

Правила организации труда в Детском саду «Алёнушка» города Кохтла-Ярве

1. Общие положения

1.1 Правила организации труда это документ, который определяет правила поведения в трудовых отношениях между работодателем и работником и обязанности и права необходимые для их совместной работы.

1.2 Правила организации труда дополняют и уточняют трудовой договор, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного между работодателем и работником и обязательны к исполнению как работодателю так и для всех работников.

1.3 В вопросах, которые не определены данными правилами организации труда, работодатель и работник руководствуются действующими в Эстонской Республике законами и другими правовыми актами.

1.4 Работодатель знакомит каждого работника с правилами организации труда при поступлении на работу под подпись. С изменениями отдельно под подпись работодатель не знакомит, а выложенные правила на электронной странице детского сада означают, что работник с ними знаком.

2. Порядок приёма на работу и увольнение с работы

2.1 Основанием для начала трудовых отношений является трудовой договор, заключённый между работодателем и работником со всеми приложениями. Трудовой договор заключается письменно в двух идентичных экземплярах, из которых один остаётся у работника, другой у работодателя.

2.2 При приёме на работу работник представляет работодателю документ подтверждающий личность, документы о знании эстонского языка, справку о здоровье, личный номер расчётного счёта в банке. При приёме лица на должность, которая требует наличие специальных знаний, работник представляет диплом или другой документ, подтверждающий уровень образования или профессионального обучения.

2.3. У работодателя есть право обратиться в Регистр наказаний для получения данных на каждого принимаемого на работу в соответствии с Законом о наказаниях.

2.4. При приёме на работу работнику даётся испытательный срок до четырёх (4) месяцев. По окончанию срока работодатель решает о прекращении договора или его продлении.

2.5. Во время испытательного срока работник имеет все права и обязанности вытекающие из законов, правовых актов и трудового договора. Результаты испытательного срока определяет работодатель. Если работодатель не доволен результатами испытательного срока, он вправе отказаться от трудового договора. Трудовой договор можно прекратить с предварительным сроком оповещения не менее чем за 15 календарных дней.

2.6. На каждого работника составляется папка, в которую входит личная карта с фотографией, документ об уровне владения эстонским языком, документ об образовании, трудовой договор и изменения к нему, должностная инструкция, персональные приказы.

2.7. Изменение трудового договора разрешается только по согласию сторон, за исключением случаев предусмотренных Законом о трудовом договоре, когда работник или работодатель имеет право требовать одностороннего изменения. Изменение условий трудового договора оформляются письменно как приложение трудового договора. Изменения подписывают работодатель и работник.

2.8. Трудовой договор заключенный между работодателем и работником заканчивается или делается отказ только лишь на основаниях и порядке Закона о трудовом договоре. Со стороны работодателя отказ при наличии исключительных обстоятельств § 88 и § 89. Со стороны работника отказ при наличии исключительных обстоятельств § 91.

2.9. Работник обязан сообщить работодателю об отказе от трудового договора письменно не менее чем за 30 календарных дней.

2.10. При окончании трудового договора работник обязан предоставить обходной лист, подписанный завучем, завхозом, работником здравоохранения об отсутствии претензий к увольняемому.

3. Обработка личных данных при трудовых отношениях

3.1. Работодатель однозначно является обработчиком личных данных, так как имя, фамилия и личный код являются личными данными.

3.2. Согласно § 41 п 2 Закона о трудовом договоре личные данные обрабатываются в соответствии с Законом о защите личных данных.

3.4. Данные о здоровье работника являются деликатными и используются законодательно и в определённом объёме. У работодателя есть право получить данные о прохождении контроля о здоровье.

4. Рабочее время

4.1 Рабочее время, это промежуток времени, определяемый трудовым договором или по соглашению сторон, в течение которого работник обязан выполнять свои рабочие задания, подчиняясь руководству и контролю работодателя.

4.2. Продолжительность рабочего времени в день (8) восемь часов и 40 часов в неделю, если в трудовом договоре не определено иначе. Укороченное полное рабочее время у учителей д/сада, логопеда и спецпедагога, общее время работы при нагрузке 1,0 ставки – семь (7) часов в день и 35 часов в неделю.

4.3 Начало и конец рабочего времени и перерывы устанавливаются трудовым договором. Рабочий день, предшествующий новому году, годовщине Эстонской Республики, дню победы и рождеству, укорачивается на 3 часа. Трудовым договором можно назначить иное, чем в п 4.2 указанное время работы. Специальным распоряжением работодателя можно изменить распределение графика рабочего времени согласно необходимости д/сада. Графики работы работников составляются ежемесячно и дают работникам для ознакомления под подпись не позже 5 дней до начала нового месяца.

