

## **Viljandi Linnavalitsuse hallatava asutuse**

### **Viljandi Lasteaed Krõllipesa**

#### **Töötasujuhend**

Kinnitatud direktori 22.06.2018 a käskkirjaga nr 1-2/18/19

Töötasustamise juhend on kooskõlastatud üldhoolekoguga 14.06.2018.a.

Töötasujuhend on avalikult kättesaadav hallatava asutuse veebilehel.

#### **1. Töötasujuhendi reguleerimisala**

Töötasujuhend määrab kindlaks Viljandi Lasteaed Krõllipesa (edaspidi asutus) töötajate töötasustamise korralduse, tingimused ja tasu maksmise põhimõtted, et tagada õiglane ja arusaadav tasusüsteem.

#### **2. Töötasujuhendi eesmärk**

Töötasujuhend peab tagama, et igal töötajal on selgus, millistest komponentidest tema töötasu koosneb, kuidas ja mille alusel tema töötasu kujuneb ning milline on töötasu maksmise aeg ja viis.

#### **3. Mõisted**

3.1. Töötasujuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 3.1.1. töötaja – füüsiline isik, kes töötab asutuses töölepingu alusel;
- 3.1.2. töötasu – töötajale tehtud töö eest makstav tasu, mis koosneb põhitöötasust, muutuvtöötasust, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ning asendustasust;
- 3.1.3. muutuvtöötasu – töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta preemiana erakordsete tööalaste saavutuste eest või lisatasuna ülesannete eest, mis ületavad kokkulepitud töömahtu, ei tulene töö sisust või ei ole seotud töökoha eesmärgiga;
- 3.1.4. lisatasu – töötasule lisaks makstav täiendav tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise ning ületunnitöö, valveaja, öötöö ja riigipühadel töötamise eest;
- 3.1.5. preemia – kauaaegse laitmatu töö või töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest kohaldatav ergutus;
- 3.1.6. sotsiaalsed garantiid – tasu, mida makstakse soorituse tulemuslikkusest mittesõltuvatel asjaoludel.

#### **4. Üldpõhimõtted**

- 4.1. Töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning teistest riigi või Viljandi linna õigusaktidest ja käesolevast töötasujuhendist. Kokkulepitavad töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.
- 4.2. Töötasu korraldavate õigusaktide muutmisel muudetakse töötasu ja töötasuga seotud tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades muudatusi õigusakti kehtima hakkamise päevast.

- 4.3. Töötasu kokku leppimisel arvestatakse Viljandi Linnavalitsuse poolt asutusele kinnitatud struktuuri, koosseisu ja töötasuvahemikke ning eraldatud tööjõukulude eelarvet. Töötasuvahemike muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete töötasude muutmist.
- 4.4. Vastavale ametikohale ettenähtud töötasuvahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhitöötasu on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.
- 4.5. 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.
- 4.6. Tööleping ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.
- 4.7. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab kohanemisperioodil olulist tööalast juhendamist ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.8. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 4.9. Töötasu makstakse üks kord kuus. Töötasu kantakse hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 5. kuupäeval üle töötaja poolt näidatud arveldusarvele, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui kokkulepitud töötasu maksmise kuupäev satub puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arveldusarve muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada Viljandi Linnavalitsuse rahandusametit (edaspidi rahandusamet).
- 4.10. Esitatud tööajatabelite ja käskkirjade alusel arvestab ja maksab töötasu välja Viljandi Linnavalitsuse rahandusamet.
- 4.11. Rahandusamet väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi talle töötasu määranud isikult.
- 4.12. Asutuse juhil on õigus määrata asutuse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete eest või asendamise eest või vaba ametikoha täitmise eest edasilükkamatutel juhtudel, kui asutuse normaalne töö oleks töötaja puudumise tõttu takistatud ja asendaja või kohusetäitja tööle võtmine ei ole võimalik või otstarbekas. Lisatasu ametijuhendijärgse asendamise eest sisaldub asendava töötaja töötasus.

