

KINNITAN
05.01.2018 kk nr 4-Ü

.....
Muudetud: 03.05.2019
kk nr 1-1/7
Juta Meringo
lasteaia direktor

Harku Lasteaia töökorralduse reeglid

1. Üldsätted.

- 1.1. Töökorralduse reeglid on Harku Lasteaia direktori Juta Meringo kehtestatud dokument, millega määratakse kindlaks tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 1.2. Töökorralduse reeglitega tutvustab esmaselt lasteaia direktor ja edaspidi on need kättesaadavad metoodikakabinetis inforiuilil ja selleks ettenähtud mapis.
- 1.3. Reeglite kohaselt on töötajaks (edaspidi: Töötaja) iga isik, kes on Tööandja juures töölepingu alusel tööl.

2. Tööandja ja Töötaja kohustused

2.1. Tööandja ja Töötaja kohustuvad :

- 2.1.1. juhinduma töös töökorralduse reeglitest;
- 2.1.2. olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, lojaalsed, käituma heas usus ja mõistlikkuse põhimõttel.

2.2. Tööandja kohustub:

- 2.2.1. tagama Töötajale töölepingus kokkulepitud mahus töö ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 2.2.2. maksma töötajale tööülesannete täitmise eest töölepingus kokkulepitud töötasu;
- 2.2.3. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ja tööülesannete täitmiseks vajalikud vahendid;
- 2.2.4. võimaldama tööalase kvalifikatsiooni tõstmise vastavalt lasteaia vajadusele;
- 2.2.5. tutvustama töötajale tema tööle võtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 2.2.6. teavitama osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
- 2.2.7. täitma oma töökohustusi isiklikult, vajadusel määrama käskkirjaga asendaja;
- 2.2.8. tegema koostööd kogu personaliga.

2.3. Töötaja kohustub :

- 2.3.1. täitma tööülesandeid töölepingus kokkulepitud mahus;
- 2.3.2. täitma tööülesandeid korrektselt, alluma Tööandja juhtimisele ja kontrollile;
- 2.3.3. kasutama töövahendeid sihtotstarbeliselt ja suhtuma Tööandja varasse heaperemehelikult;
- 2.3.4. osalema tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikel koolitustel;
- 2.3.5. hoidma häid suhteid kaastöötajate, laste ja lastevanematega;
- 2.3.6. täitma oma töökohustusi isiklikult, asendamise korral teavitama sellest kas direktorit, õppeala- või majandusjuhatajat vastavalt alluvussuhetele;
- 2.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd kaastöötajatega;

- 2.3.8. tasuma pangaülekandega lõunatoidu raha järgmise kuu 25 kuupäevaks;
- 2.3.9. täitma ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. Tööalaste korralduste andmise kord.

- 3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele lasteaia direktor. Majandusküsimusi korraldab majandusjuhataja, pedagoogidega ja assistentidega seotud töö- ja õppekasvatustööalaseid küsimusi õppealajuhataja. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib muuta või peatada antud korraldusi;
- 3.2. tööd reguleerivaid tööalaseid korraldusi antakse nii suuliselt kui kirjalikult ja ka e- posti teel.

4. Lasteaia telefoni kasutamine ja kõnedele vastamise kord

- 4.1. Lasteaia telefoni erakõnede jaoks kasutatakse ainult tungiva vajaduse korral;
- 4.2. lapse tervise- või käitumishäirete korral teavitatakse lapsevanemat telefoni teel;
- 4.3. kõnele vastamisel ütleb vastaja :
 - tervituse
 - lasteaia nime
 - kes kuuleb
 - vajadusel edastab informatsiooni, kellele see on suunatud
 - ei anna konkreetset vastust küsimustele, milles ei ole pädev.
- 4.4. **Uksetelefonile** vastaja on kohustatud küsima:
 - Kes on?
 - Kuhu soovib minna?
 - Konkreetse vastuse mittesaamisel, tuleb minna ja veenduda, kes on ukse taga.

