

Kohtla-Järve Lasteaed Aljonuška

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Töökorralduse reeglid on dokument, mis määratleb tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused. Töökorralduse reeglid täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepingu seadusele ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustlikud kõikidele töölepingu alusel töötavale töötajatele ning direktorile.
- 1.2. Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- 1.3. Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.4. Töökorralduse reeglid tehakse töötajale teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on võimalik tutvuda lasteaia kodulehel. Tööreeglite muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamisega kodulehel loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajale tutvustatud.

2. Töötajate tööle võtmise ja vabastamise kord

- 2.1. Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab lasteaia direktor või tema kohusetäitja. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- 2.2. Töötaja tööle võtmisel esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid: isikut tõendav dokument, diplomi, või mõne muu dokumendi, mis tõendaks isiku haridustaset või kutseväljaõpet, eesti keele taseme tunnistus, tervisetõend, töötaja isiklik arveldusarve number, muud dokumendid seaduse või Eesti Vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.3. Tööandja võib küsida karistusregistrist iga kandidaadi kohta väljavõtte vastavalt karistusregistri seadusele.
- 2.4. Töötaja tööle võtmisel on töötajal katseaeg kestusega kuni neli (4) kuud. Katseaja lõppedes otsustab tööandja töölepingu lõpetamist või jätkamist.
- 2.5. Katseajal on töötajal kõik seadustest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul katseaja tulemustega, on tal õigus tööleping üles öelda. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 2.6. Iga töötaja kohta peetakse isiklikku toimikut, mis koosneb isiklikukaardi koos fotoga, avaldus tööle võtmise kohta, tööleping ja töölepingu muutused, ametijuhend, haridustõendav dokument, eesti keele valdamistase dokument, isikut tõendav dokument, muud olulised dokumendid.
- 2.7 Töölepingu muutmise on lubatud vaid poolte kokkuleppel, välja arvatud töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist. Töölepingu tingimuste muutmise vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana. Muudatustele kirjutavad alla tööandja ja töötaja.

- 2.8. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või öeldakse üles üksnes töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Tööandja poolt erakorraline ülesütlemine § 88 ja § 89. Töötaja poolne erakorraline ülesütlemine § 91.
- 2.9. Töötaja on kohustatud tähtajatu töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale kirjalikult ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva.
- 2.10. Töölepingu lõpetamise korral tuleb töötajal viimaseks päevaks esitada ringkäiguleht, kus õppealajuhataja, rühma õpetajad, majandusjuhataja, tervishoiutöötaja tõendavad oma allkirjaga, et ei oma materjaalseid nõudmisi ega pretensioone töölt lahkuja suhtes.

3. Isikuandmete töötlemine töösuhte kestel

- 3.1. Tööandja on alati isikuandmete töötleja, sest isikuandmed on juba ainuüksi töötaja nimi ja isikukood. Tööandja on isikuandmete töötleja nii värbamise ajal, töösuhte kestel kui ka pärast töölepingu lõppemist.
- 3.2. Töölepingu seaduse § 41 lõike 2 kohaselt peab tööandja töötlemata töötaja isikuandmeid isikuandmete kaitse seaduse järgi.
- 3.3. Töötaja tervisega seotud andmed on delikaatsed isikuandmed, mida võib töödelda ainult seadusega sätestatud juhtudel ja ulatuses. Tööandjal on õigus saada tööohutuse ja töötervishoiu seadusega ette nähtud tervisekontrolli tulemuste koht

4. Tööaeg

- 4.1. Tööaeg on töölepinguga või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.2. Ühtkonnal, õpetajate abidel ja halduspersonalil täistööaeg on kaheksa (8) tundi päevas ja nelikümmend (40) tundi nädalas. Lasteaia õpetajatel, logopeedidel ja eripedagoogil, üldtööaeg koormusega 1,0 ametikohta on seitse (7) tundi päevas ja 35 tundi nädalas.
- 4.3. Tööaja algus ja lõpp ning tööpäevasisesed vaheajad on sätestatud **töölepingus**. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Töölepinguga võib määrata käesolevas punktis (4.2) sätestatust erineva tööaja. Tööandja erikorraldusega võib tööajakava jaotumist muuta vastavalt lasteaiategevuse vajadustele. Töötajate tööajakava, mille kinnitab tööandja, koostatakse iga kalendrikuu kohta ning tutvustatakse töötajatele allkirja vastu hiljemalt 5 päeva enne tööaja algust.
- 4.4. Kui töötingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist, on lubatud kohaldada tööaja summeeritud arvestust. Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab tööandja tööajakava kogu arvestusperioodi kohta ja teeb selle teatavaks töötajatele vähemalt viis (5) päeva enne arvestusperioodi algust.
- 4.5. Tööandja peab kõigi lasteaia töötajate tööaja arvestust. Töötajale tagatakse võimalus tutvuda tema kohta peetava tööaja arvestusega. Tööl puudumisest fikseeritakse töötaja arvestamine tabelis.
- 4.6. Tööajal töökohalt ameti- ja isiklikes asjus ära käimiseks peab töötaja kokku leppima tööandjaga.
 - 1) Tööaja hulka loetakse:
 - töö juures haigestumisel arstil käimist, kui vältimatult on tarvis arstiabi;
 - perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise puhul ära käimist;
 - lähedaste inimeste (abikaasa, lapsed, õed, vennad, oma ja abikaasa vanemad) surma puhul ära käimist.
 - 2) Tööajahulka ei loeta:

