

KALAMAJA LASTEAIA TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kalamaja Lasteaia töötasustamise alusdokument on direktori kinnitatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.

1.2. Lasteaia töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhendi kooskõlastab lasteaia hoolekogu.

1.3. Lasteaia töötasujuhend on avalikult kättesaadav veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasustamise korraldust puudutavaid otsuseid.

1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel lähtutakse töölepingu seadusest, Tallinna Linnavalikogu, Tallinna Linnavalitsuse poolt kehtestatud töötasu alammääradest, muudest asjakohastest õigusaktidest ja lasteaia direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

2. TÖÖTASU MAKSMINE

2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööolnud aja eest.

2.2. Töötasu makstakse ülekandega üks kord kalendrikuus lasteaia töökorralduse reeglites määratud kuupäeval. Kui kokkulepitud töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada lasteaia direktorit.

2.3. Lasteaed võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada lasteaia arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.

2.4. Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakond väljastab töötajale tema poolt esitatud e-posti aadressile teatise arvestatud, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

3.1. Töötasumäär on töötaja töölepinguga fikseeritud tasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja tööülesannete kirjelduses kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

3.2. Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb töölepingus fikseeritud töötasumäärast ning punktides loetletud võimalikest muudest lisatasudest.

3.3. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas tööülesannete kirjelduses. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

3.4. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

3.5. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor käesoleva juhendiga ametikohale kehtestatud töötasu vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni ning pedagoogide puhul atesteerimisel omistatud ametijärku.

3.6. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.7. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas. Teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.8. Täistööajaga koolieelse lasteasutuse õpetaja, magistrikaadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni omava õpetaja ja õpetajate abide töötasu ei või olla madalam Tallinna Linnavalitsuse poolt kehtestatud alammääradest. Õppealajuhataja töötasu alammäär on 15% madalam direktori töötasu alammäärast.

Pedagoogilise personali töötasud on toodud lisis 1.

3.9. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

Mittepedagoogilise personali töötasud on toodud lisis 2.

4. MUUD TASUD

4.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad lasteaias direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Kirjalikus kokkuleppes näidatakse, milliste tööülesannete täitmise ja millise perioodi eest on täiendav tasu määratud. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab lasteaias direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Täiendav tasu kuus on kuni 50% töötaja töötasumäärast.

4.2. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas.

4.3. Öötöö ja riigipühal tehtav töö hüvitatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel vaba aja andmisega, kokkuleppe mittesaavutamisel maksab tööandja öötööl ja riigipühal tehtava töö eest töötasu seaduses ettenähtud ulatuses.

4.4. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest, lasteaia esindamise eest väljaspool lasteaeda, tööalaste artiklite avaldamise eest meedias või projektide koostamise ning erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes lasteaia eelarvelistest võimalustest, kooskõlas lasteaias kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab lasteaia direktor igal korral eraldi. Preemia maksmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

5. TOETUSED

5.1. Toetus on tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega. Toetusi makstakse lasteaia eelarvehandide olemasolul erakorralisteks sündmusteks ettenähtud vahenditest.

5.2. Toetusi makstakse lapse sünni, õnnetuse või varguse ning vanema, abikaasa või lapse surma korral aga ka töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga.

5.3. Toetuse summa määramisel arvestatakse Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töö tasustamise põhimõtteid.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määrusega nr 91 (edaspidi Vabariigi Valitsuse määrus) kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel või jätkatakse määratud/kokku lepitud töötasu maksmist, juhul kui see on töötaja jaoks soodsam.

6.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu väljamaksmise kuupäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

6.3. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

6.4. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest, ülejäänud 10 päeva on tasustamata puhkus.

6.5. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.

6.6. Punktis 6.4 toodud õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse alguse päevale eelnenud kuuel kalendrikuul töötaja teenitud töötasu.

7. HÜVITISTE ARVUTAMINE JA KINNIPIDAMISED TÖÖSUHTE LÕPPEMISEL

7.1. Haigushüvitise arvutamise aluseks on töötaja poolt direktorile esitatud töövõimetusleht. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Hüvitise arvutamisel võetakse aluseks esimesele haiguspäevale eelnenud kuuel kalendrikuul töötaja teenitud töötasu.

7.2. Töösuhete lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

7.3. Töösuhete lõppemisel väljatöötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetava tasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

Marika Liiv
direktor

Kooskõlastatud

/T.Kivisaar/ hoolekogu esimees