Lastele ja vanematele tundliku info edastamine telefoni või e-posti teel

- **Nii telefoni kui e- postiga võib tundlikku infot (erilisus, terviseandmed, usk, päritolu)) anda, aga info andja peab olema veendunud, et selle vastuvõtjaks on õige isik.** *Vastutust selle eest, , et teave jõuab õige inimeseni, kannab info andja ning sellest tulenevalt on tal kohustus info saaja isik tuvastada. Kuidas ta seda teeb, on tema enda otsus.*

5. Arvuti kasutamise kord

- 5.1. Rühmades kasutavad õpetajad arvutites WIFI ühendust ja arvutisse sisenemiseks parooli: Harkuwifi. Iga rühm kasutab lisaks oma parooli. Õpetajate kohustus on õppe-kasvatustöös vajalike ja seadusega paika pandud dokumentide täitmine ELIIS- is. Õpetaja kohustub arvutit kasutama sihtotstarbeliselt.
- 5.2. Õppealajuhataja kasutuses on arvuti, kuhu siseneb oma parooliga. Edastab lasteaia kodulehele üldinfot, õppe- ja kasvatustöö osa, ürituste kava ja täidab oma töös teisi vajalikke dokumente. Õppealajuhataja arvuti kasutamiseks teiste õpetajate poolt, on vajalik küsida luba. Õppealajuhataja kohustub arvutit kasutama sihtotstarbeliselt.
- 5.3. Majandusjuhataja kasutuses on arvuti, kuhu siseneb oma parooliga. Kasutab töös PMEN toidu- ja majanduskulude ning laste kohalkäigu arvestust, enesekontrolliplaani ja riskianalüüsi .Täidab oma töös teisi vajalikke dokumente. Majandusjuhataja kohustub

- kasutama arvutit sihtotstarbeliselt.
- 5.4. Direktori kasutuses on arvuti, kuhu siseneb oma parooliga. On EHis-e, HALDO ja ELIIS- i administraator ; Amphora.
koostab ja täidab asjaajamises ja arhiivitöös vajalikke dokumente. Direktor kohustub kasutama arvutit sihtotstarbeliselt.
 - 5.5. Direktor, õppeala- ja majandusjuhataja on e- arvetekeskuse administraatorid.
 - 5.6. Logopeedi kasutuses on lauarvuti, kuhu siseneb oma parooliga. Täidab tööks vajalikke dokumente ja kasutab laste kõneravi korraldamiseks ja läbiviimiseks vajalikke arvutimänge. Logopeed kohustub kasutama arvutit sihtotstarbeliselt.
 - 5.7. Muusikaõpetaja kasutuses on arvuti, kuhu siseneb oma parooliga. Kasutab arvutit tööks vajalikke dokumentide täitmiseks. Kohustub kasutama arvutit sihtotstarbeliselt.
 - 5.8. Liikumisõpetaja kasutuses on arvuti, kuhu siseneb oma parooliga. Kasutab arvutit sihtotstarbeliselt, täidab tööks vajalikke dokumente. Haldab lasteaia kodulehte, on selle administraator. Läbi tema arvuti saab õppetöök kasutada interaktiivset tahvlit.

