

KINNITATUD
Tallinna Kullatera Lasteaia
direktori 27.oktoober 2020
käskkirjaga nr 1-2/13/2020

TALLINNA KULLATERA LASTEAIA TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

1.1. Käesolev töötasujuhend sätestab Tallinna Kullatera Lasteaia töölepingu alusel töötavate isikute töötasu, lisatasude, preemiate ja toetuste määramise tingimused.

1.2. Tallinna Kullatera Lasteaia töötajate töö tasustamisel lähtutakse TLS, Tallinna Kullatera Lasteaia põhimäärusest, Vabariigi Valitsuse määrustest töötasu alammäära kehtestamise kohta, Tallinna Linnavolikogu määrustest Tallinna munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise aluste kinnitamise kohta ja Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.

1.3. Mõisted:

1.3.1. Töötasu, on tasu, mida makstakse töötajale töö eest vastavalt töölepingule. Töötasu koosneb töötasumäärast ja seaduses ettenähtud juhtudel makstavatest lisatasudest ja preemiast.

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

1.3.3. Lisatasu on summa, mida makstakse töötajale põhipalgale lisaks täiendavate tööülesannete täitmise või nõutavast tulemuslikuma töö eest, samuti preemiana tööandja ühepoolse otsuse alusel.

1.3.4. Punktis 1.3.3 loetletud tasude määramisel tuleb kokkuleppes või käskkirjas nimetada selle maksmise põhjendus ning periood, mille eest tasu määratakse. Nimetatud tasud kuuluvad töötasu hulka ja makstakse välja asutuse töötasu maksmise päeval Tallinna linna raamatupidamise siseeeskirja § 47 lõigete 1 ja 3 kohaselt.

2. TÖÖTASUSTAMINE

2.1. Pedagoogilise personali töötasustamisel võetakse aluseks pedagoogide töötasu alammäärad (*Lisa 1*). Tallinna Kullatera Lasteaia direktoril on õigus määrata kehtestatud töötasu alammäärast kõrgem töötasumäär kuus, näidates ära selle suurendamise põhjendused:

2.1.1. Pedagoogilise personali töötasustamisel arvestatakse vastavust kvalifikatsiooninõuetele. Pedagoogidele, kellel on omandatud magistrakraad (MA) või vastav kvalifikatsioon makstakse kõrgemat töötasu.

2.1.2. Tööliste ja abipersonali töötasustamisel määratakse töötasudeks ettenähtud summa piires koosseisus ettenähtud töökohtadele vastavad töötasumäärad (*Lisa 2*).

2.1.3. Töötaja töötasumäär lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasumäär kokku leppimisel arvestatakse kõiki kokku lepituid tööülesandeid, töökoormust, tööalaseid pädevusi, eelnevaid töötulemusi ja töötaja kogemusi.

2.1.4. Õppealajuhataja töötasu on direktori töötasu alammäärast kuus 10% madalam.

2.2. Tööliste ja abipersonali töötasu määramisel arvestatakse töö iseloomu, keerukust ja vastutuse määra.

2.3. Töötasude määramine ja muutmine toimub lasteaiale eraldatud töötasuks ettenähtud vahendite piires või seoses töötasu alammäära muutumisega.

2.4. Pedagoogilise tasemekoolituse edukalt lõpetanud (MA omandanud) pedagoogi töötasu muudetakse alates järgneva kalendrikuu esimesest kuupäevast.

2.5. Tallinna Kullatera Lasteaia direktori töötasumäär, lisatasud ja nende muudatused määrab Tallinna Haridusameti juhataja oma käskkirjaga.

2.6. Töötaja töötasu tingimused ja nende muudatused määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, lähtudes töötaja kvalifikatsioonist, ametikohale kinnitatud töötasumäärast ning töötaja poolt täiendavalt täidetavatest tööülesannetest.

2.7. Kokkulepitud töötasustamise tingimusi muudetakse:

2.7.1. poolte kokkuleppel töötingimuste muutmisel;

2.7.2. töötasu korraldavate seaduste ja Vabariigi Valitsuse määruste muutmisel;

2.7.3. kokkulepitud töötasustamise tingimuste muutmisest on tööandja kohustatud töötajale ette teatama vähemalt üks kuu.

