

TALLINNA LILLE LASTEAIA TÖÖTASUJUHEND

I Üldsätted

1.1 Käesolev töötasujuhend reguleerib Tallinna Lille Lasteaia töötajate töötasustamist, täiendavate töötasude, toetuste ja preemiade maksmist.

1.2 Töötasujuhendi väljatöötamisel on lähtunud Eesti Vabariigi Töölepinguseadusest, Tallinna linnapea 7.märts 2014 nr PO-1/51 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“ ja Tallinna Linnavalitsuse määrus 30.01.2019 nr 9 [Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad RT IV, 07.02.2019, 53 jõustumine 10.02.2019](#), Vabariigi valitsuse määrusest „Töötasu alammäärade kehtestamine“, Tallinna linna raamatupidamise siseeeskirjast ning muudest asjakohastest õigusaktidest ja lasteaia direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.3 Töötajate töötasustamine põhimõtted toetavad haridusasutusele pandud ülesannete efektiivset elluviimist ja on avalikud. Töötasu makstakse töötajatele tema töölepingujärgse töökohustuste täitmise eest. Täiendavat tasu makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest või tulemuslikuma töö eest. Lasteaia töötasujuhend on avalikult kättesaadav veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasustamise korraldust puudutavaid otsuseid.

1.4 Käesolev töötasujuhend on koostatud lasteaia direktori poolt koostöös hoolekoguga lähtuvalt asutuse aastaelarves töötasuks ettenähtud vahenditest. Töötasujuhendi kinnitab haridusametuse juht.

II Töötasustamise alused ja nende rakendamine

2.1 Tallinna Lille Lasteaia töötasustamise aluseks on kinnitatud koosseisu nimekiri ja juhendi lisas toodud töötasumäärad.

2.2 Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel. Nende määramisel lähtutakse töötaja ametikohale ja kvalifikatsioonile vastavast töötasumäärast kuus ja lasteaias kehtestatud töökorraldusest.

2.2.1 Pedagoogide tööaja puhul lähtutakse VV 22.08.2013 määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“

2.2.2 Kokkulepitud töötasu tingimusi muudetakse:

- poolte kokkuleppel töölepingu tingimuste muutmisel
- atesteerimise tulemusena (Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord)
- töötasustamist korraldavate seaduste, valitsuse määruste muutmisel, kohaldades neid kehtima hakkamise päevast

2.3 Pedagoogilise personali töötasukorraldus

2.3.1 Kõrgharidusega pedagoogide töötasu määramisel arvestatakse vastavust kvalifikatsiooninõuetele, talle atesteerimisel omistatud ametijärku ning Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud pedagoogide töötasu alammäärasid (õpetaja ja magistrakraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni omav õpetaja)

2.3.2 Pedagoog, kes omandas tasemehariduse, toimub töötasu muutmise õppeasutuse lõpetamisele järgneva kalendrikuu 1. päevast.

2.3.3 Lasteaia direktoril on õigus eelarves töötasudeks ette nähtud vahendite piires määrata pedagoogidele kehtestatud töötasu alammäärast kõrgem töötasumäär kuus, näidates ära selle suurendamise põhjused.

2.3.4 Direktori töötasu alammäär kuus vastab Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud töötasu alammäärale. Direktori töötasumäär kuus kinnitab Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjaga.

2.4 Mittepedagoogilise personali töötasukorraldus

2.4.1 Lasteaia halduspersonali, muude alade spetsialistide, tööliste ja abipersonali töötasud kehtestatakse lähtuvalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

2.4.2 Töötasumäärade diferentseerimise aluseks on töötaja

-haridus ja kvalifikatsioon (s.h. koolitused)

-töö iseloom ja keerukus

-vastutuse määr

2.4.3 Õpetaja abi töötasumäär kuus vastab Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud töötasu alammäärale.

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

2.6 Tallinna Lille Lasteaia personali töötasumäärad on välja toodud lisas 1

III Töötasu, puhkusetasu, täiendavate töötasude ja nõutavast tulemuslikuma töö tasustamise kord

3.1 Töötasu kantakse üks kord kuus töötaja pangakontole iga kuu 10-ks kuupäevaks. 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. Kui kokkulepitud töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

Töötaja saab tema poolt esitatud e-posti aadressile palgateatise arvestatud, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

Kinnipidamised töötasust

Tööandja võib töötaja palgast kinni pidada töötajale makstud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama ja töölepingu lõppemisel tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ning töötaja kirjalikul nõusolekul töötaja poolt tekitatud kahju hüvitamise summasid.

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

3.2 Töötasu maksmise aluseks on tööajaarvestuse tabel ja direktori käskkirjad.

3.3 Puhkusetasu arvestamise aluseks on direktori poolt kinnitatud puhkuste ajakava. Töötajale puhkusetasu maksmine toimub proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos asjaomase arvestuskuu töötasuga.

