

TALLINNA MARDI LASTEAED TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tallinna Mardi Lasteaia (edaspidi lasteaed) töötasustamise aluseks on direktori kinnitatud töötasujuhend.

1.2. Lasteaia töötajate töötasujuhend on töötajatele avalikult kättesaadav personali elektroonilises ühiskaustas.

1.3. Töötaja töötasu kokku leppimisel lähtutakse töölepingu seadusest, Tallinna Linnavalitsuse 30.01.2019 määrusest nr 9 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad“, Tallinna linnapea 7. märtsi 2014.a. käskkirjast nr PO-1/51 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“ muudest asjakohastest õigusaktidest ja lasteaia direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.4. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse eelarvevahendite võimalustega.

2. TÖÖTASU MAKSMINE

2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.

2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus töölepingus kokku lepitud kuupäeval. Kui kokkulepitud töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

2.3. Tallinna linna finantsteenistuse raamatupidamiskeskuse palgaarvestuse sektori raamatupidaja väljastab töötajale tema poolt esitatud e-posti aadressile teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta ning pankka ülekantava summa.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

3.1. Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb töölepingus kokku lepitud töötasumäärast ning seadusest lähtuvatest võimalikest muudest tasudest.

3.2. Töötasumäär on töötaja töölepinguga fikseeritud tasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu. Töötajatega töötasumäärade kokku leppimisel arvestab direktor käesoleva juhendiga ametikohale kehtestatud töötasumäärade vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

3.3. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas

ametijuhendis. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

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

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

3.6. 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.

3.7. Täistööajaga õpetaja abide ning õpetajate töötasu ei või olla madalam Tallinna Linnavalitsuse 30.01.2019. a. määrusest nr 9 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad“ kehtestatud alammääradest.

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

4. MUUD TASUD

4.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad lasteaia 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 lasteaia direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Täiendav tasu täiendavate tööülesannete eest on ühes kuus kuni 50% töötaja töötasumäärast.

4.2 Individuaalset lisatasu makstakse töötajale nõutavast tulemuslikuma töö eest, see on tasu töötaja silmapaistvate teadmiste, kogemuste ja oskuste eest. Individuaalset lisatasu võib maksta nii ühekordse kui korduvana, direktori poolt määratud ajavahemikul igakuiselt makstava lisatasuna.

4.3 Asendustasu makstakse ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis.

4.4 Preemiat makstakse ühekordsena töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest. Preemia maksmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

4.5 Tulemustasu makstakse õppeaasta tulemuste hindamise alusel püstitatud eesmärkide saavutamisel tehtud töö või märkimisväärse tulemuse või lasteaiale olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest. Tulemustasu maksmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

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

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

5. TOETUSED

5.1. Toetusi makstakse lasteaia eelarvevahendite olemasolul.

5.2. Sünnitoetus ühe lapse kohta kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast.

5.3. Matusetoetus vanema, abikaasa või lapse surma korral kuni 70% kuutasu alammäärast

5.4. Toetus õnnetuse, varguse või muul erakorralisel puhul kuni kuutasu alammäärast kahekordses ulatuses.

5.5. Toetus töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga makstakse välja töötaja lähedaste avalduse alusel töötaja matusekulude osaliseks katmiseks kuni kuutasu alammäärast kahekordses ulatuses.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega 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 raviarsti poolt Eesti.ee keskkonnas esitatud ja direktori poolt kinnitatud 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. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

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