

Viluste Kooli töötajate töötasustamise kord

Töötasustamise kord kehtestatakse töölepingu seaduse paragrahvi 29, põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõige 2 punkti 4, § 76 lõigete 2 ja 3 ning Vabariigi Valitsuse 22. augusti 2013. a määruse nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Töötasustamise korras kehtestatakse Viluste Kooli (edaspidi kool) töötajate töötasustamise alused ja töötasu alammäärad ühes kuus.
- (2) Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast korrast.
- (3) Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest ning ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, preemiast (vahendite olemasolul), asendustasust ja tulemustasust, mida kool maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.
- (4) Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

§ 2. Töötasu maksmine

- (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) Töötasu makstakse üks kord kuus: iga kuu viimasel tööpäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- (3) Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli direktorit.
- (4) Räpina Vallavalitsuse raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmakse kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi töötasu arvutamise kohta direktorilt.

§ 3. Töötaja töötasu

- (1) Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud üldtööajale vastav töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.
- (2) Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötaja tööülesandeid, töökoormust, pädevust, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- (3) Õpetaja töö tasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t. õpetaja isiklike töötasustamise tingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja nende täitmiseks vajalikku ajakulu. Õpetaja tööülesannete hulka

kuuluvad üksikult või koos kõik õppetöö läbiviimisega seotud tegevused nt klassijuhatamine, töörühmades osalemine, ringitöö juhendamine, pikapäevarühma kasvataja töö.

- (4) Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrus nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- (5) 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.
- (6) Direktoril on õigus määrata aastaeelarves töötasudeks ettenähtud summa piires kõrgemat kuutöötasu kui alamtöötasu määras on ette nähtud.
- (7) Õpetaja poolt üldtööaja sees antavate tundide arv ja tunniplaan lepitakse kokku enne õppeaasta algust ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Tööaega, mis ületab kinnitatud kontakttundide arvu, kasutatakse töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis toodud ülesannete täitmiseks.
- (8) Kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokku lepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töökoormuse, tööaja, töötingimuste ning töötasu täpsustamiseks. Õpetaja konkreetsed tööülesanded, töökoormus ja töötasu kokkulepped fikseeritakse kirjalikult töölepingu lisas.
- (9) Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või lihtsamaks või kui töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või langenud.
- (10) Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- (11) Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasu töötajale põhjendama.

§ 4. Täiendavad tasud

- (1) Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suurus lepitakse kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- (2) Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- (3) Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötajal ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö käesoleva paragrahvi lõike 2 alusel.
- (4) Rahaliste vahendite olemasolul võidakse maksta ühekordseid tulemustasusid.
- (5) Tulemustasu määratakse direktori käskkirjaga ja õppealajuhataja taotluse alusel.
- (6) Nõutavast tulemuslikuma töö eest võidakse maksta tulemustasu töötajale, kelle tegevus avaldab enam mõju kooli heale mainele:
 - 1) õpilaste edukas osavõtt olümpiaadidest, konkurssidest või võistlustest;

- 2) ülekoollilise, või maakondliku ürituste korraldamine;
 - 3) osavõtt erinevate komisjonide ja töögruppide tööst;
 - 4) ülekoollilise suursündmuse juhatamine;
 - 5) projektdokumentatsiooni koostamine, projekti realiseerimine;
 - 6) kooli dokumentatsiooni uuendamine.
- (7) Lisatasu, preemia või tulemustasu maksmise määrab direktor oma käskkirjaga. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine. Preemiat ja tulemustasu määrab direktor ühekordselt.

§ 5. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- (1) Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- (2) Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

§ 6. Töötasustamise korra rakendamine

- (1) Töötasustamise korda rakendatakse 1. jaanuarist 2025.a