

Kinnitatud

Direktori 16.11.2020

Käskkirjaga nr 1-1/40

Lasteaed Maasikas töötasujuhend

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva juhendiga kehtestatakse Tallinna Lasteaed Maasikas töölepingu alusel töötavate isikute töötasu, lisatasud, preemiad ja toetuse määramise tingimused lähtuvalt asutuse põhimääruse § 14 lg 4 p 7 alusel ja töötasumäär on kooskõlas Vabariigi Valitsuse 18.12.2015 määrusega nr 139 „Töötasu alammäära kehtestamine“ ning Tallinna Linnavolikogu 5. märtsi 2009 määruse nr 6; Tallinna Linnapea 7. märts 2014 käskkirjast nr PO-1/51 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“; ja Tallinna Linnavolikogu 13.09.2018 määrusest nr 18 „Tallinna linna 2019. aasta eelarve“ § 2 lg 1 p 17 ning Tallinna Linnavalitsuse 30.01.2019 määruse nr 9 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad“ § 2 p 2 ja p 4 alusel.

1.2. Mõisted:

1.2.1. Töötasu on tasu, mida makstakse töötajale töö eest vastavalt töölepingule. Töötasu koosneb töötasumäärast ja seadusega ettenähtu juhtudel makstavatest lisatasudest ja preemiast.

1.2.2. Töötasumäär on töötaja töölepinguga fikseeritud tasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja töötaja tööülesannete kirjelduses kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

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

1.2.4. Punktides 3 ja 4 loetletud tasude määramisel tuleb kirjalikus 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. Lasteaed Maasikas direktoril on õigus määrata kehtestatud töötasu alammäärast kõrgem töötasumäär kuus, näidates ära selle suurendamise põhjendused:

2.1.1. Tööliste ja abipersonali töötasustamisel määratakse töötasudeks ettenähtud summa piires koosseisus ettenähtud töökohtadele vastavad töötasumäärad.

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. Lasteaia direktori töötasumäära, lisatasud ja nende muudatused määrab Tallinna Haridusameti juhataja oma käskkirjaga.

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

2.6. Kokkulepitud töötasustamise tingimusi muudetakse:

2.6.1. poolte kokkuleppel töötingimuste muutmisel;

2.6.2. töötasu korraldavate seaduste ja Vabariigi Valitsuse määruste muutmisel;

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

2.6.4. Töötasumäära kuus, töökoormuse ja koormusjärgse palga muudatus fikseeritakse ja allkirjastatakse iga muudatuse korral töötaja töölepingus.

3. Täiendav tasu Täiendavat tasu makstakse töötasufondi vabade vahendite olemasolu korral.

3.1. Täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% töötaja töötasust. Täiendavateks tööülesanneteks loetakse direktori või oma otsese juhi poolt antud töölepingus fikseerimata ülesanded, mis on kõrgendatud vastutusega, lisatööga või kiireloomuliste ülesannete täitmisega seotud.

Täiendav tasu:

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

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

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

3.5. tulemustasu – perioodi tulemuste hindamise alusel püstitatud eesmärkide saavutamisel tehtud töö või märkimisväärse tulemuse või asutusele olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest.

3.6. 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. Täiendavate tööülesannete täitmise eest kokku on töötajale lisatasu maksmise ülemmääraks kuus kuni 50% tema ametikohale määratud töötasumäärast.

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

4. Preemiad, toetused

4.1. Direktoril on õigus vastavalt olemasolevatele eelarvelistele võimalustele maksta töötajatele kinnitatud töötasu vahendite piires 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 saavutamiseks;

4.1.6. silmapaistvalt heade tööalaste saavutuste eest õppeaasta jooksul;

4.1.7. 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 materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu ülemuse ettepanekul) kuni töötasu alammäära kahekordses ulatuses;

4.2.4. toetus töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga – töötaja lähedastele avalduse alusel makstav toetus töötaja matusekulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas toetust saava isiku nime, isikukoodi, aadressi ja pangakonto numbri) kuni töötasu alammäära kahekordses ulatuses.

4.3. Töötajale preemia, nõutavamast tulemuslikuma töö eest täiendava töötasu 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, boonused ja preemiad vormistatakse direktori käskkirjaga, lisatasud kokkuleppena.

4.6. Preemiad ja boonused makstakse välja asjaomasele tööperioodile järgneval töötasu maksmise päeval.

4.7. Tulemustasu makstakse välja igakuise lisatasuna.

4.8. Teenindava personali asendamisel makstakse asendustasu lähtuvalt asendatava töötasumäärast.

4.9. Asendamisel oma tööaja piires makstakse töötajale 50% tunnitasust töötasumäärale kuus lisaks.

5. Puhkusetasu arvestamine ja väljamaksmine

5.1. Puhkusetasu (sh õppepuhkuse tasu) arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra ning Tallinna linna raamatupidamise siseeeskirja §-de 48 ja 49 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 siseeeskirja § 49 lõigete 1 ja 2 alusel.

5.6. Töölepingu lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitis ning välja töötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetav tasu arvutatakse Tallinna linna raamatupidamise siseeeskirja § 49 lõigete 3 ja 4 alusel.

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

7. Rakendussätted

7.1. Käesolevat töötasujuhendit rakendatakse alates 16.11.2020.a.

7.2. Käesoleva töötasujuhendi jõustumine muudab kehtetuks Lasteaed Maasikas direktori 01.10.2019 käskkirja nr 1-1/42 kinnitatud „Lasteaed Maasikas töötasujuhend”.