

## **Viljandi Linnavalitsuse hallatava asutuse Viljandi Kesklinna Kooli töötasujuhend**

Kinnitatud *direktori 04.10.2017* käskkirjaga *I-2/2*

Töötasujuhend on kooskõlastatud hoolekoguga 19.09. 2017 protokoll nr 1

Töötasujuhend on avalikult kättesaadav hallatava asutuse veebilehel.

### **1. Töötasujuhendi reguleerimisala**

Töötasujuhend määrab kindlaks **Viljandi Kesklinna Kooli** (edaspidi asutus) töötajate töötasustamise korralduse, tingimused ja tasu maksmise põhimõtted, et tagada õiglane ja arusaadav tasusüsteem.

### **2. Töötasujuhendi eesmärk**

Töötasujuhend peab tagama, et igal töötajal on selgus, millistest komponentidest tema töötasu koosneb, kuidas ja mille alusel tema töötasu kujuneb ning milline on töötasu maksmise aeg ja viis.

### **3. Mõisted**

3.1. Töötasujuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

3.1.1. töötaja – füüsiline isik, kes töötab asutuses töölepingu alusel;

3.1.2. töötasu – töötajale tehtud töö eest makstav tasu, mis koosneb põhitöötasust, muutuvtöötasust, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ning asendustasust;

3.1.3. muutuvtöötasu – töötasu osa, mida võib maksta preemiana erakordsete tööalaste saavutuste eest või lisatasuna ülesannete eest, mis ületavad kokkulepitud töömahtu, ei tulene töö sisust või ei ole seotud töökoha eesmärgiga;

3.1.4. lisatasu – töötasule lisaks makstav täiendav tasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise ning ületunnitöö, valveaja, öötöö ja riigipühadel töötamise ning ka täiendavate ülesannete eest p. 4.11.;

3.1.5. preemia - kauaaegse laitmatu töö või töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest kohaldatav ergutus;

3.1.6. sotsiaalsed garantiid – tasu, mida makstakse vastavalt koolipidaja poolt kehtestatud korrale.

### **4. Üldpõhimõtted**

4.1. Töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning teistest riigi või Viljandi linna õigusaktidest (sh Viljandi Linnavalitsuse 12. juuni 2017. a määrusest nr 9 „Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali töötasustamise juhend“ ja käesolevast töötasujuhendist.

4.2. Töötasu korraldavate õigusaktide muutmisel muudetakse töötasu- ja töötasuga seotud tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades muudatusi õigusakti kehtima hakkamise päevast.

4.3. Töötasu kokku leppimisel arvestatakse Viljandi Linnavalitsuse poolt asutusele kinnitatud struktuuri, koosseisu ja töötasuvahemikke ning eraldatud tööjõukulude eelarvet.

Töötasuvahemike muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

- 4.4. Vastavale ametikohale ettenähtud töötasu vahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhitöötasu on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab direktor.
- 4.5. Töötaja tööülesannetes lepivad **direktor** ja **töötaja** kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 4.6. Tööleping ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.
- 4.7. Katseajal võib kokku leppida **töötaja** töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama palgamäära eeldusel, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud alammäärast.
- 4.8. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 4.9. Töötasu makstakse üks kord kuus. Töötasu kantakse hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu **3. kuupäeval** (õpetajad) ja **5. kuupäeval** (muu personal) üle **töötaja** poolt näidatud arveldusarvele, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui kokkulepitud töötasu maksmise kuupäev satub puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arveldusarve muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada Viljandi Linnavalitsuse rahandusametit (edaspidi rahandusamet).
- 4.10. Esitatud tööajatabelite ja käskkirjade alusel arvestab ja maksab töötasu välja Viljandi Linnavalitsuse rahandusamet.
- 4.11. Rahandusamet väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi talle töötasu määranud isikult.
- 4.12. Asutuse juhil on õigus määrata asutuse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete eest või asendamise eest või vaba ametikoha täitmise eest edasilükkamatutel juhtudel, kui asutuse normaalne töö oleks töötaja puudumise tõttu takistatud ja asendaja või kohusetäitja tööle võtmine ei ole võimalik või otstarbekas. Lisatasu ametijuhendijärgse asendamise eest sisaldub asendava töötaja töötasu.

## 5. Põhitöötasu maksmise tingimused ja kord

- 5.1. Töötaja palk lepitakse **töötaja** ja **direktori** vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktori töötasumäärade vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 5.2. Kui ametikohale on kehtestatud kvalifikatsiooninõuded, arvestatakse töötasustamisel kvalifikatsiooninõuetele vastavust. Kvalifikatsiooninõuetele vastavate keskeriharidusega töötajate töötasumäär on 80-90 % kõrgharidusega töötajate palgamäärast.
- 5.3. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu, s.h klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 5.4. Põhitöötasu määramise aluseks olevad normkoormused on:
  - 5.4.1. Võõrkeeles on normkoormus 22 tundi
  - 5.4.2. Tehnoloogiaõpetuses, käsitöös, kodunduses ja kehalises kasvatuses on normkoormus 23 tundi
  - 5.4.3. Ülejäänud ained ja klassiõpetajatel on normkoormus 21 tundi
  - 5.4.4. Individuaaltunnid antakse üldjuhul üldtööaja sees või sõlmitakse täiendav kokkulepe direktoriga olenevalt töö raskusest ja iseloomust.
  - 5.4.5. Abiõpetaja koormusnormiks on 24-30 tundi. Rakendus oleneb rühma suurusest ja töö iseloomust.