## **5. Põhitöötasu maksmise tingimused ja kord**

- 5.1. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor töötasumäärade vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 5.2. Õpetajal on töötasu arvestamisel aluseks lühendatud täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 5.3. Ülejäänud personali töötasu arvestamisel on aluseks täistööaeg 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

## **6. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord**

- 6.1. Täiendavaks tööülesandeks loetakse asutuse juhi või vahetu ülemuse poolt töötajale antud, kuid töölepingus ja/ või ametijuhendis fikseerimata töökohustust ja ülesannet, mis oluliselt suurendab töötaja töömahtu.
- 6.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kuueks kuuks. Kui ülesannete kestus on pikem kui kuus kuud, muudetakse töötaja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhitöötasu.
- 6.3. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Käskkirjas peavad olema täpselt fikseeritud asendatava töötaja nimi, tööülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse ning lisatasu suurus.
- 6.4. Eriolukorras, kui täiendavad tööülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

## **7. Asendustasu maksmise tingimused ja kord**

- 7.1. Puuduva töötaja ülesannete täitmisel võib üldjuhul maksta töötajale asendustasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis. Kui asendamine on ette nähtud töötaja ametijuhendis, makstakse lisatasu vaid juhul, kui töötajat ei vabastata asendamise ajaks oma ülesannete täitmisest ja töötaja töömaht seetõttu märgatavalt suureneb.
- 7.2. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse juht.
- 7.3. Lisatasu maksmise aluseks on asutuse juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

## **8. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise tingimused ja kord**

- 8.1. Eritingimuste lisatasu makstakse töötajale ületunnitöö, riigipühäl ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole töötajale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.
- 8.2. Töötajale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühäl töötamise hüvitamise aluseks on tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

## **9. Valveaja eest lisatasu määramise ja maksmise tingimused ja kord**

- 9.1. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
- 9.2. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on asutuse juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

## **10. Puhkusetasu**

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra alusel.
- 10.2. Puhkuse, sealhulgas õppepuhkuse ajaks säilitatakse töötajale keskmine põhipalk. Päevatasu alusel arvutatakse töötajale puhkusetasu üksnes juhul, kui sel alusel arvutatav puhkusetasu on töötaja jaoks soodsam.

- 10.3. Puhkusetasu kantakse töötaja arveldusarvele hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral järgmisel töötasupäeval või igakuistel töötasupäevadel. Juhul, kui töötaja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb töötaja puhkus töötaja haiguse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude töötasust.
- 10.4. Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse alguse päevale eelnenud kuuel kalendrikuul töötaja teenitud töötasu.
- 10.5. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 10.6. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest.
- 10.7. Töölepingu lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitis ning väljatöötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetav tasu arvutatakse Viljandi linna raamatupidamise sise-eeskirja alusel.

## **11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud töötajale töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 11.2. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
  - 11.2.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu;
  - 11.2.2. täidab töötaja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas;
  - 11.2.3. sõlmitakse töötajaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku töötaja ametijuhendist tulenevate tööülesannetega.

## **12. Preemiate määramine**

- 12.1. Asutuse juhil on õigus eelarves töötasudeks olevate vahendite piires määrata erakordsete tööalaste saavutuste eest ühekordseid preemiaid.
- 12.2. Preemia kokku ühele töötajale ühes kalendriaastas võib olla kuni 50% töötajale määratud kuutöötasumäärast.

## **13. Sotsiaalsed garantiid**

- 13.1. Töötajale makstakse toetust 125 eurot:
  - 13.1.1. perekonnas juhtunud traagilise sündmuse korral;
  - 13.1.2. lapse sünni korral;
  - 13.1.3. töösuhte lõpetamisel seoses pensionile siirdumisega.
- 13.2. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul.

13.3. Toetuse määrab asutuse juht käskkirjaga.