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

- 4.7. Töövõimetuslehele jäämisest ja töövõimetuslehe lõppemisest on töötaja kohustatud sellest tööandjat esimesel võimalusel informeerima direktorit või tervishoiutöötajat.
Muude töölt äraküsimuste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse kolm päeva varem vaba päeva taotlemiseks.
- 4.8. Tasustamata puhkust annab direktor töötajale poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 4.8. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis toimub poolte vahel eelneval kokkuleppel.
- 4.9. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit või seletuskirja.
- 4.10. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega: abiellumise puhul, pereliikme surma korral.
- 4.11. Tööandja võib ajutiselt äraoleva töötaja asendamiseks või vaba töökoha täitmiseks edasilükkamatutel juhtudel, kui lasteaia normaalne töö oleks töötaja puudumise tõttu takistatud:
 - 1) jagada puuduva töötaja tööülesanded teiste töötajate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest;
 - 2) panna puuduva töötaja tööülesanded teisele töötajale, vabastades viimase oma ülesannete täitmisest.
- 4.12. Töötajale, kes asendab puuduvat töötajat, makstakse lisaks tema enda töötasule täiendavat töötasu. Tööandja võib hüvitada ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.
- 4.13. Töötaja töökohal üle töötatud 1-2 tundi rohkem ei saa summerida või koguda. See aeg tagatakse niipea, kui see on poolte jaoks mugav.
- 4.14. Direktoril on õigus vajadusel ajutiselt ühendada lasteaia rühmi ja teha muudatusi töökorralduses (nt koolivaheaegadel, pühade eelsetel päevadel, laste või töötajate haigestumisel). Vabastatud oma töökohast töötajat võib üle viia teisele töökohale või saada vaba aega ja edasi välja töötada kokkulepitud ajal.
- 4.15. Töötajatel, kelle tööaeg ületab 6 tundi on lubatud lõunastada 30 minutit.
Töötajad: majandusjuhataja, tervishoiutöötaja, köögitöötajad, puhastusteenindajad einestavad töölepingus määratud ajal. Majahoidja ja valveadministraatorid reguleerivad einestamise aega ise
Võttes arvesse rühmade tööplaani teevad õpetajad (v.a. õpetaja abid), logopeedid puhkepausi nendele sobival ajal ja see aeg kuulub tööaja sisse.

5. Töö tasustamine

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepivad kokku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Töötajatele makstakse töötasu üks (1) kord kuus. Töötasu makstakse välja töötamisele järgneva kuu kaheteistkümnendaks (12.) kuupäevaks. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötajale töötasu puhkepäevale eelneval päeval.
- 5.3. Tulumaksuvaba miiniumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

6. Puhkus

- 6.1. Lasteaia õpetajatele antakse puhkust 42 kalendripäeva; eripedagoogile, logopeedile, erivajadustega lasterühma õpetajale ja õppealajuhatajale 56 kalendripäeva; õpetajaid abistavatele töötajatele ja halduspersonalile antakse iga-aastast põhipuhkust

28 kalendripäeva. Puhkused antakse kalendriaasta kohta, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Pikendatud puhkust ja lisapuhkust antakse töölepingu seaduses sätestatud korras, selleks on vaja tööle astumisel esitada nõutavad dokumendid.

- 6.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- 6.3. Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- 6.4. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem, aga mitte lühem kui 7 päeva.
- 6.5. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja avalduse alusel. Tasustamata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- 6.6. Põhipuhkuse aja eest maksab tööandja töötajale puhkusetasu vastavalt õigusaktidega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korral. Puhkusetasu makstakse proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval.

7. Töötaja rikkumised, mis võivad kaasa tuua töölepingu erakorralise ülesütlemise.

Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta

oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.