5.4.6. Töötasu huvitegevuse läbiviimise eest üldhariduskoolis makstakse vastavalt linnavalitsuse poolt kinnitatud töötasumääradele ja tundide arvule ajavahemikul 1. september kuni 31. mai.

## **6. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord**

- 6.1. Täiendavaks tööülesandeks loetakse asutuse juhi või vahetu ülemuse poolt töötajale antud, kuid töölepingus ja/või ametijuhendis fikseerimata töökohustust ja ülesannet, mis oluliselt suurendab töötaja töömahtu.
- 6.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kuueks kuuks. Kui ülesannete kestus on pikem kui kuus kuud, muudetakse töötaja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhitöötasu.
- 6.3. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Käskkirjas peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse ning lisatasu suurus.
- 6.4. Hädavajaduse korral, kui täiendavad tööülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.
- 6.5. Õpetajatele makstakse tasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest 10-15% õpetaja töötasu põhimäärast (3 tundi nädalas).
- 6.6. Lisatasusid makstakse järgnevalt:
  - 6.6.1 projektijuhtimise eest (vabariiklikud ja rahvusvahelised projektid) 50 – 200 eurot üks kord kuus;
  - 6.6.2 õpilaste ettevalmistamise eest olümpiaadiks, konkursiks, võistlusteks 50 – 150 eurot üks kord kuus;
  - 6.6.3 ainekomisjoni juhtimise eest 1-2 tundi nädalas;
  - 6.6.4 uute õpetamis- ja kasvatamisviiside kasutusele võtmise ning kõigile vajalike õppevahendite valmistamise eest kuni 10% palgamäärast ühes kuus;
  - 6.6.5 täiendavate tööde eest (muuseumi korrastamine, õppenõukogu sekretäri töö, õppekava arendamine, laululaagri korraldamine) 30 – 100 eurot kuus;
  - 6.6.6 abiklassijuhatajate tasustamine 5% ühe kuu palgamäärast;
  - 6.6.7 loovtööde juhendamise eest vastavalt loovtööde arvule 20-50 eurot;
  - 6.6.8 lõpuklasside klassijuhatamise eest kuni 100 eurot üks kord;
  - 6.6.9 1.klasside klassijuhatamise eest kuni 100 eurot üks kord;
  - 6.6.10 erivajadustega laste arendamise eest 50 – 100 eurot üks kord.

## **7. Asendustasu maksmise tingimused ja kord**

- 7.1. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest võib üldjuhul maksta töötajale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis. Kui asendamine on ettenähtud töötaja ametijuhendis, makstakse lisatasu vaid juhul, kui töötajat ei vabastata asendamise ajaks oma ülesannete täimisest ja töötaja töömaht seetõttu märgatavalt suureneb.
- 7.2. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse juht. Asendustasu maksmise aluseks on asutuse juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

## **8. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise tingimused ja kord**

- 8.1. Eritingimuste lisatasu makstakse töötajale ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole töötajale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.
- 8.2. Asutuse töötaja ületunnitöö hüvitatakse eelkõige vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 8.3. Töötajale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

## **9. Valveaja eest lisatasu määramise ja maksmise tingimused ja kord**

- 9.1. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
- 9.2. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on asutuse juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

## **10. Puhkusetasu**

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra alusel.
- 10.2. Puhkuse, sealhulgas õppepuhkuse ajaks säilitatakse teenistujale põhipalk. Päevatasu alusel arvutatakse töötajale puhkusetasu üksnes juhul, kui sel alusel arvutatav puhkusetasu on töötaja jaoks soodsam.
- 10.3. Puhkusetasu kantakse töötaja arveldusarvele hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral järgmisel töötasupäeval. Juhul, kui töötaja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb töötaja puhkus töötaja haiguse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude töötasust.

## **11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud töötajale töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 11.2. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
  - 11.2.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu või;
  - 11.2.2. täidab töötaja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas või;
  - 11.2.3. sõlmitakse töötajaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku töötaja ametijuhendist tulenevate tööülesannetega.

## **12. Preemiate määramine**

12.1. Asutuse juhil on õigus eelarves töötasudeks olevate vahendite piires määrata erakordsete tööalaste saavutuste eest ühekordseid preemiaid.

## **13. Sotsiaalsed garantiid**

13.1. Töötajale makstakse järgmisi Viljandi Linnavolikogu või Viljandi Linnavalitsuse poolt kinnitatud toetusi:

13.1.1. lähedase inimese surma korral 125 eurot;

13.1.2. lapse sünni korral 125 eurot;

13.1.3. töösuhte lõpetamisel seoses pensionile siirdumisega 125 eurot.

13.2. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul.

13.3. Toetuse määrab asutuse direktor käskkirjaga.

## **14. Õppetöö vaheaegadel tehtavad tööülesanded**

14.1. Õppetöö vaheajad on kõikidel haridusasutuse töötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostab haridusasutuse juht tööajakava või vormistab puhkuse.

14.2. 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.

## **15. Kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu ületava üldtööaja kasutamine (munitsipaalkoolides)**

15.1. Pedagoogide üldtööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, vestlusteks lapsevanemaga, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, enesetäiendamiseks, töökoosolekutel osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.

## **16. Rakendussätted.**

16.1. Tunnistada kehtetuks Viljandi Kesklinna kooli direktori käskkiri nr. 1.2/12 08 aprillist 2013, „Viljandi Linnavalitsuse hallatava asutuse Viljandi Kesklinna kooli Töötasujuhend“

16.2. Töötasujuhendit rakendatakse alates 1. septembrist 2017.