

Saue Gümnaasium	Koostaja: Robert Lippin	Lk 1 / 5
Personali tasustamise reeglid	Kehtiv al: 01.09.2018	Versioon nr: 2

PERSONALI TASUSTAMISE REEGLID

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Eesmärk ja sisu:** personali tasustamise reeglite (edaspidi *PTR*) eesmärk on kehtestada Saue Gümnaasiumis (edaspidi *SG*) töötajate ja tööandja (edaspidi koos *pooled*) üldised käitumisreeglid ning õigused, kohustused ja vastutus tasustamises.
- 1.2.** Lisaks personali tasustamise reeglitele juhinduvad pooled töösuhetes tööõiguse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja leping ei reguleeri, lähtutakse tööandja kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest ning SGs välja kujunenud väärtustest ja põhimõtetest.
- 1.3. Kasutusulatus ja vastutus:**
- 1.2.1 PTR väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab direktor.
- 1.2.2 Töötajale antakse kirjalikult taasesitatavas vormis tutvumiseks PTR enne töölepingu sõlmimist ja töötaja kinnitab nendega tutvumist allkirjaga töölepingus. PTR muutmisel tutvub töötaja muudatustega ja kinnitab tutvumist vastaval kinnituslehel. Töötajale on tagatud kehtivate reeglitega tutvumise võimalus elektroonilise keskkonna Studium kaudu.
- 1.2.3 Töösuhetes esindab SGd kui tööandjat direktor või tema poolt selleks volitatud isik.

2. TÖÖTASUSTAMINE JA MOTIVATSIOON

- 2.1.** SG töötasustamine on süstematiseeritud ja läbipaistev. Töö tasustamisel järgitakse järgmisi printsiipe:
- ✓ **õiglus** – samade põhimõtete rakendamine sarnast tööd tegevate töötajatele tulenevalt nende töö keerukusastmest ja vastutuse määrast;
 - ✓ **avatus** – tasustamise põhimõtete avalikustamine ja nende kättesaadavuse tagamine kõikidele töötajatele;
 - ✓ **võrdsus** – personali tasustamisel lähtutakse seaduses kehtestatud võrdse tasustamise põhimõtetest, kehtestades eri soost töötajatele võrdväärse töö eest samad tingimused.
- 2.2.** SG kogutasu koosneb rahalistest ja mitterahalistest motivaatoritest.
- 2.3.** SG põhipalkade üldine tase kujuneb Vabariigi Valituse poolt kehtestatud palgade alamäärast, Saue valla kehtestatud palgaregulatsioonist ning töajõuturu olukorrast ja eelarveliste vahendite olemasolust.
- 2.4.** Kõiki SG töötajaid toetatakse SG võimaluste piires rahaliselt ametikohaga seotud kutsetunnistuse omandamisel.

3. TÖÖAEG

- 3.1.** Klassiõpetaja ja aineõpetaja (edaspidi *õpetaja*), abiõpetaja, logopeedi, eripedagoogi, kasvataja ning ringijuhid üldtööaeg koormusega 1,0 töötades on 35 tundi nädalas. Ülejäänud SG töötajate üldtööaeg koormusega 1,0 töötades on 40 tundi nädalas.
- 3.2.** Õpetaja tööaega, mis jääb üle vahetust õppekasvatustööst (üldkeeles levinud ka mõiste „kontakttund“), kasutatakse töölepingus, ametijuhendis ja töökorralduse reeglites kirjeldatud või tööandja antud tööülesannete täitmiseks.
- 3.3.** Koolivaheaegadel on kooli töötajatel tööaeg, va juhul kui selleks ajaks on vormistatud puhkus, ning seda kasutatakse nt enesetäiendamiseks, õppematerjalide ja -vahendite loomiseks ja arendamiseks, töökoosolekutel osalemiseks, õpilaste järeleaitamiseks ning teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvate eesmärkide täitmiseks.

