

PELGURANNA LASTEAIA TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töötasujuhend on Pelguranna Lasteaed (edaspidi lasteaed) töötajate töötasu määramise ja maksmise alusdokument, milles nähakse ette töötasumäärad, töötasu maksmise aeg ja viis ning muude lisatasude maksmise tingimused ja kord.
- 1.2. Töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhend kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga. Töötasujuhendi kinnitab direktor.
- 1.3. Töötasujuhendi välja töötamisel on lähtutud Töölepingu seadusest, Tallinna Linnavolikogu 30.01.2019 määrusest nr 9 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“, ning Tallinna linnapea 07.märssi 2014 käskkirjast nr PO-1/51 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“ ja muudest asjakohastest õigusaktidest.
- 1.4. Lasteaia töötasujuhend on avalikult kättesaadav lasteaia veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasustamise korraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.5. Pelguranna lasteaia töötajate töötasude määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna Linnavolikogu määrustest, Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest ja lasteaiaeelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.

2. TÖÖ TASUSTAMINE

- 2.1. Töötasu on töötajaga töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ning ajakulu.
- 2.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ning selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 2.3. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor käesoleva juhendiga ametikohale kehtestatud töötasu, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni ning pedagoogide puhul atesteerimisel omistatud ametijärku.
- 2.4. Vabariigi Valitsuse 22.augusti 2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

- 2.5. Täistööajaga õpetaja abide ning erialase kõrgharidusega õpetajate töötasu ei või olla madalam Tallinna Linnavolikogu 30.01.2019 määrusest nr 9 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“ kehtestatud alammääradest.
- 2.6. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse 13.12.2018 nr 117 „Töötasu alammäära kehtestamine“ (edaspidi Vabariigi Valitsuse määrus) kehtestatud töötasu alammäärast.

3. MUUD TASUD

3.1. Töötajatele võib määrata ja maksta asutuse eelarves ette nähtud töötasuvahendite piires **järgmisi lisatasusid:**

- 3.1.1. **lisatasu** täiendavate tööülesande täitmise eest -töölepingus või ametijuhendis sätestama tööülesannete eest makstav tasu; Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus. 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 kuus on kuni 50% töötaja töötasumäärast.
- 3.1.2. **individuaalne lisatasu** – tasu töötaja silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest ehk nõutavast tulemuslikuma töö eest ning organisatsioonile lisaväärtuse loomise eest;
- 3.1.3. **asendustasu** – ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest makstav tasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis;
- 3.1.4. **individuaalse lisatasu ja asendustasu** osas lepivad lasteaia direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust kirjalikku kokkuleppe kaudu, kus näidatakse, milliste tööülesannete täitmise ja millise perioodi eest täiendav tasu või hüvitus vaba aja näol on määratud; töötajate täiendav tasu kuus kokku võib olla kuni 50% ametikohale määratud töötasumäärast;
- 3.1.5. **preemia** - töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest makstav ühekordne tasu;
- 3.1.5.1. määramine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga;
- 3.1.5.2. käskkirjas näidatakse põhjendus, mille eest tasu määratakse
- 3.1.6. **tulemustasu** – perioodi tulemuste hindamise alusel püstitatud eesmärkide saavutamisel tehtud töö või märkimisväärse tulemuse või asutusele olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest makstav tasu;
- 3.1.6.1. käskkirjas (v kokkuleppes) näidata maksmise põhjendus ja periood, mille eest tasu määratakse
- 3.1.7. Punktis 3.1 loetletud tasudeks planeeritud vahendeid tuleb kasutada sihipäraselt ja põhjendatult ainult linna õigusaktides ette nähtud tasude maksmiseks.
- 3.2. Asutuse töötajale preemia suuruse otsustab lasteaia direktor igal korral eraldi.
- 3.3. Preemia maksmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

