

KINNITATUD:
MLA Viimsi Lasteaiad
Direktori 08.02.2019 a.
käskkirjaga nr A-8/7

MLA VIIMSI LASTEAIAD TÖÖTASU MAKSMISE JA PUHKUSTE KORRALDAMISE JUHEND

MLA Viimsi Lasteaiad töötasujuhend on koostatud töölepingu seaduse ning Viimsi Vallavalitsuse 08.01.2019 määruse nr 12 „Viimsi valla haridustöötajate töötasu alammäära kinnitamine“ alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev juhend reguleerib MLA Viimsi Lasteaiad (edaspidi *tööandja*) töötajate töötasude, täiendavate tasude, toetuste ja preemiate maksmist ning töötaja ja puhkuste arvestuse korraldust.

1.2. MLA Viimsi Lasteaiad töötajate (edaspidi *töötajate*) töö tasustamise põhimõtted ja töötasu alammäärad kehtestab Viimsi Vallavalitsus (edaspidi *vallavolikogu*) määrusega.

1.3. Tööandja muudab töötajate töö tasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel töötasustamist korraldava või muutva seaduse, määruse vm töötasustamist reguleeriva õigusakti jõustumise päevast.

1.4. Töötajate töö ja täiendavate tööülesannete tasustamisel lähtub tööandja riigi ja Viimsi valla õigusaktidest, eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest ning töötaja ja töötaja kahepoolsetest kokkulepetest.

1.5. Töötaja töötasutingimused (sh töötasumäär) ja nende muudatused määratakse kindlaks töölepingus poolte kokkuleppel.

1.6. Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu ja töötasutingimuste kohta kolmandatele isikutele.

1.7. Töötajate töötasustamise põhimõtted on avalikud.

2. TÖÖTASUMÄÄRAD

2.1. Töötaja töötasumäär lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.

2.2. Töötajaga töötasumääras ja tasumise korras kokkuleppimise aluseks on Viimsi Vallavalitsuse poolt kehtestatud töötasualamäär ning töötasustamise põhimõtted ja käesolev töötasujuhend.

2.3. Pedagoogid:

2.3.1. Pedagoogi haridustasemest (kesk-eri, bakalaureus, magistrikraad või sellele vastav haridus), talle atesteerimisel omistatud ametijärku või kutse taset ning töökorraldust rühmas.

2.3.2. Erialase kesk-eri haridusega või kvalifikatsiooninõuetele mittevastava pedagoogi töötasu alammäär on võrdsustatud noorempedagoogi töötasu alammääraga.

2.3.3. Pedagoogil, kes on omandanud erialase tasemehariduse, toimub töötasu muutmine tasemehariduse omandamisest järgneva kalendrikuu 1. päevast.

2.3.4. Pedagoogil, kellele on omistatud kutse tase 6, 7 või 8 toimub töötasu muutmine järgneva kalendrikuu 1. päevast.

2.3.5. Logopeedi ja psühholoogi töötasu alammääraks on vähemalt kahe õpetaja süsteemis töötava magistrikraadiga või sellele vastava haridustasemega pedagoogi töötasu alammäär.

2.3.6. Kõrgema astme (kutse tase 7 ja 8) logopeedi või psühholoogi töötasu alamäär on vähemalt 10% kõrgem kui kahe õpetaja süsteemis töötava magistrikraadiga või sellele vastava haridustasemega pedagoogi töötasu.

2.3.7. Muusika- ja liikumisõpetaja töötasu arvestamisel lähtutakse pedagoogi haridustasemest, atesteeringust või kutse tasemest ja kahe õpetaja süsteemi töötasu alammäärast.

2.4. Abiõpetajad:

2.4.1. Abiõpetaja ametikohale kehtestatud tasemetega (I-III) töötasu määramisel on aluseks töötaja pedagoogiline kõrg- või kesk-eri haridus või lapsehoidja kutse, tööstaaz MLA Viimsi Lasteaedades ja töökorraldus rühmas.

2.5. Muud spetsialistid:

2.5.1. Muude spetsialistide töötasu määratakse poolte kokkuleppel arvestades lasteaia eelarvet ning Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud alampalka.

3. LISATASUDE MAKSMINE

3.1. Töötajale võib maksta täiendavate tööülesannete või tulemusliku töö eest lisatasu lasteaia eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.

3.2. Ajutiselt äraoleva (haigusleht, erinevad puhkuse liigid) töötaja **asendamise** eest oma tööaja sees makstakse lisatasu **30 % asendatava töötaja** töötasust. Asendused oma tööaja sees märgitakse rühma tööajagraafikusse.

