

TALLINNA PAE GÜMNAASIUMI TÖÖTASUJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Pae Gümnaasiumi (kool) töötasujuhend määrab kindlaks koolis töölepingu alusel töötavate töötajate töö tasustamise põhimõtted ja korra.
- 1.2 Töötajale töö eest makstava tasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast töötasujuhendist.
- 1.3 Koolile tööjõukuludeks eraldatud riigi- ja linnaeelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest vastutab direktor.
- 1.4 Juurdepääs töötasu andmetele on direktoril, kantselei juhatajal ja haridusameti raamatupidajal, kes vastutavad andmete konfidentsiaalsuse eest.
- 1.5 Kooli töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.

2. Töötasu maksmise kord

- 2.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 2.2 Töötasu makstakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus iga kuu 9.ndal kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb töötajal teavitada kantselei juhatajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.3 Haridusameti raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt või õppealajuhatajalt.

3. Töötaja töötasu

- 3.1 Töötasus lepatakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.
- 3.2 Töötasus kokku leppimisel arvestab direktor töötajaga kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, sh haridusest tulenevaid erinevusi.
- 3.3 Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi muudetakse ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4 Direktor ja töötaja alustavad läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

4. Õpetaja töötasu

- 4.1 Õpetaja isiklikud töö tasustamise tingimused lepatakse kokku käesoleva juhendiga kooskõlas olevas direktori ning õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema töötasu kujunemist.

- 4.2 Õpetaja töö tasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t et õpetaja isiklike töö tasustamise tingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust, ajakulu ning õpetaja kvalifikatsiooni.
- 4.3 Õpetaja tööülesannete hulka kuuluvad üksikult või kõik koos nii ainetundide andmine, klassijuhatamine, uurimus- või loovtöö juhendamine, aineseksiooni juhatamine, ringitöö juhendamine vms.
- 4.4 Õpetaja õppeperioodi ainetundide arvu, mis mahub töölepingus kokkulepitud õppetundide vahemikku, kehtestab direktor tunniplaanis, mida tutvustakse õpetajale.
- 4.5 Juhul kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 4.6 Direktor ja õpetaja alustavad läbirääkimisi töö tasustamise tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või lihtsamaks ning õpetaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või langenud.
- 4.7 Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär täistööajaga töötamise korral on 1315,00 eurot kuus, vt ka [Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär](#)
- 4.8 Klassijuhatamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga, milles määratud tasu ei ole väiksem Tallinna Linnavolikogu (TLVK) kehtestatud tasumäärast.

5. Lisatasu maksmise kord

- 5.1 Lisatasu makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 5.2 Kui täiendavate tööülesannete täitmine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse ületunnitöö kokkuleppel töötajaga vaba ajaga või makstakse lisatasu koefitsiendiga 1,5.
- 5.3 Õpetajale makstakse asendustasu ajutiselt äraoleva õpetaja asendamise eest. Asendustundide eest saadav tasu on ühekordne. Asendustundide andmine toimub poolte kokkuleppel igal kuul eraldi.
- 5.4 Nõutavamast tulemuslikuma töö eest õpetajate ja teiste töötajate täiendav tasu kokku kuus võib olla kuni 50 % ametikohale määratud töötasumäärast (TLVK 5.03.2009 määrus nr 6).
- 5.5 Tulemuslikuma töö kriteeriumid määratakse järgmiselt:
- 1) õpilastega läbiviidud ürituste eduka korraldamise eest;
 - 2) õpilaste edukas osavõtt ülekoolilistest aineolümpiaadidest;
 - 3) saavutused õpilastele õpiabi osutamisel, koolikohustuse täitmisel;
 - 4) lõpueksamite ja tasemetööde kõrgete tulemuste ees (vabariigi keskmistest tulemustest kõrgemad tulemused);
 - 5) lahtiste tundide andmine, seminaride ettevalmistus ja läbiviimine;
 - 6) uurimus kitsaskohtadest aine õpetamisel ja metoodika nende kõrvaldamiseks;
 - 7) eestvedamine kõikidel tasanditel, osavõtt erinevate komisjonide tööst;
 - 8) uute pedagoogiliste tehnoloogiate väljatöötamine ja juurutamine;
 - 9) lõpuklasside klassijuhatajatele koolidokumentatsiooni ning piduliku aktuse ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
 - 10) õpilaste uurimus- ja loovtööde juhendamine;
 - 11) konkurssidel eduka osalemise eest, nt laureaadi tiitli, aunimetuse vms omistamisega.

6.5 Preemiat makstakse tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

6. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

6.1 Töötaja põhipuhkus on kokku lepitud töölepingus.

6.2 Vabariigi Valitsuse määrusega on kehtestatud loetelu haridustöötajate ametikohtadest, kus põhipuhkus on kuni 56 kalendripäeva, ning puhkuse kestuse ametikohtade kaupa, vt ka <https://www.riigiteataja.ee/akt/131072019009>

6.3 Puhkusetasu makstakse mitmes jaos proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval või töötaja soovi korral hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

6.4 Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta kantseelisse sellekohase avalduse vähemalt 20 kalendripäeva enne puhkust.

7. Muud tasud

7.1 Koolile kinnitatud tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest võib direktor määrata ühekordseid toetusi:

7.1.1 sünnitoetus (kuni 55 % VV määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast);

7.1.2 matusetoetus (kuni 70% VV määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast);

7.1.3 toetus õnnetuse, varguse korral või muudel erakorralistel juhtudel (töötaja surmaga töötaja lähedasele), kui töötaja vajab materiaalsel abi. Töötaja avalduse alusel kuni VV määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära kahekordses ulatuses kooskõlastatult haridusameti juhatajaga.