

## **KAIU KOOLI TÖÖTASUSTAMISE ALUSED JUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Kaiu Kooli (edaspidi kool) töötasu arvestamise alusdokument on direktori kehtestatud juhend, mis reguleerib töötajate tasustamise põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.

1.2 Juhendi koostamise korraldab direktor. Töötasustamise aluste koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate, teiste töötajatega ja hoolekoguga, et võimaldada avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda kokkuleppele.

1.3 Juhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab juhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasustamist puudutavaid otsuseid.

1.4 Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, töö- ja kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.5 Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

1.6 Õppetöö vaheajad (koolivaheajad) on kõikidele kooli töötajatele tööaeg. Koolivaheaga kasutatakse enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks või -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks ning põhipuhkuste andmiseks.

### **2. TÖÖTASU MAKSMINE**

2.1 Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus 5.kuupäevaks töötaja poolt avalduses viidatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Töötasu arvestuse muutustest tuleb raamatupidamist teavitada kirjalikult.

2.2 Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist kinnipeetud maksude ja maksete kohta.

### **3. TÖÖTASU ARVESTAMINE**

3.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär.

3.2 Töötasu on töötaja töölepingus kokku lepitud töö eest makstav tasu, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, tööülesannete mahtu, töösisu,

pädevust, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

3.3 Haridustöötaja töö tasustamise alusteks on vastavus kvalifikatsiooninõuetele, tunnikoormus, omistatud kutse ja muu pedagoogiline tegevus, sh õppetundide ettevalmistamine ja tagasisidestamine, õppematerjalide väljatöötamine, klassijuhatajatöö, huviringide juhendamine, arendustegevus, mentorlus, osalemine aineseksioonide töös jms.

3.4 Haridustöötajate töötasu arvestuse aluseks on 35 tundi nädalas, lähtudes Vabariigi Valitsuse poolt 22.08.2013 vastu võetud määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“. Teiste töötajate täistööaeg on 40 tundi nädalas.

3.5 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 oldud aja eest.

3.6 Direktor ja töötaja võivad eelnevalt kokku leppida, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt.

3.7 Töötaja tööülesannetes ja nende eest töötasu arvestamise alustes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis.

3.8 Õpetaja poolt tööajas antavate kontakttundide arv lepitakse kokku enne uue õppeaasta algust ja vormistatakse lepingu lisaga.

3.9 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus. Direktor selgitab töötajale töötasu kujunemise tingimusi.

3.10 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

3.11 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või vähenenud.

3.12 Katseajaga töötaja töötasuks võib kokku leppida tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

#### **4. MUUD TASUD**

4.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.2 Ületunnitöö ja riigipühal töötamine hüvitatakse kokkuleppel töötajaga esmaselt vaba ajaga või makstakse ületunnitöö eest 1,5 kordne ja riigipühal töötamise eest 2 kordne lisatasu

4.3 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees üldjuhul lisatasu ei maksta v.a. kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise.

4.4 Preemiat ja motivatsioonitasu võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis. Tulemustasu võib maksta kokkulepitud tulemuste saavutamise eest määratletud ajaperioodil. Antud tasude maksmisel lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Tasude suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.5 Töötajatel on võimalus õppeaastas võtta 2 tasustatud tervisepäeva leppides selles eelnevalt kokku oma vahetu ülemusega. Töötajal on võimalik kasutada 2 päeva õppeaastas (1 päev poolaastas) ja erandjuhul eelneval kokkuleppel 2 päeva korraga.

#### **5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

5.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

5.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

#### **6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

6.1 Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, võib kokkuleppel töötajaga muuta proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, viies sellega vastavusse tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahud või nende sisu.

