Lasteaed Vigri töösisekorra eeskirjad

Töösisekorra eeskirjadega määratletakse käitumisnormid ja nende alusel kujunevaid suhteid töötajate ja tööandjate vahel, samuti töötajate eneste vahel, eelkõige tööprotsessis.
Töösisekorra eeskirjad on ühised kõigile lasteaia töötajatele.

1.Tööaeg.

Lasteaias Vigri on 11 tunniline tööaeg.
Lasteaia rühmades algab tööpäev tööpäevadel kell 7.00 ja kestab kella 18.00-ni.
Riiklike pühade eelsetel päevadel on tööpäev 1 (ühe) tunni võrra lühem ,v.a. uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja esimene jõulupüha, mil tööpäev on seadusega sätestatult 3 (kolme) tunni võrra lühem.
Töötajate tööaeg on töölepinguga määratletud.
Õpetajad töötavad vahetusgraafikute alusel,millemuutumisest tuleb koheselt juhatajale teatada. Õpetajate
1.vahetuse tööaeg on 7.00-13.00
2.vahetuse tööaeg on 12.00-18.00
Omavoliline tööreziimi muutmine kõikidel ametikohtadel on keelatud.
Tööaega kasutatakse maksimaalselt töötajatele pandud ülesannete täitmiseks.
Kõikidel töötajatel on keelatud lahkuda omavoliliselt töökohalt tööaja kestel.
Vahetuse lõpetanud õpetaja ei lahku enne vahetust alustava õpetaja saabumist.
Tööajal ärakäimised või puudumised on lubatud juhataja igakordsel loal.
Üldreeglina lubatakse tööajal:
- käia arsti juures
- puududa edasilükkamatute perekondlike sündmuste korral
- hädaolukordade korral

Haigestumise või mõnel muul juhul tuleb koheselt teavitada juhatajat.
Puhkust antakse üldjuhul suveperioodil. Puhkuste ajakava koostab lasteaia juhataja igal aastal jaanuarikuus. Puhkus vormistatakse juhataja käskkirjaga.

2.Palga maksmine

Palka makstakse üks kord kuus järgneva kuu esimesel tööpäeval ülekandega pangakontole peale kella 14.00. Töötasu kandmine arvelduskontole toimub töötaja avalduse alusel.

3.Tööalaste korralduste andmise kord ja alluvus.

Tööalased kohustused on määratud juhataja poolt kinnitatud ametijuhenditega, töösisekorra eeskirjadega, töökaitse ja tuleohutuse eeskirjadega.
Instrueerimine viiakse läbi 1x aastas.
Juhataja võib anda töötajatele ühekordseid suulisi korraldusi, mis ei ole määratud ametijuhendis.
Korralduste andmine ei ole eesmärk omaette, vaid ühise perena luua head tingimused laste arendamiseks ja hoidmiseks.
Kogu lasteaia kollektiiv allub otseselt juhatajale.

4. Tööle võtmise ja töölt vabastamise kord.

Lasteaed võtab töötajaid tööle vabadele ametikohtadele töölepingu sõlmimisega.
Töölepingu sõlmib juhataja lähtuvalt töölepingu sätetest.

Tööle asumisel tutvustatakse töötajale allkirja vastu ametijuhendit, mis on vajalik hilisemate erimeelsuste ennetamiseks; samuti viiakse läbi esmane instrueerimine.
Eriteadmisi nõudvale tööle võetavad isikud (õpetajad, kokk) on kohustatud esitama haridust tõendava dokumendi .
Töölevõetavate kohta koostab juhataja käskkirja, kus on kajastatud ametikoha nimetus, koormus, tarifikatsioon, palgaaste ja ametipalk.
Uue, loodava ametikoha täitmiseks, kuulutab lasteaia juhataja hoolekogu nõusolekul välja konkursi.
Töölepingute muutmine võib toimuda vastastikusel kokkuleppel vastavalt töölepingu seadusele.
Töölepingu lõpetamine vormistatakse juhataja käskkirjaga seadusega ettenähtud korras.

5. Tööandja kohustub:

1.Looma tingimused, mis tagaksid laste elu ja tervise kaitse, kontrollima sanitaar-ja hügieeninormide ning töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade täitmist töötajate poolt.
2.Looma tingimusi töö sisukamaks ja loomingulisemaks muutmiseks tagama kvalifikatsioonile vastava tööalase taseme, atesteerima ettenähtud aegadel pedagoogilist personali ning looma tingimused töötamise ja õppimise ühitamiseks.
3.Tagama töövahenditega varustatuse.
4.Tagama lasteaia vara ja laste rõivaste säilimise.
5.Tagama laste turvalisuse kogu kollektiivis viibimise ajal.
6.Korraldama laste õige toitlustamise.
7.Lahendama igapäevases töös tekkivaid probleeme ning need lahendama.
8.Looma kollektiivi, kus on võimalik realiseerida uusi ideid, lähtudes põhimõttest – laste kasvatamine on kogu kollektiivi ühine eesmärk.
9.Olema kogu lasteaia töö koordineerija, erimeelsuste korral leitakse mõlemaid pooli rahuldav lahendus.
10. Seisma kogu kollektiivi huvide eest, saades selleks volitused töökollektiivilt.

6.Töötajad kohustuvad:

1.Töötama loominguliselt, maksimaalselt oma võimeid ära kasutades lähtuvalt ametijuhendite, põhimääruse ja töösisekorraeeskirjadega pandud kohustustest.
2.Järgima töödistsipliini ,kasutama kogu tööaega tööks, õigeaegselt ja täpselt täitma töökohustusi ning töökorraldusi.
3.Olema säästlik ja vastutav ühisomandi kasutamisel (vesi, elekter, inventar, seadmed, õppevahendid)
4.Hoidma puhtana oma töökoha
5.Vastutama neile usaldatud laste elu ja tervise eest.
6.Kasutama ainult neid seadmeid ja masinaid, milliste käsitlemiseks on luba ning vajalikud teadmised ja oskused.

7. Töötajatel on keelatud:
- muuta vahetusgraafikut omal äranägemisel
-jätta lapsi järelvalveta
-jätta omavoliliselt ära tegelusi ning tunde
-ära lubada lapsi vanema suulise ütluse põhjal (lapse võib üksi koju saata ainult vanema kirjaliku avalduse põhjal, kus vanem kinnitab allkirjaga ,et vastutab isiklikult lapse elu ja tervise eest.)

8.Vastutus kohustuste täitmata jätmise, töödistsipliini ja töösisekorraeeskirjade rikkumise eest.

Töödistsipliini rikkumine, töötajatele pandud kohustuste täitmata jätmine või halb täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise seaduses ettenähtud korras.
Karistusi saab rakendada ainult sel juhul, kui töötaja on tutvunud töösisekorra eeskirjadega ja ametijuhendiga, kinnitades seda allkirjaga. Sellest hetkest on töötaja teadliigustest ja kohustustest, kandes täit vastutust.
Enne karistuse määramist tuleb töödistsipliini rikkujalt nõuda kirjalikku seletust, millest keeldumine ei takista distsiplinaarkaristuse määramist.
Korduva kohustuste ebarahuldava täitmise või täitmata jätmise, töödistsipliini ja töösisekorra eeskirjade eiramisel on juhatajal õigus lõpetada tööleping tööandja algatusel lähtuvalt töölepingu seadusest.