

## **VIIRATSI KOOLI**

### **töötasustamise juhend**

#### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Viiratsi Kooli töötasustamise alusdokument on töötasustamise juhend, mis reguleerib töötajate töötasustamise põhimõtteid ja korda.

1.2 Kooli töötasustamise alusdokumendi koostamise korraldab direktor.

Töötasujuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega ning hoolekoguga, et võimaldada töötajatel ja hoolekogul avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele. Kooli töötasustamise alused on kooskõlas Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste töötasustamise alustega (Lisa 2 Viljandi Vallavalitsuse 29.12.2015 määrus nr 13).

1.3 Kooli töötasustamise alusdokument on kättesaadav kooli personalile. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasustamist puudutavaid otsuseid.

1.4 Haridustöötajate töötasu arvestuse aluseks on ametikoht tööajaga 35 tundi nädalas tulenevalt Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusest nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“.

Lühendatud tööaja kestus 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul kehtib järgmistel haridustöötajate ametikohtadel: klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, eripedagoog, kasvataja ja ringijuht.

Teistel kooli töötajatel 40 tunni eest nädalas.

1.5 Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest, ametijuhendist, töökorralduse reeglitest ning käesolevast töötasu juhendist.

1.6 Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

## **2. TÖÖTASU MAKSMINE**

2.1 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 olnud aja eest.

2.2 Töötasu makstakse õpetajatele üks kord kalendrikuus jooksva kuu 28. kuupäeval ja teistele töötajatele valla eelarves järgneva kuu 3. kuupäeval töötaja poolt osundatud palgakontole. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit. Kui töötasu maksmise kuupäev satub nädalavahetuse või pühade ajale, siis makstakse töötasu välja enne seda päeva.

2.3 Raamatupidaja edastab töötaja soovi korral töötaja antud e-posti aadressile teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi kooli direktorilt või raamatupidajalt.

2.4 Töötasu muudatustest teatatakse töötajale töölepingu lisaga.

## **3. TÖÖTAJA TÖÖTASU**

3.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu. Töötasu määramisel lähtub kooli direktor Vabariigi Valitsuse määrusest „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetajate töötasu alammäär“ ja Viljandi vallavalitsuse poolt kinnitatud Viljandi valla alaeelarvest ja töötasumääradest.

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 kokkulepitud tööaega.

3.3 Direktor tagab töötajale nõuetekohased töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasu tingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

3.4 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus ja/või töölepingu lisas. 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 töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.6 Õpetaja poolt tööajas antavate kontaktundide arv lepitakse kokku vahetult enne õppeaasta algust või jooksvalt, kui kooli töökorralduses on muudatusi.

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

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

3.9 Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasu töötajale põhjendama.

## 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 täitmisel ja lisatasu suuruses ning ajavahemiku lepidavad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust, kui ei ole tegemist töötaja haigestumisel tekkivate lisaülesannete täitmisega asendamise perioodil teise töötaja poolt. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.1.1. **Kokkulepitud tasu** makstakse töötajale, kes täidab püsivalt mingit koolile olulist lisaülesannet.

Kokkulepitud tasu määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga üheks eelarve aastaks.

4.2 **Ületunnitöö** on töö, mida tehakse üle kokkulepitud tööaja. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses (töö iseloomust tulenevalt sobival ajal) või makstakse ületunnitöö 1,5-kordset töötasu. Ületunnitööna on võimalik täita ükskõik, millist tööülesannet. Ületunnitöö tuleb eelnevalt igakordselt kokku leppida. Kuidas ületunnitöö hüvitatakse, tuleb kokku leppida enne ületunnitööd. Kui tööaeg langeb riigipühale, maksab tööandja töö eest 2-kordset töötasu.

4.3 **Tulemuspalka** võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud motivatsiooni- ja tunnustussüsteemiga või töötajaga läbi viidud arenguvestluste ja töö analüüsi tulemusel. Tulemuspalka suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.4 **Preemiat** makstakse kauaaegse silmapaistvate tulemuste eest koolile seatud eesmärkide saavutamisel.

4.5 Õpetaja, kes täidab **klassijuhataja** tööülesandeid, saab täiendavat klassijuhataja töötasu, mis on lahti kirjutatud eraldi summamana töölepingus või sisaldudes ühes, konkreetses palganumbris.

4.6 **Huvitegevus** ringitööna toimub peamiselt õppeperioodidel, täiendamaks kooli õppekava eesmärkide täitmist. Töötasu arvestatakse vastavalt tundide arvule ja kinnitatud töötasu määradele eraldi ametikohaga. Samas koolis töötav õpetaja, kes on ringijuhil lisäülesannetes, saab selle eest igakuist lisatasu.

## **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.TÖÖÜLESANDED KOOLI VAHEAEGADEL**

6.1 Koolivaheajad on kõikidele haridusasutuse töötajatele tööaeg. Kooli direktor koostab selleks ajaks tööajakava või vormistab puhkuse.

6.2 Koolivaheaja tööülesanded õpetajatel hõlmavad dokumentatsiooni, töökavade täiendamist, kooliarendust puudutavat grupitööd, töökoosolekuid, arenguvestlusi lapsevanemaga, õppeekskursioonide korraldamist, metoodilise kabineti korrastamist, konverentsidel, täiendkursustel osalemist, sõpruskoolide külastamist, ühiseid koolitusi koolis, projektide koostamist ja/või nende teostamist.

6.3 Koolivaheaja tööülesanded teenindavale personalile seostuvad koolihoone järelevalve, tehnilise hoole, kooliremondi, suurpuhastuste ja kooli lillede eest hoolitsemisega. Koolivaheaegadel toimuvad töövestlused ja/või arenguvestlused personaliga.