4.4 Если из-за условий труда нет возможности придерживаться общей нормы рабочего дня или рабочей недели, разрешается применять суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени работодатель составляет график работы на весь учетный период и оповещает работников не менее чем за пять (5) рабочих дней до начала учетного периода.

4.5. Работодатель ведёт учёт рабочего времени всех работников. Отсутствие на

рабочем месте также фиксируется в таблице, с которым можно ознакомиться.

4.6. При уходе с работы по рабочим или личным делам работник обязан согласовать с руководством.

1) в рабочее время засчитывается:

при заболевании на рабочем месте и необходимости получения врачебной помощи;

при внезапном заболевании членов семьи;

при смертельном случае близких членов семьи (муж, дети, брат, сестра, родители свои и мужа).

2) в рабочее время не засчитывается:

поход в магазин, занятия личными делами, оплаты счетов и т. д.

4.7. В случае вынужденного отсутствия на работе, при получении больничного и его окончании работник обязан при первой возможности проинформировать директора или работника здравоохранения.

При необходимости отсутствовать на рабочем месте работник пишет заявление директору за три дня вперёд.

4.8. Отпуск без содержания работник получает по возможности при согласовании с директором и на определённое время.

4.9. У директора есть право потребовать письменное объяснение по поводу отсутствия работника на рабочем месте без причины.

4.10. На основании заявления работника директор может предоставить три свободных дня с сохранением зарплаты при заключении брака работника или похорон членов семьи.

4.11. Директор может при временном отсутствии работника или свободной вакансии, которые затрудняют работу детского сада:

1) распределить обязанности отсутствующего работника между другими работниками, не освобождая их от основной работы;

2) возложить обязанности отсутствующего работника на другого работающего, освободив его от своих обязанностей.

4.12. При работе сверхурочно работодатель возмещает сверхурочную работу свободным временем в размере, равном времени сверхурочной работы или выплачивает работнику дополнительную плату, предварительно согласовав условия с работником.

4.13. Время, переработанное на своём рабочем месте в размере 1-2 часов, не суммируется и не накапливается, а возмещается в ближайшее удобное для сторон время.

4.14. Директор имеет право по необходимости временно объединять группы и делать изменения в рабочем расписании (в период каникул, предпраздничные дни, в периоды заболеваний детей и работников). Освободившиеся работники со своего основного рабочего места могут быть переведены на другой участок работы или получить выходное время с последующей отработкой по согласованию.

4.15. Учитывая особенности работы в д/саду разрешается работникам, у кого рабочее время превышает шесть (6) часов, передохнуть и перекусить в течение 30 минут в рабочее время. Работники: завхоз, работник здравоохранения, помощники учителей, работники кухни, уборщицы обедают во время, указанное в трудовом договоре. Дворник и дежурные администраторы регулируют время обеда сами. Взяв во внимание план работы учителей, логопедов, они берут обеденную паузу в удобный им период и он входит в рабочее время.

5. Вознаграждение за труд

5.1 Размер и условия оплаты труда работника оговариваются при заключении трудового договора.

5.2 Работникам выплачивается зарплата один (1) раз в месяц. Зарплата выплачивается к 12 числу следующего за отработанным месяцем. Если день зарплаты выпадает на выходной день, зарплата выплачивается в день предшествующий выходному.

5.3 Минимальный налог с заработка высчитывается на основании письменного заявления работника.

6. Отпуск

6.1 Учителям детского сада даётся отпуск 42 календарных дня; спец.педагогу, логопеду и учителям специализированных групп и завучу 56 календарных дня, другим работникам д/сада предоставляется ежегодный основной отпуск 28 календарных дней. Отпуск предоставляется за календарный год. **Дополнительный отпуск предоставляется согласно положениям Закона о трудовом договоре, для этого при поступлении на работу необходимо представить требуемые документы.**

6.2. За каждый отработанный календарный год работник имеет право получить основной отпуск. В календарный год поступления на работу основной отпуск за отрезок времени, которое короче календарного года, рассчитывается пропорционально отработанному времени. Работник может требовать отпуск, если он отработал у работодателя не менее шести (6) месяцев.

6.3. Работодатель составляет график отпусков и доводит до работников не позднее 31 марта. При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов организации труда, при возможности учитывая пожелания работников.

6.4. По договорённости сторон можно давать отпуск частями, причём одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Другие части отпуска могут быть короче, но не менее 7 дней.

6.5. Отпуск, предоставляемый вне графика отпусков, оформляется распоряжением работодателя на основании заявления работника. Отпуск без содержания предоставляется на основании заявления работника по согласованию сторон на определенное время.

6.6. За время основного отпуска работодатель выплачивает работнику отпускные согласно установленному правовыми актами порядку начисления отпускных.

Отпускные выплачиваются работнику пропорционально проводимому в отпуске времени 12 числа каждого месяца.

