



TALLINNA PÄIKESEJÄNKU LASTEAED

KÄSKKIRI

Tallinn

18.juuli 2019 nr 1-2/ 6

Tallinna Päikesejänku Lasteaia
töötasujuhendi kinnitamine

Võttes aluseks töölepingu seaduse, 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 Tallinna Linnavalitsuse 28.augusti 2013 .a määruse nr 135 „Tallinna Päikesejänku Lasteaia põhimääruse“ § 14 (4) p 7:

1. Kinnitada Tallinna Päikesejänku Lasteaia personali töötasujuhend (Lisa 1)
2. Kinnitada alates 1.01.2019.a isikkoosseisule vastavad töötasumäärad 1,0 koormusel (Lisa 2)
3. Tunnistada kehtetuks Tallinna Päikesejänku Lasteaia direktori 6.septembri 2013.a käskkiri 1-4/ 10.

(allkirjastatud digitaalselt)

Signe Tamm
Direktor

Koopia: Raamatupidamisele
Lisa 1 Töötasu juhend (neljal lehel)

TALLINNA PÄIKESEJÄNKU LASTEAIA TÖÖTASUJUHEND

1. Üldsätted

1.1. Tallinna Päikesejänku Lasteaia (edaspidi lasteaed) töötasustamise alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid, tingimusi ja töötasu maksmise korda.

1.2. Töötasujuhendi väljatöötamisel on lähtutud töölepinguseadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest, Tallinna Linnavolikogu määrusest „Tallinna haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“ ning Tallinna linnaapea käskkirjast „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“

2. Töötasumäärad

2.1 Tallinna Päikesejänku Lasteaia töötasustamise aluseks on kinnitatud koosseisu nimekiri ja töötasujuhendi lisas toodud töötasumäärad.

2.2 Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolt kokkuleppel.

2.3 Õppealajuhataja töötasu on kuni 15 % madalam kehtiva Tallinna Linnavolikogu määruse ja Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjaga kehtestatud direktori töötasu alammäärast.

2.3 Pedagoogide töötasu määramine.

2.3.1 Pedagoogilise personali töötasustamisel võetakse aluseks kehtiv Tallinna Linnavolikogu määrus, kus on kinnitatud pedagoogide töötasu alammäärad (Lisa 1).

2.3.2 Tallinna Päikesejänku Lasteaed direktoril on õigus määrata kehtestatud töötasu alammäärast kõrgem töötasumäär kuus, näidates ära selle suurendamise põhjendused.

2.3.3 Pedagoogilise personali töötasustamisel arvestatakse kvalifikatsiooninõuete vastavust Kutsestandard Õpetaja tase 6 ja 7 kompetentsusnõuetele.

2.3.4 Pedagoogil, kes omandas tasemehariduse, toimub töötasumäära muutmine õppeasutuse diplomi ja avalduse esitamisele järgneval kalendrikuul.

2.3.5 Assistenti töötasu on magistrikraadist madalama kvalifikatsiooniga õpetajale kehtestatud töötasust 25 % madalam

2.4 Lasteaia halduspersonali, tööliste ja abipersonali töötasude määramine

2.4.1 Õpetaja abide töötasu alammäär on kehtestatud Tallinna Linnavolikogu määrusega.

2.4.2 Töötasude diferentseerimise aluseks on töö iseloom, keerukus ja vastutuse määr.

2.5 Tallinna Päikesejänku Lasteaed direktori töötasumäära, lisatasud ja nende muudatused määrab Tallinna Haridusameti juhataja oma käskkirjaga.

3. Töötasu maksmise kord

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

3.2. Töötasu makstakse 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.

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

3.4. 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.

4. Töötaja töötasu

4.1. Töötasumäär on töötaja töölepinguga fikseeritud tasu, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

4.2. Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb töölepingus fikseeritud töötasumäärast ning punktides 4.1.-4.4 loetletud võimalikest lisatasudest.

4.3. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesanded ja ametikohale vajalikud pädevused on kirjeldatud on selgelt ning töötajale üheselt mõistetavatena. Ametijuhendis on fikseeritud ka soovitud tulemused. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

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

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

4.6. Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

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

5. Täiendavad tasud, toetused

5.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises 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 kuus on kuni 50% töötaja töötasumäärast.

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

5.3. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest, lasteaia esindamise eest konverentsidel, 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.

5.4. Töötajale võib maksta ressursside olemasolul järgmisi toetusi, mis kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga:

5.4.1 lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) – kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär);

5.4.2 Matusetoetus - (*vanemad, abikaasa, lapsed*) – kuni 70% kuutasu alammäärast, töötaja avalduse ja surmatunnistuse põhjal;

5.4.3 Toetus õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu ülemuse ettepanekul) kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära kuni kahekordses ulatuses;

5.4.4 Toetus töösuhte lõppemisel seose töötaja surmaga - töötaja lähedastele avalduse alusel makstav toetus töötaja matusekulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas toetust saava isiku nime, isikukoodi, aadressi ja pangakonto numbri) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses;

5.4.5 Töötajale ei maksta puhkusetoetust.

5.5 Hoiatuste kehtimise ajal töötajale toetusi ja preemiaid ei maksta.

5.6 Katseajal ei maksta töötajale preemiat.

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. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevate kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.

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 lõpetamisel

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. 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.

8. Rakendussätted

8.1. Käesolevat töötasujuhendit rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1.01. 2019a.

8.2 Käesoleva töötasustamise juhendi jõustumine muudab kehtetuks, Tallinna Päkesejänku Lasteaed direktori 06.09.2013 käskkirjaga nr 1-4/ 10 kinnitatud „Tallinna Päkesejänku Lasteaed töötasujuhend“.

8.3 Töötasustamise juhendi lisa nr 1 rakendatakse alates 1.01.2019 a.

8.4 Töötasujuhendi koostamisel on lisaks üldistele tööõigust reguleerivatele õigusaktidele lähtutud: [Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused](#)