

# RANDVERE KOOL

## Töötasujuhend

Randvere Kooli (edaspidi kooli) töötajatele töötasude määramisel lähtutakse Töölepingu seadusest, Vabariigi valitsuse 22.08.2013 määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ ja Viimsi Vallavolikogu määrusest „Viimsi valla munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alused“ ja Viimsi Vallavalitsuse korraldusest „Viimsi valla üldhariduskoolides klassijuhataja ülesandeid täitvate õpetajate täiendava töötasu määrade kehtestamine“.

### 1. ÜLDSÄTTED

- (1) Kooli töötasujuhend määrab kindlaks kooli töötajate töö tasustamise korralduse, tingimused ja töötasu maksmise põhimõtted.
- (2) Töötaja töötingimused ja tööülesanded ning kuu töötasumäär lepitakse kokku töölepingus. Töölepingut muudetakse poolte kokkuleppel.
- (3) Töötaja töötasumäär vaadatakse üle vähemalt kord aastas.
- (4) Töötaja töötasu määramisel arvestatakse ametikohale esitatavaid nõudeid ja tööde keerukuse astet.
- (5) Töötajate töötasu määramisel arvestatakse töötaja professionaalsust, pädevust, tööpanust ja täiendavate ülesannete täitmist kooli töötasudeks ettenähtud eelarveliste vahendite piires.
- (6) Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud tööülesandeid.
- (7) Kuu töötasu hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepituid ülesannete täitmist.
- (8) Tööajaarvestust peetakse tööajaarvestuse tabeli alusel.
- (9) Töötasu kantakse töötaja esitatud pangakontole üks kord kuus hiljemalt iga järgneva kuu 5. kuupäeval.

## 2. PERSONALI KOOSSEIS

PEDAGOOGILINE PERSONAL	<b>Õppejuht</b>	
	<b>Kommunikatsiooni- ja huvijuht</b>	
	<b>Tugispetsialist</b>	Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordinaator
		Sotsiaalpedagoog
		Psühholoog
		Logopeed/eripedagoog
	<b>Õpetaja</b>	Klassiõpetaja (tavaklass/eriklass)
		Aineõpetaja
		Ringijuht
		Haridustehnoloog
		Mentor
	<b>Pikapäevarühma õpetaja</b>	
	<b>Pedagoogiline abipersonal</b>	Abiõpetaja
		Õpilase tugiisik
MITTEPEDAGOOGILINE PERSONAL	<b>Asjaajaja</b>	
	<b>Juhi abi</b>	
	<b>IT-tugiisik</b>	
	<b>Raamatukogutöötaja</b>	
	<b>Töökoja meister</b>	
	<b>Administraator</b>	

## 3. TÖÖTASU ALAMMÄÄRAD JA TÖÖAEG

- (1) Õpetaja ja PPR õpetaja töötasu alammäär kuus vastab vähemalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammääradele, pedagoogilise abipersonali töötasu alammäära koefitsient on vähemalt 0,9 õpetaja töötasu alammäärast.
- (2) Kvalifikatsiooninõuetele mittevastava töötaja töötasu alammäär kuus võib olla kõrgharidusega pedagoogi töötasu alammäärast kuni 15% madalam.
- (3) Töötajaga lepatakse kokku töökoormuses ja -tasus ning see fikseeritakse töölepingus ja töölepingu lisades.
- (4) Pedagoogilise personali üldtööaeg on 35 tundi nädalas, mittepedagoogilise personali üldtööaeg 40 tundi nädalas.
- (5) Õpetajal on 21 ning PPR õpetajal ja pedagoogilisel abipersonalil on 30 õppe- ja kasvatustöö tundi nädalas.
- (6) Tunnitöötasu arvutamisel lähtutakse töötaja töötasust ja kuu keskmisest töötundide arvust, mis on 35-tunnise üldtööaja puhul 154 tundi kuus ja 40-tunnise üldtööaja puhul 176 tundi kuus.

- (7) Tööaega, mis jääb üle õppe- ja kasvatustöö tundidest, kasutatakse ametijuhendis kirjeldatud tööülesannete täitmiseks.

#### **4. KLASSIJUHATAJATASU**

- (8) Klassijuhataja ülesandeid täitvate õpetajate täiendav kuutasu arvutatakse pearaha alusel, mis on 1. klassi puhul 12 eurot, 2.-6. klassi puhul 10 eurot, HEV õpilaste puhul 12 eurot.
- (9) Eriklasside klassijuhataja ülesandeid täitvate õpetajate täiendava kuutasu arvutamisel lisatakse pearahale baastasu 120 eurot.
- (10) Klassijuhatajatasu hulka arvestatakse lisatöö klassi vanemate koosolekute, arenguvestluste ja klassi ürituste läbiviimise eest, osalemise eest vanemate üldkoosolekul ning koos klassiga kooli üritustel osalemise eest.

#### **4. ASENDUSTASU**

- (1) Töötajale makstakse asendustasu õpetaja, PPR õpetaja ja abipersonali õppe- ja kasvatustundide asendamise eest lisaks töötaja põhitasule, muu personali asendamise eest üldjuhul asendustasu ei maksta.
- (2) Töötajale makstakse asendustasu õppe- ja kasvatustundide sh PPR ja abiõpetaja õppe- ja kasvatustundide asendamise eest üldtööaja (35) tunnitasu alusel koefitsiendiga 1,0.
- (3) Kui asendustund toimub asendaja tunniplaani järgse õppe- ja kasvatustöö tunni ajal, makstakse asendajale asendustasu 50%.
- (4) Kui asendustund toimub asendaja tunniplaani järgse tunni ajal (klass on õppekäigul või ühe õpilasega klassi õpilane puudub), siis makstakse asendajale asendustasu 25%.
- (5) Kui puuduv õpetaja annab tunni distantsilt, siis makstakse töötajale, kes viibib abiõpetajana õpilaste juures, asendustasu 25%.
- (6) Asendustasu arvestatakse Stuudiumi sissekannete alusel.

#### **5. ÜLETUNNITÖÖ**

- (1) Töötajale makstakse eelarveliste võimaluste olemasolul lisatasu lisaülesannete täitmise ja väljaspool üldtööaega toimuvatel üritustel osalemise eest.

(2) Ületunnitööd tasustatakse 1,5-kordselt üldtööaja tunnitöö alusel.

## **6. TÄIENDAVID TASUD, PREEMIAID JA TOETUSED**

(1) Direktoril on kooli töötasudeks ettenähtud eelarveliste vahendite piires õigus määrata:

- 1) lisatasusid töölepingus ja ametijuhendis fikseerimata täiendavate mahukate tööülesannete täitmise eest tööajas kuni 30% tegelikust töötasust lisaülesannete täitmise perioodil;
- 2) lisatasu ajutiselt puuduva töötaja asendamise eest tööajas kuni 30% asendatava või asendaja tegelikust töötasust asendusperioodil;
- 3) ühekordseid preemiaid ja toetusi.

## **7. TÖÖTAJA ÕIGUSED**

(1) Töötajal on õigus pidada läbirääkimisi ja teha ettepanekuid oma töötasu muutmiseks.

(2) Töötajal on õigus saada direktorilt informatsiooni oma töötasu kohta.

(3) Töötajal on õigus saada igakuiselt Viimsi valla rahandusameti teatis talle arvutatud töötasu, töötasust kinni peetud summade ja makstud maksude kohta.