

KOLDE LASTEAIA TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1.Käesolev juhend reguleerib Kolde Lasteaia töötajate töötasustamist, täiendavate töötasude, toetuste ja preemiate maksmist.
- 1.2.Töötasujuhendi väljatöötamisel on lähtunud Eesti Vabariigi Töölepingu seadusest ja Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu määrusega kinnitatud munitsipaal-haridusasutuste töötajate töötasustamise alustest.
- 1.3.Töötajate töötasustamise põhimõtted on avalikud.
- 1.4.Käeolev töötasujuhend on koostatud lasteaia direktori poolt koostöös hoolekoguga lähtuvalt asutuse aastaeelarves töötasuks ettenähtud vahenditest. Töötasujuhendi kinnitab haridusasutuse juht.

2. PALGAMÄÄRAD

- 2.1.Kolde Lasteaia töötasustamise aluseks on kinnitatud koosseisu nimekiri ja juhendi lisa toodud töötasumäärad.
- 2.2.Töötajate töötasumäär määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel poolte kokkuleppel.
- 2.3.Pedagoogid
 - 2.3.1.Kõrgharidusega pedagoogide palga määramisel arvestatakse vastavust kvalifikatsiooni-nõuetele, talle atesteerimisel omistatud ametijärku ning Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud pedagoogide töötasu alammäär
 - 2.3.2.Keskeriharidusega ja kvalifikatsiooninõuetele vastava pedagoogi töötasu alammäär on kuni 15% madalam kõrgharidusega pedagoogi töötasu alammäärast.
 - 2.3.3.Pedagoog, kes omandas tasemehariduse toimub palga muutmine õppeasutuse lõpetamisele järgneva kalendrikuu 1. päevast.
 - 2.3.4.Pedagoogi, kes läbis atesteerimise ja kellele omistati atesteerimisel pedagoogi, vanempedagoogi või pedagoog-metoodiku ametijärk toimub töötasu muutmine atesteerimisele järgneva kalendrikuu 1. päevast.
- 2.4.Lasteaia halduspersonali, muude alade spetsialistide, tööliste ja abipersonali töötasud kehtestatakse lähtuvalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast
- 2.5.Töötasumäärade diferentseerimise aluseks on töötaja
 - haridus ja kvalifikatsioon (s.h. koolitused)
 - töö iseloom ja keerukus
 - vastutuse määr
- 2.6.Töötasumäärade muudetakse poolte kokkuleppel arvestades lasteaiale eraldatud töötasufondi samuti töötasu alammäärade muutmise korral Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu poolt.
- 2.7.Kolde Lasteaia personali töötasumäärad on välja toodud lisa 1 ja 2

3. TÄIENDAVID TÖÖTASUD

- 3.1.Lasteaia direktoril on õigus määrata aastaeelarves töötasudeks ettenähtud summa piires täiendav töötasu nõutavast tulemuslikuma töö ja täiendavate tööülesannete täitmise eest
 - 3.1.1.Nõutavast tulemuslikuma töö eest täiendava töötasu määramise aluseks on töötaja eesmärkide-, teadmiste- ja oskuste ning töötulemuste (k.a. koostöö) fikseerimine. Tööalane hindamine toimub arengu- ja/või tulemusvestluse alusel. Nõutavast tulemuslikuma töö eest täiendava töötasu määramise aluseks on töötaja hindamistulemused.
 - 3.1.2. Täiendavateks tööülesanneteks on ametijuhendis fikseerimata töökohustused ja ülesanded.
- 3.2.Pidevat täiendavat töötasu, täiendavate tööülesannete ja tulemuslikuma töö eest võib maksta kuni 50% töötaja töötasumäärast.
- 3.3.Asendustasu maksmise aluseks on pedagoogidel tarifitseeritud töötasu ning teenindaval personalil töötasu alammäär.

3.4.Ületunnitöö eest makstakse täiendavat töötasu või hüvitatakse vaba aja andmisega vastavalt poolte kokkuleppele. Ületunnitöö iga tunni eest makstakse lisatasu 50% töötaja tunnipalga määrast.

3.5.Õppepuhkusel viibivale töötajale makstakse tasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele.

3.5.1.Töötajale makstakse koolitusasutuse teatise ja avalduse alusel koolitusel osalemiseks kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul, millest 20 kalendripäeva eest makstakse keskmist töötasu, ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata puhkus.

4. TOETUSED, PREEMIAID

4.1.Eelarveliste vahendite olemasolul makstakse töötajatele alljärgnevaid ühekordseid toetusi (mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega) ja preemiaid:

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

4.1.2. Lapse sünnitoetus ühe lapse kohta kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär)

4.1.3. Matuse toetus-vanema, abikaasa või lapse surma korral kuni 70% kuutsau alammäärast

4.1.4.Toetuse maksmine õnnetuse või varguse korral või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalse abi (töötaja avalduse alusel või vahetujuhi ettepanekul) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses

4.1.5. Toetus töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga - töötaja lähedastele 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 (lapse sünnitoetus; õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalse abi) - eelnev kooskõlastus Tallinna Haridusameti juhatajaga taotlus iga kuu 20.kuupäevaks.

4.3.Haridusasutuste juhtide täiendav tasud, preemiad ja toetused

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

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

5. TÖÖTASU, TÄIENDAVATE TÖÖTASUDE, TOETUSTE, PREEMIADE MAKSMISE KORD

5.1.Töötasu makstakse üks kord kuus töötaja pangaarvele iga kuu 5-ks kuupäevaks.

5.2.Töötasu maksmise aluseks on töötajaarvestuse tabel ja direktori käskkirjad.

5.3.Puhkusetasu arvestamise aluseks on direktori poolt kinnitatud puhkuste ajakava

5.4.Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga Puhkuse kasutamise kuule järgneval palgapäeval koos asjaomast arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellkohase avalduse.

5.5.Täiendavate töötasude, toetuste, preemiate maksmise aluseks direktori käskkiri.

Asutuse juht esitab töötajate preemiate ja nõutavast tulemuslikuma töö eest täiendava töötasu määramise käskkirjad (kokkulepped) kooskõlastamiseks Tallinna Haridusamet juhatajale

5.7.Asutuse juhile preemia, nõutavamast tulemuslikuma töö eest täiendava töötasu maksmine kooskõlastatakse valdkonda kureeriva linnavalitsuse liikmega ning vormistatakse Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjaga

5.8.Preemiat ja toetust ei maksta katseajal olevatele töötajatele ning töötajatele, kes saanud hoiatusi (suulised, kirjalikud) töökorralduse reeglite mitte täitmise eest.

Kooskõlastatud hoolekogus protokoll 17.04.2014 nr 2-6/4