Saue Gümnaasium	Koostaja: Robert Lippin	Lk 2 / 5
Personali tasustamise reeglid	Kehtiv al: 01.09.2018	Versioon nr: 2

4. ÕPETAJA TÖÖTASU

- 4.1. Õpetaja individuaalne töötasu kujuneb vastava ametikohal täidetavatest vahetu õppekasvatustöö tundide arvust ning täiendavatest tööülesannetest lähtuvalt arvutatud tasude kogusummas.
- 4.2. Vahetu õppekasvatustöö tundide arvule vastava töötasu arvutamisel lähtutakse põhimõttest, et Vabariigi Valituse poolt kehtestatud õpetaja töötasu palga alammäär võrdub 22 vahetu õppekasvatustöö tunniga (Lisa 1).
- 4.3. Täiendavateks tööülesanneteks on:
- 4.3.1. **TUNDIDE ASENDAMINE.**
Asendustasu makstakse vahetu õppekasvatustöö tunni asendamise eest direktori käskkirjaga alusel arvestusega 10 eurot tund (edaspidi *asendustasu*). Üldreeglina leiab õpetaja enda äraolekuks (nt erialaliidu töös või koolitustel osalemine) ise lahenduse tundide asendamiseks. SG juhtkonna poolisel asenduse korraldusel (nt õpetaja haigestumine) järgitakse järgmist loogikat:
- tundide asendamine asendusõpetajaga, kellel on see töölepingu järgne tööülesanne;
 - 50% asendustunni tasu, kui asendustundideks võetakse kokku kaks või rohkem klassi või gruppi;
 - 100% asendustunni tasu, kui asendustunni viib läbi õpetaja, kellel on kontakttunni vaba aeg.
- 4.3.2. **KLASSIJUHATAMINE**
Klassijuhtaja tasu määratakse õppeaasta alguses 10. septembri ja õppeaasta keskel 10. veebruari seisuga direktori käskkirjaga kuni õppeaasta lõpuni isikule, kes täidab klassijuhtaja tööülesandeid. Arvestuse aluseks on baastasu klassi kohta 140 eurot kalendrikuus või lennujuhendaja baastasu 210 eurot kalendrikuus, millele lisandub al kolmandast õpilasest õpilase põhine tasu 3 eurot kalendrikuus.
- 4.3.3. **AINEKOONDISE JUHATAMINE**
Ainekoondise juhi töötasu on 100 eurot kalendrikuus ning määratakse õppeaasta alguses direktori käskkirjaga kuni õppeaasta lõpuni isikule, kes on määratud ainekoondist juhtima.
- 4.3.4. **LÕPUKLASSI EKSAMIAINETE ÕPETAMINE**
Lõpuklassi eksamiainete õpetamise (ainetundide läbiviimine 9. kl lõpueksami ainetes või 12. klassis riigieksami ainetes) tasu juhul on:
- 5-29 õpilase korral 100 eurot kalendrikuus;
 - 30 ja rohkem õpilase korral 150 eurot kalendrikuus.
- Tasu määratakse õppeaasta alguses ning veebruaris direktori käskkirjaga kuni 30. maini.
- 4.3.5. **UURIMISTÖÖDE JUHENDAMINE**
Uurimistöö juhendamise tasu on 15 eurot kalendrikuus juhendatava kohta perioodil oktoober kuni aprill. Tasu määratakse direktori käskkirjaga.
- 4.3.6. **RINGIJUHENDAJA TASU**
Ringijuhendaja tasu lepatakse kokku poolte vahel sõlmitavas töölepingus konkreetseks õppeaastaks.
- 4.3.7. **MUUD LISAÜLESANDED.**
Muud lisäülesanded lepatakse kokku poolte vahel sõlmitavas töölepingus konkreetseks õppeaastaks.

Saue Gümnaasium	Koostaja: Robert Lippin	Lk 3 / 5
Personali tasustamise reeglid	Kehtiv al: 01.09.2018	Versioon nr: 2

5. MUUDE TÖÖTAJATE TÖÖTASU

- 5.1. Muude töötajate individuaalne töötasu kujunemisel lähtutakse Saue valla kehtestatud palgaregulatsioonist ning tööjõuturu olukorrast ja eelarveliste vahendite olemasolust.
- 5.2. Kui muu töötaja täidab õpetaja tööülesandeid (ainetundide andmine, klassijuhatamine jms), siis lähtutakse tema palga kokkuleppimises vastavas osas õpetaja töötasustamise põhimõtetest.

6. TÖÖTASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1. Töötaja töötasu lepitakse kokku poolte vahel sõlmitud töölepingus. Töötasu arvestatakse päevapõhiselt, kui töölepingus ei ole kokku lepitud tunnitasu, ja arvestusperiood on kalendrikuu. Tööaja arvestust peetakse SG tööajatabelis, mis on töötasu arvestamise aluseks.
- 6.2. Töötasu makstakse üks kord kuus töötasu arvestamise aluseks olevale kuule järgneva kuu viiendal kuupäeval (palgapäev) töötaja poolt tööandja raamatupidamisele teatatud pangakontole. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, makstakse töötasu riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 6.3. Töötaja on kohustatud valla raamatupidamist koheselt informeerima oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.
- 6.4. SG arvestab ja peab kinni vastavalt seadustele töötaja töötasult seadustes sätestatud maksud, sh tulumaks, kindlustatu töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse. SG arvestab ja maksab vastavalt seadustele järgmised maksud: tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks.

7. PREEMIA JA TULEMUSTASU

- 7.1. Lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest võib direktori käskkirja alusel töötajale määrata rahalise tunnustusena preemiat või tulemustasu.
- 7.2. Preemia makstakse erakorraliste sündmuste korral.
- 7.3. Tulemustasu maksmise eelduseks on juhtkonna poolt seatud eesmärkide ületamine.

8. ÜLETUNNITÖÖ

- 8.1. Ületunnitöö hüvitatakse eelkõige vaba aja andmisega.
- 8.2. Kui ületunnitöö hüvitatakse rahaga, siis määratakse tasu direktori käskkirjaga.

9. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 9.1. Puhkusetasu makstakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja SG ei ole kokku leppinud puhkusetasu maksmises koos töötasuga. Sel juhul makstakse töötajale puhkusetasu puhkuse kasutamisele järgneval või puhkuse sisse jääval palgapäeval täies ulatuses.
- 9.2. Puhkusetasu arvutatakse eelneva 6-kuu keskmise kalendripäevatasu alusel. Kui puhkuse eest keskmise kalendripäeva alusel arvestatud puhkusetasu on väiksem töötasust, mida töötaja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, siis töötajale makstakse puhkusetasuna kokkulepitud töötasu.

Saue Gümnaasium	Koostaja: Robert Lippin	Lk 4 / 5
Personali tasustamise reeglid	Kehtiv al: 01.09.2018	Versioon nr: 2

10. ÕPPEPUHKUSE TASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 10.1.** Täiskasvanute koolituse seaduse § 13 alusel töötaja algatusel toimuva tööalase täienduskoolitusel osalemiseks võetud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu.
- 10.2.** Tööandja poolt tööalasele koolituslähetusele suunatud töötajale säilitatakse põhipalk või makstakse keskmist töötasu sõltuvalt sellest, mis on töötajale soodsam.

Saue Gümnaasium	Koostaja: Robert Lippin	Lk 5 / 5
Personali tasustamise reeglid	Kehtiv al: 01.09.2018	Versioon nr: 2

- 10.3.** Tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse ajal säilitatakse töötajale põhipalk kuni 30 kalendripäeva eest kalendriaastas. Kui puhkuse eest keskmise kalendripäeva alusel arvestatud puhkusetasu on suurem töötasust, mida töötaja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, siis makstakse töötajale keskmise kalendripäeva alusel arvestatud puhkusetasu.
- 10.4.** Tasemeõppe lõpetamiseks antud täiendava õppepuhkuse eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.

11. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

- 11.1.** Töölepingu lõpetamisel hüvitatakse töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkus keskmise kalendripäevatasu alusel, mis arvestatakse kahe komakohaga.
- 11.2.** Kui töötaja on kasutanud puhkust ette, peetakse töölepingu lõppemisel töötaja lõpparvest kinni väljatöötamata puhkusepäevade eest tasu.