutöötasu. Töötajale kohaldatakse talle soodsamat varianti. Puhkusetasu arvutamise aluskuudeks on arvutamise vajaduse tekke kuule eelnevad viimased 6 kuud, mille töötasu on töötajale sissenõutavaks muutunud ehk mille kokkulepitud töötasu maksmise päevad on möödunud.

6.11. Töötajale võib avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajal.

7. TÖÖKOHALT ÄRAKÄIMINE

7.1. Tööajal töökohalt ameti- ja isiklikes asjus ärakäimine on lubatud ainult juhtkonna loal. Töökohustustest eemalviibimise ajaks peab töötaja leidma endale asendaja, kes oleks direktori poolt aktsepteeritav. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks.

7.1.1. Tööandja annab töötajale vaba aega, kusjuures on mõistlikult arvestatud nii tööandja kui ka töötaja huve.

7.1.2. 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.

7.1.3. Töölt puudumine tööajal isiklikes asjus on lubatud ainult juhtkonna loal. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.

7.2 Töötaja hulka ei loeta: ärakäimist kauplustes, harrastustega tegelemist, isiklike äriasjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused

8.TÖÖALASED KORRALDUSED

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

8.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, välja arvatud korraldusi, mis on seadusevastased.

8.3. Tööalaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor, tema puudumisel selleks volitatud isik.

8.4. Kõik pikaajalised korraldused lasteaia põhitegevuse ja personali kohta annab direktor kirjaliku korralduse või käskkirjaga.

8.5. Lühiajalisi jooksvaid korraldusi annavad direktor, õppealajuhataja või majandusjuhataja suuliselt.

8.6. Tööalaste korralduste muutmise või peatamise õigus on tööandjal või teda asendama volitatud isikul.

8.7. Töötajate otsesed töökohustused ja –ülesanded on ära toodud töötaja ametikoha ametijuhendis, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga, töötajale tutvustatud ning kuuluvad täitmisele.

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

9.TÖÖTAJAL ON KEELATUD

9.1. Muuta oma äranägemise järgi tööaega ja töögraafikut, lahkuda töölt enne vahetustöötaja tulekut või tööaja lõppu.

9.2. Lahkuda töökohalt isiklikeks asjaajamiseks, välja arvatud juhul, mil see oli hädavajalik, sel juhul peab töötaja eelnevalt kokku leppima direktoriga.

9.3. Tööandjaga eelnevalt kokku leppimata töölt ära käimine, tööle hilinemine või mõjuva põhjuseta puudumine.

9.4. Jätta järelevalveta tema hoolde usaldatud lapsi nii rühmatoas, õues kui ka magamisruumis.

9.5. Anda lapsi koju viimiseks ebakainetele isikutele, nooremas koolieas lastele (alla 12) ega lubada lastel üksi koju minna.

9.6. Suitsetamine töökeskkonnas ja lasteaia territooriumil.

9.7. Kasutada tööandja arvutit ebaotstarbeliselt nt. internetipõhiste sotsiaalsete võrgustike kasutamine töö ajal, arvutimängude mängimine, eratööd tööandja vahenditega.

10. HOIATUS

10.1. 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.

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

10.3. Hoiatuse kehtivusaeg on 6 kuud.

11. TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE: ETTETEATAMISE TÄHTAJAD JA HÜVITISED

11.1. Tööandja poolne:

Olukord	Töötatud aeg	Etteteatamine	Hüvitis	Hüvitis
			Tööandja	Töötukassa
Ülesütlemine katseajal	-	15 kp	-	-
Koondamine	Alla 1 aasta	0,5 kuu	1 kuu	-
	1-5 aastat	1kuud	1kuu	-
	5-10 aastat	2 kuud	1 kuu	1 kuud
	10-20 aastat	3 kuud	1 kuu	2 kuud
	Üle 20 aasta	3 kuud	1 kuu	3 kuud
Likvideerimine	Alla 1 aasta	0,5 kuud	1 kuu	-
	1-5 aastat	1 kuu	1 kuu	-
	5-10 aastat	2 kuud	1 kuu	1 kuu
	Üle 10 aasta	3 kuud	1 kuu	2 kuud
Mittevastavus	-	-	-	-
Töövõimetus	-	-	-	-
Töökohustuste rikkumine, Usalduse kaotamine, Vääritud, korruptiivne tegu	-	-	-	-

