



Viljandi KAARE KOOLI
TÖÖTASUSTAMISE JUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viljandi Kaare kooli töötasustamise alused on dokument, mis reguleerib koolis töö tasustamise põhimõtted ja korra.
- 1.2. Dokumendi aluseks on „Töölepingu seadus“, „Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali töötasustamise põhimõtted“ ja teised töötajate töö tasustamist reguleerivad õigusaktid.
- 1.3. Viljandi Kaare kooli töötasustamise alused on avalikult kättesaadaval kooli kodulehel.
- 1.4. Töötasustamise juhendi koostamise korraldab direktor, kes annab dokumendi arvamuse andmiseks õpetajatele, töötajatele ning hoolekogule.
- 1.5. Töötasustamise juhendile annab enne kinnitamist kooskõlastuse kooli pidaja.
- 1.6. Töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, Viljandi Linnavalitsuse poolt asutusele kinnitatud struktuurist, koosseisust, töötasuvahemikest ning tööjõukuludeks eraldatud vahenditest.
- 1.7. Direktor rakendab töötasustamise juhendit õiglaselt, läbipaistvalt, põhjendades vajadusel töötasustamise korraldust puudutavaid otsuseid.

2. Kasutatavad mõisted

- 2.1. töötaja on töölepingu alusel töötav isik;
- 2.2. tööandja esindaja on kooli direktor, kes täidab tööandja kohustusi ning teostab tööandja õigusi;
- 2.3. töötasu on töötajale töölepingus kindlaks määratud kuupalga alusel arvestatud põhitöötasu, sellele võib lisanduda lisatasu ja/või preemia, millest tööandja arvutab maha seadusega ette nähtud maksud;
- 2.4. töötasu tingimused on töölepingus kokku lepitud töötasu määr, töötasu arvutamise viis ning maksmise kord;
- 2.5. lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Täiendavateks tööülesanneteks loetakse ametijuhendis või õigusaktides fikseerimata ülesandeid, mis oluliselt suurendavad teenistuja töömahtu ja mida talle annab vahetu juht või mille täitmine toimub seaduse alusel;

- 2.6. preemia on tasu, mida makstakse ühekordselt töötaja eduka tulemuse eest eelarveliste vahendite olemasolul;

3. Töötasu maksmine

- 3.1. Töötajale töötasu määramisel lähtutakse Viljandi Linnavalitsuse poolt kinnitatud korraldusest kooli töötajate struktuuri, koosseisu ja tasumäärade kohta, samuti Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast.
- 3.2. Täistööajaga õpetaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetaja töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.3. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokku lepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja töötaja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 3.4. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid.
- 3.5. 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.
- 3.6. Tööleping sõlmitakse ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.

4. Õppetöö vaheaegadel tehtavad tööülesanded

- 4.1. Õppetöö vaheaegasid kasutatakse iga-aastase puhkuse andmiseks, nii enesetäiendamiseks koolitusasutustes kui iseseisvaks enesetäiendamiseks, õpilaste järele aitamiseks, ekskursioonide, õppekäikude, laagrite korraldamiseks, lõppeva õppeaasta analüüsiks, uueks õppeaastaks ette valmistamiseks, õppekava arendamiseks, kooli dokumentatsiooni arendamiseks ja uuendamiseks, arengu- ja töökoosolekute läbi viimiseks, töökavade, tundide ettevalmistamiseks, jne.

