KINNITATUD
direktori 28.10.2026
käskkirjaga nr 1-2/10

TALLINNA LAAGNA LASTEAED-PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorralduse reeglid on Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli (edaspidi Tööandja) kehtestatud dokument, millega määratakse kindlaks Tööandja ja töötaja (edaspidi Töötaja) käitumisreeglid töösuhetes lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.
1.2. Reguleerimata valdkondades juhinduvad Tööandja ja Töötaja kehtivates õigusaktidest, Töötaja töölepingust ja ametijuhendist, hädaolukorralahendamise plaanist (HOLP) ning üldtunnustatud moraali- ja käitumisreeglitest.
1.3. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad Töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad juhtkonna poole.
1.4. Töökorralduse reeglid on kohustuslikud täitmiseks peale nendega tutvumist nii Tööandjale kui ka kõikidele Töötajatele.
1.5. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, HOLP-i allkirja vastu igale töölepingu alusel tööle asuvale Töötajale ja töökorralduse reeglite esmakordsel kehtestamisel. Töökorraldusreeglid on kättesaadavad asutuse siseveebis KÕIGILE KAUSTAS ja OneDrive pilves TLLP Kollektiivi töörühmas.

2. TÖÖTAJAGA TÖÖLEPINGU SÕLMIMISE JA LÕPETAMISE KORD

2.1. Töötajate vakantsed ametikohad täidetakse vastavalt asutuses kehtestatud konkursi korrale.
2.2. Töötajate töölepingud sõlmib, peatab, lõpetab, tühistab direktor vastavalt töölepingu seadusele.
2.3. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud.
2.4. Lepingu sõlmimiseks esitab Töötaja Tööandjale järgmised dokumendid:

- isikut tõendav dokument;
- tunnistus vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
- vormikohane tervisetõend;
- isiklik arveldusarve number;
- vajadusel riigikeele oskust tõendav dokument (seadusega ettenähtud tasemel);
- kehtiv elamis- ja tööluba (välismaalasele või kodakondsuseta isikule, kui nõutud);
- karistusregistri väljavõte;
- muud dokumendid, kui on õigusaktidega ettenähtud.

2.5. Töötajal on võimalus esitada ka iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töökogemust, saavutusi ja ametioskusi.
2.6. Töölepingu sõlmimisel määrab Tööandja Töötajale otsese juhi vastavalt asutuse struktuurile.
2.7. Töötaja teatab koheselt personalijuhile kõikidest töölevõtmisel nõutavate dokumentide andmete muutustest, sealhulgas nime, hariduse ja kontaktandmete muutumisest.
2.8. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlakstegemiseks on töölepingus Töötajale ettenähtud katseaeg kuni 4 kuud.
2.9. Katseajal on Töötajal kõik seadusest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ning kohustused. Töölepingu võib nii Tööandja kui töövõtja katseajal üles öelda vähemalt 15 kalendripäevase etteteatamistähtajaga vastavalt töölepinguseadusele.

2.10. Katseaja lõppedes viiakse Töötajaga läbi katseaja töövestlus tööülesannete ja töö sobivuse hindamiseks.
2.11. Tööandja ja Töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepinguseaduses ettenähtud alustel ja korras.
2.12. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on Töötaja kohustatud tagastama Tööandjale kõik talle antud töövahendid (sh võtmed) ning kogu tööalase dokumentatsiooni ja nende koopiad nii paberkandjal kui arvutis.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

