

LASVA LASTEAED PARGIHALDJAS PALGAJUHEND

KINNITATUD

Lasva Lasteaed Pargihaldjas direktori
28.12.2018 käskkirjaga PT - 38

1. ÜLDSÄTTED

Palgajuhend on Lasva Lasteaed Pargihaldjas (edaspidi lasteaed) töötajate töötasu määramise ja maksmise alusdokument, milles nähakse ette töötasumäärad, töötasu maksmise aeg ja viis ning muude lisatasude maksmise tingimused ja kord.

Palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Palgajuhend kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga. Palgajuhendi kinnitab direktor. Palgajuhendi välja töötamisel on lähtutud Töölepingu seadusest ja muudest asjakohastest õigusaktidest. Lasva Lasteaed Pargihaldjas töötajate töötasude määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Võru Vallavolikogu määrustest, Võru Vallavalitsuse vallavanema käskkirjadest ja lasteaia eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.

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 tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ning selle 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 käesoleva juhendiga ametikohale kehtestatud töötasu, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni ning pedagoogide puhul atesteerimisel omistatud ametijärku.
- 2.4. 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.

3. MUUD TASUD

- 3.1. Töötajale võib määrata ja maksta asutuse eelarves ette nähtud töötasuvahendite piires järgmiseid tasusid:
 - 3.1.1. **Lisatasu** täiendavate tööülesannete täitmise eest - töölepingus või ametijuhendis sätestamata tööülesannete eest makstav tasu;
 - 3.1.2. **Individaalne lisatasu** - tasu töötaja silmapaistvate teadmist, kogemuste, oskuste või võimekuse eest;
 - 3.1.3. **Asendustasu** – ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest makstav tasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis;
 - 3.1.4. **Preemia** - töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest makstav ühekordne tasu; määramine kooskõlastatakse Võru Vallavalitsuse Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajaga; käskkirjas näidatakse põhjendus, mille eest tasu määratakse.
 - 3.1.5. **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.

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 tööd nagu tööd tavalisel tööpäeval.

Punktis 3.1.1. kuni 3.1.6. toodud tasude osas lepivad lasteaia direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Kirjalikus kokkuleppes näidatakse, milliste tööülesannete täitmise ja millise perioodi eest on täiendav tasu määratud. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab lasteaia direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

TOETUSED

Töötajale võib maksta järgmisi toetusi:

- 4.1.1.** lapse sünnitoetus ühe lapse kohta kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäärast);
- 4.1.2.** matusetoetus – vanema, abikaasa või lapse surma korral kuni 70 % kuutasu alammäärast;
- 4.1.3.** toetus õnnetuse, varguse või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul) kuni kuutasu alammäärast ulatuses.

5. TÖÖTASU MAKSMINE

- 5.1.** 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.
- 5.2.** Töötasu kantakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus lasteaia töökorralduse iga kuu viimasel tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada lasteaia direktorit.
- 5.3.** Töötajale väljastatakse tema poolt esitatud e-posti aadressile teatis arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ning töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.
- 5.4.** Lasteaed võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada lasteaia arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1.** Puhkusetasu (va õppepuhkus ja lapsepuhkus) arvestatakse kas töötaja keskmise töötasu 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.
- 6.3.** Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 6.4.** Tasemekoolitusel osalemine toimub vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele.

7. TÖÖSUHTE LÕPPEMINE

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

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

Palgajuhend jõustub 01.01.2019.a.

Koostas direktor Inge Järvpõld