6. Töö- ja puhkeaeg ning iga- aastane puhkus

- 6.1. Töötaja töötaja üldine norm on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas, pedagoogilisel personalil 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
- 6.1. Osalise töötajaga töötajate töötaja ;
remonditööliline 0,5 – vaba graafiku alusel , väljakutsete korral;
logopeed – 0,75, 26 tundi nädalas, 4 tundi ja 10 min päevas, vaba päev on reede;
muusikaõpetaja- 0,75, 26 tundi nädalas, vabad päevad teisipäev ja neljapäev.
I korruse koristaja 0,5- 4 tundi päevas, 20 tundi nädalas.
II korruse koristaja 0,5- 4 tundi päevas, 20 tundi nädalas.
Personali kohta peab töötajate tabelit direktor.
Lasteaias on avatud 6- st rühmast iga nädalaselt 1 valverühm.
- 6.3. Alates 08.01.2018 on meie lasteaia õpetajate, assistentide ja õpetaja abide töötaja;
7.00 - 14.00- valverühmas olev õpetaja (7 t)
7.30 – 14.30- õpetaja, kes ei ole valverühmas (7 t)
8.30 – 17.00- assistent või õpetaja abi (30 min. lõunaaega)
9.30 – 18.00- assistent või õpetaja abi, kes ei ole valverühmas (30 min. lõunaaega)
10.00 - 18.30 – assistent või õpetaja abi, kes on valverühmas (30 min. lõunaaega)
Lõunatakse koos lastega.
14.00 – 14.30 on puhkeaeg assistentidel
14.30 – 15.00 on puhkeaeg õpetaja abidel
- 6.4. uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale , võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra;
- 6.5. erakorralistel juhtudel (mõistlikkuse põhimõtte alusel) töölt ära käimiseks annavad loa direktor või õppealajuhataja, majanduspersonalile ka majandusjuhataja. Oma isiklike asjade korrastamine toimub Töötaja omast ajast;
- 6.6. vahetustöötaja tööle ilmumata jätmise korral, on tööl olev Töötaja kohustatud teatama sellest tööandjale ja jätkama tööd, kuid mitte kauem kui 4 tundi. See on ületunnitöö;
- 6.7. töötajale võimaldatakse puhkust vastavalt puhkuste ajakavale, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse töötajale teatavaks seadusest lähtuvalt hiljemalt 31. märtsiks;
- 6.8. pedagoogilise personali põhipuhkus on 56 kalendripäeva. Lasteaia majandamist tagavate ja õpetajaid abistavate töötajate põhipuhkus on 35 kalendripäeva;

- 6.9. töötaja on kohustatud esitama puhkuseavalduse 15. märtsiks;
- 6.10. emal või isal on õigus igal kalendriaastal saada lapsepuhkust:
- 1) 3 tööpäeva, kui tal on üks või kaks alla neljateistaastast last,
 - 2) 6 tööpäeva, kui tal on vähemalt kolm alla neljateistaastast last, või vähemalt üks alla kolmeaastane laps,
- 6.11. muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

7. Töötasu maksmine

- 7.1. Töötaja töötasu määratakse kindlaks Harku Vallavolikogu määrusega. Töötaja töölepingusse märgitakse Töötaja töötasu summa.
- 7.2. tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus.
- 7.3. tööandja esitab Harku valla raamatupidamisele TEATISE, kus märgib ära konto omaniku, arveldusarve numbri, tulumaksuvaba miinimumi maha arvestamise ja pensionisambaga liitumise ja e- postiaadressile töötasu teatise saamise soovi;
- 7.4. töötajale arvestatud töötasust peetakse kinni üksikisiku tulumaks ja töötuskindlustusmaksed ning kogumispensioni makse, kui Töötaja on liitunud kogumispensioni fondiga. Tööandja maksab sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed;
- 7.5. tööandjal on õigus maksta töötajale lisatasu. Lisatasu on summa, mida Tööandja maksab töötaja põhipalgale lisaks täiendavate tööülesannete täitmise eest või lähtuvalt Harku Lasteaia palgajuhendist ja tunnustussüsteemist.
- 7.6. lasteaia makstakse võimaluse korral kas jõulu - või puhkuselt tagasituleku toetust (töötaja valib ühe neist);
- 7.7. töötasu ja muud rahalised maksed tasutakse sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt näidatud arveldusarvele iga kuu viimaseks tööpäevaks.

8. Töölepingu ülesütlemine

- 8.1. Tööandja ja Töötaja võivad töölepingu igal ajal kokkuleppel lõpetada;
- 8.2. korralisest ülesütlemisest peab Töötaja tööandjale ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva;
- 8.3. pooled võivad igal ajal töösuhte kokkuleppel lõpetada, arvestades kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi, mille tõttu ei saa eeldada töösuhte jätkamist;
- 8.4. tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel:
- 8.4.1. alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;
 - 8.4.2. tööalaste dokumentide võltsimine;
 - 8.4.3. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu;
 - 8.4.4. ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu;
 - 8.4.5. on hoiatusest hoolimata eiranud Tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - 8.4.6. on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju Tööandja varale;
 - 8.4.7. kui töösuhte jätkamine kokkulepitud tingimustel muutub võimatuks töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu;
 - 8.4.8. üldtunnustatud käitumisnormide olulise rikkumise ja ebaeetilise käitumise korral töökaaslaste ja lapsevanemate suhtes;
 - 8.4.9. saladuse hoidmise kohustuse rikkumise korral **avaldab:** tööandja kohta käivat infot,

tööandja sisemiseks kasutamiseks mõeldud infot,
töötajate kohta käivat infot.

