

KINNITATUD

direktori käskkirjaga nr T-04

05.09.2025



UUEMÕISA LASTEÄD-ALGKOOLI TÖÖTASUSTAMISE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Uuemõisa Lasteaed-Algkooli (edaspidi ULA) töötasustamise põhimõtted määravad kindlaks ULA-s töölepingu alusel töötavate töötajate töö tasustamise põhimõtted ja töötasu maksmise korra.
- 1.2. Töötasujuhend lähtub Eesti Vabariigi seadusandlusest, Haapsalu linna munitsipaalharidusasutuste töötajate töö- ja palgakorralduse juhendist, Haapsalu linna poolt kinnitatud ULA eelarvest ja haridusasutuse kinnitatud koosseisust.
- 1.3. ULA töötasujuhend on avalikult kättesaadav asutuse veebilehel.

2. TÖÖTASU JA SELLE KUJUNEMINE

- 2.1. Töötasu on tasu, mis hõlmab kõiki töötajale töö eest makstavaid rahalisi tasusid.
- 2.2. Töötasu osad on põhipalk ja muutuvpalk (lisatasu, tulemustasu). Töötasu osadel on erinev eesmärk ja alus ning väljamaksmise regulaarsus.
- 2.3. Põhipalk on tasu töölepingus ette nähtud tööülesannete täitmise eest.
- 2.4. Lisatasu on tasu ajutise iseloomuga lisaülesannete täitmise eest. Lisatasu on seotud konkreetse töötajaga.
- 2.5. Tulemustasu on seotud eesmärkide saavutamine väljapaistvate tulemustega ja täiendavate pingutuste eest lühiajalises perspektiivis.
- 2.6. Tööandja selgitab töötajale tema töötasu kujunemist, selle kokkuleppimisel arvestab direktor töötaja kõigi tööülesannete keerukust, töökoormust, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 2.7. Töötasu diferentseerimine on isiku- ja ametikohapõhine. Diferentseerimise aluseks on töötaja silmapaistev panus oma töösse ja selle positiivne mõju ULA arengule.
- 2.8. Töötaja töötasu suurus määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks kehtivad õigusaktid. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.
- 2.9. Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe ja ei kuulu avalikustamisele.
- 2.10. Arvestuslik täistööaeg on:
 - juhtkonnal, majandus- ja abipersonalil 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas;
 - haridustöötajatel 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
- 2.11. Kindlaks määratud kontaktundide arv nädalas täiskoormuse korral on:
 - õpetajal 21 tundi nädalas;
 - ringijuhil 22 tundi nädalas;
 - pikapäevarühma õpetajal 30 tundi nädalas;
 - abiõpetajal 26 tundi nädalas.
- 2.12. Iga õppeaasta alguses lepitakse töötajaga kokku täistööaja raames antavate kontaktundide maht ning muud tööaja sisse jäävad ülesanded. Kokkulepped fikseeritakse kirjalikult töölepingus või töölepingu lisas.

- 2.13. Klassijuhataja tööülesandeid täitvale õpetajale makstakse töötasu.
- 2.14. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebaühtlaselt ning töö intensiivsus võib olla õppeaasta jooksul vahelduv, maht ja intensiivsus võib suureneda või väheneda.
- 2.15. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel töötajatel tööaeg. Vaheaegu kasutatakse eelkõige töökoosolekute läbiviimiseks, koolitusteks, iga-aastasteks puhkusteks, asendustundide andmise eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks, enesetäiendamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks ning ULA ruumide ja territooriumi korrastustöödeks.
- 2.16. Tööandja maksab töötajale töötasu üks kord kuus töölepingus ettenähtud ajal. Kui antud kuupäev satub puhkepäevale või riiklikule pühale, siis neile eelneval tööpäeval.
- 2.17. Töötasu makstakse töötaja poolt osutatud pangakontole.
- 2.18. Ületunnitasu lepitakse poolte vahel kokku, hüvitades selle vaba ajaga vaheaegadel või rahas. Kui ületunnitöö tegemise kokkulepet ei ole sõlmitud ja töötaja teeb tööd rohkem, kui tema tööaeg ette näeb või ei tule oma tööülesannetega kokkulepitud tööaja raames toime, siis ei käsitleta seda ületunnitööna.
- 2.19. Puuduva töötaja tööülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta.
- 2.20. Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel ja kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel ja selle aluseks on töötaja kirjalik teade.
- 2.21. Tööandja maksab töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest poolte eelnevale kokkuleppele ja muudele õigusaktides ning kooli töökorraldusreeglites ettenähtud juhtudele toetudes. Lisatasu on üldjuhul ühekordne tööülesande täitmise eest (arenguveestlused, lühiajaliste projektide, asendustundide jm eest).
- 2.22. Tööandja maksab töötajale rahaliste vahendite olemasolul tulemustasu ühepoolse otsuse alusel töötaja silmapaistvate ja heade töötulemuste eest.
- 2.23. Raamatupidaja väljastab elektroonselt töötajale teatise arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste suhtes, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi tööandjalt või raamatupidajalt.
- 2.24. Vaidlused töötasu suuruse ja puhkusetasu küsimustes lahendatakse tööandjaga ning vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

3. LÕPPSÄTTED

- 3.1. Käesolevaid töötasustamise põhimõtteid rakendatakse alates käskkirja jõustumisest.