

Türi Põhikooli töötasustamise põhimõtted

I ÜLDOSA

1. Türi Põhikooli töötasustamise põhimõtted sätestavad töötajatele töö eest tasu maksmise alused ja korra.
2. Töötasustamise põhimõtete aluseks on töölepingu seadus, Vabariigi Valitsuse töötasu reguleerivad õigusaktid, Türi Vallavolikogu asjaomased õigusaktid, Türi Põhikooli töötajate töö tasustamist reguleerivad õigusaktid ning kokkulepped.
3. Direktor koostab asutuse eelarve ja vastutab palgafondi sihipärase kasutamise eest ning töötasustamisega seotud küsimuste korrektse lahendamise eest.
4. Direktor peab läbirääkimisi ja lepib kokku töötajate töötasustamise tingimustes ning määrab neile lisatasud ning vabade eelarvevahendite olemasolu korral preemiad.
5. Raamatupidaja vastutab töötasu arvestamise õigsuse ja tähtajalise väljamaksmise eest.

II TÖÖTASUSTAMISE ALUSED

1. Töötaja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus. Töölepingus kindlaks määratud palgatingimusi võib muuta vaid töötaja ja tööandja esindaja kirjalikul kokkuleppel.
2. Töötaja töötasu kindlaksmääramise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrus õpetaja töötasu alammäära kehtestamise kohta ja määrus töötasu alammäära kehtestamise kohta ning Türi Vallavolikogu otsused Türi valla eelarvest tasustatavate töötajate töötasustamise kohta.
3. Töötasustamise kokkulepped muudetakse kui töötasu kindlaksmääramise alused muutuvad.
4. Töötaja töötasu kindlaksmääramisel ja töötasude diferentseerimisel arvestatakse töötaja haridustaset, erialase ettevalmistuse taset, kvalifikatsiooninõuetele vastavaid pedagoogilisi kompetentse, eelnevat töökogemust, töö tulemuslikkust, tööülesannete mahtu ja iseloomu ning kooli materiaalseid võimalusi.
5. Töötaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht.
6. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.
7. Kui õpetaja täidab klassijuhataja ülesandeid, siis talle tasustatakse üks kuni neli tundi nädalas, arvestades õpilaste arvu klassis ja klassijuhataja töö tulemuslikkust.
8. Korrapidamise eest tasustatakse õpetajale üks tund nädalas kuue vahetunni kohta.
9. Alaliselt tegutseva ainesektsiooni, nõukogu, komisjoni või töörühma juhtimise eest tasustatakse õpetajale üks tund nädalas.
10. Öppenõukogu sekretärile tasustatakse 1 tund nädalas.
11. Töökeskkonnavolinikule tasustatakse 2 tundi nädalas.
12. Töötajale võib maksta lisatasu tööaja sees tema põhitöö sisust mittetulenevate tööülesannete täitmise eest, kuid mitte rohkem kui 50% tema põhitöötasust.
13. Ületunnitöö (töölepingus kokkulepitud töömahtu ületavate või töö sisust mittetulenevate tööülesannete täitmine väljaspool tööajanormi, näiteks korrapidamine õhtustel kooliüritustel, koolitustel, koosolekutel, õppekäikudel ja kooliekskursioonidel osalemine peale tööaega või puhkepäevadel jne), asendused ning puhkepäevadel või riigipühadel tehtud töö hüvitatakse vaba aja andmisega koolivaheaegadel või lisatasu maksmisega seaduses kehtestatud ulatuses.
14. Arvestust ületunnitöö, asenduste, puhkepäevadel ning riigipühadel tehtud töö üle peavad struktuuriüksuste juhid.
15. Lisatasu maksmiseks esitavad struktuuriüksuste juhid direktorile kirjaliku ettepaneku hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval.

16. Ettepaneku ületunnitöö, asenduste ning puhkepäevadel või riigipühadel tehtud töö hüvitamiseks vaba aja andmisega koolivaheaegadel esitavad struktuuriüksuste juhid direktorile kirjalikult hiljemalt õppeveerandi eelviimasel tööpäeval.

17. Lisatasu maksmise ja töö hüvitamise vaba aja andmisega koolivaheajal otsustab direktor andes välja sellekohase käskkirja.

18. Töötajale võib maksta preemiat tööülesannete silmapaistvalt hea täitmise eest:

1) kui tema õpilased on saavutanud kooli esindades häid tulemusi õppe- ja kasvatustöös, huvitegevuses, spordis jne:

a) maakondlikul aineolümpiaadil, konkursil, spordivõistlusel 1.-3. koha ja vabariiklikul aineolümpiaadil, konkursil, spordivõistlusel 4.-10. koha saavutamise eest kuni 50 eurot;

b) vabariiklikul aineolümpiaadil, konkursil, spordivõistlusel jmt 1.-3. koha ja rahvusvahelisel aineolümpiaadil, konkursil, spordivõistlusel 4.-10. koha saavutamise eest kuni 100 eurot;

c) rahvusvahelisel aineolümpiaadil, konkursil, spordivõistlusel jmt 1.-3. koha saavutamise eest kuni 150 eurot.

2) kui ta on saavutanud ametialaseid märkimisväärseid tulemusi, kuni 0,5 ametipalga ulatuses;

3) kui töötaja isiklik panus on aidanud kooli mainet tõsta, kuni 0,5 ametipalga ulatuses.

4) kui töötaja tegevus parandab kooli materiaalselt olukorda (projektide kirjutamine, sponsorite leidmine jmt), kuni 100 eurot poolaasta kohta;

5) muu tunnustamist vääriva teo eest, kuni 0,5 ametipalga ulatuses.

19. Preemia suuruse määrab kooli juhtkond direktori ettepanekul.

20. Preemiat ei maksta töötajale, kellele on määratud distsiplinaarkaristus, mis ei ole kustinud või tööandja poolt kustutatud.

21. Preemiat makstakse kaks korda õppeaastas, poolaasta lõpus ja õppeaasta lõpus ainult vabade eelarvevahendite olemasolu korral.

22. Töötasu tõstmist tunnustamise vahendina võib kasutada silmapaistvate tulemuste eest oma ametis, kui töötaja isiklik panus kooli maine tõstmisel, koolielu sündmuste korraldamisel, uute tegevuste algatamisel, kooli arendustegevuses on pälvinud õpilaste, kolleegide, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja ja üldsuse tähelepanu ja tunnustuse.

23. Töötasu tunnustusvahendina võib tõsta kuni 25 %, mitte tihedamini kui kolme aasta tagant.

24. Töötasu tõstmise otsustab kooli juhtkond direktori ettepanekul.

25. Töötasu makstakse töölepingus kindlaks määratud palgatingimuste kohaselt üks kord kuus töötaja osutatud arvelduskontole.

III TÖÖTAJA ÕIGUSED

1. Töötajal on õigus taotleda oma ametikohale, töötingimustele, tehtud tööle ja töö tulemuslikkusele vastavaid palgatingimusi ja nende põhjendatud muutmist.

2. Töötajal on õigus saada igakuiselt raamatupidamisest teatis talle arvutatud palga koostisosade (põhipalga, lisatasude), samuti palgast kinni peetud summade ja makstud maksude kohta.

3. Töötajal on õigus saada informatsiooni ja selgitusi palgakorralduse ja oma palgatingimuste kohta.