

Lohusuu Kooli 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 arvamustele 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. Töötajaga 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. Töötasu maksmine

- 2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kuus ametiasutuse töökorralduse reeglites ja/või töölepingus sätestatud vallavalitsuse poolt kehtestatud töötasu maksmise tähtjal teenistuja poolt kirjalikult teatatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui töötasu maksmise päev on puhkepäev, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise teavitab teenistuja palgaarvestajat kirjalikult.
- 2.3. 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.

3. Palgaastmestik

- 3.1. Kooli ametikohad on jaotatud palgagruppidesse, mis on kehtestatud vallavolikogu määrusega (vastu võetud 31.10.2018 nr 31).
- 3.2. Töötajate töötasude diferentseerimisel lähtutakse kvalifikatsioonist, töösooritusest ning pädevustest.
- 3.3. Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud töötasu maksimummäärast kõrgemat töötasu on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

4. Töötaja töötasu

- 4.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2. 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.
- 4.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.4. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor palgaastmestikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või lihtsamaks ning töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on kas tõusnud või langenud.
- 4.6. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg” nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.7. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu, sh klassijuhatamise tasu, alammääradest, lasteaiaõpetajate töötasu ei või olla madalam vallavolikogu määrusega kehtestatud lasteaiaõpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.8. Täistööaeg arvestatakse õpetajal, kellel on vähemalt 24 kontakttundi. Väiksema koormusega õpetajal arvestatakse töötasu kontakttundide põhjal jagades täistöötasu 24-ga ja korrutades kontakttundide arvuga nädalas.
- 4.9. Ringijuhi töötasu arvestamise aluseks on 9 kuud aastas. Töötasu makstakse reaalselt toimunud tundide eest ringipäeviku alusel. Üheks tunniks loetakse 60 minutit.
- 4.10. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.11. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

5. Muud tasud

- 5.1. 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.
- 5.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4. Eelarvevahendite olemasolu korral võib õpetajatele maksta preemiat tunnustusena väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli palgajuhendist ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise korraga.
- 5.5. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

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.