3.4 LTP ([Tallinna linna töötaja portaal](#)) kaudu esitavad töötajad puhkuseaotluseid ja saavad muuta maksuvaba tulu määra. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust esitab ta LTP vähemalt 14 kalendripäeva ennepuhkuse algust sellekohase taotluse ning puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Maksuvaba tulu määra muutus toimub avalduse esitamisest järgmisel kuul. Töötajal on võimalus kasutada taotluste tegemiseks asutuse juhi abi - anda luba direktoril teha toiminguid enda eest, esitades eelnevalt avalduse.

3.4 Töötajale võib määrata ja maksta asutuse eelarves ette nähtud töötasuvahendite piires järgmisi tasusid:

3.4.1 Lisatasu täiendavate tööülesannete eest- töölepingus või ametijuhendis sätestamata tööülesannete täitmise eest makstav tasu. Täiendava tasu määramisel täiendavate tööülesannete täitmise eest näidatakse kirjalikus kokkuleppes või käskkirjas, milliste tööülesannete täitmise ja millise perioodi eest on täiendav tasu määratud.

3.4.2 Individuaalne lisatasu-tasu töötaja silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest ehk tasu nõutavast tulemuslikuma töö eest;

3.4.3 Asendustasu- ajutiselt äraoleva töötaja asendamine või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest makstav tasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis. Asendustasu maksmise aluseks on pedagoogidel tarifitseeritud töötasu ning teenindaval personalil töötasu alammäär

3.4.4 Ületunnitöö eest makstakse täiendavat töötasu või hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses vastavalt poolte kokkuleppele. Ületunnitöö iga tunni eest makstakse täiendavat töötasu 50% töötaja tunnipalga määrast.

3.4.5 Tulemustasu- perioodi tulemuste hindamise alusel püstitatud eesmärkide saavutamisel tehtud töö või märkimisväärse tulemuse või asutusele olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest makstav tasu.

Tulemustasu makstakse välja tööperioodile järgneval palgapäeval.

Punktides 3.4.1- 3.4.5 loetletud tasude määramisel tuleb kirjalikus kokkuleppes või käskkirjas nimetada selle maksmise põhjendus ning periood, mille eest tasu määratakse. Nimetatud tasud kuuluvad töötasu hulka ja makstakse välja asutuse palgapäeval Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja § 47 lõigete 1 ja 3 kohaselt.

Asutuse töötajale preemia ja tulemustasu määramine (käskkirjad) kooskõlastatakse eelnevalt asutuse juhi poolt Tallinna Haridusameti juhatajaga.

3.5 Õppepuhkusel viibivale töötajale makstakse tasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele.

3.5.1 Töötajale antakse koolitusel osalemiseks õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

3.5.2 Tasemeõppes ja tööalase koolitusel osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest

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

3.5.4 Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise korra ja tingimuste alusel.

3.6 Puhkuse hüvitis töölepingu lõppemisel

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

IV Toetused ja preemiad, hüvitised

4.1. Eelarveliste vahendite olemasolul makstakse töötajatele alljärgnevat ühekordset toetust ja preemiad.

4.1.1 **Preemia** – töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest makstav ühekordne tasu individuaalse tööalase edukuse eest (osalemine töörühmades, komisjonides, ülelinnalistel üritustel, jne) hoolekogu või pedagoogilise nõukogu ettepanekul kuni ühe kuu põhipalga ulatuses;

Preemia makstakse välja tööperioodile järgneval palgapäeval

4.1.2 **Toetus-** tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täimisega

- lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) – kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast sünnitõendi ja avalduse alusel
- matusetoetus (vanemad, abikaasa, lapsed) – kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast
- toetus õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul) – kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäära kahekordse määra ulatuses, arvestades iga konkreetset juhtumit eraldi;

- 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;

4.2 Toetuste ja preemiate maksmise aluseks on direktori käskkiri. Töötajale preemia ja toetuse maksmiseks (lapse sünnitoetus; õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi) - eelnev kooskõlastus Tallinna Haridusameti juhatajaga - taotlus iga kuu 20.kuupäevaks.

4.3 Toetust ja preemiat ei maksta katseajal olevatele töötajatele

4.4 **Haigushüvitis**- arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Haigushüvitise arvutamise algdokument on töötaja töövõimetusleht.

4.5 Haridusasutuste juhtide täiendavad tasud, preemiad ja toetused

4.5.1 Haridusameti juhatajal on õigus haridusasutuse juhile haridusasutusele eelarves töötasudeks ette nähtud vahendite piires määrata:

- 1) kehtestatud töötasu alammäärast kõrgem töötasumäär kuus, näidates ära töötasumäära suurendamise põhjendused;
- 2) haridusasutuse juhile haridusasutuse eelarves töötasudeks ette nähtud vahendite piires preemiaid ja toetusi, mille maksmise tingimused ja kord on kehtestatud haridusameti juhataja käskkirjaga.