

PÜHAJÄRVE PÕHIKOOL

PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED PÜHAJÄRVE PÕHIKOOLIS

Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasimiseaduse § 71 lg 2 p 4 alusel.

1. Üldsätted

1.1 Palgakorralduse põhimõtted reguleerivad Pühajärve Põhikooli töötajatele tööst makstava tasu kujunemise põhimõtteid.

2. Tööülesannete ja töötasu kokkuleppe sätestamine töölepingus

2.1 Töötajate, sh õpetajate töötasustamise aluseks on ametikoht.

2.2 Kooli töötajate töötasu hulka arvatakse kõik tööülesanded, mis kirjeldatakse töölepingus ning mida töötaja töölepingu alusel täidab. Õpetaja töötasu hulka kuulub vahetu õppekasvatustöö ja teised töölepingus kirjeldatud ülesanded.

2.3 Töötasu lepitakse iga konkreetse töötaja osas kokku töötaja ja direktori vahel sõlmitavas töölepingus.

2.4 Töölepingus lepitakse kokku lisaks töötasule töötasu arvutamise viis, töötasu maksmise kord ning palgapäev, samuti kirjeldakse töölepingus tööandja makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed.

3. Täiendava töötasu maksmise põhimõtted

3.1 Direktor võib töötajatele vabade vahendite olemasolul maksta igakuiselt täiendavat töötasu palgafondist tööülesannete täitmise eest, mida tööleping ei näe ette. Töötajale makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest proportsionaalselt talle pandud tööülesannete hulgale.

4. Rakendussätted

4.1 Palgakorralduse põhimõtted rakenduvad alates 1. jaanuarist 2014.a.

4.2 Kinnitan Pühajärve Põhikooli palgajuhendi.

Miia Pallase
Direktor

1. PALGAJUHEND

- 1.1. Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.2. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Töötaja isiklikud palga tingimused lepivad kokku palgajuhendiga kooskõlas olevas direktori ning töötaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema palga kujunemist.
- 1.4. Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. ÕPETAJA TÖÖÜLESANDED JA TÖÖAEG

- 2.1. Õpetaja tööülesannetes lepivad direktor ja õpetaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et õpetaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded (sh õppetunnid) peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.
- 2.2. Õpetaja tööaeg lepivad kokku täis- või osalise töötajana, arvestades Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määrust nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“.
- 2.3. Direktor peab tagama õpetajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töötingimusi (sh palka, tööülesandeid, tööaega) võib muuta ainult õpetaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 2.4. Õpetaja ja direktor lepivad töölepingus kokku igaks õppeaastaks tööülesannete jaotuse. See eeldab töölepingu tingimuste ülevaatamist ja kokkuleppimist iga õppeaasta eel.
- 2.5. Õpetaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga töötaja mõistlikku kasutamist..

3. TÖÖTAJA PALK

- 3.1. Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 3.2. 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. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4. Töötaja palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 3.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.6. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.7. Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.8. Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

4. MUUD TASUD

4.1. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse õpetajale tööülesannete täitmise eest, milles ei ole kokku lepitud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu makstakse vastavalt tööandja eelarvelistele võimalustele töötaja avalduse alusel:

- Hariduslike erivajadustega laste õpetamise eest tavaklassis;
- Lihtsustatud õppekavaga laste õpetamise eest tavaklassis
- Arenguveestluste läbiviimise eest;
- Lisatööde eest koolimajas;
- Plaanivälise õppe- ja kasvatustöö ülesannete täitmise eest.

4.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest maksab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.3. Puuduva õpetaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Õpetajale hüvitatakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest kokkuleppel õpetajaga vaba ajaga.

4.4. Õpetajale võib maksta preemiat tunnustusena väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli palgajuhendist, kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga vastavalt kollektiivlepingule.

5. PALGA MAKSMINE

5.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

5.2. Palka makstakse üks kord kalendrikuus 5. kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada valla raamatupidajat.

- 5.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 5.4. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või valla raamatupidajalt.

6. PALGAASTMESTIK

- 6.1. Kooli ametikohad on jaotatud palgavahemikesse.
- 6.2. Töötajate palkade diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevustest.
- 6.3. Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat palka on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.