

## **Tabasalu Lasteaed Tibutare palgajuhend**

Tabasalus, 31.03.2022

Palgajuhendi koostamise aluseks on võetud Harku Vallavolikogu 27.jaanuari 2022 määrus nr 4 „Harku Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“.

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Tabasalu Lasteaed Tibutare (edaspidi *lasteaed*) palgajuhend sätestab lasteaia töötajate töö tasustamise põhimõtted ja korralduse.
- 1.2. Lasteaia töötajate töö tasustamisel lähtutakse töölepingu seadusest, lasteaia pidaja poolt kehtestatud hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alustest ning käesolevast palgajuhendist.
- 1.3. Töötasu määratakse ja makstakse Harku valla eelarves asutuse töötajate palgakuludeks ettenähtud vahenditest.
- 1.4. Töötaja töötasu koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ja seaduses ettenähtud lisatasudest eritingimustes töötamise eest.
- 1.5. Töötaja töökorralduse tingimused ja tööülesanded ning töötasumäär lepitakse kokku töölepingus, mille lahutamatu osa on ametijuhend.
- 1.6. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud tööülesandeid. Töötaja arvestus toimub tööajaarvestuse tabeli alusel.
- 1.7. Eeldatakse, et töötaja töötab seitsmepäevase ajavahemiku jooksul kokku 40 tundi ja 8 tundi päevas, pedagoogiline personal 35 tundi nädalas.
- 1.8. Töötajate töötasude alammäärad kehtestab Harku Vallavolikogu.
- 1.9. Töötasu kantakse töötaja esitatud pangakontole hiljemalt kuu viimasel tööpäeval.
- 1.10. Töötajale väljastatakse elektrooniline teatis töötasu ja sellest tehtud kinnipidamiste kohta.

### **2. Põhipalk**

- 2.1. Põhipalk on töötaja töötasu töölepinguga kokkulepitud osa, mille suurus vastab täistööajaga töötamisel vähemalt lasteaia pidaja kehtestatud töötasu alammäärale.
- 2.2. Tööandja võib töötajaga kokku leppida töötasu alammäärast kõrgemas põhipalgas, kui see on asutuse eripära, töötaja tööülesannete iseloomu või töötaja kvalifikatsiooni arvestades põhjendatud ja vajalik.
- 2.3. Tööülesannete iseloomu hindamisel arvestatakse töötaja tööülesannete keerukust ja tööalast koormust, sealhulgas töö intensiivsust ja vastutusastet, alluvate arvu, vajadust asendada juhti või teist töötajat ning vajadust töötada väljaspool ametlikku tööaega.
- 2.4. Töötaja kvalifikatsiooni hindamisel arvestatakse töötaja haridust, tööalaseid oskusi ja pädevust ning töötulemusi, sealhulgas töökohustuste täitmise korrektsust ja kvaliteeti ning panust asutuse eesmärkide saavutamisse ning arengusse.

### **3. Muutuvpalk**

- 3.1. Muutuvpalk on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemustasuna, lisatasuna või preemiana.
- 3.2. Üldjuhul võib töötajale kalendriaasta jooksul muutuvpalka põhipalgale juurde maksta kuni 20% töötaja aastasest põhipalgast.
- 3.3. Muutuvpalga määramise otsus peab olema põhjendatud.

### **4. Tulemustasu**

- 4.1. Tulemustasu makstakse eelnevalt seatud eesmärkide kokkulepitust tulemuslikuma täitmise eest.
- 4.2. Tulemustasu makstakse iga-aastase eneseanalüüsi põhjal, mille täitmise tulemuslikkust on analüüsitud töötaja ja tööandja poolt. Tulemustasu määramine ja maksmine toimub võimalusel kaks korda kalendriaasta jooksul, lähtuvalt eelarvelistest vahenditest.
- 4.3. Tulemustasu maksmise aluseks on:
  - 4.3.1. lahtised tegevused kolleegidele, üliõpilastele ja täiendkoolituse gruppidele;
  - 4.3.2. sisekoolituse läbiviimine kolleegidele, lastevanematele;
  - 4.3.3. lasteaia esindamine: meedias, konkurssidel, võistlustel, näitustel;
  - 4.3.4. lasteaia veebilehes Kuldmuna lasteaia tegemiste kajastamine;
  - 4.3.5. lasteaia arenduse töögruppides osalemine, juhtimine;
  - 4.3.6. kogu lasteaia ühisürituste organiseerimine ja läbiviimine;
  - 4.3.7. arendusprojektide (laste õppetegevuste rikastamine või personali arendamiseks) koostamine, taotlemine, osalemine.
- 4.4. Katseajal tulemustasu ei maksta.

### **5. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest**

- 5.1. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse tähtaegse või ühekordse tasuna olulises mahus erakordsete ülesannete täitmise eest või oma tööülesannete pikema perioodi jooksul tavapärasest oluliselt suuremas mahus täitmise eest.
- 5.2. Lisatasu maksmine otsustatakse ja vormistatakse üldjuhul enne lisaülesannete täitma asumist asutuse juhi käskkirjaga, milles fikseeritakse lisaülesanded, lisatasu suurus ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse.
- 5.3. Erakordseks tööülesandeks loetakse direktori või vahetu juhi poolt töötajaga eelnevalt kokkulepitud, kuid töölepingus ja ametijuhendis nimetamata töökohustuste ja ülesannete täitmist.
- 5.4. Töölepingust või ametijuhendist tuleneva asendamise eest (oma tööaja sees täiendavate tööülesannete täitmine) lisatasu suuruses lepivad tööandja ja töötaja kokku enne asenduse algust (mitme tunni osas makstakse lisatasu ühekordse määraga).
- 5.5. Töölepingust või ametijuhendist tuleneva asendamise eest lisatasu ei maksta, kui ei lisandu olulisel määral täiendavaid tööülesandeid.

## **6. Preemia**

- 6.1. Preemiat makstakse väljapaistvate tööalaste saavutuste ja olulise panuse eest asutuse tegevusse või arengusse.
- 6.2. Väljapaistvaks töölaseks saavutuseks ja oluliseks panuseks on
  - 6.2.1. lasteaia suurürituse eestvedamine, ettevalmistamine ja läbiviimine;
  - 6.2.2. lasteaia tegevuse kajastamine meedias;
  - 6.2.3. lastega edukas osalemine konkurssidel, võistlustel või muu edukas saavutus lasteaia tutvustamisel laiemale üldsusele.
- 6.3. Katseajal preemiat ei maksta.

## **7. Lisatasu eritingimustes töötamise eest**

- 7.1. Eritingimustes töötamine on töötamine üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö), ööajale (kell 22.00 kuni 6.00) langev töö ja töötamine riiklikel pühadel.
- 7.2. Eritingimustes töötamise alused ja hüvitamine on sätestatud töölepingu seaduses.

## **8. Haigushüvitise maksmine**

Töötajale makstakse haigushüvitist haigestumise või vigastuse korral töövõimetuslehe alusel teise kuni viienda päeva eest 100% töötaja keskmisest kuupalgast.

## **9. Puhkused ja puhkusetasu arvutamine ja väljamaksmine**

- 9.1. Puhkuste arvestamine toimub Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määruse nr 112 „Haridustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa“ alusel, kui töölepingus või töökorraldusreeglites ei ole sätestatud teisiti.
- 9.2. Põhipuhkust antakse töötatud aja eest ja tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.
- 9.3. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale.
- 9.4. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse vastu võetud 11.06.2009 nr 91 määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 9.5. Puhkusetasu makstakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.