5. Lisatasude ja preemia maksmine

- 5.1. Lisatasu makstakse töötajale täiendavate tööülesannete täitmise eest, mis ei ole fikseeritud tema töölepingus ja ametijuhendis või töö eest, mis oluliselt suurendab töötaja töömahtu. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtajalise lisatasuna.
- 5.2. Aineühenduse juhil on õigus saada kaks lisapuhkepäeva õppeaasta jooksul. Lisapuhkepäevade kasutamine kooskõlastatakse eelnevalt direktoriga.
- 5.3. Töötajale makstakse ületunnitöö või riigipühal töötamise eest lisatasu vastavalt TLS § 44 või hüvitatakse see vaba aja andmisega.
- 5.4. Lisatasu klassijuhataja tööülesannete täitmise eest makstakse vastavalt juhatatava klassi õpilaste arvule mitte vähem kui 60 eurot kuus.
- 5.5. Lisatasu suurus klassijuhataja tööülesannete eest sõltub õpilaste arvust juhatatavas klassis.
- 5.6. Lisatasu puuduva töötaja asendamise eest üldjuhul ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise või täiendavad, töölepingust ja ametijuhendist mitte tulenevad tööülesanded, hüvitatakse töötajale punkti 5.3 alusel ületunnitöö.
- 5.7. Lisatasu ringi või pikapäevarühma juhendamise eest makstakse vastavalt tundide arvule kokku lepitud määra ulatuses.
- 5.8. Lisatasude määrad klassijuhatamise, pikapäevarühma juhendamise, tundide asendamise, loovtöö juhendamise või muude töökoormust suurendavate ülesannete eest fikseerib direktor õppeaasta alguses käskkirjaga, arvestades eelarvelisi võimalusi.
- 5.9. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste ja jõupingutuste või panuse eest ühekordses projektis. Preemia suuruse otsustab kooli direktor, arvestades kooli eelarvelisi võimalusi. Preemia määramisel arvestatakse töötaja otsese juhi ja/või aineühenduste esindaja ettepanekuid.
- 5.10. Täiendava ühekordse lisatasu maksmise määrab kooli direktor käskkirjaga.

- 5.11. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

6. Tasude maksmine

- 6.1. Töötasu makstakse kord kalendrikuus, töötasu kantakse töötaja poolt näidatud arveldusarvele hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 5. kuupäevaks. Arveldusnumbri muutusest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli sekretäri.
- 6.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt viimasel tööpäeva enne puhkuse algust, kui ei ole töötajaga kokku lepitud teisiti.
- 6.3. Lisatasu, preemiat või toetust makstakse vastavalt direktori käskkirjale.
- 6.4. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja teiste tasude ning nendelt tehtud kinni pidamiste, samuti arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada eelnimetatud tasude ja maksude kohta selgitusi kooli direktorilt või raamatupidajalt.

7. Prillide ja muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse osaline hüvitamine

- 7.1. Kaare kooli töötajatele hüvitatakse kuvariga töötamiseks vajalike prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite soetusmaksumusest kuni 100 eurot üks kord kahe kalendriaasta jooksul järgmistel tingimustel:
- 7.1.1. Töökeskkonna riskianalüüsis on hinnatud töökeskkonnas esinevaid riske ning riskide mõju teenistuja tervisele ja ohutusele, sh on selgunud koormus töötaja silmadele.
- 7.1.2. Töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometrismi poolt läbiviidud kontrollis on selgunud vajadus soetada kuvariga töötamiseks prillid või muud nägemisteravust korrigeerivad abivahendid.
- 7.1.3. Töötaja poolt hüvituse taotluse esitamise hetkeks on möödunud tema tööle asumisest neli kalendrikuud või töötaja on läbinud töötervishoiuarsti poolt tehtud tervisekontrolli.
- 7.2. Hüvituse saamiseks peab Kaare kooli töötaja esitama direktorile hiljemalt jooksva aasta 30. novembriks:

- 7.2.1. avalduse hüvituse saamiseks;
 - 7.2.2. tervishoiuarsti, silmaarsti või optomeetri tõendi, et teenistuja vajab kuvariga töötamiseks prille või muid nägemisteravust korrigeerivaid abivahendeid;
 - 7.2.3. prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite ostmist tõendava dokumendi koopia.
- 7.3. Hüvituse maksmine vormistatakse direktor käskkirjaga. Hüvitise maksmine toimub kalendriaasta lõpus, kus vaadatakse läbi kõik kalendriaasta jooksul laekunud taotlused, vastavalt eelarvelistele võimalustele.

8. Töötajate sporditegevuse toetamine Kaare koolis

- 8.1. Vastavalt tervishoiu ja tööohutuse seaduse § 121 ja § 13 tööandja ennetustegevuse ja terviseriskide vältimise soodustamiseks makstakse Kaare kooli töötajatele regulaarse sportimis- või liikumispaiga kasutamisega seotud otseste kulude hüvitamiseks kuni 15 eurot kuus või kuni 45 eurot kvartalis.
- 8.2. Sporditegevuse toetust ei maksta töötajale puhkuse ajal sportimise eest.
- 8.3. Hüvitise saamiseks esitab töötaja kuluaruande OMNIVA arvekeskuses kinnitamiseks direktorile.
- 8.4. Hüvitist makstakse välja eelarveliste vahendite olemasolul.