

SINDI LASTEAIJA HEAD TAVAD

SISUKORD:

1. ÜLDSÄTTED.
2. TÖÖ-JA PUHKEAEG.
3. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA ÜLDISED KOHUSTUSED.
4. TÖÖKORRALDUSTE ANDMINE.
5. PALGA MAKSMINE.
6. ASJAAJAMINE.
7. TÖÖOHUTUS, TÖÖTERVISHOID JA TULEOHUTUS.
8. OMANDIKAITSE..
9. LÕPPSÄTTED.

1.ÜLDSÄTTED.

- 1.1. Sindi lasteaia head tavad kehtivad Sindi lasteaias võrdselt ja ilma eranditeta kõigile töölepingu alusel töötajaile.
- 1.2. Sindi lasteaia heade tavadega määratakse kindlaks tööandja ja töötaja vahelised käitumisreeglid töösuhetes, aga samuti nende koostöökäitumiseks vajalikud reeglid.
- 1.3. Sindi lasteaia head tavad on kooskõlas Eesti Vabariigi töölepingu seadusega.

2. TÖÖ- JA PUHKEAEG.

- 2.1. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 2.2. Puhkeaeg on aeg, mis ei ole tööaeg.
- 2.3. Töötaja tööaja üldine riiklik norm on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.
- 2.4. Sindi lasteaias kehtib viiepäevane tööaeg, kusjuures igas nädalas on tööaeg 40 tundi. Iganädalane tööaeg võib olla erinev, siis on see kindlaks määratud töölepinguga ja /või/ tööaja graafikuga. Tööajal on töötajad kohustatud viibima lasteaia ruumides
- 2.5. Lühendatud tööaeg –7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas- on kehtestatud lasteaia õpetajatele
- 2.6. Lühendatud tööaeg pedagoogidele on kehtestatud selleks, et nad väljaspool üldtööaega saaksid tegelda enesetäiendusega –milleks on ette nähtud 5 tundi nädalas. Nimetatud ajal ei pea viibima lasteaia ruumides.
- 2.7. Igapäevane töö algus ja lõpp on vastavalt juhtkonnaga kokkuleppel töötajatega koostatud graafikule.

- 2.8. Töölepingus näidatud juhtudel võivad tööaja algus ja lõpp olla konkreetsetel töötajatel erinevad, sõltuvalt nende töö iseloomust ja kooskõlas töögraafikuga.
- 2.9. Isiklike vajaduste tarvis on töötajal õigus kuni kümneminutilistele töövaheajadele arvestusega üks vaheaeg kahe tunni kohta. Selliseks vaheajaks peab töötaja tagama oma ülesannete täitmise kokkuleppeliselt mõne kaastöötaja poolt.
- 2.10. Lõuna kestab pool kuni üks tund ja nähakse ette vastavalt tööaja graafikule või töölepingule
- 2.11. Igasugune omavoliline töölt ärakäimine või töötajal tööülesannetega mitte tegelemine loetakse töölt puudumiseks aja osas, mis ära oldud või mitte tööga tegeldud. Erandina loetakse töötaja hulka töötaja käimine arsti juures enda või oma pereliikmete huvides või ka muud ärakäimised, juhul kui mistahes selliseks ärakäimiseks on lasteaia direktori eelnev luba.
- 2.12. Tööülesannete täitmisega võrdsustatakse töötaja poolt tegutsemine tööandja huvides kui see on seotud vajadusega ära hoida kahju tekitamine tööandja varale või tuleneb vajadusest kaitsta töötaja elu ja tervist
- 2.13. Töötaja, kes on tööl ebekainena, samuti narkootilises või toksilises joores, kõrvaldatakse töölt. Töölt kõrvaldatakse samuti alkoholi, narkootiliste või toksiliste ainete või arstimite jääknähtudega, samuti arstimite mõju all olev töötaja, kui tema töö nõuab erilist täpsust, on seotud suurema ohuallika valdamisega või selle vahetus läheduses töötamisega. Käesolevas punktis mainitud juhtudel töötajat tööle ei lubata. Niisugune tööle mitte lubamine võrdsustatakse töölt kõrvaldamisega. Töölt kõrvaldatud töötaja võetakse distsiplinaarvastutusele ja talle ei maksta töötasu sellise töölt eemaloleku aja eest.
- 2.14. Lasteaia territooriumil ja ruumides on suitsetamine keelatud.

3. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA ÜLDISED KOHUSTUSED.