11.2. Töötajapoolne

Olukord	Etteteatamine
Ülesütlemine katseajal	15 kalendripäeva
Ülesütlemine töötaja algatusel (korraline)	30 kalendripäeva
Korraline ülesütlemine töötaja poolt, kes kasvatab alla kolme aastast last	30 kalendripäeva
Ülesütlemine, mille põhjuseks on töö jätkamist takistav haigus, invaliidsus või invaliidistunud perekonnaliikme hooldamise vajadus või õppima asumine	-

Ülesütlemine lepingurikkumise korral	tööandja	olulise	-
---	----------	---------	---

12.TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

12.1.Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.

12.2.Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.

13.TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

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

13.2.Tööandja tagab töötajatele:

13.2.1.töökäes vajalikud töötingimused ning tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;

13.2.2.õigusaktide kättesaadavuse;

13.2.3.meditiinilise esmaabi vahendite olemasolu ja asumise kõigile teadaolevas ja kättesaadavas kohas;

13.2.4.kohustub täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelvalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja hoiatusi.

13.3.Töötaja on kohustatud:

13.3.1.tundma ja täitma töötervishoiu ja tööohutusalaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamishendideid;

13.3.2.teavitab koheselt tööandjat ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest;

13.3.3.täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

13.4.Tuleohutus. lasteaia vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:

13.4.1.kindlustama riiklike seadustega ettenähtud ohutusnõuded;

13.4.2.määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;

13.4.3.õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.

13.5.Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:

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

13.5.2.sulgema uksed ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni tõkestamiseks tule levikut;

13.5.3.vajadusel alustama laste evakueerimist;

13.5.4.säilitama töökoha ja esemed sellises olukorras, nagu nad olid õnnetusjuhtumi

momendil, kui see ei ohusta läheduses viibivate inimeste elu ja tervist;

13.5.5.informeerima juhtunust tööandjat.

14. VARALINE VASTUTUS

14.1. 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.

14.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest.

14.3. Töötaja, kes on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab 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.

14.4. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.

14.5. 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 koopiaid.

14.6. Tööandja võib töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel töötaja töötasust kinni pidada tasu välja töötamata põhipuhkuse eest ja töötajale ettenähtud ettemakse, mille t töötaja peab tööandjale tagastama.

15. ERAELULISE TEABE KAITSE

Töötajal on õigus:

15.1.Teada:

15.1.1.milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse ja on kogutud;

15.1.2. millisel eesmärgil ning millisele seadusele tuginedes tema andmeid töödeldakse;

15.1.3. millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

15.2. Enda andmete töötlemise kohta saada informatsiooni või tutvuda andmetega mida teie kohta on kogutud:

15.2.1.pöördudes suulise järelepärimisega telefoni teel lasteaia direktori poole;

15.2.2.esitadaes kirjalik taotlus e-posti või Eesti posti teel;

15.2.3.tutvudes isikuandmeid sisaldavate dokumentidega lasteaias kohapeal.

15.3. Kui isikuandmete töötlemise nõue ei tulene seadusest, peab lasteaed isikuandmete töötlemiseks töötajalt saama vabal tahtel kirjaliku nõusolek. Töötaja on kohustatud:

15.4. tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse;

15.5. hoidma saladuses ning mitte edastama kolmandatele isikutele andmeid, mis on teatavaks saanud lepingulisi kohustusi täites või juhuslikult;

15.6. hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid;

15.7. töödeldavaid isikuandmeid mitte kasutama muuks kui tööülesannete täitmiseks;

15.8. täitma rakendatud organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnilisi turvameetmeid töödeldavate isikuandmete kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, õigustatud isikule andmete kättesaadavusetakistamise ning volitamata töötlemise eest;

15.9. vastutama seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral selle eest seaduses sätestatud korras.

16. LÕPPSÄTTED

16.1. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti vabariigi seadusandlusele.

16.2. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.

16.3. 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.