

Töötasustamise põhimõtted Sillamäe Kannuka koolis.

Töötasustamise põhimõtted kehtestatase põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõike 2 punkti 4 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töötasustamise põhimõtted reguleerivad Sillamäe Kannuka kooli töö eest makstava tasu kujunemise põhimõtteid.

1.2. Kooli töötasustamise põhimõtete koostamise korraldab direktor. Töötasustamise põhimõtete koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgakorralduse põhimõtetes kokkuleppele.

1.3. Kooli töötasustamise põhimõtted on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasustamise põhimõtteid õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma otsuseid.

1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast põhimõtetest.

1.5. 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 oldud aja eest.

2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli personalijuhi.

2.3. Sillamäe linnavalitsuse raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt.

3. TÖÖTASUASTMESTIK

3.1 Kooli ametikohad on jaotatud töötasuastmetesse. Töötasu kokku leppimise aluseks on töötasuastmestik, kus igale palgaastmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade palgataset. Kooli töötasuastmestik on esitatud töötasujuhendi lisa (Lisa 1).

3.2 Töötasuastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud töötasu vahemikust kõrgemat töötasu on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

4.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

4.2 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.

4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

4.4 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor koolis kinnitatud koosseisude palgamäärasid.

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

4.6 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

4.7 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.

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

4.9 Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasumäära töötajale põhjendama.

5. MUUD TASUD

5.1 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.

5.2 Töötajale kompenseeritakse ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba aja või lisatasuga vastavalt kokkuleppele või kollektiivlepingule.

5.3 Tulemustasu (preemiat) võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Tulemustasu (preemia) suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

5.5 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra alusel.

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

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDIDEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

7.1 Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

7.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 7.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

Kooli töötasuastmestik

| Ametikohad | Grupp | Tase |
|--|-------|------------|
| <u>Abipersonal:</u> koristaja, remonditööline, tööline, kojamees, laborant, asjaajaja, riidehoidja. | 1 | 500 |
| <u>Administratsioon:</u> sekretär, infotehnoloog, majandusjuhataja, personali- ja projektijuht, kokk, peakokk, arvutitehnik. | 2 | 500 - 740 |
| <u>Õppekasvatustöö tugitöötajad:</u> sots.pedagoog/psühholoog, logopeed, huvijuht, ringijuht, pikapäevarühma kasvataja, raamatukoguhoidja, eripedagoog. | 3 | 500 - 1000 |
| Õpetaja | 4 | 1150 |
| Õppealajuhataja | 5 | 1350 |