

VILJANDI LASTEAED MÄNNIMÄE PERSONALI TÖÖTASUJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Töötasu juhend on Viljandi Lasteaed Männimäe (edaspidi lasteaed) töötajate töötasu määramise ja maksmise kord, milles nähakse ette töötasumäärad, samuti töötasu maksmise aeg ja viis ning lisatasude maksmise tingimused ja kord.

1.2 Töötasujuhend sätestab Viljandi Lasteaed Männimäe töötajate töötasustamise alused vastavalt töölepinguseadusest ning teistest riigi või Viljandi linna õigusaktidest (sh Viljandi Linnavalitsuse 12. juuni 2017 määrusest nr 9 „Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali töötasustamise põhimõtted“) ja käesolevast töötasujuhendist lähtuvalt.

1.3 Töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhendi väljatöötamisele on kaasatud lasteaia hoolekogu. Töötasujuhendi kinnitab lasteaia direktor.

2. Töö tasustamine

2.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

2.2 Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis.

2.3 Vabariigi Valitsuse 22. augusti 2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

2.4 Töötajate töötasumäärad ametikohtade või gruppide kaupa kinnitab Viljandi Linnavalitsus ning see on lasteaia direktorile aluseks töötajatele töötasu suuruse määramisel.

2.5 Töötasu kokku leppimisel arvestatakse Viljandi Linnavalitsuse poolt asutusele kinnitatud töötajate struktuuri, koosseisu ja töötasumäärasid ning eraldatud tööjõukulude eelarvet.

2.6 Pedagoogide töötasu määramisel arvestatakse vastavust kvalifikatsiooninõuetele ning Viljandi Linnavalitsuse poolt kehtestatud pedagoogide töötasumäärasid.

2.7 Lasteaia abipersonali töötasu määramisel lähtutakse Viljandi Linnavalitsuse poolt kehtestatud töötasu alammääradest.

2.8 Lasteaia direktori töötasu suuruse kehtestab linnavalitsus.

2.9 Täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

2.10 Töötasu korraldavate õigusaktide muutmisel muudetakse (st. kajastatakse töölepingu lisana koos allkirjadega) töötasu- ja töötasuga seotud tingimusi, kohaldades muudatusi õigusakti kehtima hakkamise päevast.

3. Töötasu maksmine

3.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, millal töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajal on kehtestatud täistööajast lühem

tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest. Töötasust arvestab tööandja maha seadusega ette nähtud maksud ja maksed.

- 3.2 Töötasu maksmise aluseks on tööajaarvestuse tabel ja direktori käskkirjad.
- 3.3 Töötasu makstakse üks kord kuus. Töötasu kantakse hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 5. kuupäeval üle töötaja poolt näidatud arveldusarvele, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui kokkulepitud töötasu maksmise kuupäev satub puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arveldusarve muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada Viljandi Linnavalitsuse rahandusametit (edaspidi rahandusamet).
- 3.4 Töötajale väljastatakse rahandusametipoolt e-posti aadressile teatis arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

4. Lisatasu

- 4.1 Asutuse juhil on õigus määrata asutuse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete eest või asendamise eest või vaba ametikoha täitmise eest edasilükkamatutel juhtudel, kui asutuse normaalne töö oleks töötaja puudumise tõttu takistatud ja asendaja või kohusetäitja tööle võtmine ei ole võimalik või otstarbekas. Lisatasu ametijuhendijärgse asendamise eest sisaldub asendava töötaja töötasus.
- 4.2 Täiendavaks tööülesandeks loetakse asutuse juhi või vahetu ülemuse poolt töötajale antud, kuid töölepingus ja/või ametijuhendis fikseerimata töökohustust ja ülesannet, mis oluliselt suurendab töötaja töömahtu.
- 4.3 Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 4.4 Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Käskkirjas peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse ning lisatasu suurus.
- 4.5 Vajaduse korral, kui täiendavad tööülesanded tuleb anda ette planeerimatult (nt. töötaja asendamise vajadusel haiguse korral) ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele, hiljemalt jooksva kuu palgaarvestuseks.
- 4.6 Õpetaja asendamisel mittepädagoogi poolt makstakse täiendavat tasu, mis vastab õpetaja assistendi töötasu alammäärale.
- 4.7 Teenindava personali asendamisel makstakse täiendavat tasu lähtudes asendatava ametikoha töötasumäärast. Asendamisel oma tööaja piires makstakse töötajale täiendavat töötasu kuni 50% ametikohale määratud töötasumäärast.
- 4.8 Lisatasu maksmise aluseks on asutuse juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkirja.
- 4.9 Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamisel rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5 kordset töötasu.

5. Preemia

- 5.1 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest, lähtudes lasteaia eelarvelistest võimalustest. Preemia suuruse otsustab lasteaia direktor igal korral eraldi.
- 5.2 Preemia määramisel näidatakse käskkirjas, milliste töökohustuste ja millise perioodi eest on tööga seotud preemia määratud.

- 5.3 Preemiat ei maksta töötajale distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal ega töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.
- 4.4 Preemiat ei maksta katseajal.
- 4.5 Preemia maksmine kooskõlastatakse eelnevalt rahandusametiga.

6. Toetused

6.1 Töötajale makstakse toetust lapse sünni puhul või perekonnas juhtunud traagilise sündmuse korral Viljandi Linnavolikogu määruse „Viljandi Linnavalitsuse palgajuhend“ kohaselt.

Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul.

6.2 Toetuse määrab asutuse juht käskkirjaga.

7. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

7.1 Puhkusetasu arvutamise algdokument on direktori kinnitatud puhkuse ajakava ja käskkiri.

7.2 Puhkusetasu makstakse töötaja pangakontole proportsionaalselt puhatud ajaga.

7.3 Puhkusetasu, sealhulgas õppepuhkuse tasu, arvestatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra alusel.

7.4 Puhkusetasu kantakse töötaja arveldusarvele hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral järgmisel töötasupäeval. Juhul, kui töötaja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb töötaja puhkus töötaja haiguse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber järgneva kuu või järgnevate kuude töötasust töötajaga sõlmitud kirjaliku kokkuleppe alusel.

8. Hüvitiste arvutamine ja kinnipidamised töösuhte lõppemisel

8.1 Haigushüvitise arvutamise algdokument on haigusleht. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

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

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

Viljandi Lasteaed Männimäe personali töötasujuhend on kooskõlastatud lasteaia hoolekoguga (Viljandi Lasteaed Männimäe hoolekogu koosoleku protokoll nr 1-8/ 18/4).