3.1. Töötaja tööaeg on määratud töölepingus.
3.2. Töötamine osalise tööajaga toimub üksnes Töötaja ja Tööandja kokkuleppel ning töötasu makstakse proportsionaalselt töötatud ajaga.
3.3. Töögraafik/tunniplaan koostatakse igale Töötajale ja see on töölepingu lahutamatu osa. Töötaja kohustub järgima kehtestatud töögraafikut/ tunniplaani.
3.4. Lasteaed on avatud tööpäevadel 7.00-19.00. Kool on avatud tööpäevadel 8.00-17.00.
3.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
3.6. Töötajal on õigus kuni kolmele tasustatud tervisepäevale kalendriaastas. Tervisepäev on mõeldud Töötaja füüsilise ja vaimse tervise hoidmiseks, taastumiseks ning töövõime säilitamiseks. Tervisepäeva saab kasutada peale katseaega. Tervisepäeva eesmärk ei ole asendada tavapärast puhkust, seetõttu ei saa tervisepäevi võtta vahetult enne ega peale puhkust.
Töötaja teavitab oma otsest juhti tervisepäeva soovist ja vormistab tervisepäeva linna töötaja portaalis (LTIP-s). Taotlus läheb kooskõlastusringile.
3.7. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud tööpäevasisene vaheaeg 30-60 minutit, mida ei arvestata tööaja sisse. Tulenevalt töö spetsiifikast on vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks lasteaia abiõpetajatel ja perenaistel 60 minutit, kooli abiõpetajatel ja perenaisel 30 minutit, mida ei arvestata tööaja sisse.
3.8. Töötajatele võimaldatakse tööpäeva jooksul kuni kaks 10-minutilist puhkepausi, mis arvestatakse tööaja sisse.
3.9. Töötaja teavitab oma otsest juhti telefoni või e-kirja teel haigestumise ja/või töölt eemale jäämise korral esimesel võimalusel. Kui haigus kestab pikemalt (nädalaid), peab töötaja andma regulaarset infot tööandjale, et tööandja saaks planeerida tööd ja pidada tööajaarvestust. Ka puhkusel viibides on vajalik vahetut juhti töövõimetuslehele jäämisest informeerida.
3.10. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel Töötajatel tööaeg ja selleks koostatakse eriülesannete töökava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste, ületundide ja asenduste kompenseerimiseks, enesetäiendamiseks, uue perioodi ettevalmistamiseks.
3.11. Töötaja vormistab ajakava puhkusetaotluse LTIP-s jooksva aasta 15. märtsiks olles eelnevalt kooskõlastanud puhkuseperioodi oma otsese juhiga.
3.12. Tööandja kinnitab LTIP-s puhkuste ajakava.
3.13. Põhipuhkuse hulka ei arvestata riigipühi.
3.14. Osalise tööajaga Töötaja põhipuhkus arvutatakse proportsionaalselt tema töötatud ajaga.
3.15. Väljaspool puhkuste ajakava antavat puhkust võimaldatakse Töötajale LTIP-s vormistatud taotluse alusel ja kokkuleppel Tööandjaga.

4.TÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Tööandja kannab Töötaja töötasu üks kord kuus ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses märgitud isiklikule arveldusarvele hiljemalt järgmise kalendrikuu 5. kuupäevaks.
4.2. Töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtiva töötasujuhendi. Töötasu väljamaksmisel peab tööandja kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud tasub Tööandja.

4.3. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja LTIP-s vormistatud avaldus.

5.TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE JA ÜLDINFO EDASTAMINE

5.1. Igapäevast tööd puudutavad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult e-posti teel.
5.2. Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist, töökorralduse reeglitest, hädaolukorralahendamise plaanist (HOLP) ja seadustest. Poolte kokkuleppel võib Töötaja täita ka ühekordseid ülesandeid, mis ei tulene otseselt tema töölepingust.
5.3 Üldjuhul korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest Töötaja vahetu juht.

6. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDKOOLITUS

6.1. Töölähetusega kaasnevate kulude kompenseerimine Tööandja poolt on reguleeritud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
6.2. Töötaja esitab töölähetuse kuluaruande koos kuludokumentidega linna töötajate portaalis (LTIP-s) vahetult peale töölähetust.
6.3. Tööalasele täiendkoolitusele minemise kooskõlastab töötaja vahetu juhiga ja esitab seejärel koolitustaotluse LTIP-s vähemalt 3 tööpäeva enne koolitusele minemist.
6.4. Tasemekoolituses osalemiseks antakse Töötajale LTIP-s vormistatud avalduse alusel õppepuhkust. Õppeaasta alguses esitab Töötaja personalijuhile haridusasutuse tõendi õppimise kohta.

7. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE

7.1. Eelarveliste vahendite olemasolul võib Tööandja maksta ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:

- aktiivse osalemise eest lasteaed-põhikooli arendustegevuses;
- uute algatuste/ projektide koordineerimise eest;
- ühisürituste korraldamise eest (va huvijuht);
- lisaülesannete eest, mis ei kajastu töölepingus ja ametijuhendis.

