

KINNITATUD

Tallinna Lasteaed Vikerkaar direktori

08.10.18 käskkirjaga nr 1-1/15

TALLINNA LASTEAIA VIKERKAAR TÖÖTASUJUHEND.

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Töötasujuhendiga kehtestatakse Tallinna Lasteaia Vikerkaar töötajate töötasustamise alused, ületunnitöö- ning täiendavate tasude, toetuste ja preemiate määramise kord.

1.2 Töötajate töötasustamine lähtub riigi ja Tallinna linna õigusaktidest, töötasustamise põhimõtted tagavad asutuse ülesannete efektiivse elluviimise ja on avalikud.

1.3 Pedagoogide töötasustamise alused kinnitab Tallinna Linnavolikogu, mille põhjal kinnitab lasteaia direktor pedagoogide töötasumäärad lähtudes kvalifikatsiooninõuetele vastavusest.

1.4 Käesoleva juhendiga kehtestatud töötasumäärad määratakse pedagoogidele 35 tunni üldtööaja nädalas eest, teistel töötajatel 40 tunni üldtööaja nädalas eest.

1.5 Töötasujuhend kehtestab halduspersonali, muude alade spetsialistide, tööliste ja abipersonali töötasumäärad lähtudes asutuse aastaeelarves töötasudeks määratud summast, käesolevast juhendist ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

2. TÖÖTASUMÄÄRAD.

2.1 Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.

2.2. Pedagoogide töötasustamine.

2.2.1 Kõrgharidusega pedagoogide töötasu määramisel arvestatakse vastavust kvalifikatsiooninõuetele ning Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud pedagoogide töötasu alammäära.

2.2.2 Kvalifikatsiooninõuetele mittevastava pedagoogi töötasu alammäär kuus võib olla kõrgharidusega pedagoogi töötasu alammäärast kuni 15% madalam.

2.2.3 Õppealajuhatajal töötasumäär kuus võib olla kuni 15% madalam direktori töötasumäärast.

2.3 Haridusasutuse halduspersonali (v.a asutuse juht), spetsialistide, kantseleitöötajate, tööliste ja abipersonali töötasustamise põhimõtted sätestatakse haridusasutuse töötasujuhendis lähtudes Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast, Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud õpetaja abide töötasu alammäärast ja käesoleva juhendi p.2.4.

2.4 Töötasumäärade diferentseerimise aluseks on kvalifikatsioon; töö iseloom ja keerukus; vastutuse määr.

2.5 Töötasumäär muudetakse poolte kokkuleppel arvestades lasteaiale eraldatud töötasufondi, samuti töötasu alammäär muutmise korral Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu poolt.

2.6 Pedagoogidel, kes omandavad kvalifikatsioonile vastava hariduse töötamise ajal, toimub reeglina töötasu muutmine õppeasutuse lõpetamisele järgneva kalendrikuu esimesest päevast.

2.7 Haridusasutuse juhil on õigus haridusasutusele eelarves töötasudeks ette nähtud vahendite piires ning lähtudes haridusasutuse töötasujuhendist määrata pedagoogidele ja muule personalile kehtestatud töötasu alammäärast kõrgem töötasumäär kuus.

3. TÖÖTASU MAKSMISE KORD.

3.1 Töötasu kantakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus 7-ks kuupäevaks.

3.2 Töötasu maksmise aluseks on tööajaarvestuse tabel, kokkulepped ja direktori käskkirjad.

4. TÄIENDAVA TÖÖTASU, ÜLETUNNITÖÖ, PREEMIA JA TOETUSE MAKSMISE KORD.

4.1 Direktoril on õigus lasteaia eelarves töötasudeks ettenähtud vahendite piires määrata lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, ületunnitöö eest, preemiat ja toetust.

