

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töötajate töötasustamise korraldus

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi: **Kool**) töötajate töötasu määramisel, maksmisel lähtutakse Töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest, Tallinna linna õigusaktidest, kooli aastaeelarves personalikuludest määratud summast, töötajatega sõlmitud töölepingutest ning käesolevatest alustest.
- 1.2. Koolitöötajate töötasustamise alused toetavad Tallinna kohaliku omavalitsuse mainet atraktiivsest tööandjast ja aitavad värvata, säilitada ja motiveerida kõrge tasemega õpetajaid ja teisi töötajaid ning toetavad koolile pandud ülesannete efektiivset elluviimist ja on avalikud.
- 1.3. Käesolevad alused ei laiene tegutsemisele võlaõigusliku lepingu alusel.
- 1.4. Kooli töötajate töötasustamise aluste koostamise korraldab koolidirektor.
- 1.5. Töötasustamise alused peavad olema kooskõlas kooli pidaja kehtestatud töötasustamise korraldusega.
- 1.6. Töötasustamise aluste koostamisel ja muutmisel konsulteerib koolidirektor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda kokkuleppele.

2. Töötasu määramine

- 2.1. Töötaja töötasu tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 2.2. Töötasu määramisel lähtutakse kehtestatud kvalifikatsiooninõuetest antud ametikohal töötamiseks, ametijuhendiga ette nähtud töö sisust, töötaja kvalifikatsioonist, töö keerukusest.
- 2.3. Kokkulepitud töötasu tingimusi muudetakse:
 - 2.3.1. poolte kokkuleppel töölepingu tingimuste muutmisel;
 - 2.3.2. töötasustamise korraldavate õigusaktide muutmisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 2.4. Tunnitasu arvutamisel lähtutakse kuu keskmisest töötundide arvust.

3. Kooli halduspersonali ja -spetsialistide töötasustamise alused

- 3.1. Koolidirektori kuutasu määr kehtestatakse Tallinna Linnavolikogu määrusega.
- 3.2. Koolidirektori asetäitjate kuutasu määrad on koolidirektori kuutasu määrast kuni 30% madalam.
- 3.3. Kooli haldusspetsialistide kuutasu määrad on koolidirektori kuutasu määrast kuni 50% madalam.

- 3.4. Halduspersonali ja -spetsialistide töötasu määramisel lähtutakse töötaja haridustaset, kvalifikatsioonist, töö keerukusest, töö tulemustest ja tulemuslikkusest ning spetsialisti poolt tehtavast lisatööst.

4. Õpetajate ja haridustöötajate töötasustamise alused

- 4.1. Õpetajate ja haridustöötajate kuutasu määrad kehtestatakse Tallinna Linnavolikogu määrusega.
- 4.2. Klassijuhataja ülesannete täitmise eest makstakse pedagoogidele tasu, mille määr kehtestatakse Tallinna Linnavolikogu määrusega.
- 4.3. Õpetaja tööülesannetes lepivad direktor ja õpetaja kokku töölepingus ja ametijuhendis. Kokkulepitavad tööülesanded peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.
- 4.4. Õpetaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga töötaja mõistlikku kasutamist. Töötaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks.

5. Abipersonali töötasustamise alused

- 5.1. Abipersonali kuutasu määrad on võrdsed Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud alammääradele täistööaja korral.
- 5.2. Koolidirektoril on õigus määrata abipersonali töötajale kehtestatud kuutasu määrast kuni 50% kõrgem.

6. Töötajate lisatasud, preemiad ja toetused

- 6.1. Koolidirektoril on õigus koolieelarves töötasudeks ettenähtud vahendite piires määrata:
 - 6.1.1. täiendava tasu kokku kuus kuni 50% ametikohale määratud kuutasu määrast töötajatele nõutavast tulemuslikuma töö eest;
 - 6.1.2. lisatasud täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 6.1.3. ühekordseid preemiaid ja toetusi.
- 6.2. Nõutavast tulemuslikuma töö eest tasu määramise aluseks on töötaja oskuste ja töötulemuste hindamine.
- 6.3. Töötajate töö tulemuslikkuse hindamise aluseks on töölepingus kokku lepitud ülesannete täitmine ja töö eesmärgi saavutamine.
- 6.4. Töötajate töö tulemuslikkust hindavad töötaja vahetu ülemus.
- 6.5. Nõutavast tulemuslikuma töö eest tasu määramise aluseks võib olla ka asutuse töö tulemuslikkuse hindamine töötajate kollektiivse või individuaalse panuse kaudu kooli eesmärkide saavutamisel.
- 6.6. Kooli töö tulemuslikkust eesmärkide saavutamisel hindab koolidirektor.
- 6.7. Täiendavateks tööülesanneteks loetakse koolidirektori või vahetu ülemuse poolt töötajale antud, kuid töölepingus fikseerimata töökohustusi ja ülesandeid.
- 6.8. Tasud, preemiad ja toetused töötajatele määratakse koolidirektori käskkirjaga.
- 6.9. Täiendava tasu võib maksta ühekordselt, tähtajaliselt või igakuiselt.