7.2. Lisatasu kuulub töötasu hulka ja makstakse välja palgapäeval.

8. VARALINE VASTUTUS

8.1. Kõik töötajad jälgivad, et asutuse vara, õppevahendeid ja -materjale kasutatakse heaperemehelikult.
8.2. Töötaja vastutab tema kasutusse antud vara eest. Tahtliku kahju tekkimisel hindab tööandja vastutuse ulatust ja vajadusel kohaldatakse seaduses sätestatud korras varalist hüvitamist.
8.3. Tööandja ei vastuta Töötaja varale tema enda hooletusest tekitatud kahju eest.
8.4. Pärast töö lõppu tagab töötaja klassiruumi, rühma või tööruumi korrasoleku ning kontrollib, et aknad ja uksed on suletud.
8.5. Lasteaed-põhikooli ruumide kasutamine väljaspool tööaega toimub kooskõlas direktoriga ning kokkulepitud tingimustel.

9. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, ELEKTRI JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHIS

9.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele Töötajatele.
9.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu, tööja tuleohutusalase juhendamise.

9.3. Tööandja on kohustatud:

- tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
- selgitama Töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- korraldama töötervishoiu, tule- ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
- andma omal kulul Töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
- nõudma Töötajatelt töö-, tuleohutuse ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
- teavitama Töötajaid ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- täitma töökeskkonna järelevalve ettekirjutisi ja korraldusi.

9.4. Töötaja on kohustatud:

- täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (tuleohutusnõudeid);
- täitma Tööandja, tema esindaja ning töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- jälgima ja nõudma ohutusnõuete täitmist laste/õpilaste poolt;
- teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
- reageerima koheselt tuletõrjehäirele ja veenduma, kas on vajadust evakueeruda;
- tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud inimeste evakueerumiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks:
  - helistama hädaabi numbrile 112 ja teavitama olukorrast;
  - teatama olukorrast viivitamatult juhtkonnale;
  - teavitama ohtu sattunud personali ja õpilasi/lapsi ohust;
  - asuma kuni päästeametnike kohale jõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdma tagada inimeste ohutuse;
- meditsiinilise abi vajadusel koolimajas pöörduda kriisimeeskonna liikmete poole, kelle kontaktandmed on igas ruumis seinal;
- iga töötaja kannab oma töölõigus vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, ohutusnõuete täitmise eest.

9.5. Töötervishoiuarsti tervisekontrolli saadetakse töökeskkonna riskianalüüsi tulemusena tähtajatu töölepingu alusel töötavad töötajad, kes:

- üle 50 % oma tööajast töötavad kuvariga – silmanägemise kontroll, vererõhu määramine, antropomeetria (kaal, pikkus, kehamassiindeks);
- üle 50 % oma tööajast teisaldavad raskusi (kehapuudega laste tõstmine) – luu- ja lihaskonna kontroll, neuroloogiline staatus (reflekside võrdlus, närvitalitlus).

9.6. Tervisekontroll korraldatakse vastavalt töökeskkonna riskianalüüsile/kehtivatele õigusaktidele. Teenuse maksumuse hüvitab tööandja.

10. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

10.1. Töötaja täidab oma kohustusi Tööandja vastu lojaalselt, ametijuhendi põhiselt.
Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

- teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;

- osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- hoidub tegudest, mis takistavad teistel Töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- käitub lugupidavalt, hoidub füüsilise ja vaimse vägivalla kasutamisest, ei diskrimineeri soolise ja etnilise kuuluvuse alusel;
- teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste Töötajatega;
- teavitab viivitamata Tööandjat töötakistustest või selle tekkimise ohust, võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- Tööandja soovil teavitab Tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest;
- hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu.

10.2. Töötaja osaleb asutuses korraldavatel nõupidamistel, koosolekutel ja koolitustel.

10.3. Töötaja loeb vähemalt üks kord tööpäeva alguses ja lõpus tööalast e-posti/Eliisi/Stuudiumi. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, edastatakse tööalase e-posti/Eliisi/Stuudiumi kaudu.

