

KERNU PÕHIKOOLI TÖÖTASU KORRALDUSE JUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1. Kooli töötasukorralduse alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasukorralduse põhimõtteid, sh töötasu (palk) maksmise korda.
2. Palgajuhendi eesmärgiks on töötajale selguse loomine:
 - 1) millistest komponentidest tema palk koosneb
 - 2) kuidas ja mille alusel tema palk kujuneb.
3. Palgajuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1) põhipalk – fikseeritud palga osa
 - 2) muutuvpalk – palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta lisatasuna, preemiana või tulemustasuna ülesannete eest, mis ületavad kokkulepitud töömahtu või ei tulene töö sisust.
4. Kooli töötasujuhendi koostamise korraldab direktor.
5. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasukorraldust puudutavaid otsuseid.
6. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
7. Direktoril on õigus määrata kõrgem töötasumäär juhul, kui õpetaja täidab samaaegselt töökohustusi ja omandab nõutavat kvalifikatsiooni. Seejuures tuleb arvestada, et tema töötasu ei ületaks nõutud kvalifikatsiooniga õpetaja töötasu.
8. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
9. Lasteaiaõpetaja põhipalk ei või olla madalam kui kooli õpetaja miinimumpalk ja teiste lasteaiatöötajate palgad on vastav koefitsient õpetaja palgast. Lasteaiaõpetaja põhipalk hõlmab kõigi töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmist. Seejuures ei või töötaja põhipalk olla madalam käesoleva palgajuhendi lisas 1 sätestatust.

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 oldud aja eest.
2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt järgmise kuu 10-ndal kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui töötasupäev langeb puhkepäevale, tehakse

ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit.

3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
4. Töötajale väljastatakse e-kirjaga teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult direktorilt või palgaarvestajalt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
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. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
4. Töötaja põhipalga lebib tööandja esindajana kokku kooli direktor vastavalt töötaja tööülesannetele (põhipalk hõlmab kõigi töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmist), töökoormusele, kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile. Seejuures ei või õppe- ja kasvatusalal töötava töötaja põhipalk olla madalam palgajuhendi lisas 1 sätestatust ja muude koolitöötajate põhipalk madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud põhipalga alammäärast.
5. Töötajate töötasude diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevustest. Vabariigi Valitsuse kehtestatud vastava ametikoha töötasu alammäärast suuremat töötasu võib maksta töötajale, kes täidab kõik ametijuhendis ja töölepingus ettenähtud tööülesanded korrektselt ja õigeaegselt.
6. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks, töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või Vabariigi Valitsuse määrusega on muudetud töötasu maksmise aluseid.
7. Vabariigi Valitsuse 28.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
8. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
9. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasumäära töötajale põhjendama.

4. MUUD TASUD

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 üldjuhul kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
2. Lisatasu määramisel õppe- ja kasvatusalal töötavale töötajale arvestatakse muuhulgas (kuid mitte ainult):
 - 1) osalemine lasterühmaga maakonna või vabariiklikes projektides;
 - 2) lasteaia või kooli ürituste ja projektide organiseerimist;
 - 3) esinemine konverentsidel, kolleegide või lastevanemate koolitamist, mentorlust, artiklite avaldamist ajakirjanduses;
 - 4) osalemist lasteaia või kooli arendustöös;
 - 5) loovtööde juhendamist;
 - 6) lasteaias koolieelikute kooliks ettevalmistamist;
 - 7) muud tegevused, mille töö iseloom ja tulemused eeldavad töötajale lisatasu maksmist.
3. Töötajale makstakse valveaja, öötöö, ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga valveaja, öötöö, ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga tulenevalt töölepingu seaduses sätestatust.
4. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees üldjuhul lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise või see ei ole töötajale töölepingust tulenevaks ülesandeks, hüvitatakse töötajale punkti 4.1 alusel ületunnitöö proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega.
5. 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.
6. Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.
7. Tulemustasu võib maksta ühekordse tasuna üks kord aastas eelneva perioodi silmapaistvate tulemuste eest seatud eesmärkide täitmisel.

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

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.

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.

Lisa 1

Õppe- ja kasvatusalal töötava töötaja põhipalga miinimummäär täistööajaga töötamisel on (näidatud koefitsiendina Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetaja töötasu alammäärast):

1) abiõpetaja	- 0,8
2) pikapäevarühma õpetaja	- 0,85
3) ringijuht	- 0,85
4) õpetaja	- 1,0
5) lasteaia õpetaja	-1,0
6) lasteaia abiõpetaja	- 0,6
7) lasteaia vanemõpetaja	-1,2
6) sotsiaalpedagoog	- 1,0
7) huvijuht	- 1,0
8) infojuht	- 1,0
9) õpetaja, tase 6	- 1,0
11) eripedagoog	- 1,05
12) vanempedagoog	- 1,05
13) logopeed	- 1,05
14) vanemõpetaja, tase 7	- 1,05
16) pedagoog-metoodik	- 1,1
17) meisterõpetaja, tase 8	- 1,1
18) õppealajuhataja	- 1,25

Lisa 2.

Tehniliste- tugi- ja abitegevustega seonduvatemuude töötajate tööde peal olevate töötajate palgad (on näidatud koefitsiendina Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast)

1) Majahoidja-aednik	- 1,0-2,5
2) Kokk	- 1,0-2,0
3) Majandusalajuhataja	- 1,0-2,5
4) Koristaja	- 1,0-2,0
5) Administratiivpersonal	-1,0-2,0
6) Remondimees	- 1,0-2,5