

KINNITATUD

Tallinna Järveotsa Gümnaasiumi

direktori 13.12.2013

käskkirjaga nr 1-2/12

Tallinna Järveotsa Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted (töötasujuhend)

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 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. Kooli töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 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 iga kuu 8. kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.

2.3. Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakond väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakonna palgaarvestajalt.

3. TÖÖTASU

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

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.

3.3. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

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

3.5. 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.

3.6. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest s.h. klassijuhatamise tasu. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

3.7. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära 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. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise ja tulemuslikuma töö eest kokku ei või ületada 50 % ametikohale vastavast kuupalga määrast.

- 4.3. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitööajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 4.4. 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. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 4.5. Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.
- 4.6. Toetusi võib töötajatele maksta vastavalt Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud põhimõtetele.
- 4.6.1. Lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) – kuni 160 eurot
- 4.6.2. Matusetoetus (vanemate, abikaasa, laste surma korral) - kuni 200 eurot
- 4.6.3. Toetus õnnetuse, varguse või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu ülemuse ettepanekul), arvestades iga konkreetset juhtumit eraldi. Toetuse maksimummäär on kahekordne Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäär.

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 igakuistel palgapäevadel proportsionaalselt puhkusel olnud ajaga. Töötaja soovi korral (vastavalt kaks nädalat enne puhkuse algust esitatud avaldusele) makstakse kogu puhkusetasu tema eelviimasel tööpäeval.

6 TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 6.1 Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 6.2 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.