

TALLINNA LASTESÕIM MÕMMIK TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tallinna Lastesõim Mõmmik (edaspidi lasteaed) töötasustamise alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.

1.2. Lasteaia töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhend koostamisel osaleb lasteaia hoolekogu.

1.3. Lasteaia töötasujuhend on avalikult kättesaadav veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasustamise korraldust puudutavaid otsuseid.

1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel lähtutakse töölepingu seadusest, Tallinna Linnavolikogu 5. märts 2009. a. määrusest nr 6 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“, Tallinna linna 8. juuli 2011.a. käskkirjast nr PO-1/181 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“ muudest asjakohastest õigusaktidest ja lasteaia direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse eelarvevahendite võimalustega.

2. TÖÖTASU MAKSMINE

2.1. 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 olnud aja eest.

2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus lasteaia töökorralduse reeglites määratud kuupäeval. Kui kokkulepitud töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada lasteaia direktorit.

2.3. Lasteaed võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada lasteaia arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.

2.4. Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakond väljastab töötajale tema poolt esitatud e-posti aadressile teatise arvestatud, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

3.1. Töötasumäär on töötaja töölepinguga fikseeritud tasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

3.2. Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb töölepingus fikseeritud töötasumäärast.

3.3. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

3.4. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

3.5. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor käesoleva juhendiga ametikohale kehtestatud töötasu vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni ning pedagoogide puhul atesteerimisel omistatud ametijärku.

3.6. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.7. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.8. Täistööajaga õpetaja abide ning erialase kõrgharidusega õpetajate töötasu ei või olla madalam Tallinna Linnavolikogu 18.09.2014a. määrusest nr.25 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“ kehtestatud alammääradest. Õpetajatele, kellel ei ole kõrgemat haridust makstakse kuni 15% madalamat töötasu kõrgema haridusega pedagoogi ja noormpedagoogi töötasualammäärast.

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

4. MUUD TASUD

4.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad lasteaiad 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 lasteaiad direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Täiendav tasu kuus on kuni 50% töötaja töötasumäärast.

4.2. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas.

4.3. Öötöö ja riigipühal tehtav töö hüvitatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel vaba aja andmisega, kokkuleppe mittesaavutamisel maksab tööandja öötööl ja riigipühal tehtava töö eest töötasu seaduses ettenähtud ulatuses.

4.4. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest, lasteaiad esindamise eest konverentsidel, tööalaste artiklite avaldamise eest meedias või projektide koostamise ning erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes lasteaiad eelarvelistest võimalustest, kooskõlas lasteaias kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab lasteaiad direktor igal korral eraldi. Preemia maksmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

5. TOETUSED

5.1. Toetusi makstakse lasteaia eelarvevahendite olemasolul.

Toetus kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel või jätkatakse määratud/kokku lepitud töötasu maksmist, juhul kui see on töötaja jaoks soodsam.

6.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu väljamaksmise kuupäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

6.3. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

6.4. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest, ülejäänud 10 päeva on tasustamata puhkus.

6.5. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.

6.6. Punktis 6.4 toodud 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.

7. HÜVITISTE ARVUTAMINE JA KINNIPIDAMISED TÖÖSUHTE LÕPPEMISEL

7.1. Haigushüvitise arvutamise aluseks on töötaja poolt direktorile esitatud töövõimetusleht. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Hüvitise arvutamisel võetakse aluseks esimesele haiguspäevale eelnenud kuuel kalendrikuul töötaja teenitud töötasu.

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

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

Kooskõlastatud
Liisi Liivlaid
Hoolekogu esinaine