

SAAREMAA TOETAVA HARIDUSE KESKUSE TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Asutuse töötasu korralduse alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasu korralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Asutuse töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Juhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor osakonna juhatajate ja teiste töötajatega. Eesmärgiga jõuda töötasujuhendis kokkuleppele, võimaldab direktor töötajatel avaldada arvamust ja saada põhjendatud vastuseid.
- 1.3. Asutuse töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasu korraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, haridusasutuse pidaja ja asutuse direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse asutusele tööjookuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. TÖÖAEG JA TÖÖTASU MAKSMINE

- 2.1. Tööaeg on töölepinguga määratud aeg, mille kestel töötaja täidab oma tööülesandeid. Töötaja täistööaja norm ning selle täitmise ajavahemik on määratud töölepingus.
- 2.2. Vahetustega töötajad töötavad graafiku alusel ja nende puhul rakendatakse kolme kuulist summeeritud tööaja arvestust. Töögraafiku koostab osakonnajuhataja, jättes töötajale vähemalt kaks järjestikust puhkepäeva nädalas. Graafik tehakse töötajale teatavaks vähemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust.
- 2.3. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi. Summeeritud tööajaarvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpuks.
- 2.4. 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 olnud aja eest.
- 2.5. Töötasu makstakse üks kord kuus viimasel tööpäeval töötaja pangakontole. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada asutuse personalijuhti.
- 2.6. Asutus võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.

- 2.7. Töötajale saadetakse e-posti aadressile palgateatis arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada arvestuse kohta selgitusi vahetult juhilt või personalijuhilt.

3. PALGAASTMESTIK

- 3.1 Asutuse töötajad on jaotatud ametikoha gruppidesse. Ametigrupid on esitatud töötasujuhendi lisas 1.
- 3.2 Töötasu kokkuleppimise aluseks on eelarveaastaks ametikoha grupile kehtestatud töötasu keskmine määr ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäär (sh õpetaja töötasu alammäär).
- 3.3 Töötajate töötasude diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ja ametijuhendis kirjeldatud oodatavate tulemuste ning saavutatud pädevuste tasemest.
- 3.4 Pädevustase lepitakse töötajaga kokku tema töötulemuste, enesehindamise tulemuste ning vahetu juhi ja direktori poolt antud hinnangute alusel.
- 3.5 Töötaja pädevustaset hinnatakse töötajatega üks kord aastas arenguveestlusel.

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 4.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 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.
- 4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.4 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor vastava ametikoha grupile kehtestatud töötasu keskmist määra, töötaja kõiki kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja vahetu juhi arvamust.
- 4.5 Ööajal (22.00 – 6.00) töötavate töötajate töölepingus kokkulepitud töötasu sisaldab tasu ööajal töötamise eest.
- 4.6 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.7 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013. a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas.
- 4.8 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.

4.9 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud keskmisest töötasumäärast madalama määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

4.10 Töötasu kokkuleppimisel põhjendab direktor töötajale töötasumäära.

5. MUUD TASUD

5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

5.2 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.

5.3 Puuduva töötaja kiireloomuliste ülesannete täitmise eest tööaja sees asendajale lisatasu ei maksta.

5.4 Kui puuduva töötaja asendamine tingib lisatöö tegemise väljas pool oma tööaega, tasustatakse tehtud töö direktori käskkirja alusel vastavalt asendatud ajale ning vaba aja andmisega kokkulepitud ajal. Puuduva töötaja asendamise eest töötasu arvestamise aluseks on asendatava töötaja ametikoha grupile vastav töötasumäär.

5.5 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes osakonna eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas asutuses kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab direktor koostöös osakonnajuhatajaga igal korral eraldi.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneva (te)l palgapäeva (de)l.

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

7.1 Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

7.2 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.

Ametikoha grupid

Juhtimine (direktor, osakonnajuhataja)
Administratsiooni töötajad (juhtkonna abi, majandusjuhataja, personalijuht, infosekretär)
Õpetajad
Tugispetsialistid (eripedagoog, logopeed, sotsiaalpedagoog, psühholoog, füsioterapeut haridusasutuses)
Õppe-kasvatustöö tugitöötajad (kasvataja, huvijuht, ringijuht, õpetaja-kasvataja abi, perevanem, asendusperevanem, tugiisik)
Sotsiaaltöö spetsialistid (juhtumikorraldaja, perenõustaja, perelepitaja)
Rehabilitatsiooni spetsialistid
Köögi personal (peakokk, kokk)