

KINNITATUD
Tallinna Lepatriinu Lasteaia
Direktori 26. märtsi 2019 kk nr 1-1/9

Tiiu Parbus

TALLINNA LEPATRIINU LASTEAIA

TÖÖTASUJUHEND

KOOSKÕLASTATUD
Tallinna Lepatriinu Lasteaia
hoolekogu koosolekul
18.03. 2019 pr. nr 2
Hoolekogu esimees: R. Subatšjus

SISUKORD:

SISUKORD:	2
1. ÜLDSÄTTED.	3
2. TÖÖTASU MÄÄRAMINE.....	3
3. PEDAGOOGILISE PERSONALI TÖÖTASUKORRALDUS.	3
4. MITTEPEDAGOOGILISE PERSONALI TÖÖTASUKORRALDUS	4
5. LISATASU, PREEMIA, TOETUSED.....	4
6. PUHKUSETASU.....	5
7. TAGATISED JA HÜVITISED.	5
8. KINNIPIDAMISED TÖÖTASUST.....	5
9.ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS TÖÖTASUKORRALDUSES.	6

1. ÜLDSÄTTED.

1.1 Käesoleva töötasujuhendiga kehtestatakse Tallinna Lepatriinu Lasteaia töötajate töötasustamise alused ja kuu töötasumäärad.

1.2 Töötajate töötasustamise põhimõtted on ühtsed ning lähtuvad riigi ja Tallinna õigusaktidest:

- Töölepingu seadus
- Tallinna Linnavolikogu 30. jaanuari 2019 määrus nr 9 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammärad“;
- Tallinna Linnapea 07.03.2014 kk nr PO-1/51 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“;
- Vabariigi Valitsuse määrus „Töötasu alammäärade kehtestamine“;
- Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskiri
- Tallinna Haridusameti alushariduse finantseerimismudel

1.3 Töötajate töötasustamise põhimõtted on avalikud toetavad lasteaiale pandud ülesannete elluviimist.

1.4 Töötasu makstakse töötajale tema töölepingujärgsete töökohustuste täitmise eest.

Täiendavat tasu makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest või tulemuslikuma töö eest.

1.5 Lasteaia direktori ja hoolekogu koostöös väljatöötatud töötasujuhend lähtub asutuse aastaeelarves töötasuks ettenähtud vahenditest.

1.6 Lasteaia töötasujuhendi kinnitab lasteaia direktor.

2. TÖÖTASU MÄÄRAMINE.

2.1 Töötaja töötasu tingimustes lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel. Nende määramisel lähtutakse töötaja ametikohale ja kvalifikatsioonile vastavast töötasumäärast kuus ja lasteaias kehtestatud töötasukorraldusest.

2.1.1 Pedagoogide tööaja puhul lähtutakse VV 22.08.2013 määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“

2.2 Kokkulepitud töötasu tingimusi muudetakse:

- poolte kokkuleppel töölepingu tingimuste muutmisel;
- atesteerimise tulemusena (vastavalt määrusele „Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord“)
- Töötasustamist korraldavate seaduste, valitsuse määruste muutmisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

.

3. PEDAGOOGILISE PERSONALI TÖÖTASUKORRALDUS.

3.1 Pedagoogide töötasu määramisel arvestatakse:

- pedagoogi vastavust kvalifikatsiooninõuetele
- atesteerimisel omistatud ametijärku
- Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud töötasu alammäärasid (õpetaja ja magistriskraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni omav õpetaja).

3.2 Direktori töötasu alammäär kuus vastab Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud töötasu alammäärale. Direktori töötasumäär kuus kinnitab Tallinna Haridusameti juhataja oma käskkirjaga.

3.3 Õppealajuhataja töötasu määr kuus moodustab üldjuhul 80-85% direktori töötasu alammäärast.

3.4 Logopeedi töötasu alammäär on kehtestatud Tallinna Linnavolikogu määrusega.

3.5 Pedagoogilise personali töötasu on toodud käesoleva juhendi lisa 1.

3.6 Töötasu kantakse töötajatele määratud pangakontole üks kord kuus lasteaia töökorralduse reeglites sätestatud kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev on puhkepäev, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.