7. Нарушения, которые могут вызвать расторжение трудового договора

Работодатель не допускает к работе или устраняет от работы работника, находящегося под воздействием алкогольного, наркотического или токсического опьянения или психотропных веществ. Работнику не выплачивается зарплата за время отстранения по выше указанным причинам. Работодатель имеет право сделать работнику предупреждение за нахождение на работе в выше названном состоянии.

7.1. Веской причиной, из-за чего работодатель может в исключительных случаях отказаться от трудового договора по причине, исходящей от работника, в следствии которой, соблюдая интересы обеих сторон, нельзя предполагать продолжение трудовых отношений (ЗТД § 88 ч 1) в первую очередь, если работник :

1) долгое время не справлялся с выполнением трудовых заданий, вследствие состояния здоровья, что не позволяет продолжать трудовые отношения

(уменьшение работоспособности вследствие состояния здоровья). Уменьшение работоспособности вследствие состояния здоровья предполагается, если состояние здоровья работника не позволяет выполнять трудовые задания в течение четырёх месяцев;

2) долгое время не справлялся с выполнением трудовых заданий в следствие недостаточной квалификации, непригодности или неприспособленности к рабочему месту, что не позволяет продолжать трудовые отношения (уменьшение работоспособности).

3) несмотря на предупреждение работодателя, игнорировал разумные распоряжения работодателя или нарушал трудовые обязанности;

4) несмотря на предупреждение работодателя, находился на работе в состоянии опьянения;

5) совершил кражу, обман или иное деяние, которое стало причиной утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6) вызвал недоверие третьего лица к работодателю;

7) виновен, и в существенной мере причинил вред имуществу работодателя или создал опасность возникновения вреда;

8) нарушил обязанность хранения тайны или ограничения конкуренции.

9) нарушил должностную инструкцию и профессиональную этику.

10) перечень не окончательный.

7.2. Работодателем оформляется письменное предупреждение в 2-ух экземплярах: один остаётся у работодателя, другой передаётся под подпись работнику.

8. Порядок выдачи распоряжений, касающихся трудовых отношений

8.1 Распоряжения, касающиеся трудовых отношений, даёт работодатель или назначенное им лицо или непосредственный руководитель работника. При необходимости и в зависимости от характера работы может лицо, давшее распоряжение изменить распоряжения или приостановить.

8.2 Распоряжения, касающиеся ежедневной работы, даются устно, письменно или по электронной почте, за исключением тех, для оформления которых требуется письменная форма, согласно действующих правовых актов.

8.3 Недопустимо давать распоряжения, которые превышают компетенцию лица, дающего распоряжение или распоряжения по таким заданиям, которые не связаны с компетенцией работника, зафиксированных в положениях трудового договора, или должностной инструкции, или для выполнения которого работник не обучался, или выполнение которого подвергло бы опасности жизнь, здоровье или имущество работника или работодателя.

8.4. Работники могут обращаться к руководству как устно, так и письменно в удобное для обеих сторон время.

9. Порядок отправления в командировку

Отправление в командировку и возмещение расходов на командировку проводится согласно правовым актам Эстонской Республики.

10. Материальная ответственность

10.1. Работник несёт материальную ответственность за доверенное ему работодателем имущество. О передаче работнику материальных ценностей и о его возвращении работодателю, составляется акт приёма-передачи.

10.2. Работник несёт ответственность за умышленно причинённый ущерб или в следствие небрежности.

10.3. При окончании договора работник обязан передать работодателю все находящиеся в его распоряжении инструменты и имущество работодателя хотя бы в последний рабочий день и передать работодателю находившуюся в его распоряжении письменную документацию работодателя.

10.4. Ответственность работника прописывается в трудовом договоре или должностной инструкции или при необходимости определяется соглашением о материальной ответственности.

11. Обязанности сторон

11.1 Работодатель и работник обязуются :

- 1) выполнять условия трудового договора;
- 2) выполнять правила организации безопасности труда, требования гигиены труда, пожарной безопасности;
- 3) воздерживаться от действий, которые вредят интересам и имуществу другой стороны, и сделать от себя зависящее, чтобы не повредить интересам и имуществу третьей стороны;
- 4) быть взаимовежливыми и вести себя корректно друг к другу;
- 5) выполнять иные обязательства предусмотренные законом, правовым актом и трудовым договором.