3.1. Sindi lasteaed, edaspidi tööandja, on kohustatud:

- 3.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 3.1.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.1.3. võimaldama ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.1.4. kindlustama ohutud töötingimused;
- 3.1.5. tutvustama tööle võtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töösisekorra-, tööohutuse- ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.6. täitma seaduses, haldusaktis, töölepingus ning töösisekorraeeskirjades ette nähtud muid kohustusi.

3.2. Töötaja on kohustatud:

- 3.2.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.2.2. mitte lahkuma töökohalt, jättes kokku leppimata enda asendaja suhtes;
- 3.2.3. täitma tööülesandeid ja kinni pidama ettenähtud tööajast;
- 3.2.4. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja korraldusi;
- 3.2.5. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;

3.2.6. teatama oma vahetule ülemusele või direktorile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohu;

3.2.7. hoidma tööandja ja teenuste kasutajate tööalaseid ja muid saladusi ning mitte osutama tööandjale ebaausat konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandja loata viimase konkurendi juures;

3.2.8. täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ja töösisekorraeeskirjades ettenähtud muid kohustusi;

3.2.9. tööandja töövahendeid, sh. telefoni võib töötaja isiklikes huvides kasutada ainult kokkuleppel tööandjaga ning tasudes sellise kasutamise eest eelnevalt kokkulepitud korras ja suuruses;

3.2.10. kõrvaliste isikute viibimine lasteaia tööruumides (rühmaruumid, köögiblokk jms.) on keelatud. Erandina võib see toimuda vaid lasteaia direktori loal.

4. TÖÖKORRALDUSTE ANDMINE.

4.1. Iga töötaja kohustuseks on täita ilma erikorralduseta neid tööülesandeid, mille täitmiseks ta on tööle võetud ja mis määratakse kindlaks ametijuhendiga, töölepinguga või tulenevad konkreetse ameti olemusest;

4.2. Ametikohajärgsetel tööülesannete täitmisel täidab töötaja neid kohustusi, millised antakse talle vahetu juhi poolt.

Märkus: nimetatud säte ei puuduta korraldusi ja juhiseid, millised on informatiivset laadi ja mida töötajad annavad üksteisele ühiselt teostatava tööoperatsiooni kooskõlastamiseks;

4.3. Lasteaia direktor annab korraldusi eelkõige oma vahetutele alluvatele, kes tagavad nende elluviimise. Direktoril on õigus anda korraldusi igale lasteaia töötajale.

4.4. Direktoril on õigus muuta ja tühistada mistahes töötaja poolt antud korraldusi. Sellisel juhul kuulub täitmisele direktori korraldus.

4.5. Töökorraldused antakse personaalselt direktori käskkirjaga või suuliselt. Töötajal on õigus nõuda korralduse andmist kirjalikult kui ta loeb saadud korraldust vastuolus olevaks seadusandluse või moraalinõuetega, aga samuti juhul kui temale antava korralduse täitmine võib tekitada materiaalselt kahju tööandjale, töötajale või kolmandatele isikutele.

4.6. Töötajal on õigus keelduda ainult nende kirjalike korralduste täitmisest, mis on ilmses vastuolus kehtiva seadusandluse või moraaliga.

5. PALGA MAKSMINE.

5.1. Sindi lasteaias makstakse töötasu üks kord kuus iga kuu kümnendal kuupäeval vastavalt töötaja avaldusele ülekandega iga töötaja isiklikule pangakontole

5.2. Kõik vaidlused töötasu suuruse ja selle kättesaamise kohta kuuluvad lahendamisele töötaja vahetu ülemuse või lasteaia direktori kaudu.

6. ASJAAJAMINE.

Asjaajamine toimub "Sindi lasteaia asjaajamisjuhendi" järgi, mis koosneb 37 leheküljest, on kinnitatud Sindi lasteaia direktori poolt ning on vastavuses EV kehtiva seadusandlusega asjaajamise kohta asutustes, ettevõtetes Eesti Vabariigis.

7. TÖÖOHUTUS, TÖÖTERVISHOID JA TULEOHUTUS.

7.1. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitakse ainult nende tööde kohta, milliste tegemiseks töötaja on välja õpetatud.

7.2. Lasteaed tagab igale töötajale ohutud ja tervislikud töötingimused, milliste tegemiseks töötaja on välja õpetatud.

7.3. Iga töötaja on kohustatud täitma kehtestatud töökaitseõudeid ning jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda.