4. MITTEPEDAGOOGILISE PERSONALI TÖÖTASUKORRALDUS

4.1 Töötasu määramisel arvestatakse

- ametikoha ja töötaja olulisust lasteaia põhikirja eesmärkide saavutamiseks;
- nõutavat kvalifikatsiooni;
- töö iseloomu ja keerukust, vastutuse määra,
- töö tulemuslikkust ja töösse suhtumist

4.2 Direktori asetäitja majanduse alal töötasumäär kuus moodustub üldjuhul 60- 65% direktori töötasu alammäärast (kõrgharidus).

4.3 Õpetaja abi töötasumäär vastab Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud töötasumäärale kuus.

4.4 Töölise töötasumäär kuus vastab üldjuhul Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärale.

4.5 Mittepedagoogilise personali palgad on toodud lisa 2.

4.6 Töötasu kantakse töötajale määratud pangakontole üks kord kuus lasteaia töökorralduse reeglites sätestatud kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev on puhkepäev, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.

5. LISATASU, PREEMIA, TOETUSED.

5.1 Töötajale võib maksta lisatasu, preemiat, tulemustasu ja toetust lasteaia eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.

5.1.1 Lisatasu makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest, ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest (asendustasu), nõutavast tulemuslikuma töö eest (individuaalne lisatasu), ületunnitöö eest ja ööajal ning riigipühadel töötamise eest.

5.1.1.1 Lisatasu määratakse vastavalt dokumendile „Lisatasu maksmine“ (Lisa3)

5.1.2 Preemiat võib maksta töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest (ühekordne tasu)

5.1.2.1 Preemiad määratakse vastavalt dokumendile: “Premeerimine” (Lisa 4)

5.1.3 Toetused määratakse vastavalt dokumendile: “Toetus” (Lisa 5)

5.2 Käskkirjas (v kokkuleppes) näidata maksmise põhjendus ja periood, mille eest tasu määratakse

5.3 Preemiate ja nõutavast tulemuslikuma töö eest täiendavate tasude määramise käskkirjad esitab lasteaia direktor kooskõlastamiseks Tallinna Haridusameti juhatajale

5.4 Direktorile määrab preemiaid, täiendavaid töötasusid ning toetusi Tallinna Haridusameti juhataja

6. PUHKUSETASU

6.1 Puhkusetasu arvutamise algdokument on lasteaija direktori poolt kinnitatud puhkuse käskkiri koos ajakavaga. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

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

7. TAGATISED JA HÜVITISED.

7.1 HAIGUSHÜVITIS

7.1.1 Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Haigushüvitise arvutamise algdokument on töötaja töövõimetusleht.

7.2 ÕPPEPUHKUSE TASU

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

7.2.2 Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevatasu 20 kalendripäeva eest.

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

7.2.4 Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

7.3 Puhkuse hüvitis töölepingu lõppemisel

7.3.1 Töölepingu lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid

8. KINNIPIDAMISED TÖÖTASUST.

8.1 Tööandja võib töötaja palgast kinni pidada töötajale makstud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama ja töölepingu lõppemisel tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ning töötaja eelneval kirjalikul nõusolekul töötaja poolt tekitatud kahju hüvitamise summasid.

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

9.ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS TÖÖTASUKORRALDUSES.

9.1 TÖÖTAJA ÕIGUSED

9.1.1 Töötajal on õigus saada koos igakuise töötasuga õiend töötasu ja töötasust kinnipeetud summade kohta.

9.1.2 Töötajal on õigus saada täiendavat tasu oma töökohustustele lisanduva töö eest, kui seda ei hüvitata muul moel (vaba päeva võimaldamine, lisapuhkus vm).

9.2 TÖÖANDJA KOHUSTUSED JA VASTUTUS

9.2.1 Lasteaia eelarvelise töötasufondi kasutamist kontrollib ja selle täitmise eest vastutab direktor.

9.2.2 Töötasu vastavust käesolevale juhendile ja kehtivale seadusandlusele kontrollib direktor.

9.2.3 Töötajale väljastatakse Tallinna Linnavalitsuse raamatupidamise osakonna poolt e-posti aadressile teatis arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

9.2.4 Lasteaia direktor koostöös hoolekoguga vaatab üle töötasu tingimuste määramise alused ning teeb neis vajadusel muudatusi.