11.2 Работник обязуется :

- 1) выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, своевременно и точно выполнять законные распоряжения по труду (устные, письменные) как работодателя так и непосредственного руководителя, которые касаются характера работы или общего хода работы;
- 2) создавать условия для воспитания и развития детей на принципах взаимного уважения и взаимопонимания между детьми и их родителями;
- 3) заботиться о жизни и здоровье детей в детском саду;
- 4) воздерживаться от действий, которые наносят вред имиджу работодателя, препятствуют выполнению рабочих обязательств другим работникам или наносят вред имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщает работодателю или непосредственному руководителю о помехе в работе или об опасности его возникновения, и по возможности устраняет без особого на то распоряжения такую помеху или опасность;
- 6) повышать своё профессиональное мастерство и сделать всё от себя зависящее для поднятия имиджа работодателя;
- 7) содержать своё рабочее место и орудия труда в порядке и чистыми, выполнять требования гигиены;
- 8) давать, по желанию родителей, консультации родителям по вопросам обучения и воспитания, в пределах своей компетенции;
- 9) выполнять иные обязательства, предусмотренные законом, правовым актом и трудовым договором;
- 10) проходить медицинское обследование один раз в три года.

11.3 Работодатель обязуется :

- 1) обеспечить работника, предусмотренной трудовым договором работой и орудиями труда и отдавать чётко и своевременно распоряжения, которые позволяют целенаправленно использовать рабочее время;
- 2) выплачивать вознаграждение за труд, предусмотренный трудовым договором срок и в размере;
- 3) предоставлять предусмотренный отпуск согласно графика отпусков и выплачивать отпускные,
- 4) обеспечить безопасные условия труда на рабочем месте,

- 5) ознакомить при устройстве на работу, также во время работы под роспись правила организации труда, гигиены труда, требования безопасности труда и пожарной безопасности, и их изменения;
- 6) организовать за свой счёт повышение трудовой квалификации;
- 7) выполнять иные обязательства предусмотренные законом, правовым актом и трудовым договором.

12. Общие указания по гигиене труда, по безопасности труда и пожарной безопасности

12.1. Ознакомление с общими требованиями гигиены труда, защитой труда и пожарной безопасности при поступлении на работу и их выполнение является обязательным для всех работников, независимо от их специальности, квалификации, должности. Ознакомления с правилами трудового распорядка и вводное ознакомление правил безопасного труда проводится при заключении договора.

12.2. Работник обязуется :

- 1) немедленно сообщать работодателю о несчастном случае, аварии или опасности его возникновения;
- 2) пользоваться электрооборудованием так, чтобы не возникло угрозы пожара, взрыва или электрического повреждения;
- 3) уметь обращаться с первичными средствами для тушения пожара и первой помощи;
- 4) участвовать в эвакуации детей согласно правилам пожарной безопасности и планам эвакуации.

12.3. Работодатель обязуется:

- 1) обеспечить выполнение требований гигиены, охраны труда, пожарной безопасности в различных трудовых ситуациях, создать условия для безопасной работы согласно нормативам и законодательству;
- 2) оповещать работников об опасных влияниях, о результатах анализов риска трудовой среды и о внедряемых мерах по устранению вредного влияния на здоровье;
- 3) назначать ответственного по оказанию первой помощи и организовать за счёт предприятия обучение и доступность для работников средств по оказанию первой помощи;
- 4) назначать лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- 5) иметь план эвакуации людей, спасения имущества и окружающей среды;
- 6) обеспечивать наличие первичных средств огнетушения, правила пользования и их исправность на рабочем месте.

13. Трудовая культура

13.1. Поведение каждого работника даёт представление о работодателе и о детском саду в целом, от этого зависит имидж детского сада.

13.2. Работник должен выглядеть корректно, чисто и согласно требованиям гигиены.

13.3. Строго запрещено распространять информацию, доверенную родителями.

13.4. Частная жизнь работника не должна мешать работе и беспокоить коллег. Нельзя обсуждать частную жизнь коллег во время работы. Рабочие конфликты и недопонимания нужно решать путём переговоров, в которых по необходимости участвует работодатель, обеспечивая конфиденциальность.

13.5. Рабочие инструменты, выданные работникам, нельзя использовать в

личных целях.

13.6. Телефон детского сада нельзя использовать в личных целях.

13.7. Частный телефон учителя во время учебной работы находится на беззвучном режиме.

13.8. Использование принтера в личных целях согласовывается с руководством.

13.9. Работники не имеют права без разрешения руководства пропускать на рабочее место посторонних лиц.

14. Заключительные положения

14.1. Трудовые споры, возникшие между работодателем и работником решаются на условиях и в порядке предусмотренными Законом об индивидуальном решении трудовых споров.

14.2. Инструкции, касающиеся трудовых обязанностей работников точнее определены в должностных обязанностях каждого работника.

15. Реализация

15.1. Настоящие ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА вступают в силу 22. апреля 2019 г.

15.2. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ТУДА подлежат пересмотру и по необходимости изменениям:

- а) не менее одного раза в течение трёх лет;**
- б) в случае изменения законодательства.**