

**Viljandi Linnavalitsuse hallatava asutuse  
Viljandi Lasteaed Midrimaa  
töötasujuhend**

Kinnitatud direktori käskkiri 31.08.2017 nr 1-3/3

Töötasujuhend on avalikult kättesaadav hallatava asutuse veebilehel.

### **1. Töötasujuhendi reguleerimisala**

Töötasujuhend määrab kindlaks Viljandi Lasteaed Midrimaa (edaspidi asutus) töötajate töötasustamise korralduse, tingimused ja tasu maksmise põhimõtted.

### **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, 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 lisaülesannete, puuduva töötaja ülesannete täitmise ning ületunnitöö, öötöö ja riigipühadel töötamise eest;

3.1.5. preemia - kauaaegse laitmatu töö või töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest kohaldatav ergutus;

### **4. Üldpõhimõtted**

4.1. Asutuse tööjõukulude eelarvesse planeerimisel võetakse aluseks vastavale ametikohale kinnitatud töötasu määr, mille alusel arvestatud tööjõukuludest on asutuse juhil õigus määrata töötajatele töötasu suurus ja maksta täiendavaid tasusid.

4.2. Rahastamise aluseks on vastavalt kehtivatele õigusaktidele kinnitatud asutuse struktuur ja koosseis.

4.3. Kui struktuuris ja koosseisus kajastuv ametikoht on eelarveaasta lõpuks kuus järjestikust kuud põhjendamatult täitmata, siis seda uuel eelarveaastal ei rahastata ja arvatakse asutuse struktuurist ja koosseisust välja.

### **5. Töötasud**

5.1 Töötaja tööülesannetes ja töötajale makstavas töötasus lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis.

5.2 Tööleping ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.

5.3 Töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning teistest riigi või Viljandi linna õigusaktidest (sh Viljandi Linnavalitsuse määrus 12. juuni 2017 nr 9 „Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali töötasustamise põhimõtted“) ja käesolevast töötasujuhendist

- 5.4 Töötasu korraldavate õigusaktide muutmisel muudetakse töötasu- ja töötasuga seotud tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades muudatusi õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 5.5 Asutuse töötasu alammäärad ametikohtade või gruppide kaupa kinnitab linnavalitsus ning see on asutuse juhile aluseks töötajale töötasu suuruse määramisel.
- 5.6 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama tasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 5.7 Asutuse juhi töötasu suuruse kehtestab linnavalitsus.
- 5.8 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 5.9 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).
- 5.10 Esitatud tööajatabelite ja käskkirjade alusel arvestab ja maksab töötasu välja Viljandi Linnavalitsuse rahandusamet.
- 5.11 Rahandusamet väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.
- 5.12 Töötajal on õigus saada selgitusi talle töötasu määranud isikult.

## **6. Lisatasu, hüvitised, preemiad ja toetused**

- 6.1 Linnapeal on õigus asutuse juhile määrata asutuse eelarves personalikuludeks ettenähtud vahendite piires:
- 1) lisatasu täiendavate tööülesannete eest;
  - 2) ühekordseid preemiaid ja toetusi.
- 6.2 Asutuse juhil on õigus määrata asutuse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete eest. Ametijuhendijärgse asendamise eest lisatasu ei maksta.
- 6.3 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.
- 6.4 Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise aluseks olev dokument tuleb vormistada enne täiendavate tööülesannete andmist. Kui täiendavad tööülesanded tekivad seoses ajutiselt äraoleva töötaja asendamisega, siis näidatakse dokumendis ära asendatava töötaja nimi, täiendavate tööülesannete sisu ja periood, mille eest lisatasu makstakse, ning lisatasu suurus kuus.
- 6.5 Töötajale makstakse toetust 125 eurot perekonnas juhtunud traagilise sündmuse korral, lapse sünni korral ja töölt vabastamisel seoses pensionile siirdumisega.

## **7. Rakendussätted**

- 7.1 Tunnistada kehtetuks Viljandi Lasteaed Midrimaa direktori käskkirjaga 10.04.2013 nr 1.1-2/8 kinnitatud „Viljandi Linnavalitsuse hallatava asutuse Viljandi Lasteaed Midrimaa töötasujuhend“
- 7.2 Töötasujuhendit rakendatakse alates 01.09.2017