

VARSTU KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Kooli palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh palga 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.

1.4 Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.5 Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. PALGA MAKSMINE

2.1 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 olnud aja eest.

2.2 Palka makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt kalendrikuu viimasel tööpäeval töötaja poolt näidatud arvelduskontole. Arvelduskonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli personalitöötajat.

2.3 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.

3. TÖÖTAJA PALK

3.1 Töötaja palk kujuneb töölepingus kokkulepitud palgamäära alusel, 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 sealhulgas palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel ning fikseeritakse töölepingus.

3.4 Töötaja palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor 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 või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.6 Vabariigi Valitsuse 01.09.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas. Õpetaja poolt üldtööajas antavate tundide arv lepitakse kokku vahetult enne õppeaasta algust ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.7 Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

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 Kokkuleppel töötajaga hüvitatakse töötajale ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga või makstakse lisatasu.

4.3 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.2 alusel ületunnitöö.

4.4 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.5 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest eelarveliste vahendite olemasolul.

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

5.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

5.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

6.1 Kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

6.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 6.1 ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

7. NÄGEMISTERAVUST KORRIGEERIVATE VAHENDITE MAKSUMUSE HÜVITAMISE KORD

7.1 Töötajal tekib õigus saada nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitisele üks kord kolme aasta jooksul juhul, kui ta töötab vähemalt poole oma tööajast kuvariga ning tema nägemisteravus on vähenenud. Nägemisteravuse langus fikseeritakse kas tööandja korraldatud tervisekontrolli käigus või töötaja enda korraldatud nägemisteravuse kontrollis.

7.2 Töötajale hüvitatakse nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumus ostukviitungi alusel kuni 65% ulatuses, kuid kõige rohkem 150 eurot. Hüvitise saamiseks peab töötaja esitama kirjaliku taotluse ja lisama sellele nägemisteravust korrigeerivate vahendite ostukviitungi või arve ja nägemisteravuse seisundi muutust tõendavad dokumendid.