

Kinnitatud
Tallinna Kadaka Põhikooli direktori
käskkirjaga nr 1-1/ 26 04.03.2020
muudatused 2.3 ja 3.1 käskkirjaga 1-1/60 17.05.2021
muudatused 1.2; 1.3; 3.1; 3.8 käskkirjaga 1-1/17 18.08.2022

TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tallinna Kadaka Põhikooli (edaspidi kooli) töötajate töötasude määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna linnavolikogu määrusega kinnitatud munitsipaali haridusasutuste töötajate töötasustamise alustest ja töötasu alammääradest ning Tallinna linna hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtetest.

1.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus 10. kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui töötasu väljamaksimise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kantselei juhatajat. Palgateatis edastatakse töötaja meiliaadressile hiljemalt töötasu maksmise kuupäeval. Palgateatis on välja toodud eraldi ridadel arvestatud tasud ja töötaja töötasust kinnipidamised vastavalt seadustele :tulumaks, töötukindlustusmaks, kogumispension, lisaks tasu toitlustamise eest. Samuti on välja toodud Tööandja poolt tasutav sotsiaalmaks ja töötukindlustusmaks.

1.3. Haridustöötajate ametikohtadel (klassi- ja aineõpetajad, logopeedid, eripedagoogid, kasvatajad ja ringijuhid) kehtib lühendatud täistööaeg s.o. 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, direktori asetäitja õppetöö alal, psühholoogil ja teistel mitte-pedagoogilistel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

1.4. Õppetöö vaheajad (koolivaheajad) on kõikidele kooli töötajatele tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eraldi töökava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.

2. TÖÖTASUMÄÄRAD

2.1. Töötasu lepitakse direktori ja töötaja vahel kokku töölepingus. Töötasu kokkuleppimisel arvestab direktor töölepingus kokku lepitud ja ametijuhendis kirjeldatud ülesannete, töökoormuse, pädevuse, haridustaseme ja kvalifikatsiooniga.

2.2 Pedagoogide töötasu alammäär arvestades ning riigi poolt pedagoogide töötasutoetuseks eraldatud vahendite piires sõlmib direktor pedagoogiliste töötajatega igal õppeaastal individuaalseid töökohustusi, õppetundide arvu ja töötasu kirjeldavad töölepingu lisad.

2.3. Muu personali töötasu lepitakse tööandja ja töövõtja vahel kokku töölepingus,

arvestades kooli eelarveliste vahendite võimalusi ja ametikohtade sisu. Õpetajaabi töötasu määr sõltub klassis olevate õpilaste arvust ja õpilaste puude raskusest, vahe võib moodustada kuni 22%. Täistööajaga töötaja töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

3. TÄIENDAVID TASUD

3.1 Pedagoogile makstakse täiendavat töötasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest. Täiendav töötasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest on vähemalt Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatud klassijuhataja tasu alammäära suurus.

3.2. Töötajale, kes vastavalt poolte vahel sõlmitud kirjalikule kokkuleppele teeb talle kindlaksmääratud töö ajal (oma normtööaja piires) võrreldes töölepingus või ametijuhendis ettenähtuga lisatööd, makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest täiendavat töötasu, lisaks muud seadusest tulenevad lisatasud, s.o. töötamine öisel ajal ning riigipühadel.

3.3. Nõutavast tulemuslikuma töö, silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest võib töötajale määrata individuaalse lisatasu.

3.4. Töötajatele võib maksta preemiat:

3.4.1. töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest, pidades silmas individuaalset tööpanust, kooli eesmärke ja väärtusi ning nende täitmist või kaugaegse tööpanuse eest;

3.5. sisehindamise alusel, märkimisväärse tulemuse või koolile olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest võib töötajale määrata ühekordse tasuna tulemustasu.

3.6. Toetused:

3.6.1. lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) - kuni 55% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;

3.6.2. matusetoetus (vanemad, abikaasa, lapsed) - kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;

3.6.3. toetus õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul) - kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuupalga alammäära kahekordse määra ulatuses, arvestades iga konkreetset juhtumit eraldi;

3.6.4. toetus töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga - töötaja lähedasele avalduse alusel makstav toetus töötaja matusukulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas toetust saava isiku nime, isikukoodi, aadressi ja pangakonto numbri) - kuni kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;

3.7. Töötajatele võib maksta preemiat, tulemustasu, täiendavat töötasu ja toetusi asutuse eelarves kinnitatud töötasuvahendite piires. Preemia ja tulemustasu maksmise kooskõlastab kooli direktor eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga.

3.8 Töötajale, kes asendab oma tööaja sees vähemalt ühe tööpäeva ajutiselt äraolevat töötajat kirjaliku kokkuleppe alusel, makstakse 30% asendatava põhipalgast või antakse võimalusel vaba päev töötaja valikul.

4. PUHKUSE TASUSTAMINE, ÕPPEPUHKUS JA HAIGUSHÜVITIS

4.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.

4.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasupäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul, kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vahemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

4.3. Avalduse alusel võib töötaja taotleda mõistlikus ulatuses ja põhjendatult tasustamata puhkust.

4.4. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täiendkoolitusel osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest täiskasvanute koolituse seaduse § 13 alusel, töölepingu seaduse § 29 lõike 8 kehtestatud korras.

4.5. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse täiskasvanute koolituse seaduse § 13 alusel, töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.

4.6. Tööalase täiendkoolituse ajal, mis toimub tööpäeviti üldtöötaja sees,

4.6.1. kui koolitus toimub Tallinnas, makstakse koolitusel olevale töötajale keskmist töötasu;

4.6.2. kui koolitus toimub väljaspool Tallinna, säilitatakse koolitusel olevale töötajale töötasu.

4.7. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Hüvitise arvutamisel võetakse aluseks tööandja poolt hüvitamisele kuuluvale esimesele haiguspäevale eelneval kuuel kuul töötaja poolt teenitud töötasu. Haigushüvitise arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu ei vähendata rahvus- ja riigipühade võrra.

5. ÜLETUNNITÖÖ TASUSTAMINE

5.1. Töötaja osalemisel tööalasel täiendkoolitusel, projektitöös, lähetuses, mis toimub nädalavahetusel või õhtusel ajal, hüvitatakse tekkinud ületunnitöö vaba aja andmisega pooltele sobilval ajal.

5.2. Ajutiselt äraoleva töötaja asendamisel või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest makstav tasu on asendustasu. Kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis ja kui eelnevalt ei ole kokku lepitud teisiti, on asendustund ületund, mis tasustatakse 1,5-kordselt. Asendamise kohta vormistatakse igal konkreetsel juhul poolte vahel kokkulepe, kus on välja toodud asendustasu summa.