4.1.1 Lisatasudeks planeeritud vahendeid kasutada sihipäraselt ja põhjendatult ning ainult riigi ja linna õigusaktides ettenähtud lisatasude maksmiseks – täiendavate tööülesannete täitmise eest (k.a ajutine asendamine) ning muud seadusest tulenevad lisatasud, s.o ületunnitöö, töötamine ööajal ning riigipühal:

4.1.2 Täiendav tasu on töötaja töölepingus ettenähtud tööajal nõutavast tulemuslikuma töö või ametijuhendis ja töösisekorrareeglites fikseerimata täiendavate tööülesannete täitmise eest määratud tasu. Täiendav tasu tööülesannete eest ja nõutavamast tulemuslikuma töö eest kokku ei või ületada 50% ametikoha vastavast töötasumäärast. Täiendav tasu määratakse konkreetse täiendava ülesande täitmise kindlaksmääratud ajavahemikul eest ja kinnitatakse töötaja ja direktori kirjaliku kokkuleppe alusel. Täiendavat tasu ei maksta töötajale kehtivale distsiplinaarkaristuse ajal, samuti kokkulepitud ajaks tööülesannete täitmata jätmise korral.

4.1.3 Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ületunnitöö hüvitamise rahas makstakse töötajale 1,5 kordset töötasu.

4.1.4 Preemia määramise kinnitab direktor käskkirjaga kooskõlastades preemia maksmise Haridusameti juhatajaga. Taotlused saadetakse kooskõlastamiseks haridusametile

hiljemalt iga kuu 20. kuupäevaks. Asutustele tagastatakse haridusameti juhataja poolt kooskõlastatud või kooskõlastamata taotlused 5 tööpäeva jooksul.

Preemiat võib maksta kalendriaasta jooksul asutuse eelarveliste vahendite olemasolul alljärgnevatel juhtudel:

- pedagoogile õppe- ja kasvatustegevuse väljapaistva tulemuste eest asutuse sisehindamise tulemuste põhjal;
- pedagoogile või töötajale omistatud statuudi eest;
- pedagoogile tulemusliku arendustegevuse eest (aktiivne osalemine komisjonides, töörühmades, projektides, lastele suunatud üritustes, mentorluses, sisekoolitamises);
- pedagoogile tulemusliku panuse eest õppe- ja kasvatuskeskkonna loomisel (metoodiliste materjalide, elektroonsete materjalide, rühma õpikeskkonna arendamise eest);
- pedagoogile või töötajale erilise panuse eest hoone, ruumide, territooriumi heakorrastamisel;
- pedagoogile või töötajale partneritega aktiivse koostöö ja lasteaia maine loomise eest (meedia, koostööpartnerid, huvigrupid);
- pedagoogile või töötajale töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest.

4.1.6 Preemia või toetuse maksmise lasteaia direktorile kinnitab Haridusameti juhataja käskkirjaga lasteaia hoolekogu kirjalikul ettepanekul.

4.1.7 Toetust võib lasteaia direktor töötajale määrata asutuse eelarveliste vahendite olemasolul alljärgnevatel juhtudel:

- erakorraline toetus õnnetuse korral (tulekahju, vargus vms) kuni 200 eur töötaja avalduse alusel;
- matuse toetus (abikaasa, laste kaotuse puhul) kuni 200 eur töötaja avalduse alusel.

5. PUHKUSETASU.

5.1 Puhkusetasu makstakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

5.2 Puhkusetasu makstakse töötajatele proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava kuu arvestusliku tasuga.

5.3 Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

6. ÕPPEPUHKUS.

6.1 Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse alguse päevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Õppepuhkuse tasu arvutamise aluseks olevat tööpäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra;

6.2 Õppepuhkust võib töötajale anda kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

6.3 Tasemekoolituse ja tööalase täienduskoolituse korral makstakse keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest.

7. HAIGUSHÜVITIS.

7.1 Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra ning Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja § 49 lõigete 1 ja 2 alusel;

7.2 Hüvitise arvutamisel võetakse aluseks tööandja poolt hüvitamisele kuuluvale esimesele haiguspäevale eelneval kuuel kuul töötaja poolt teenitud töötasu. Haigushüvitise arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu ei vähendata rahvus- ja riigipühade võrra;

8. TÖÖTASUSTAMISE TINGIMUSTE MUUTMINE.

8.1 Töötasustamise tingimusi saab muuta:

8.1.1 Poolte kokkuleppel töölepingu tingimuste muutmisel.

8.1.2 Töötasu korraldavate seaduste muutmisel hiljemalt ühe kuu jooksul õigusakti kehtima hakkamise päevast.

8.1.3 Kokkulepitud töötasustamise tingimuste muutmisel, seoses töö ümberkorraldamisega, millest tööandja on kohustatud töötajat teavitama seadusega ettenähtud korras.