

KINNITATUD

Vastseliina Lasteaia direktori
käskkirjaga 15 .12.2020 nr 1-1/7

Kooskõlastatud Pedagoogilise nõukoguga 08.12.2020

Kooskõlastatud hoolekoguga 08.12.2020



PALGAJUHEND

VASTSELIINA 2020

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Palgajuhendi põhimõtted on Vastseliina Lasteaia (edaspidi lasteaed) töötajate töötasu määramise ja maksmise alusdokument, milles nähakse ette töötasumäärad, töötasu maksmise aeg ja viisning muude lisatasude maksmise tingimused ja kord.

1.2 Lasteaia palgajuhendi koostab direktor. Direktor kehtestab lasteaia palgajuhendi põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule.

1.3 Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldustpuudutavaid otsuseid.

1.4 Palgajuhendi väljatöötamisel on lähtutakse töölepinguseadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, lasteaia pidaja ja lasteaia direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast dokumendist.

1.5 Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse lasteaia tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

1.6 Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest, lisatasust ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, preemiast ja asendustasudest, mida lasteaedmaksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.

2. TÖÖ TASUSTAMINE

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

2.2 Töötaja tööülesanded lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja sellele lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

2.3 Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor töötaja kõiki kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

2.4 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokku lepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

2.5 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3. MUUD TASUD

3.1 Töötajale võib määrata ja maksta lasteaia eelarvest ette nähtud töötasuvahendite piires järgnevat lisatasusid:

3.1.1 **Lisatasu** täiendava tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud töötaja töölepingus ja ametijuhendis:

- juhtimisülesannete täitmise eest;
- lastega esinemise eest väljaspool tööaega;
- lastega läbi viidud rühmavälise ürituse eduka korraldamise eest;
- laste tulemusliku ettevalmistamise eest konkurssideks, lauluvõistlusteks, lasteaiavälisteks üritusteks jm;
- pedagoogilise kogemuse jagamise eest (lahtiste tundide läbiviimine, ettekannetega esinemine, personalile sisekoolituse läbiviimise eest jm);
- õppekava toetavate projektide koostamise ja läbiviimise eest;
- lastega erinevates projektides osalemise eest;
- AEV laste täiendava individuaalse toetamise, juhendamise eest;
- tegevuse eest mentorina;
- muudel põhjendatud juhtudel.

3.1.2 **Individuaalne lisatasu** töötaja silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest.

3.1.3 **Asendustasu** ajutiselt ära oleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis.

3.1.4 **Preemia** (ühekordne tasu) töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest, lähtudes lasteaia eelarvelistest võimalustest. Preemia suuruse otsustab lasteaia direktor iga kord eraldi.

3.1.5 **Ületunnitöö** hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamisel rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse töötajale 1,5 kordset töötasu.

3.1.6 **Riigipühal** tehtud töö eest makstakse vähemalt kahekordselt, olenemata sellest, kas töötati graafikukohaselt või graafikuväliselt. Töötaja soovil võib tööandja hüvitada riigipühal graafikuväliselt töötamist vaba aja andmisega tööl olnud aja ulatuses. Sel juhul tasustatakse riigipühal tehtud töö nagu tööd tavalisel tööpäeval.

3.2 Punktis 3.1.1 ja 3.1.3 toodud tasude osas lepivad lasteaia direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest võib määrata ühekordse või tähtaegse lisatasuna arvestades eelarveliste vahendite olemasolu.

3.3 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtöötaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse ületunnitöö töötajale punkti 3.1.5 alusel.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

4.1 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 olnud aja eest. Töötasust arvestab tööandja maha seadusega ette nähtud maksud ja maksed.

4.2 Töötasu kantakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus töölepingus määratud kuupäeval (iga kuu viimasel tööpäeval). Kui kokkulepitud töötasu väljamaksmine langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

4.3 Töötajale väljastatakse tema poolt esitatud e-posti aadressile teatis arvestatud töötasu, puhkusetasu või lisatasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigust saada selgitusi direktorilt või valla raamatupidajalt.

4.4. Töötaja töötasu suurus on konfidentsiaalne. Ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

5.1 Puhkusetasu (ka täiskasvanute koolituse seaduse alusel saadavad õppepuhkused) arvestatakse töötajale soodsamatel tingimustel. Kui töötajale maksti viimasel kuuel kuul töötatud aja eest ainult põhitöötasu (ilma täiendavate tasudeta), säilitatakse kokkulepitud töötasu.

5.2 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva töötasu väljamaksmise kuupäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga.

5.3 Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

5.4 Tasemekoolitusel osalemine toimub vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele.

6. TÖÖSUHTE LÕPPEMINE

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

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