

**Viljandi Linnavalitsuse hallatava asutuse
Viljandi Jakobsoni Kool
töötasujuhend**

1. Töötasujuhendi reguleerimisala

Töötasujuhend määrab kindlaks Viljandi Jakobsoni Kooli töötajate töötasustamise korralduse, tingimused ja tasu maksmise põhimõtted, et tagada õiglane ja arusaadav tasusüsteem.

2. Töötasujuhendi eesmärk

Töötasujuhend peab tagama, et igal töötajal on selgus, millistest komponentidest tema töötasu koosneb, kuidas ja mille alusel tema töötasu kujuneb ning milline on töötasu maksmise aeg ja viis.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning teistest riigi või Viljandi linna õigusaktidest (sh Viljandi Linnavalitsuse 4. veebruari 2013. a määrusest nr 4 „Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali töötasustamise juhend“ ja käesolevast töötasujuhendist. Kokkulepitavad töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.
- 3.2. Töötasu korraldavate õigusaktide muutmisel muudetakse töötasu ja töötasuga seotud tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades muudatusi õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 3.3. Töötasu kokkuleppimisel arvestatakse Viljandi Linnavalitsuse poolt asutusele kinnitatud struktuuri, koosseisu ja töötasuvahemikke ning eraldatud tööjõukulude eelarvet. Töötasuvahemike muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.
- 3.4. Vastavale ametikohale ettenähtud töötasuvahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhitöötasu on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.
- 3.5. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse.
- 3.6. Tööleping ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.
- 3.7. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama palgamäära eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, kuid arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.8. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 3.9. Töötasu makstakse üks kord kuus. Töötasu kantakse hiljemalt jooksva arvestuskuu viimasel tööpäeval (kohalikust eelarvest tasustatavad töötajad) või arvestuskuule järgneva kuu 3. kuupäeval (tasandusfondist tasustatavad töötajad) üle töötaja poolt näidatud arveldusarvele, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui kokkulepitud töötasu maksmise kuupäev satub puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arveldusarve muutmisest tuleb

- töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada Viljandi Linnavalitsuse rahandusametit.
- 3.10. Esitatud töötaja-arvestuse tabelite ja käskkirjade alusel arvestab ja maksab töötasu välja Viljandi Linnavalitsuse rahandusamet.
 - 3.11. Rahandusamet väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi talle töötasu määranud isikult.
 - 3.12. Töölepingus võib poolte kokkuleppel vastavalt töötaja töömahule teatud ametijuhendis otseselt fikseerimata kohustusi (näitena: klassijuhatamine, ainekomisjoni ja ainekabineti juhtimine, ringijuhtimine jne.) käsitleda põhitöö osana ja arvestada põhitöötasu määramisel. Eelseisval arvestusperioodil põhitöö hulka kuuluvad töömahukamad lisakohustused ja vastavad töötasu komponendid fikseeritakse töölepingu lisas.
 - 3.13. Töötasu maksmise võimalused ja koolisisesed üldkokkulepped eelseisval arvestusperioodil (reeglina õppeaastal) arutatakse läbi ja kooskõlastatakse direktori käskkirjaga moodustatavas töötasukomisjonis, millesse kuuluvad vähemalt kolm töötajate esindajat väljastpoolt administratsiooni.
 - 3.14. Töötasukomisjoni koosolekute protokollid on käesoleva juhendi lisaks.
 - 3.15. Töötasujuhend on avalikult kättesaadav VJK veebilehel. Juhendi lisad avalikustatakse töötajatele, kuid ei avaldata veebilehel.
 - 3.16. Töötasu koosneb põhitöötasust ja muutuvtöötasust, mis omakorda jaguneb püsilisatasuks, ühekordseks lisatasuks ja preemiaks.

4. Põhitöötasu maksmise tingimused ja kord

- 4.1. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab direktor töötasumäärade vahemikku, töötaja kõiki kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.2. Kui ametikohale on kehtestatud kvalifikatsiooninõuded, arvestatakse töötasustamisel kvalifikatsiooninõuetele vastavust.
- 4.3. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse ja Viljandi Linnavalitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.4. Õpetaja ametikoha üldtöötaja 35 tunni sisse jäävad ametikohused on määratud ametijuhendiga. Täpsustused konkreetseks õppeaastaks (sealhulgas vajadusel ka rakendatav minimaalne ja maksimaalne arvestuslik koormusnorm) kooskõlastatakse töötasukomisjonis.
- 4.5. Kui täistööajaga töötava töötaja põhitöö hulka kuulub ka ringide juhendamine ja pikapäevarühma õpetaja ülesanded, siis makstakse vastavat põhitöötasu aastaringiselt. Ajavahemikus 1. juuni kuni 31. august täidab kokkuleppel direktoriga vastavas mahus muid tööülesandeid.
- 4.6. Osalise koormusega ja püsilisatasu alusel töötavatele huviringide juhendajatele ja pikapäevarühma õpetajatele makstakse tundide eest vastavalt linnavalitsuse poolt kinnitatud töötasumääradele ja tundide arvule ajavahemikul 1. september kuni 31. mai. Väljaspool antud perioodi tehtud lisatööd vastavas valdkonnas tasustatakse kokkuleppel ühekordse lisatasuga.

5. Muutuvtöötasu maksmise tingimused ja kord

- 5.1. Püsilisatasu makstakse töötajale 3 kuni 12 kuu jooksul raskendatud töötingimuste või nende regulaarselt täidetud tööülesannete eest, mis ei kuulu põhitöö hulka ja mille iseloom pole otseselt seotud töötaja põhiülesannetega (näiteks pedagoogile lilled hooldamise eest jne.). Vastav kokkulepe sõlmitakse töölepingu lisas
- 5.2. Ühekordset lisatasu makstakse järgmistel juhtudel.

- 5.2.1. Asendustundide eest asendustundide päevikus fikseeritud asendustundide eest. Tasumäär kooskõlastatakse palgakomisjoniga.
 - 5.2.2. Puuduva töötaja täieliku või osalise asendamise eest. Asendaja tööülesannete ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab direktor.
 - 5.2.3. Üldtööaega mittemahtuvate suuremahuliste lisatööde eest, mille aluseks on töötaja poolt iga kuu 25. kuupäevaks esitatud taotlus töö iseloomu ja mahu kirjeldusega.
 - 5.2.4. Töötajate gruppidele (näitena klassijuhatajad, koristajad, ainekomisjonide juhatajad jne.) vastava grupi poolt suuremahuliste lisäülesannete täitmise eest. Üldjuhul kooskõlastatakse grupi lisatasu maksmine töötajate usaldusisikuga. Vajadusel kasutab direktor lisatasu suuruse määramisel direktsiooni liikmete eksperthinnangut.
 - 5.2.5. Punktides 5.2.2 - 5.2.4. märgitud lisatasud vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 5.3. Preemiat makstakse järgmistel juhtudel.
- 5.3.1. Töötajatele väga heade töötulemuste eest või väga eduka üksikürituse, projekti jne. läbiviimise eest.
 - 5.3.2. Töötajate gruppidele pikaajalise eduka töö või üksikürituse, projekti jne. läbiviimise eest. Üldjuhul kooskõlastab direktor grupi preemia maksmise töötajate usaldusisikuga.
 - 5.3.3. Vajadusel kasutab direktor preemia suuruse määramisel direktsiooni liikme eksperthinnangut.
 - 5.3.4. Preemia maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

Käesolev juhend rakendub alates 01.09.2013

Lisad.

1. Direktori käskkirjad palgakomisjoni moodustamise kohta
2. Töötasukomisjoni koosolekute protokollid