

TALLINNA LASTEAED KIKAS

TÖÖTASUJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

1.1 Töötaja töötasu kokku leppimisel lähtutakse töölepingu seadusest, Tallinna Linnavolikogu 5. märts 2009. a. määrusest nr 6 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate

töötasustamise alused“, Tallinna linnapea 7. märtsi 2014.a. käskkirjast nr PO-1/51 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“ muudest asjakohastest õigusaktidest ja lasteaia direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.2 Tallinna Lasteaia Kikas (edaspidi lasteaed) töötasustamise alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.

1.3 Lasteaia töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhend kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga.

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

2. TÖÖTASU MAKSMINE

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Töötajale väljastatakse tema poolt esitatud e-posti aadressile teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta ning panku ülekantav summa. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

3.1 Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb töölepingus kokkulepitud töötasumäärast ning punktides 4.1.-4.5 loetletud võimalikest lisatasudest.

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

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 töötasumäär lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasumäära kokku leppimisel arvestab direktor käesoleva juhendiga ametikohale kehtestatud töötasumäärade vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

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.

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 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.

4.2. Asendustasu makstakse töötajale ajutiselt äraoleva töötaja või ajutiselt täitmata töökoha täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Asendustasu 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. Asendustasu kuus on kuni 50% töötaja töötasumäärast.

4.3. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5 kordset töötasu.

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

5. TOETUSED

5.1. Töötajale makstakse järgmisi toetusi:

5.1.2. Lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) – kuni 50% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (eelarveliste vahendite olemasolu korral).

5.1.3. Matusetoetus (vanemad, abikaasa, lapsed) – kuni 70 % Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul.

5.1.4. Toetus õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi – kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäära kahekordse määra ulatuses, arvestades iga konkreetset juhtumit eraldi. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul.

6. HÜVITISTE ARVUTAMINE JA KINNIPIDAMISED TÖÖSUHTE LÕPPEMISEL

6.1. 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.

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

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

/allkirjastatud digitaalselt/

Tiina Lall

direktor