7.4. Töötaja on kohustatud osalema tööandja poolt korraldatavatel tööohutuse alastel kursustel ja instrueerimistel ning omandama kõik töökaitsealased teadmised, mis on vajalikud tema ametikohal töötamiseks.

7.5. Iga lasteaia töötaja on kohustatud regulaarselt läbima tervisekontrolli ning esitama sellekohase tervisetõendi. Tervisekontrolli regulaarsust jälgib ja suunab lasteaia tervishoiutöötaja ja selle tihedus ja ulatus tuleneb töö eripärast.

7.6. Töötajal on õigus keelduda tööst, mis ohustab tema enda või teiste isikute elu ja tervist, kuid ta peab viivitamatult tööandjale olukorrast teatama.

7.7. Töötaja on kohustatud täitma tuleohutuse eeskirju, aga samuti teisi eeskirju, mis reguleerivad ohtlike või kahjulike ainete kasutamist.

7.8. Mistahes õnnetusjuhtumi korral on töötaja kohustatud tegema kõik endast oleneva õnnetuse kahjulike tagajärgede vähendamiseks, osutades esmajoones abi kannatanud isikutele ja võttes tarvitusele abinõud materiaalse kahju ärahoidmiseks. Igast tööõnnetusest on töötaja kohustatud viivitamatult teatama oma vahetule juhile või temast ametikohajärgselt kõrgemalseisvale kaastöötajale.

7.9. Esmaabivahendid asuvad lasteaia meditsiinitoas, mille arvelevõtmise, väljastamise ja kasutamise eest vastutab lasteaia tervishoiutöötaja ja lasteaia rühmaruumides, mille arvestuse ja kasutamise eest kannavad koos tervishoiutöötajaga vastutust konkreetse lasterühma pedagoogid.

Esmaabi kohver asub B-korpuse seinakapis tervisetoa vastas.

7.10. Kõik töötajad lasteaias on kohustatud:

7.10.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

7.10.2. jälgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldusi;

7.10.3. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;

7.10.4. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, tervishoiutöötaja, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi.

7.11. Töötajatel on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all.

7.12. Punktide 7.3 -7.11 esitatud nõuete rikkumise korral kannab töötaja vastutust töötajate distsiplinaarvastutuse seaduse alusel.

8. OMANDIKAITSE.

- 8.1. Iga töötaja on kohustatud hoidma tööandja saladusi ja vastutab distsiplinaarselt ja materiaalselt tema süül nende teatavaks saamisel tekitatud kahju eest.
- 8.2. Lasteaia töötajad ei kritiseeri mitte kusagil lasteaeda, lasteaia juhtkonda, teisi töötajaid ning lapsevanemaid, on lasteaiale lojaalsed.
- 8.3. Lapsi ja lastevanemaid puudutavat andmelist informatsiooni hoitakse lasteaias selleks määratud kohas. Tagatud peab olema nimetatud informatsiooni konfidentsiaalsus ja see, et info ei jõuaks kolmandate isikuteni.
- 8.4. Töötajale usaldatud või tema käsutuses olevate seadmete, materjalide, tööriistade ja kõigi muude materiaalsete väärtuste korrasoleku ja säästliku ning heaperemeheliku kasutamise eest vastutab töötaja.
- 8.5. Töö tegemisel on töötaja kohustatud tegutsema maksimaalse ökonoomsusega ja võtma koheselt tarvitusele vajalikud abinõud liigsete kulutuste ärahoidmiseks oma tööloigis.
- 8.6. Töötajaga võidakse sõlmida materiaalse vastutuse leping seaduses ettenähtud juhtudel.
- 8.7. Töö lõpetamise järel ja lahkudes töökohalt on töötaja kohustatud sulgema oma tööruumis aknad, lukustama ukсед ning paigutama materiaalsed väärtused nii, et oleks takistatud neile vaba juurdepääs.

9. LÕPPSÄTTED.

- 9.1. Kõik lasteaia töötajad, asudes tööle või töötades Sindi lasteaias, on kohustatud vastuvaidlemata täitma kõiki käesoleva töösisekorraeeskirja sätteid.
- 9.2. Sisekorraeeskirja mistahes punkti eiramist käsitletakse kui seaduse mittetäitmist ning see on distsiplinaarkorras karistatav.
- 9.3. Iga Sindi lasteaia töötaja peab alati ja kõikjal oma tegemistes pidama meeles, et tema tegevuse edukusest, heade kommete ja tavade järgimisest ning asjaajamise korrektsusest sõltub kogu kollektiivi turvalisus, positiivne mikrokliima ja lasteaia hea maine.