- 3.4. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas.
- 3.5. Preemia ja tulemustasu makstakse välja asjaomasele tööperioodile järgneval palgapäeval.
- 3.6. **Toetus** on tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega, sh
- 3.6.1. **lapse sünnitoetus** ühe lapse kohta kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäärast);
 - 3.6.2. **matusetootus** – vanema, abikaasa või lapse surma korral kuni 70 % kuutasu alammäärast;
 - 3.6.3. **toetus õnnetuse, varguse korral või muudel erakorralistel juhtudel**, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses;
 - 3.6.4. **toetus töösuhete lõppemisel seoses töötaja surmaga** – töötaja lähedasele avalduse alusel makstav toetus töötaja matusekulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas toetust saava isiku nime, isikukoodi, aadressi ja pangakonto numbri) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses;
- 3.7. Toetusi makstakse lasteaia eelarvevahendite olemasolul erakorralisteks sündmusteks ettenähtud vahenditest.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

- 4.1. 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. Töötasust arvestab tööandja maha seadusega ette nähtud maksud ja maksed.
- 4.2. Töötasu kantakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus lasteaia töökorralduse reeglites määratud kuupäeval. Kui kokkulepitud töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise eest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada lasteaia direktorit.
- 4.3. Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakonna poolt väljastatakse töötajale tema poolt esitatud e-posti aadressile teatis arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ning töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.
- 4.4. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta avaldada andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 4.5. Lasteaed võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada lasteaia arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 5.1. Puhkusetasu (va õppepuhkus ja lapsepuhkus) arvestatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse määratud/kokku lepitud töötasu maksmist, juhul kui see on töötaja jaoks soodsam.
- 5.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu väljamaksmise kuupäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga.
- 5.3. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 5.4. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
 - 5.4.1. õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt neliteist kalendripäeva ette.
 - 5.4.2. 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.
 - 5.4.3. riigi-ja kohaliku omavalitsuse eelarve ning struktuurifondi vahenditest rahastatakse üksnes koolitamiseks tegevusluba omava või majandustegevuse teatise esitanud täiendkoolitusasutuse läbiviidavat täiendkoolitust.
 - 5.4.4. tööandja huvidest lähtuva koolituse puhul lähtutakse töölepingu seaduse §28 lg 2 p5 sätestatust. Õppepuhkust antakse ka välisriigi samaväärses õppeasutuses tasemeõppes või täienduskoolitusel osalemiseks.
- 5.5. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest, ülejäänud 10 päeva on tasustamata puhkus.
 - 5.5.1. Lisaks on õppeasutuse lõpetamisel on töötajal õigus võtta veel 15 päeva õppepuhkust riigis kehtiva alampalga määraga.
 - 5.5.2. Sisseastumiseksami(te) ajaks on töötajal õigus võtta tasustamata puhkust.
 - 5.5.3. Õppepuhkusele või sisseastumise ajaks puhkusele jäämisest tuleb ette teatada vähemalt 14 kalendripäeva.
 - 5.5.4. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale töölepingu seaduse § 29 lg5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.

6. HÜVITISTE ARVUTAMINE JA KINNIPIDAMISED TÖÖSUHTE LÕPPEMISEL

- 6.1. Haigushüvitise arvutamise aluseks on töötaja poolt direktorile esitatud töövõimetusleht. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse 11.juuni 2009 määrusega nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel. Hüvitise

arvutamisel võetakse aluseks esimesele haiguspäevale eelnenud kuuel kalendrikuul töötaja teenitud töötasu.

6.1.1. Töötaja peab tööandjat teavitama töövõimetuslehe lõpetamisest vastavalt omavahelisele kokkuleppele kas suuliselt või kirjalikult.

6.1.2. Tööandja edastab töövõimetuslehe andmed riigiportaali www.eesti.ee kaudu ja töövõimetusleht laekub isiku arvelduskontole paari tööpäeva jooksul pärast tööandja andmete edastamist.

6.2. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

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

Tunnistada kehtetuks Pelguranna Lasteaia direktori 12.novembri 2013 käskkirjaga nr 11/1-3 kinnitatud Pelguranna Lasteaia töötasujuhend.

Alus:

- 1) Töölepingu seadus;
- 2) Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäär;
- 3) Tallinna Linnavolikogu 5. märtsi 2009 määrus nr 6 "Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused";
- 4) Tallinna linnapea 7.märtsi 2014 käskkiri nr PO1/51 "Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted"