

Merivälja Kooli hoolekogu hääletustulemuste 21.12.2013 protokoll

Protokoll on koostatud otsuse vastuvõtmise kohta koosolekut kokku kutsumata (alus: Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra § 13).

Arvamuse andmine kooli palgakorralduse põhimõtete kohta (alus: PGS § 73 lg 1¹ p 13).

Hoolekogu liikmetele edastati töötasujuhendi projekt arvamuse andmiseks 20. detsembril ning hoolekogu liikmed andsid oma arvamused samal kuupäeval.

Otsuse projekt:

Kiita heaks kooli töötasujuhendi projekt.

Otsuse poolt hääletasid e-kirja teel Martin Kõdar, Tõnis Mölder, Tõnis Pohla ja Urmas Truusa.

Otsus loeti seega vastuvõetuks.

Lisatud: heakskiidetud töötasujuhendi projekt.

/allkirjastatud digitaalselt/

Martin Kõdar, esimees

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Pohla, sekretär

MERIVÄLJA KOOLI TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli töötasu korralduse alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasu korralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Kooli töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor hoolekogu, õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda töötasujuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasukorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjookuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.6. Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks ettevalmistamiseks.

2. TÖÖTASU MAKSMINE

- 2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli palgaarvestajat.
- 2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või palgaarvestajalt.

3. TÖÖTASU MIINIMUMMÄÄRAD

- 3.1 Kooli ametikohtadele on kehtestatud töötasu miinimummäärad, kus igale ametikohale on kehtestatud madalaim tase. Kooli miinimummäärad on esitatud töötasujuhendi lisas.
- 3.2 Töötasuastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud töötasust kõrgemat palka on lubatud maksta juhul, kui töötaja pedagoogiline staaž on vähemalt 10 aastat ja sealhulgas tööstaaž Merivälja Koolis vähemalt 2 aastat või muul vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.
- 3.3 Kvalifikatsiooninõuetele mittevastavate õpetajate töötasu alammäär võib olla kõrgharidusega õpetajate töötasu alammäärast kuni 15% madalam.

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 4.1 Õpetajate töötasu alammäärad kinnitab Tallinna Linnavolikogu oma määrusega, mille alusel kinnitab kool töötasu alammäärad.
- 4.2 Muude alade spetsialistide (logopeed, raamatukoguhoidja, psühholoog, sotsiaaltöötaja), halduspersonali (majandusjuhataja, sekretär, infojuht), tööliste ja abipersonali töötasumäärad kinnitab direktor lähtudes koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest, kusjuures juhtide ja spetsialistide töötasu määramisel arvestatakse käesoleva juhendi punktis 3.3 toodud põhimõtteid haridustaseme kohta.
- 4.3 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötasumäärasid, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 4.4 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasu võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasu muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.7 Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Tallinna Linnavolikogu poolt kehtestatud õpetajate töötasu, s.h klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.8 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama töötasu määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast

juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse või Tallinna Linnavolikogu kehtestatud töötasu alammäärast.

- 4.9 Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasumäära töötajale põhjendama.
- 4.10 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.
- 4.11 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 4.12 Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse alguse päevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Õppepuhkuse tasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.
- 4.13 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.
- 4.14 Töötajale ei maksta puhkusetootust.

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 kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli 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 Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4 Töötajale lisatasu (v.a, lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise ja õpetajate ajutise asendamisega seotud ületunnitöö eest), preemia (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) ning toetuse maksmine kooskõlastatakse eelnevalt haridusameti juhiga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor.

5.5 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

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

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

7. LÕPPSÄTTED

7.1 Käesolevat töötasujuhendit rakendatakse alates 01.10.2013.

7.2 Käesolevat töötasujuhendit muudetakse töötasu korraldatavate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste või Tallinna Linnavalikogu määruste muutmise korral.

Lisa 2

Töötasuastmestik

Ametikoht	Minimaalne
Pedagoog	715
Õppealajuhataja	960
Pedagoog-metoodik	990
Vanempedagoog	820
Huvijuht	715
Ringijuht	715
Infojuht	600
Logopeed	715
Õpetaja abi	320
Koristaja	320
Riidehoidja	320
Majahoidja	320