10.4. Asutuse Töötaja:

- ei viibi tööl alkoholi või psühhotroopsete ainete mõju all või töökaaslasi ja õpilasi/lapsi ohustavas nakkusohtlikus seisundis;
- ei suitseta asutuse ruumides ja territooriumil;
- teavitab otsest juhti tööle hilinemise või töölt varem lahkumise vajadusest;
- ei tekita tahtlikult Tööandjale, kaastöötajatele, õpilastele/lastele või nende vanematele materiaalset kahju;
- täidab ohutusjuhendites, ametijuhendites, töökorraldusreeglites, HOLP-s kirjeldatud nõudeid;
- järgib andmekaitsereegleid, hoiab töösaladust, mis on talle teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega või juhuslikult ja ei jaga seda kolmandate isikutega:
    - õpilaste/laste ja nende pereliikmete isikuandmed ja informatsioon;
    - teiste töötajate isikuandmed (isiklik telefoninumber, aadress jmt) ja neid puudutav informatsioon;
- ei jäta järelevalveta õpilasi/lapsi;
- ei põhjusta enda käitumisega õpilaste/laste, nende vanemate või lasteaed-põhikooli koostööpartnerite usaldamatust tööandja vastu;
- tööpäeva lõpus suleb oma tööruumi aknad ja uksed, kustutab tuled.
- kasutab asutuse tehnilisi vahendeid tööülesannete täitmiseks.

10.5. Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga, tasuma töö eest tasu kokkulepitud ajal ja suuruses, andma puhkust, maksma puhkusetasu seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel;
- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale töökorralduse reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, HOLP-i, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- tööandja tutvustab asutuse oluliste dokumentide muudatusi ja täiendusi töökoosolekutel;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- mitte kohtlema Töötajat ebasoodsalt, kui töötaja toetub enda õigustele, juhib tähelepanu nende rikkumistele või toetab teist Töötajat (sh usaldusisik, töökeskkonnaspetsialist);
- arvestama Töötaja ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- täitma seadustes, teistes õigusaktides, töölepingus, Tööandja ja Töötaja vahel sõlmitud muudes lepingutes ette nähtud kohustusi.

11. TÖÖKOHUSTUSTE RIKKUMINE

11.1. Töökohustuse rikkumine, s.o Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mitte nõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse või töölepingu erakorralise ülesütlemise.
11.2. Tööandja võib töölepingu Töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda vastavalt töölepingu seadusele.

12. TÖÖKULTUUR

12.1. Iga Töötaja esindab oma tööandjat ning tema professionaalne käitumine, suhtumine ja töö kvaliteet kujundavad tööandja mainet, usaldusväärsust ja konkurentsivõimet.
12.2. Kõrvaliste isikute viibimine töökohal on lubatud eelnevalt direktoriga kooskõlastades.
12.3. Töö ajal hoiab Töötaja mobiiltelefoni hääletu/ vaikse režiimi peal.
12.4. Tööajal ei ole isiklike asjadega tegelemine lubatud (s.h isiklikel põhjustel telefoniga rääkimine, arvutis/internetis isiklike asjade ajamine jmt).
12.5. Lasteaed-põhikooli telefoni kasutamisel lähtutakse telefonisuhtluse heast tavast.
12.6. Töötaja e-posti aadress on tema ametiaadress ja seda kasutatakse ainult tööalaselt.
12.7. Töötaja suhtub kõikidesse õpilastesse/lastesse ja kolleegidesse õiglaselt ja loob suhtlemisel positiivse õhkkonna.
12.8. Töötaja hoidub õpilaste/laste ja kolleegide väärkohtlemisest.

13. OMANDIKAITSE

13.1. Omandikaitse alla kuuluvad asutuse territooriumil asuvad inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate ja laste/õpilaste isiklikud esemed ning muu vara.
13.2. Tööandja ja Töötaja on kohustatud tagama isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
13.3. Hoone välisterritooriumile, sissepääsude juurde ja üldkasutatavatesse koridoridesse on paigaldatud kaamerad, mille eesmärk on Tööandja ja Töötajate vara kaitse, turvalisuse tagamine ning võimalike õigusrikkumiste ennetamine ja tuvastamine (õigustatud huvi).
13.4. Kõik Tööandja arvutis ja tööalases e-postis olev info kuulub Tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine Tööandja arvutis lubatud.
13.5. Viimasena lahkuv töötaja vastutab maja valve alla paneku ja mõlema jalgvärava lukustamise eest.

14. LÕPPSÄTTED

14.1. Töökorralduse reegleid saab muuta Tööandja otsusel, muudatused tehakse Töötajatele teatavaks töökoosolekul.
14.2. Töökorralduse reeglid on Töötajatele kättesaadavad KÕIGILE KAUSTAS ja OneDrive pilves TLLP Kollektiivi töörühmas.