

## **Töötasu korralduse põhimõtted Imavere Põhikoolis**

Töötasu korralduse (palgakorralduse) põhimõtted kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 71 lõike 2 punkti 4 alusel.

### **§ 1. Üldsätted**

(1) Töötasu korralduse põhimõtted reguleerivad Imavere Põhikooli töötajatele töö eest makstava tasu kujunemise põhimõtteid.

(2) Kooli töötasu korralduse põhimõtete koostamise korraldab kooli direktor. Kooli töötasu korralduse põhimõtted peavad olema kooskõlas kooli pidaja kehtestatud töötasu korraldust puudutavate kordadega. Töötasu korralduse põhimõtete koostamisel ja muutmisel konsulteerib kooli direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele; eesmärgiga jõuda töötasu korralduse põhimõtetes kokkuleppele.

(3) Töötasu korralduse põhimõtetes lähtub direktor kooli pidaja poolt koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest, kooli pidaja kehtestatud kordadest, kollektiivlepingust (selle olemasolul) ning Vabariigi Valitsuse poolt õpetajatele ja töötajatele kehtestatud töötasu alammääradest.

(4) Kooli töötasu korralduse põhimõtted on avalikult kättesaadavad kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasu korralduse põhimõtteid õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasu korraldust puudutavaid otsuseid.

(5) Töötajate isiklikud töötasu tingimused lepitakse kokku töötasu korralduse põhimõtetega kooskõlas olevas direktori ning töötaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab töötajale tema töötasu kujunemist.

(6) Töötaja töötasu korralduses lähtutakse töötaja ametist kui tervikust, s.t et töötaja isiklike töötasu tingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki töötaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.

### **§ 2. Töötaja tööülesanded ja tööaeg**

(1) Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded (sh õppetunnid) peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.

(2) Töötaja tööaeg lepitakse kokku täis- või osalise tööajana, arvestades Vabariigi Valitsuse 22.08.2013. määrust nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“.

(3) Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töötingimusi (sh töötasu, tööülesandeid, tööaega) võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

(4) Direktor tagab, et õpetajatega on enne õppeaasta algust kokku lepitud vastava õppeperioodi konkreetset tööülesanded. Juhul, kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad töötaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.

(5) Töötaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga tööaja mõistlikku kasutamist. Tööaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks, nt leides võimalusi koostöök ja tööjaotuseks töötajate vahel; loobudes vähemtähtsatest (ajamahukatest) tegevustest, mis takistavad töö efektiivsust; jne.

### **§ 3. Töötaja töötasu**

(1) Töötajaga töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtub direktor töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja kehtestatud nõuetest ning kooli töötasu korralduse põhimõtetest.

(2) Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajaga töötasu kokkuleppimisel arvestab direktor töötaja kõigi tööülesannete (ja mitte ainult õppetunni andmise) keerukust, töökoormust ning töötaja kogemusi ja kvalifikatsiooni.

(3) Direktor ja töötaja alustavad läbirääkimisi töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

(4) Täistööajaga töötava töötaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötajate töötasu alammääradest.

### **§ 4. Muud tasud**

(1) Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, milles ei ole kokku lepitud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest maksab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

(2) Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees makstakse võimalusel lisatasu. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale lõike 3 alusel ületunnitöö.

(3) Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.

(4) Töötajale võib maksta preemiat tunnustusena väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli töötasu korralduse põhimõtetest, kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise korruga.

### **§ 5. Rakendussätted**

Töötasu korralduse põhimõtted rakenduvad tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2014. a.

Raivo Tamm  
direktor