7. Töö tasustamine eritingimustes

- 7.1. Töötaja töötamist üle kokkulepitud tööajanormi loetakse ületunnitööks, mida lubatakse vaid erandjuhtudel.

- 7.2. Töötaja on kohustatud ületunnitöö juhtudest teatama oma vahetule juhile, kes peab ületunnitöö arvestust iga töötaja ja iga ületunnitöö juhu kohta eraldi.
- 7.3. Ületunnitöö hüvitatakse töötajale vaba aja andmisega tööl olnud aja ulatuses.
- 7.4. Puhkepäeval graafikuväliselt tehtud töö hüvitatakse vaba aja andmisega ning tasutakse tehtud töö eest nagu tavalisel tööpäeval.

8. Kinnipidamised töötasust

- 8.1. Töötaja töötasust võib ilma tema nõusolekuta seaduses ettenähtud alusel, korras ja ulatuses kinni pidada seadusega kehtestatud makse, määratud trahve ja muid seadusega ettenähtud makse.
- 8.2. Töötaja töötasust võib kinni pidada tähtjaks tagastamata avansse, väljatöötamata puhkusepäevade eest makstud puhkusetasu ja töötaja poolt tekitatud kahju hüvitamise summasid.
- 8.3. Kõigi töötasule pööratud nõuete alusel kinnipidamiste korral peab töötajale ülekandmiseks jääma vähemalt summa, mis vastab 80%-le riigi poolt kehtestatud töötasu alamäärast.
- 8.4. Kui töötajale on arvestusvea tõttu makstud töötasu ettenähtust rohkem, võib rohkem makstud summasid töötajalt kinni pidada kolme kuu jooksul, arvates töötaja pangaarvele kandmise päevast, kui töötaja ei vaidle nende kinnipidamise aluse või suuruse vastu.

9. Töötaja ja tööandja õigused ja kohustus töötasu määramises

- 9.1. Töötajal on õigus:
 - 9.1.1. taotleda võrdset kohtlemist ning oma ametikohale, kvalifikatsioonile, töötingimustele, tehtud tööle ja töö tulemuslikkusele vastavaid töötasu ja selle põhjendatud muutmist;
 - 9.1.2. nõuda tasu oma töökohustustele täiendava töö eest, kui seda ei hüvitata muul moel (vaba päeva võimaldamine, lisapuhkus vm);
 - 9.1.3. saada igakuiselt teatis talle arvutatud töötasu kohta, samuti töötasust kinni peetud summade ja makstud maksude kohta.
- 9.2. Tööandja kohustused ja vastutus:
 - 9.2.1. koolijuhtkond jälgib, et töötajate põhi- ja täiendava töö lähtub tööaja riiklikust normist ja piirangutest;
 - 9.2.2. koolidirektor kontrollib töötasu ja preemia määramise vastavust kehtivatele õigusaktidele.
 - 9.2.3. Tallinna Haridusameti raamatupidamisteenus teostab töötasu arvestust ja tähtjalist väljamaksmist;
 - 9.2.4. andmete töötasu kohta on juurdepääs koolidirektoril ja Tallinna Haridusameti töötasu arvestajal;
 - 9.2.5. määratud tasud on konfidentsiaalsed;
 - 9.2.6. konfidentsiaalsusnõude rikkumine toob kaasa töötaja vastutuse tulenevalt töölepingu- ja võlaõigusseadusest;
 - 9.2.7. koolijuhtkonnal ja Tallinna Haridusameti ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta, v.a seadusega ettenähtud juhtudel, avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta.