

TALLINNA KIISA LASTEAIA TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Tallinna Kiisa Lasteaed (edaspidi: lasteaed) on Tallinna Haridusameti alluvuses olev munitsipaallasteasutus, mille põhimääruse kinnitab Tallinna Linnavalitsus.

1.2 Lasteaeda juhib lasteaia 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 kohusetäitjaks lasteaia majandusjuhataja, tema puudumisel õppealajuhataja.

1.4 Lasteaia töö juhindub lasteaia põhimäärusest ning koolieelsete lasteasutuste tööd korrigeerivatest kehtivatest seadustest ja õigusaktidest.

1.5 Lasteaia töökorralduse reeglid määravad kindlaks poolte käitumisreeglid töösuhetes. Käesolev eeskiri on täitmiseks kohustuslik kõigile lasteaias töölepingu alusel töötavatele isikutele.

2. MÕISTED

2.1 **Tööaeg** on seaduse, muu õigusakti, 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 **Tööajanorm** on seaduse, muu õigusakti või töölepinguga määratud töötundide arv mingis kalendriajavahemikus (päev, nädal, kuu või muu ajavahemik).

2.4 **Tööpäev** on ajavahemik ööpäevas, mil töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid.

2.5 **Töövahetus** on ajavahemik, mil töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid vahetustega tööl.

2.6 **Töönädal** on ajavahemik nädalas, mil töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid.

2.7 **Osaline tööaeg** on tööandja juures kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.

2.8 **Ületunnitöö** on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi.

2.9 **Summeeritud tööaeg** on tööaeg, mis jaguneb arvestusperioodi jooksul, milleks on nädal, ebavõrdselt.

3. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

3.1 Tööle võtmine toimub vastavalt kehtivale tööseadusandlusele.

3.2 Töölepingud lasteaia töötajatega sõlmib, peatab ja vajadusel lõpetab lasteaia direktor või tema kohusetäitja.

3.3 Töölepingu sõlmimisel tuleb töötajal esitada tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument, tunnistus (diplom, täiendkoolitust tõendavad dokumendid)

vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta, tervisetõend, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks töö, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll ning tööandja nõudmisel iseloomustus eelneva tööandja juurest.

3.4 Töötajal on õigus tutvuda tema kohta kogutavate andmetega ja nõuda tegelikkusele mittevastavate andmete kõrvaldamist või parandamist.

4. TÖÖAEG , TÖÖAJA KORRALDUS JA ARVESTAMINE

4.1 Lasteaed avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 19.00.

4.2 Töötajate tööajakava , mille kinnitab tööandja, koostatakse iga kalendrikuu kohta hiljemalt viis päeva enne kalendrikuu algust. Hiljemalt viis päeva enne kalendrikuu algust tehakse tööajakava töötajatele teatavaks.

4.2.1 Töötajate tööaja algus, lõpp, puhkamiseks ja einestamiseks antav aeg määratakse kindlaks tööajakavaga.

4.2.2 Ajavahemik, mille jooksul täidetakse seaduse või muu õigusaktiga määratud tööajanormi, lepatakse kokku töölepingus.

4.2.3 Tööaja summeeritud arvestuse korral lähtutakse tööaja üldisest riiklikust normist 40 tundi nädalas (halduspersonal) või õigusaktiga sätestatud lühendatud tööaja normist 35 tundi nädalas (pedagoogid).

4.3 Tööl, kus see on vajalik töö iseloomu tõttu , võib kokkuleppel töötajaga jagada igapäevase tööaja osadeks.

4.4 Töönädala pikkus:

4.4.1 Lasteaia õpetajatel ning logopeedil on täistööajaga töötamise korral 35 tunniline töönädal.

4.4.2 Lasteaia õpetaja abidel ning halduspersonalil on täistööaja korral töönädala pikkuseks 40 tundi.

4.5 Tööandja peab kõigi lasteaia töötajate tööaja arvestust. Töötajatele tagatakse võimalus tutvuda nende kohta peetava tööaja arvestusega.

4.5.1 Tööaja hulka arvatakse lasteaia õpetajatele antav einetamise aeg kestusega 30 minutit. Einetamine toimub koos lastega.

4.5.2 Lasteaia õpetaja abidele ning halduspersonalile antakse 30 minutiline vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks pärast neli tundi kestnud töötamist. Einetamiseks ettenähtud vaheaega ei arvata tööaja sisse ning sellel vaheajal on töötajal õigus lasteaia territooriumilt lahkuda.

4.5.3 Ilma tööd katkestamata on lubatud kohvi joomiseks kasutada 15 minutilist vaheaega üks kord ennelõunasel ja üks kord pärastlõunasel ajal.

4.6 Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Tööruumides viibimine väljaspool tööaega võib toimuda tööandja teadmisel ja loal. Võõraste isikute lubamine tööruumidesse väljaspool tööaega on üldreeglina keelatud; erandina on see lubatud lasteaia direktori teadmisel ja loal.

4.7 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval lühendatakse tööpäeva kolme tunni võrra ning lasteaed suletakse kolm tundi enne tavalise tööpäeva lõppu.

5. ÜLETUNNITÖÖ

5.1 Ületunnitööd võib lasteaias teha poolte kokkuleppel. Ületunnitöö tegemisel lähtutakse kehtiva seadusandlusega sätestatud ületunnitöö piirnormidest, kehtestatud piirangutest ning tehtud ületunnitöö fikseerimise korrast. Summeeritud tööaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi (üks nädal) lõpul.

5.2 Väeramatu jõu korral on töötaja kohustatud täitma tööandja korraldusi teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamata.

5.4 Vahetustöötaja tööle ilmumata jätmise korral, kui töös ei või tekkida vaheaega, on töötaja kohustatud sellest teatama tööandjale ja jätkama tööd kui ületunnitööd, kuid mitte kauem kui neli tundi.

5.5 Tööandja peab ületunnitöö arvestust iga töötaja ja iga ületunnitöö juhu kohta eraldi.

5.6 Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.

6. TÖÖTASU

6.1 Töötasu makstakse töötajatele üks kord kuus viiendal kuupäeval. Töötaja töötasu kantakse üle töötaja määratud pangakontole. Töötajatele saadetakse igakuiselt e-postiga teatis tema töötasu arvestuse kohta.

6.2 Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

6.3 Lasteaia töötajate töö tasustamise aluseks on lasteaia hoolekoguga kooskõlastatud ning direktori poolt kinnitatud töötasujuhend. Töötasujuhend kuulub läbivaatamisele ning vajadusel muudatuste tegemisele kord kalendriaastas.

7. PUHKEAEG, PUHKUS

7.1 Viiepäevase tönädala puhul on kaks puhkepäeva nädalas, laupäev ja pühapäev.

7.1.1 Töötaja on kohustatud tööandja korraldusel puhkepäeval tööle tulema ajutiste edasilükkamatute tööde tegemiseks väeramatu jõust tingitud vajaduste korral.

7.2 Tööpäevade ja töövahetuste vahelise puhkeaja kestus on vähemalt 11 järjestikust tundi.

7.3 Kalendriaasta esimese kuu jooksul korraldab tööandja kasutamata ja ettesaadud puhkusepäevade inventuuri läbiviimise (seisuga eelmise kalendriaastaaasta 31. detsember).

7.4 Lasteaia töötajatele antakse tasustatud puhkust alljärgnevalt: pedagoogidele 42 kalendripäeva, logopeedile ning erirühmade õpetajatele 56 kalendripäeva, õpetajaid abistavatele töötajatele 28 kalendripäeva. Puhkuste ajakava koostatakse ja tehakse töötajatele teatavaks aasta esimese kvartali jooksul.

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

7.6 Vaba aeg sünnituseelseks läbivaatuseks ja vaheajad alla pooleteist aastase lapse toitmiseks antakse töötajale lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest ning need arvatakse töötaja hulka.

7.6.1 Lapse toitmise vaheaegade eest säilitatakse keskmine töötasu riigieelarve vahenditest Sotsiaalministeeriumi eelarve kaudu sotsiaalministri kehtestatud korras.

7.7 Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul

8. TÖÖKOHALT ÄRAKÄIMINE

8.1 Tööajal töökohalt ameti- ja isiklikes asjus ärakäimiseks peab töötaja kokku leppima tööandjaga.

8.2 Tööaja hulka loetakse:

töö juures haigestumisel arstikäimist, kui vältimatult on tarvis arstiabi;
perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise puhul ärakäimist;
lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, oma ja abikaasa vanemad)
surma puhul ärakäimist;
vaba aeg sünnituseelseks läbivaatuseks ja vaheaeg alla pooleteist aastase lapse
toitmiseks.

8.3 Tööaja hulka ei loeta:

ärakäimist kauplustes, harrastustega tegelemist, oma äriasjade ajamist, maksude
maksmist jms.

9. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

9.1 Töölaseid korraldusi, nii suulisi kui kirjalikke, tööülesannete täitmiseks annab
tööandja, tema puudumisel selleks volitatud isik.

9.2 Töötajad võivad pöörduda tööandja poole, nii suuliselt kui ka kirjalikult, neile ja
tööandjale sobival ajal.

9.3 Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesandega.
Korralduse andmisel peab tööandja mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi.

9.4 Töötaja ei pea täitma korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega.
Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, on kehtiv, kui see tulenes
hädavajadusest. Hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja
varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

10. TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMINE JA ÕIGUSAKTIDE JÄRGIMISE KOHUSTUS

10.1 Töötaja peab töökohustusi täitma täpselt, kohusetundlikult ja
omakasupüüdmatult. Töökohustused määratakse kindlaks töölepingu seadusega,
muude kehtivate seadustega; samuti Vabariigi Valitsuse määruste ja muude
õigusaktidega; ametijuhendi, ametikoha kompetentsiprofiili ja töölepinguga.

10.2 Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, mis
tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.

10.3 Korralduste seaduslikkuses kahtlemisel on töötaja kohustatud kohe teatama
korraldusest ja oma kahtlusest korralduse andjale. Korralduse kirjalikul kordamisel
tuleb korraldus täita, väljaarvatud juhtudel, kui korraldus:

10.3.1 on suunatud töötaja abikaasa, tema või abikaasa vanemate, laste või teiste
lähedaste inimeste vastu;

10.3.2 on talle tervise tõttu vastunäidustatud;

10.3.3 ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;

10.3.4 eeldaks kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see,
mis on antud töötajal.

10.4 Töötaja on kohustatud tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma
erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

10.5 Keelatud on anda korraldusi, mis:

on vastuolus kehtiva seadusega;

ületab korralduse andja võimupiire;

nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

11. PUUDUVA TÖÖTAJA ÜLESANNETE TÄITMINE

11.1 Tööandja võib ajutiselt äraoleva töötaja asendamiseks või vaba töökoha
täitmiseks edasilükkamatutel juhtudel, kui lasteaia normaalne töö oleks töötaja
puudumise tõttu takistatud:

11.1.1 jagada puuduva töötaja tööülesanded teiste töötajate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest;

11.1.2 panna puuduva töötaja ülesanded teisele töötajale, vabastades viimase oma ülesannete täitmisest.

11.2 Töötaja võib punktis 11.1 nimetatud ülesannete ajutisest täitmisest keelduda, kui nende täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis antud töötajal on.

11.3 Töötajale, kes punkti 11.1.1 alusel asendab puuduvat töötajat, makstakse lisaks tema enda töötasule täiendavat töötasu kuni puuduva töötaja ametitasu ulatuses.

11.4 Töötajale, kes punkti 11.1.2 alusel asendab puuduvat töötajat, makstakse puuduva töötaja ametitasu, kui see on tema töötasust suurem. Kui puuduva töötaja töötasu on asendaja töötasust väiksem, säilitatakse asendajale tema senine töötasu.

11.5 Kui puuduva töötaja asendamist ei loeta ühekordse tööalase korralduse täitmiseks, vormistatakse puuduva töötaja asendamine töölepingu lisaga.

12. JOOBES TÖÖTAJA TÖÖLT KÕRVALDAMINE

12.1 Lasteaia direktor või tema kohusetäitja kõrvaldab joores töötaja selleks päevaks töölt. Töölt kõrvaldatakse ka joores või arstimate jääknähtudega või arstimate mõju all olev töötaja. Samuti ei lubata käesolevas punktis sätestatud juhtudel töötajal tööle asuda. Niisugune tööle mittelubamine on võrdsustatud töölt kõrvaldamisega. Töölt kõrvaldamine vormistatakse lasteaia direktori või tema kohusetäitja käskkirjaga.

12.2 Töötajale ei maksta tasu aja eest kui ta on töölt kõrvaldatud mõnel punktis 12.1 sätestatud juhul.

13. AMETIALASE LÄHETUSE KORD

13.1 Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljaspool töölepinguga määratud töötegemise asukohta kooskõlas kehtiva tööseadusandlusega.

14. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

14.1 Pooled on vastastikku kohustatud:

14.1.1 täitma töölepingu tingimusi;

14.1.2 täitma töösisekorra, töetervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

14.1.3 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ning tegema endast sõltuva, et töö ei kahjustaks kolmandate isikute vara;

14.1.4 olema teineteise suhtes viisakad,

14.1.4 täitma kehtivate seaduste ja õigusaktide sätteid.

15. TÖÖANDJA KOHUSTUSED

15.1 Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.

15.2 Tööandja kindlustab töötaja kokkulepitud tööga ja annab selgeid ja õigeaegseid korraldusi.

15.3 Tööandja maksab Töötajale töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal.

15.4 Tööandja annab Töötajale ettenähtud puhkust ja maksab puhkusetasu.

15.5 Tööandja tagab Töötajale kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning peab tööaja arvestust.

15.6 Tööandja tagab töetervishoiu- ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused.

15.7 Tööandja tutvustab Töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal, tuleohutuse, tööohutuse ja töetervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid.

15.8 Tööandja austab Töötaja privaatsust ning kontrollib töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku Töötaja põhiõigusi.

15.9 Tööandja annab töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi.

15.10 Tööandja ei avalda ilma töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

15.11 Tööandja tagab töötajate kaitse diskrimineerimise eest, järgib võrdse kohtlemise põhimõtet ning edendab võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele.

15.12 Tööandja tagab töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt õigusaktides sätestatule.

16. TÖÖTAJA KOHUSTUSED JA HOOLSUSE MÄÄR

16.1 Töötaja täidab oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt.

16.2 Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamatult tööandjale töötakistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 10) teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

16.3 Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.

16.4 Töötaja hoiab korras oma töökoha, tööruumid ja töövahendid.

16.5 Töötajal on konfidentsiaalsuskohustus nii töösuhete ajal kui ka peale töösuhete lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni osas.

16.6 Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

16.7 Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhete järgi, arvestades tööandja tegevuse ja töötaja tööga seotud tavalisi riske, töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.

17. TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE

17.1 Töösuhete lõppemine ja lõpetamine toimub vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

17.2 Töölepingu ülesütlemisel järgitakse tähtaegu, mis on sätestatud kehtiva töölepingu seadusega.

18. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

18.1 Lasteaia ruumides on keelatud:

18.1.1 paigaldada ja kasutada omavoliliselt elektriseadmeid;

18.1.2 sulgeda, ummistada mööbliga ja teiste esemetega väljapääse;

18.1.3 kasutada ja hoida kergestisüttivaid aineid, kuumi ja hõõguvaid esemeid;

18.1.4 omavoliliselt ümber ehitada ja remontida elektriseadmeid;

18.1.5 kasutada rikkis elektrijuhtmeid, pistikuühendusi ja omavalmistatud kaitsmeid.

18.2 Töötaja on kohustatud:

18.2.1 tööpäeva lõpus lülitama välja vooluvõrgust kõik elektriseadmed (v.a. külmutuskapid ning arvutid);

18.2.2 jälgima elektriseadmete korrasolekut ja rikete avastamisel teatama lasteaia majandusjuhatajale;

18.2.3 tööpäeva lõpul, samuti pikemaajalisel töölt ärakäimisel, sulgema korralikult tööruumi aknad, akende mittesulgumisest või sulgumist takistavatest asjaoludest teatama majandusjuhatajale;

18.2.4 järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

18.2.5 läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

18.2.6 igast tööõnnetusest teatama lasteaia direktorile või direktori kohusetäitjale ning vajadusel helistama vastaval hädaabitelefonil.

18.3 Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:

18.3.1 teatama tulekahju või põlengust hädaabikeskusele (telefon 112);

18.3.2 informeerima põlengust või tulekahjust viivitamatult lasteaia direktorit või direktori kohusetäitjat ja majandusjuhatajat;

18.3.3 osalema laste evakueerimisel või tule esmasel kustutamisel vastavalt lasteaia tuleohutuseeskirjades sätestatud plaanile ja tegevuskavale.

18.4 Töötaja ja tööandja on kohustatud järgima kehtivat Töötervishoiu ja tööohutuse seadust.

18.5 Tööandjal on õigus määrata töötajale töötervishoidu ja tööohutust käsitleva õigusakti nõude rikkumise eest distsiplinaarkaristus töötajate distsiplinaarvastutuse seaduses ettenähtud korras.

18.6 Tööandja on kohustatud:

18.6.1 viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli ning tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele;

18.6.2 korraldama töötajatele enne tööleasumist töökohale ja ametile vastava tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise või väljaõppe;

18.6.3 selgitama töötajatele töö võimalikke ohtusid, korraldama tööohutuse alaste teadmiste kontrolli;

18.6.4 tutvustama töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ja kontrollima nende täitmist;

18.6.5 määrama esmaabi andmiseks töötaja ja korraldama tööandja kulul väljaõppe;

18.6.6 andma töö- ja teenistussuhteid reguleerivates seadustes sätestatud korras lasteaias tööõnnetuse või kutsehaiguse tagajärjel invaliidistunud töötajale võimaluse jätkata sobival tööol samas lasteaias.

18.7 Töötaja on kohustatud:

18.7.1 jälgima, et töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;

18.7.2 täitma tööandja ja töökaitse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;

18.7.3 koheselt teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäiretest.

19. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE TÄITMISE KONTROLL

19.1 Üldkontrolli käesolevatest reeglitest kinnipidamise üle teostab lasteaia direktor või tema kohusetäitja.

19.2 Töökorralduse reeglid on kohustuslikud täitmiseks kõigi lasteaia töötajate poolt.

20. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE JÕUSTUMINE

20.1 Käesolevad reeglid jõustuvad nädala möödumisel, nende kinnitamisest lasteasutuse direktori poolt.

21. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE UUENDAMISE KORD

21.1 Töökorralduse reeglid kuuluvad läbivaatamisele ja vajadusel muutmisele

a) vähemalt kord kolme aasta jooksul;

b) seadusandluse muutumise korral.