

KINNITATUD
Pirita Lasteaia direktori
29.01. 2016
käskkirjaga nr 1-2/1
Lisa 1

PIRITA LASTEAIA PERSONALI TÖÖTASUSTAMISE ALUSED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev juhend reguleerib Pirita Lasteaia (edaspidi lasteaia) töötajate töötasustamist, toetuste ja preemiade maksmist.
- 1.2 Töötasustamise korra väljatöötamisel on lähtunud Eesti Vabariigi ja Tallinna Linna õigusaktidest ja Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.
- 1.3 Töötajate töötasustamise põhimõtted on avalikud.

2. TÖÖTASUSTAMISE PÕHIMÕTTED

- 2.1 Pirita Lasteaia töötasustamise aluseks on kinnitatud töökohtade koosseisunimestik, lisa 1
- 2.2 Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.
- 2.3 Pedagoogid
 - 2.3.1 Kõrgharidusega pedagoogide töötasu määramisel arvestatakse vastavust kvalifikatsiooninõuetele ning Tallinna Linnavolikogupoolt kehtestatud pedagoogide töötasu alammäära.
 - 2.3.2 Vabariigi Valitsuse 22. augusti 2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasukokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
 - 2.1.3 Kvalifikatsiooninõuetele mittevastava pedagoogi töötasu alammäär kuus võib olla kõrgharidusega pedagoogi töötasu alammäärast kuni 15 %
 - 2.1.4 Õppealajuhataja töötasumäär kuus võib olla kuni 15% madalam direktori töötasumäärast.
 - 2.1.5 Pedagoogil, kes omandas tasemehariduse, toimub töötasu muutmine õppeasutuse lõpetamisele järgnevalt päevast.
- 2.4 Lasteaia halduspersonali, muude alade spetsialistide, töötajate ja abipersonali töötasud kehtestatakse lähtuvalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäärast ning Tallinna Linnavolikogu määrusest.
- 2.5 Töötasumäärade diferentseerimise aluseks on töötaja
 - 2.5.1 haridus ja kvalifikatsioon (s.h. koolitused);
 - 2.5.2 töö iseloom ja keerukus;
 - 2.5.3 vastutuse määr.
- 2.6 Töötasumäära muudetakse
 - 2.6.1 poolte kokkuleppel arvestades lasteaia töötasufondi;
 - 2.6.2 Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linna õigusaktide muutmisel.

3. TÄIENDAV TÖÖTASU, PREEMIA JA TOETUSE MÄÄRAMINE

- 3.1 Töötajatele võib määrata ja maksta asutuse eelarve ettenähtud töötasuvahendite piires järgmisi tasusid:
 - 3.1.1 lisatasu täiendavate tööülesannete eest- töölepingus või ametijuhendis sätestamata tööülesannete täitmise eest makstav tasu;
 - 3.2.2 individuaalne lisatasu- tasu töötaja silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest ehk tasu nõutavamast tulemuslikuma töö 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 preemia- töökohustuste silmapaistvalt hea käitumise või kauaaegse tööpanuse eest makstav ühekordne tasu;

3.1.5 tulemustasu- perioodi tulemuste hindamise alusel püstitatud eesmärkide saavutamisel tehtud töö või märkimisväärsete tulemuste või asutuse olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest makstav tasu;

3.1.6 toetus- tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega, sealhulgas

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

3.1.6.2 matusetoetus- vanema, abikaasa või lapse surma korral kuni 70% kuutasu alammäärast;

3.1.6.3 toetus õnnetuse või varguse korral või muudel erakorralistel juhtudel, kus töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse või vahetu juhi ettepanekul) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses;

3.1.6.4 toetus töösuhte 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.

3.2 Punktides 3.1.1- 3.1.5 loetletud tasude määramisel tuleb kirjalikus kokkuleppes või käskkirjas nimetada selle maksmise põhjendus ja periood, mille eest tasu määratakse. Nimetatud tasud kuuluvad töötasu hulka ja makstakse välja asutuse palgapäeval Tallinna raamatupidamise sise-eeskirja §47 lõigete 1 ja 3 kohaselt.

3.3 Töötajatele preemia ja tulemustasu määramine kooskõlastatakse asutuse juhi poolt eelnevalt Tallinna haridusameti juhatajaga.

3.4 Asutuse juhile preemia ja tulemustasu määramine kooskõlastatakse ametiasutuse valdkonda kureeriva linnavalitsuse liikmega.

4. ÕPPEPUHKUSE TASUSTAMINE

4.1 Õppepuhkusel viibivale töötajale makstakse tasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele.

4.1.1 töötajale antakse õppepuhkust 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul, säilitades taseme- ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal keskmise töötasu 20 kalendripäevaks. Ülejäänud 10 päeva ulatuses võimaldatakse töötajale tasustamata õppepuhkust;

4.1.2 tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära;

4.1.3 ühe tasemehariduse lõpetamiseks on töötajal õigus saada 1 kordselt 15 kalendripäeva ulatuses õppepuhkust (sooritades korduseksamit õppepuhkust ei anta);

4.1.4 õppepuhkusele lubatakse töötaja taotluse ja koolitusasutuse teatise alusel.

5. TÖÖTASU, TOETUSE JA PREEMIADE MAKSMISE KORD

5.1 Töötasu makstakse üks kord kuus töötaja pangaarvele iga kuu 5-l kuupäeval.

Kui töötasu maksmise päev satub riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötasu riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

5.2 Töötasu maksmise aluseks on tööajaarvestuse tabel ja direktori käskkirjad.

5.3 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamisele järgneva kuu palgapäeval koos asjaomase arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

- 5.4 Puhkusetasu arvestamise aluseks on direktori poolt kinnitatud puhkuste ajakava.
- 5.5 Preemia ja tulemustasu makstakse välja asjaomasele tööperioodile järgneval palgapäeval.
- 5.6 Toetuste ja preemiate maksmise aluseks on direktori käskkiri. Direktor esitab töötajate preemiate ja nõutavast tulemuslikuma töö eest lisatasude määramise käskkirjad kooskõlastamiseks Tallinna Haridusamet juhatajale.
- 5.7 Töösuhte lõppemisel kantakse reeglina lõpparve töötaja pangakontole töösuhte lõppemise päeval ehk viimasel tööpäeval, erandkorras võivad töötaja ja tööandja leppida kokku teisiti (s.t. maksta lõpparve varem või lükata maksmist kokkuleppel lühiajaliselt edasi).

Lisa 1 Koosseisunimestik

jrk	Ametikoht	Kehtiv koosis 01.09.2015
1.	direktor	1,0
2.	õppealajuhataja	1,0
3.	õpetajad	12
4.	muusikaõpetaja	0,8
5.	liikumisõpetaja	0,5
7.	õpetaja abi	6
8.	remonditööline	0,5
9.	majahoidja	0,5
	kokku	22,3

KOOSKÕLASTATUD

Maria Veltmann

Hoolekogu esimees