

KINNITATUD

Tallinna Suitsupääsupesa Lasteaia direktori
27. oktoober 2020. a.käskkirjaga nr 1-1/4
Lisa 1

TALLINNA SUITSUPÄÄSUPESA LASTEAIA TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Suitsupääsupesa Lasteaia (edaspidi lasteaed) töötasustamise alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Lasteaia töötasujuhend on avalikult kättesaadav veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasustamise korraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Töötaja töötasu kokku leppimisel lähtutakse töölepingu seadusest, Tallinna linnapea 07. märtsi 2014.a. käskkirjast nr PO-1/51 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“, lasteaia direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

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 oldud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus töölepingus määratud kuupäeval. Kui kokkulepitud töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada lasteaia direktorit.
- 2.3. Töötajale väljastatakse tema poolt esitatud e-posti aadressile teatis arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta ning pankka ülekantava summa. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1. Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb töölepingus fikseeritud töötasumäärast ning punktides 4.1.-4.5. loetletud võimalikest lisatasudest.
- 3.2. 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.
- 3.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4. 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.

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 suurus lepivad lasteaia direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab lasteaia direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 4.2. Individuaalset lisatasu makstakse töötajale silmapaistvate teadmiste, kogemuste või võimekuse eest ehk tasu nõutavast tulemuslikuma töö eest.
- 4.3. Asendustasu makstakse töötajale ajutiselt äraoleva töötaja või ajutiselt täitmata töökoha tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Asendustasu suurus lepivad lasteaia direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust.
- 4.4. 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.
- 4.5. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest. Preemia maksmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

5. TOETUSED

- 5.1. Toetusi makstakse lasteaia eelarvevahendite olemasolul erakorralisteks sündmusteks ettenähtud vahenditest.
- 5.2. Sünnitoetus ühe lapse kohta kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast /edaspidi kuutasu alammäär).

- 5.3. Matusetoetus kuni vanema, abikaasa või lapse surma korral kuni 70%. kuutasu alammäärast.
- 5.4. Toetus õnnetuse, varguse või muul erakorralisel puhul kuni kuutasu alammäärast kahekordses ulatuses.

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.

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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Triin Andreas
direktor