

LASNAMÄE PÕHIKOOLI TÖÖTASUJUHEND JA PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Lasnamäe Põhikooli (edaspidi kooli) töötajatele töötasude määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna Linnavolikogu määrustest, Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest, töölepingu seadusest ja koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.
- 1.2 Kooli töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda töötasujuhendis kokkuleppele.
- 1.3 Koolile tööjõukuludeks eraldatud riigi- ja linnaeelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest vastutab direktor.
- 1.4 Juurdepääs töötasuandmetele on direktoril, sekretäril ja finantsspetsialistil, kes vastutavad andmete konfidentsiaalsuse eest.
- 1.5 Kooli Töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.

2 TÖÖTASU MAKSMINE

- 2.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 2.2 Vabariigi Valitsuse määruses „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 2.3 Töötasu makstakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus iga kuu 9.ndal kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal teavitada direktorit kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.4 Raamatupidaja väljastab meiliga töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või finantsspetsialistilt.

3 TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1 Töötasus lepatakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus, arvestades kooli eelarvevahendite võimalusi ning ametikoha sisu. Täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.2 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 töötaja üldtööaega.

- 3.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi, sh palgatingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori vahelisel kokkuleppel, mis vormistatakse kirjalikult töölepingus.
- 3.4 Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 3.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui töötaja kvalifikatsioon on tõusnud, kui kokkulepitud tööülesanded või töötulemused muutuvad võrreldes varasemaga.

4 ÕPETAJA TÖÖTASU

- 4.1 Õpetaja isiklikud töö tasustamise tingimused lepitakse kokku käesoleva juhendiga kooskõlas olevas direktori ning õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema töötasu kujunemist. Õpetaja töötasu alammäär täistööajaga töötamise korral ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetaja töötasu alammäärast.
- 4.2 Õpetaja töö tasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t et õpetaja isiklike töö tasustamise tingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust, ajakulu ning õpetaja kvalifikatsiooni.
- 4.3 Õpetaja tööülesannete hulka kuuluvad üksikult või kõik koos nii ainetundide andmine, klassijuhatamine, uurimus- või loovtöö juhendamine, ainesektsiooni juhatamine, ringitöö juhendamine vms.
- 4.4 Õpetaja õppeperioodi ainetundide arvu, mis mahub töölepingus kokkulepitud õppetundide vahemikku, kehtestab direktor tunniplaanis, mida tutvustakse õpetajale.
- 4.5 Juhul kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 4.6 Direktor ja õpetaja alustavad läbirääkimisi töö tasustamise tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või lihtsamaks ning õpetaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või langenud.

5 LISATSUDE MAKSMISE KORD

- 5.1 Lisatasu makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna (nt projektides osalemine, loomingulistest töögruppides osalemine, loovtööde juhendamine, ainenõukogude töö juhendamine, huviringide juhendamine, kooli dokumentatsiooni koostamine, mentorlus jne).
- 5.2 Eelarveliste vahendite olemasolul võib lisatasu direktor maksta asendustasu. Asendustasu makstakse ajutiselt äraoleva õpetaja asendamise eest või hüvitatakse kokkuleppel õpetajaga vaba ajaga. Asendustundide eest saadav tasu on ühekordne, tasu arvestuse õigsuse eest vastutab õppealajuhataja. Asendustundide andmine toimub poolte kokkuleppel igal õppeaastal eraldi.

- 5.3 Kui täiendavate tööülesannete täitmine tingib õpetaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse ületunnitöö kokkuleppel õpetajaga vaba ajaga või makstakse lisatasu koefitsiendiga 1,5.
- 5.4 Õpetajatele makstakse täiendavat töötasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest vähemalt Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud suuruses. Klassijuhataja ülesanded kinnitab kooli direktor.
- 5.5 Rahaliste vahendite olemasolul võib direktor määrata ühekordseid preemiaid:
- kooliürituste eduka korraldamise eest;
 - väljapaistvate töölaste saavutuste eest ;
 - erakordse panuse eest ühekordses projektis;
 - riiklike pühade puhul;
 - arengu- ja hindamisvestluse põhjal.
- 5.6 Preemiat makstakse tunnustusena töötajale väljapaistvate töölaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

6 PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.
- 6.3 Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse alguse päevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Õppepuhkuse tasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.

7 MUUD TASUD

- 7.1 Kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa piires ja rahaliste vahendite olemasolul võib direktor määrata järgmisi toetusi ja preemiaid:
- sünnitoetus (kuni 55 % VV määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast);
 - matusetoetus (kuni 70% VV määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast);
 - toetus õnnetuse, varguse korral või muudel erakorralistel juhtudel (töötaja surmaga töötaja lähedasele), kui töötaja vajab materiaalselt abi. Töötaja avalduse alusel kuni VV määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära kahekordses ulatuses kooskõlastatult haridusameti juhatajaga.