3. LISATASUD

Kui töötaja teeb talle kindlaksmääratud töö ajal tööandja taotlusel töölepingus ettenähtuga võrreldes lisatööd, makstakse talle lisatasu:

3.1. asendustasu – ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis;

3.2. lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – töölepingus või ametijuhendis sätestamata tööülesannete täitmise eest;

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

3.4. tulemustasu – perioodi tulemuste hindamise alusel saavutatud tulemuse eest.

3.5. Ületunnitöö või puuduva töötaja asendamise hüvitamine vaba aja andmisega või lisatasu maksmine määratakse kindlaks poolte kokkuleppel:

3.5.1. vaba aja andmine toimub poolte kokkuleppel;

3.5.2. ületunnitööna vormistatakse puuduoleva töötaja asendamine töötaja eest, mis ületab seadusega kehtestatud normeeritud tööaega.

3.6. Töötajatega sõlmitakse lisatöö ja/või ületunnitöö tegemiseks kokkulepped.

4. PREEMIAID JA TOETUSED

4.1. Tallinna Kullatera Lasteaia töötajatele võib direktori otsusel töötasuks ettenähtud eelarveliste vahendite olemasolul maksta ühekordseid preemiaid ja toetusi:

4.1.1. töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest;

4.1.2. nõutavast tulemuslikuma töö eest preemia või lisatasu määramise aluseks võib olla ka asutuse töö tulemuslikkuse hindamine töötajate kollektiivse või individuaalse panuse kaudu asutuse eesmärkide saavutamisel. Asutuse tulemuslikkust eesmärkide saavutamisel hindab juhtkond. Hindamine lähtub asutuse kinnitatud arengukavast ning selle täitmisest;

4.1.3. lasteaia ürituste eduka korraldamise eest;

4.1.4. individuaalse tööalase edukuse eest ajavahemiku ja tehtud töö iseloomu ära näitamisega;

4.1.5. lastega osalemise eest ülelinnalisel võistlusel, konkursil, näitusel ja auhinnalise koha või äramärgimise saavutamise;

4.1.6. lastevanemate poolt tunnustatud (*rahulolu uuringu ja suulise tagasiside alusel*).

4.2. Toetus – tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega, maksmine eelarvevahendite olemasolul toimub alljärgnevalt:

4.2.1. lapse sünnitoetus (*ühe lapse kohta*) kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast (edaspidi töötasu alammäär).;

4.2.2. matusetoetus (*vanemad, abikaasa, lapsed*) – kuni 70% töötasu alammäärast;

4.2.3. toetust õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalsel abi (*töötaja avalduse alusel või vahetu ülemuse ettepanekul*) kuni töötasu alammäära kahekordses ulatuses;

4.3. Töötajale preemia, nõutavamast tulemuslikuma töö eest igakuise lisatasu määramine ja punktis

4.2.3 nimetatud toetus kooskõlastatakse eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga.

4.4. Hoiatuste kehtimise ajal töötajale toetusi ja preemiaid ei maksta.

- 4.5. Ühekordsed toetused ja preemiad vormistatakse direktori käskkirjaga, lisatasud kokkuleppena.
- 4.6. Preemiad makstakse välja asjaomasele tööperioodile järgneval töötasu maksmise päeval.
- 4.7. Tulemustasu makstakse välja igakuise lisatasuna.

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA VÄLJAMAKSED

- 5.1. Puhkusetasu (sh õppepuhkuse tasu) arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra ning Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja §-de 48 ja 49¹ alusel;
- 5.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu väljamaksmise päeval 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.
- 5.3. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 5.4. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest.
- 5.5. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra ning Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja § 49 lõigete 1 ja 2 alusel.
- 5.6. Töölepingu lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitis ning väljatöötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetav tasu arvutatakse Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja § 49 lõigete 3 ja 4 alusel.

6. TÖÖTASU MAKSMISE KORD

Töötasu ja lisatasusid makstakse üks kord kuus vastavalt Tallinna Kullatera Lasteaia töökorraldusreeglites fikseeritud ajal töötaja poolt esitatud avalduses näidatud panga arvelduskontole.

7. RAKENDUSSÄTTED

- 7.1. Käesolevat töötasujuhendit rakendatakse alates 01.10.2020
- 7.2. Käesoleva töötasujuhendi jõustumine muudab kehtetuks Tallinna Kullatera Lasteaia direktori 13.02.2019 käskkirja nr 1-3/3 „Tallinna Kullatera Lasteaia töötasu juhendi kinnitamine”.