

KINNITATUD

Merivälja Lasteaia direktori

25.01.2021

käskkirjaga nr. 1-2/1/2021

LISA 1

MERIVÄLJA LASTEAIA PERSONALI TÖÖTASUSTAMISE ALUSED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Merivälja Lasteaia personali töötasustamise alused (edaspidi töötasustamise alused) reguleerib Merivälja Lasteaia töötajate töötasustamist, toetuste ja preemiate maksmist.
- 1.2. Töötasustamise aluste väljatöötamisel on lähtutud Eesti Vabariigi ja Tallinna Linna õigusaktidest ja Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.
- 1.3. Töötasustamise alused on avalikud.

2. TÖÖTASUSTAMISE PÕHIMÕTTED

- 2.1. Merivälja Lasteaia personali töötasustamise aluseks on kinnitatud töökohtade koosseisu nimekiri ja lisas 1 toodud töötasumäärad.
- 2.2. Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.
- 2.3. Pedagoogid:
 - 2.3.1. Pedagoogide töötasu määramisel arvestatakse töötaja vastavust kvalifikatsiooninõuetele, talle atesteerimisel omistatud ametijärku ning Tallinna Linnavalitsuse määruse poolt kehtestatud pedagoogide töötasu alammäära;
 - 2.3.2. Pedagoogil, kes omandas tasemehariduse, toimub töötasu muutmine õppeasutuse lõpetamisele järgnevast päevast;
 - 2.3.3. Pedagoogil, kes läbis atesteerimise ja kellele omistati atesteerimisel pedagoogi, vanempedagoogi või pedagoog-metoodiku ametijärk toimub palga muutmine atesteerimisele järgnevast päevast.
- 2.4. Lasteaia halduspersonali, muude alade spetsialistide, tööliste ja abipersonali töötasud

kehtestatakse lähtuvalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär) ning Tallinna Linnavolikogu määrusest.

2.5. Töötasumäärade diferentseerimise aluseks on töötaja:

2.5.1. haridus ja kvalifikatsioon (s.h. koolitused);

2.5.2. töö iseloom ja keerukus;

2.5.3. vastutuse määr.

2.6. Töötasumäära muudetakse:

2.6.1. poolte kokkuleppel arvestades lasteaia töötasufondi;

2.6.2. Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linna õigusaktide muutmisel.

3. TÄIENDAVA TÖÖTASU, PREEMIA JA TOETUSE MÄÄRAMINE

3.1 Töötajale võib määrata ja maksta asutuse eelarves ette nähtud töötasuvahendite piires järgmisi tasusid:

3.1.1. lisatasu täiendavate tööülesannete eest- töölepingus või ametijuhendis sätestamata tööülesannete täitmise eest makstav tasu;

3.1.2. individuaalne lisatasu- tasu töötaja silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest ehk tasu nõutavamast tulemuslikuma töö eest;

3.1.3. asendustasu- ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest makstav tasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis;

3.1.4. preemia- töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest makstav ühekordne tasu;

3.1.5. tulemustasu- perioodi tulemuste hindamise alusel püstitatud eesmärkide saavutamisel tehtud töö või märkimisväärse tulemuse või asutusele olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest makstav tasu;

3.1.6. toetus- tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega, sealhulgas:

3.1.6.1. lapse sünnitoetus ühe lapse kohta kuni 55% Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;

3.1.6.2. matusetoetus- vanema, abikaasa või lapse surma korral kuni 70%

kuutasu alammäärast;

3.1.6.3. toetus õnnetuse või varguse korral või muudel erakorralistel juhtudel, kus töötaja vajab materiaalseid abi (töötaja avalduse või vahetu juhi ettepanekul) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses;

3.1.6.4. toetus töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga- töötaja lähedasele avalduse alusel makstav toetus töötaja matusekulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas toetus saava isiku nime, isikukoodi, aadressi ja pangakonto numbri) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses.

3.2. Punktides 3.1.1-3.1.5. loetletud tasude määramisel tuleb kirjalikus kokkuleppes või käskkirjas nimetada selle maksmise põhjendus ja periood, mille eest tasu määratakse. Nimetatud tasud kuuluvad töötasu hulka ja makstakse välja asutuse palgapäeval Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja § 47 lõigete 1 ja 3 kohaselt.

3.3. Töötajale preemia ja tulemustasu määramine kooskõlastatakse asutuse juhi poolt eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga.

3.4. Asutuse juhile preemia ja tulemustasu määramine kooskõlastatakse ametiasutuse juhil valdkonda kureeriva linnavalitsuse liikmega.

4. ÕPPEPUHKUSE TASUSTAMINE

4.1. Õppepuhkusel viibivale töötajale makstakse tasu lähtudes Täiskasvanute koolituse seadusest:

4.1.1. töötajale antakse õppepuhkust 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul, säilitades taseme- ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal keskmise töötasu 20 kalendripäevaks. Ülejäänud 10 päeva ulatuses võimaldatakse töötajale tasustamata õppepuhkust;

4.1.2. tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära;

4.1.3. ühe tasemehariduse lõpetamiseks on töötajal õigus saada 1 kordselt 15

kalendripäeva ulatuses õppepuhkust (sooritades korduseksamit õppepuhkust ei anta);

4.1.4. õppepuhkusele lubatakse töötaja taotluse ja koolitusasutuse teatise alusel.

5. TÖÖTASU, TOETUSTE JA PREEMIADE MAKSMISE KORD

5.1. Töötasu kantakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus 6. kuupäeval.

Kui töötasu maksmise päev satub riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötasu riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

5.2. Töötasu maksmise aluseks on tööajaarvestuse tabel ja direktori käskkirjad.

5.3. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamisele järgneva kuu palgapäeval koos asjaomase arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

5.4. Puhkusetasu arvestamise aluseks on direktori poolt kinnitatud puhkuste ajakava.

5.5. Preemia ja tulemustasu makstakse välja asjaomasele tööperioodile järgneval palgapäeval.

5.6. Toetuste ja preemiate maksmise aluseks direktori käskkiri. Direktor esitab töötajate preemiate ja nõutavast tulemuslikuma töö eest lisatasude määramise käskkirjad kooskõlastamiseks Tallinna Haridusamet juhatajale.

5.7. Töösuhte lõppemisel kantakse reeglina lõpparve töötaja pangakontole töösuhte lõppemise päeval ehk viimasel tööpäeval, erandkorras võivad töötaja ja tööandja leppida kokku teisiti (s.t. maksta lõpparve varem või lükata maksmist kokkuleppel lühiajaliselt edasi).

KOOSKÕLASTATUD

Ulrika Paavle

Hoolekogu esimees