

KINNITATUD

Lasteaed Ojake direktori
05.02.2019.a.

käskkirjaga nr 1 – 2/ 1

Kooskõlastatud hoolekoguga 21.01.2019

LASTEAEDE OJAKE TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Käesolev töötasujuhend on töötatud välja Lasteaed Ojake direktori poolt koostöös hoolekoguga.

1.2 Lasteaed Ojake töötajate töötasustamine lähtub riigi ja Tallinna õigusaktidest, töötasustamise põhimõtted on tulemustele suunatud ning töötajat motiveerivad.

1.3 Pedagoogide töötasustamisel arvestatakse pedagoogi vastavust kvalifikatsiooninõuetele ning talle atesteerimisel omistatud ametijärku.

1.4 Töötasujuhend kehtestab halduspersonali, muude alade spetsialistide, tööliste ja abipersonali töötasumäärad.

1.5 Töötasujuhend sätestab töötasude, toetuste ja preemiade maksmise korra.

2. TÖÖTASUMÄÄRAD

2.1 Lasteaed Ojake töötasustamise aluseks on kinnitatud koosseisunimestik ja juhendi lisas toodud töötasumäärad.

2.2 Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.

2.3 Vabariigi Valitsuse 22. augusti 2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

2.4 Õpetajate ja tugispetsialisti töötasustamine:

2.4.1 Õpetajate ja tugispetsialisti töötasu määramisel arvestatakse Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud koolieelse lasteasutuse õpetaja ja tugispetsialisti töötasu alammäära.

2.4.2 Pedagoogile, kes läbis atesteerimise ja kellele omistati atesteerimisel pedagoogi, vanempedagoogi või pedagoog-metoodiku ametijärk, toimub töötasu muutmine atesteerimisele järgneva kalendrikuu 1. päevast.

2.4.3 Pedagoogil, kes omandas tasemehariduse, toimub töötasumäära muutmine õppeasutuse diplomi ja avalduse esitamisele järgneval kalendripäeval.

2.5 Teiste töötajate töötasustamine:

2.5.1 Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal töötasu alammäär on kuni 25% madalam juhi töötasu alammäärast.

2.5.2 Koolieelse lasteasutuse õpetaja abi töötasu alammäär on kehtestatud Tallinna Linnavolikogu määrusega.

2.5.3 Lasteaia halduspersonali, spetsialistide, kantseleitöötajate, tööliste ja abipersonali töötasu määramisel lähtutakse ametikohale esitatavatest nõuetest, tööülesannete keerukusest, töötaja võimekusest ning vastutusest tööülesannete eest.

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

2.5.5 Töötasumäära muudetakse poolte kokkuleppel arvestades lasteaiale eraldatud töötasufondi, samuti töötasu alammäära muutmise korral Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu poolt.

3. TÄIENDAV TÖÖTASU

3.1 Lasteaia direktoril on õigus määrata aastaeelarves töötasudeks ettenähtud summa piires täiendava töötasu ületunnitöö ja täiendavate tööülesannete täitmise eest:

3.1.1. Täiendavate tööülesannete täitmise ja tasustamise aluseks on tööandja ja töötaja omavaheline kokkuleppe.

- 3.1.2. Täiendavateks tööülesanneteks on töölepingus fikseerimata töökohustused ja -ülesanded.
- 3.1.3. Ületunnitöö eest hüvitatakse vaba ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 3.1.4. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-koefitsiediga või antakse vaba päev poolte kokkuleppel.
- 3.1.5. Individuaalne lisatasu on tasu, mida makstakse töötajale silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest ehk tasu nõutavast tulemuslikuma töö eest. Individuaalne lisatasu kuus on kuni 50% töötaja töötasumäärast.
- 3.1.6. Asendustasu on ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest makstav tasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töölepingus või ametijuhendis.
- 3.2 Õppepuhkusel viibivale töötajale makstakse tasu vastavalt Täiskasvanute Koolituse seadusele.
- 3.3 Lasteaia direktorile määrab Täiendava töötasu nõutavast täiendavate tööülesannete täitmise eest Tallinna Haridusameti juhataja ning informeerib sellest lasteaia hoolekogu.

4. TOETUSED, PREEMIAID

- 4.1. Eelarveliste vahendite olemasolul makstakse töötajatele alljärgnevat ühekordset toetusi ja preemiasid:
- 4.1.1 lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) – kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
- 4.1.2 matusetoetus (vanemad, abikaasa, lapsed) – kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
- 4.1.3 toetus õnnetuse või varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul) – kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast kahekordses ulatuses;
- 4.1.4 töötaja töösuhte lõppemisel seoses tema surmaga makstakse töötaja lähedasele avalduse alusel matuse korraldamise seonduvate kulude osaliseks katmiseks toetust (näidates käskkirjas isiku nime ja pangaarve numbri, kellele toetus üle kantakse) kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäärast kahekordses ulatuses.
- 4.1.5 Preemia individuaalse tööalase edukuse eest (osalemine töörühmades, komisjonides, ülelinnalistel üritustel, lasteaia ürituse eduka korraldamise eest jne) - hoolekogu või pedagoogilise nõukogu ettepanekul kuni ühe kuu põhitöötasu ulatuses;
- 4.1.6 Preemia töötajale juubeli puhul (alates 50-ndast sünnipäevast) ja asutuse juubeli puhul kuni ühe kuu põhitöötasu ulatuses, lähtudes lasteaia eelarvelistest võimalustest.
- 4.1.7 Preemia töötajale töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest või kauaaegse tööpanuse eest ja punktis 4.1.5 nimetatud toetus kooskõlastatakse eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga.
- 4.1.8. Preemiat ei maksta töötajale distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal ega töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.
- 4.2. Asutuse juhile täiendava töötasu, preemia ja punktis 4.1 nimetatud toetuse maksmine kooskõlastatakse eelnevalt hariduse valdkonda kureeriva linnavalitsuse liikmega.
- 4.2.1 Preemiat nõutavast tulemuslikuma töö eest asutuse juhile makstakse haridusasutuse kuraatori ettepanekul kokku kuni ühe kuu töötasu ulatuses;
- 4.2.2 Preemia või toetuse maksmine asutuste juhtidele vormistatakse haridusameti juhataja käskkirjaga.

5. TÖÖTASU, TÄIENDAVA TÖÖTASUDE, TOETUSTE MAKSMISE KORD

- 5.2 Töötasu makstakse üks kord kuus töötaja pangaarvele iga kuu 5-ks kuupäevaks.
- 5.3 Kui töötasupäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse töötasupäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 5.4 Töötasu maksmise aluseks on tööajaarvestuse tabel ja direktori käskkirjad.
- 5.5 Puhkusetasu arvestamise aluseks on direktori poolt kinnitatud puhkuste ajakava ning puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval. Juhul kui töötaja soovib saada puhkuse tasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

5.6 Täiendava töötasude, toetuste, preemiate maksmise aluseks on tööandja ja töötaja omavaheline kokkuleppe või direktori käskkiri.

5.7 Toetust, preemiat ei maksta või vähendatakse distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle igakuistel palgapäevadel proportsionaalselt puhkusel oldud ajaga. Töötaja soovi korral (vastavalt 2 nädalat enne puhkuse algust esitatud avaldusele) makstakse kogu puhkusetasu tema eelviimasel tööpäeval.