3.3. Ajutiselt äraoleva töötaja (haigusleht, erinevad puhkuse liigid) asendamisel teostatud **ületunnid** tasustatakse tunnipõhise arvestuse alusel vastavalt **asendava töötaja** töötasu määrale 1,5 kordselt või vaba ajaga vastavalt töölepingu seadusele. Ületundide maht lepitakse kokku maja õppejuhiga ning märgitakse rühma tööajagraafikus kellaajalise täpsusega. **Töötaja vastutab töögraafikus märgitud ületundide õigsuse eest.**

3.4. Ületunnitööna käsitletakse tööaega, mis ületab seadusandluses ettenähtud tööajanormi (pedagoogid 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas, abiõpetajad 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas).

3.5. Direktoril on õigus määrata eelarves töötasudeks ettenähtud vahendite piires töötajale toetusi või lisatasu nõutavast tulemuslikuma töö ja/või täiendavate tööülesannete täitmise eest.

3.6. Mentoriks määramine ja täiendava tasu maksmine mentorluse eest on reguleeritud MLA Viimsi Lasteaiad direktori käskkirjaga nr 102 (05.10.2017).

4. TÖÖTASU NING PUHKUSE ARVESTAMINE

4.1. Töötasu arvestamise perioodiks on kalendrikuu.

4.2. Töötaja arvestus toimub rühmade töögraafikute alusel, mis esitatakse kinnitamiseks eelneva kuu 25. kuupäevaks. Kalendrikuu jooksul toimuvad töötaja muudatused peavad kajastuma rühma töögraafikus.

4.3. Töötaja vastutab rühma tööajagraafikus esitatud andmete õigsuse eest.

4.4. Juhul, kui tööajagraafiku koostamisel ei saavutata rühmameeskonnas kokkulepet, koostab töögraafiku tööandja (töölepingu seadus § 28 lg 1 p 4 ja § 47 lg 4).

4.5. Kuu viimasel tööpäeval kinnitab direktor töötajate tööajatabeli, asendustöötajate tööajatabeli ja lisatasude arvestuse ning edastab need Viimsi Vallavalitsuse rahandusametile.

4.6. Töötasu makstakse iga kuu viiendaks kuupäevaks. Kui kalendrikuu viies kuupäev on puhkepäev, tasutakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.

4.7. Puhkusegraafiku koostamiseks esitab töötaja kirjaliku avalduse maja õppejuhile. Juhul kui töötaja soovib puhkusetasu saada palgapäevadel, esitab ta sellekohase vabas vormis avalduse. Peale puhkusegraafiku kinnitamist puhkusetasu maksmise muutmise avaldust arvesse ei võeta.

4.8. Puhkusegraafiku välise puhkuse (ka õppepuhkus, palgata puhkus, täiendav lapsepuhkus jne) võimaldamiseks esitab töötaja maja õppejuhiga kooskõlastatud kirjaliku avalduse MLA Viimsi Lasteaiad sekretärile (mare@viimsilasteaiad.ee) vähemalt kaks nädalat enne soovitud puhkust.

4.9. Puhkusetasu arvestamise aluseks on direktori käskkirjaga kinnitatud puhkuste ajakava või puhkusele lubamise käskkiri. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti.

4.10. Tasustamata puhkust antakse töötajale tema avalduse alusel kokkuleppel direktoriga, kui asutuse töökorraldus seda võimaldab ning töötaja korraline puhkus on kasutatud.

4.11. Õppepuhkusel või tööalasel koolitusel viibivale töötajale makstakse töötasu vastavalt seadusandlusele.

4.12. Perekonnaliikme surma korral võimaldatakse töötaja avalduse alusel töötajale kolm vaba päeva keskmise töötasu säilitamisega.

4.13. Töötajal on õigus saada igakuiselt Viimsi valla rahandusameti teatis (*palgalipik*) talle arvutatud töötasu, töötasust kinni peetud summade ja makstud maksude kohta. Palgalipik saadetakse töötaja töö e-posti aadressile.

5. TÖÖTASU MAKSMISE JA PUHKUSTE KORRALDAMISE JUHEND MUUTMINE

5.1 Töötasujuhendi muutmine toimub vastavalt muutunud seadusandlusele või Viimsi Vallavalitsuse õigusaktide muudatustele.

5.2 Töötasujuhendi muutused kinnitatakse MLA Viimsi Lasteaiad direktori käskkirjaga.