

Viljandi Jakobsoni Kooli töötasustamise juhend

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev juhend reguleerib Viljandi Jakobsoni Kooli (edaspidi kooli) töötajate töö tasustamise põhimõtteid ja korda.
- 1.2 Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3 Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.4 Õpetajate töö arvestamise ja tasustamise põhimõtete üle toimuvad igal aastal konsultatsioonid töötajate esindajatega.

2. Töötasu

- 2.1 Töötajatele töötasu määramisel lähtutakse Viljandi Linnavalitsuse poolt kinnitatud korraldusest kooli töötajate struktuuri, koosseisu ja töötasumäärade kohta ja Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast.
- 2.2 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 2.3 Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 2.4 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid.
- 2.5 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 2.6 Tööleping ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.

3. Õppetöö vaheaegadel tehtavad tööülesanded

- 3.1 Õppetöö vaheaegu kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide,

matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks ettevalmistamiseks, õppekava arendamiseks, kooli arengukoosolekute läbiviimiseks, töökavade ja tundide ettevalmistamiseks jne.

4. Lisatasu

- 4.1 Lisatasu töötajale makstakse täiendava tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis või töö eest, mis tingib ajutiselt ette nähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suurusel 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 Aineühenduse juhil on õigus saada kaks lisapuhkepäeva õppeaasta jooksul. Lisapuhkepäevade kasutamine kooskõlastatakse eelnevalt direktoriga.
- 4.3 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse see vaba ajaga.
- 4.4 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu üldjuhul ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.3 alusel ületunnitöö.
- 4.5 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste jõupingutuste ja saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning arvestades töötaja otsese juhi ettepanekuid. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 4.6 Lisatasu või preemia maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga.
- 4.7 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

5. Tasude maksmine

- 5.1 Töötasu makstakse kord kalendrikuus. Töötasu kantakse hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 3. kuupäevaks üle töötaja poolt näidatud arveldusarvele. Arveldusarvenumbri muutmise tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli juhiabi.
- 5.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötajaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 5.3 Lisatasu või preemia makstakse vastavalt direktori käskkirjale.
- 5.4 Kooli palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu, teiste tasude ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja

töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada eelnimetatud tasude ja maksude kohta selgitusi kooli direktorilt või palgaarvestajalt.