

Pärnu-Jaagupi Põhikooli palgajuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. 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 arvamuste eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. TÖÖAJA ARVESTAMINE

- 2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.
- 2.2. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel arvestatakse täistööajaks 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 2.3. Täistööajaga õpetajal on vähemalt 22 kontakttundi. Sellest väiksema koormusega õpetajal arvestatakse üldtööajaks kontakttundide arvu korrutist 1,59-ga (35/22) ning ametikoha suuruseks vastavalt kontakttundide arvu ja nädala normkoormuse (22 tundi) jagatist.
- 2.4. 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. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel sõlmitud töölepinguga kokku lepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud tööülesannete täitmist ja selleks vaja minevat ajakulu.
- 3.2. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor lisaks töötajaga kokku lepitud tööülesannetele tema töökoormust, pädevusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

- 3.3. Töötasu arvestamisel võetakse aluseks töötaja ametikoha suurus ning ametikohale vastav kokkulepitud töötasu.
- 3.4. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.5. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Üldjuhul arvestatakse õpetaja brutotasu jagades kokku lepitud kontakttundide arvu nädala norm-kontakttundide arvuga (22 tundi) ning korrutades Vabariigi valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääraga.
- 3.6. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.7. Ringijuhil palgaastme määrab kooli direktor vastavalt töötaja kvalifikatsioonile ja pädevusele.
- 3.8. Töötajate töötasude diferentseerimisel lähtutakse kvalifikatsioonist, töötulemustest ning pädevustest.
- 3.9. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasu tasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisse-elamisperioodil olulist tööalast juhendamist arvestades seejuures, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.10. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.11. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes lihtsamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on langenud.

4. MUUD TASUD

- 4.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 4.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 4.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest tasustamine lepitakse enne tööle asumist eraldi kokku.
- 4.4. Eelarvevahendite olemasolu korral võib õpetajatele maksta lisatasu tunnustusena väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli palgajuhendist ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise korraga.
- 4.5. Lisatasu suuruse otsustab kooli juhtkond igal korral eraldi lähtudes olemasolevatest palgavahenditest.

5. TÖÖTASU MAKSMINE

- 5.1. Töötasu 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. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus kuu eelviimasel tööpäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit.
- 5.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult kooli juhilt.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 6.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 7.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 7.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

8. PALGAKORRALDUSE RAKENDAMINE

- 8.1. Pärnu-Jaagupi Põhikooli palgajuhend rakendub tagasiulatuvalt alates 01.jaanuarist 2019.