

Kalamaja Põhikooli töötasujuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Kalamaja Põhikooli (edaspidi kool) töötajatele töötasu määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi seadusandlusest, Vabariigi Valitsuse määrusest pedagoogide töötingimuste ja tasustamise kohta, Tallinna Linnavolikogu määrusega kinnitatud munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alustest ja töötasu alammääradest ning Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtetest.
- 1.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus 7. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 1.3. Haridustöötajate ametikohtadel (põhikooli klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, kasvataja ja ringijuht) kehtib lühendatud täistööaeg s.o. 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel mittepädagoogilistel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 1.4. Õppetöö vaheajad (koolivaheajad) on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö suvist vaheaga kasutatakse iga-aastaste põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.

2. Töötasumäärad

- 2.1. Töötaja töötasu lepatakse töötaja ja kooli direktor vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötasumäärasid, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, haridustaset ja kvalifikatsiooni
- 2.2. Pedagoogide töötasu alammäär on kindlaks määratud Tallinna õigusaktidega. Tallinna Linnavolikogu määruse ja 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 sõlmitakse tööandja ja töövõtja vahelise kokkuleppena arvestades kooli eelarvevahendite võimalusi ning ametikoha

sisu. Täistööajaga töötaja töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

3. Täiendavad tasud

- 3.1. Pedagoogidele makstakse täiendavat töötasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest Tallinna õigusaktides kehtestatud suuruses. Klassijuhataja ülesanded on kirjeldatud ametijuhendis.
- 3.2. Töötajale, kes teeb talle kindlaksmääratud töö ajal 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 ja/või tulemustasu:
 - 3.4.1 töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest silmas pidades individuaalset tööpanust, kooli eesmärke ja väärtusi ning nende täitmist;
 - 3.4.2 Kalamaja Põhikooli töötajate tunnustamise korrast tulenevate aunimetuste omistamisel;
 - 3.4.3 sisehindamise alusel, märkimisväärse tulemuse või koolile olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest.
- 3.5. Täiendavat tasu pedagoogidele ja teistele töötajatele täiendavate tööülesannete täitmise või nõutavast tulemuslikuma töö eest makstakse kokku kuus kuni 50% ametikohale määratud töötasumäärast.
- 3.6. Töötajatele võib maksta preemiat, tulemustasu ja täiendavat töötasu asutuse eelarves kinnitatud töötasuvahendite piires. Preemia ja tulemustasu maksmise kooskõlastab kooli direktor eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga.

4. Puhkuse tasustamine, õppepuhkus ja haigushüvitis

- 4.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 4.2. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, isapuhkus ja lapsepuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse määratud või kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 4.3. 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 vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

- 4.4. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.
- 4.5. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 4.6. Tööalase täiendkoolituse ajal, mis toimub tööpäeviti üldtööaja sees:
 - kui töötaja tööülesandeid täidab asendaja, makstakse koolitusel olevale töötajale keskmist töötasu.
 - kui töötaja täidab oma tööülesandeid ise, säilitatakse koolitusel oleval töötajal 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 kuul kuul töötaja poolt teenitud töötasu. Haigushüvitise arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu ei vähendata rahvus- ja riigipühade võrra.

5. Ületunnitöö tasustamine

- 5.1. Osaledes tööalasel täiendkoolitusel, projektitöös, olümpiaadidel vms, mis toimub nädalavahetusel või öhtusel ajal, hüvitatakse tekkinud ületunnitöö vaba aja andmisega poolte kokkuleppel (reeglina õppetöö vaheaegadel), kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 5.2. Ajutiselt äraoleva töötaja asendamise 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. Pedagoogide puhul on hüvitise arvestuse aluseks asendustunnipäevik, muu personali osas lepatakse igal konkreetsel juhul poolte vahel eelnevalt kokku.