- 8.5. Reeglite punktis 8.4. loetletud mõjuva põhjuse esinemisel võib Tööandja töölepingu töötajaga kohustuse rikkumise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud Tööandja hoiatus, v.a. juhul, kui hoiatamist ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.
- 8.6. Hoiatuse teeb Tööandja töötajale kirjalikult **hiljemalt ühe kuu jooksul** alates sellest, kui Tööandja sai teada hoiatuse tegemise aluseks olevatest asjaoludest.

8. Tervishoid, töö- ja tuleohutus

9.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

9.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatatava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise.

9.3. Tööandja kohustused:

9.3.1. tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu- ja tööohutuse eeskirjadele;

9.3.2. tagab tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade ning tuleohutusjuhendi kättesaadavuse ;

9.3.3. selgitab töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid (puhastusvahendid);

9.3.4. korraldab töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse eeskirjade tundmaõppimise ja vajaduse korral täiendõppe;

9.3.5. varustab vajadusel töötajaid isikukaitsevahenditega;

9.3.6. nõuab töötajalt töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse eeskirjade täitmist;

9.3.7. hüvitab töötajale tervisekontrolli;

9.3.8. tagab töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurdluse;

9.3.9. määrab esmaabi andmiseks töötajad ja korraldab neile Tööandja kulul väljaõppe;

9.3.10. tagab kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;

9.3.11. teavitab töötajaid töökeskkonnaspetsialisti ja töökeskkonnavoliniku kaudu ohuteguritest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatud abinõudest.

9.4. Töötaja kohustused:

9.4.1. täidab töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse eeskirju;

9.4.2. kohustub läbima töötervishoiualase esmaabi ja tuleohutusalase koolituse;

9.4.3. vastutab tervisetõendi korrasoleku eest;

9.4.4. teavitab tööandjat esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

9.4.5. informeerib õnnetusjuhtumist koheselt direktorit või majandusjuhatajat, vajadusel kutsub viivitamatult abi;

9.4.6. kasutab temale tööks vajalikke isikukaitsevahendeid;

9.4.7. kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise ja töökoha korrasoleku eest;

9.4.8. kannab riietust, mis on korrektne ja hügieeniliselt puhas (vöökoht kaetud, seelik normaalse pikkusega, dekoltee mitte väga avar);

9.4.9. kannab vahetusjalanõusid ja kasutab temale välja antud tööriietust sihipäraselt.

9. Töökohale sisenemise ja väljumise kord

- 10.1. Töötaja, kes hommikul esimesena majja siseneb, kasutab signalisatsiooni mahavõtmiseks temale ettenähtud koodi;

- 10.2. tööpäeva jooksul kustutavad töötajad oma ruumides mittevajalikud tuled;
- 10.3. tööpäeva lõpul sulgeb viimane ruumist lahkuja aknad ja ukсед ning kustutab tuled;
- 10.4. tööpäeva lõpul viimane rühmast lahkuja sulgeb aknad ja ukсед, lülitab esiku radiaatori miinimumkuumusele ja kustutab tuled;
- 10.5. tööpäeva lõpul viimane „Mõmmi” rühmast lahkuja kontrollib raamatukogupoolset vaheust;
- 10.6. tööpäeva lõpul viimane „Pääsukese” rühmast lahkuja kontrollib pika koridori välisust;
- 10.7. viimane majast lahkuja sulgeb sisekoridoride ukсед, kustutab tuled ja paneb maja valvesse.

8. Lõppsätted

- 11.1. Töökorralduse reegleid muudetakse vastavalt vajadusele.
- 11.2. Töökorralduse reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale EV seadusandlusele.
- 11.3. Käesolevatest reeglitest tulenevad vaidlused püütakse lahendada poolte vaheliste läbirääkimiste teel. Kui läbirääkimistel kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlus EV sätestatud korras töövaidluskomisjonis või kohtus.