- 7.1. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui töötaja:
 - 1) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
 - 2) ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
 - 3) on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
 - 4) on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
 - 5) on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 6) on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - 7) on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
 - 8) on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
 - 9) on eksinud oma ametijuhendi ja kutseeetika vastu;
 - 10) loetelu ei ole lõplik.
- 7.2. Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

8. Tööalaste korralduste andmise kord

- 8.1. Tööalaseid korraldusi annab direktor, tema puudumisel selleks volitatud isik, õppealajuhataja, majandusjuhataja ja tervishoiutöötaja. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik korraldusi muuta või peatada.
- 8.2. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 8.3. Lubamatu on anda korraldusi, mis ületavad korralduse andja pädevust või korraldusi selliste ülesannete kohta, mis ei seostu töölepingus või ametijuhendis fikseeritud töötaja kompetentsiga või mille täitmiseks ei ole töötaja saanud väljaõpet või mille täitmine seaks ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara.
- 8.4. Töötajad võivad pöörduda juhtkonna poole, nii suuliselt kui ka kirjalikult, neile ja juhtkonnale sobival ajal.

9. Lähetusse saatmise kord

Töölähetusse saatmine ning lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

10. Varaline vastutus

- 10.1. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmise ning tööandjale tagastamise kohta vormistatakse kirjalik varade üleandmise – vastuvõtmise akt. Üleviimisel ühest rühmast teise rühma töötaja peab tagastama ja vastuvõtma varalised väärtused üleandmise- vastuvõtmise aktiga.
- 10.2. Töötaja vastutab oma tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelsus, hooletus) käitumise tõttu tekitatud kahju eest.
- 10.3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku dokumentatsiooni.
- 10.4. Töötaja vastutus sätestatakse töölepingus või ametijuhendis või määratakse vajadusel materiaalse vastutuse lepinguga.

11. Poolte kohustused

11.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

- 1) täitma töölepingu tingimusi;
- 2) täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3) hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
- 4) olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
- 5) täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

11.2. Töötaja kohustub:

- 1) tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 2) looma tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega;
- 3) hoolitsema laste elu ja tervise eest lasteaias;
- 4) hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad

- teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
- 5) teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
 - 6) täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva tööandja maine tõstmiseks;
 - 7) hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid;
 - 8) nõustama lastevanemate soovil vanemaid õppe- ja kasvatusküsimustes vastavalt oma ametipädevusele;
 - 9) täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
 - 10) läbima üks kord kolme aasta jooksul arstlike kontrolli.

11.3 **Tööandja kohustub:**

- 1) kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- 2) maksuma töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3) andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksuma puhkusetasu;
- 4) tagama töökohal ohutud töötingimused;
- 5) tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale allkirja vastu töökorraldusreegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
- 6) oma kulul tööalast täiendkoolitust;
- 7) täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi

12. **Töötervishoiu, töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised**

12.1. Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel.

12.2. **Töötaja kohustub:**

- 1) teatama õnnetusjuhtumist, tulekahjust, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
- 2) kasutama elektriseadmestikku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- 3) oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabi vahendeid.
- 4) osalema laste evakueerimisel vastavalt lasteaiatauleohutuseeskirjades sätestatud plaanile ja tegevuskavale.

12.3. **Tööandja kohustub:**

- 1) tagama töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- 2) teavitama töötajaid töökeskkonnavolinike või töötajate usaldusisiku kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- 3) määrama ettevõttes esmaabi andmiseks töötaja(d) ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- 4) määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud.
- 5) tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- 6) tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku

töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;

13. Töökultuur

- 13.1. Iga töötaja esindab tööandjat ja lasteaeda, sellest oleneb tööandja ja lasteaia maine. Töötajate omavaheline ja lastevanematega suhtlemine peab toimuma üldiseid viisakus-
käitumisnorme järgides.
- 13.2. Töötaja välimus peab olema korrektne, puhas ja hügieeninõuetele vastav.
- 13.3. Rangelt on keelatud lastevanemate poolt töötajatele usaldatud informatsiooni levitamine.
- 13.4. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas. Töölased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 13.5. Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.
- 13.6. Lasteaia telefoni liigne kasutamine isiklikuks otstarbeks on keelatud. Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale.
- 13.7. Isiklik mobiiltelefon on laste õppetöö ajal on hääletu režiimi peal.
- 13.8. Printeri kasutamine isiklikuks otstarbeks kooskõlastatakse juhtkonnaga.
- 13.9. Töötajad ei tohi ilma juhtkonna teadmata lubada töökohale võõraid isikuid.

14. Lõppsätted

- 14.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 14.2. Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja ametijuhendis.

15. Rakendussätted

- 15.1. Käesolevad Kohtla-Järve Lasteaed Aljonuška TÖÖKORRALDUSE REEGLID jõustuvad 22. aprillist 2019. a.
- 15.2. Töökorralduse reeglid kuuluvad läbivaatamisele ja vajadusel muutmisele
 - a) vähemalt kord kolme aasta jooksul;
 - b) seadusandluse muutmise korral.

Irina Bratšun
direktori kohusetäitja