

Vastseliina Gümnaasiumi palgakorralduse juhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Vastseliina Gümnaasiumi (edaspidi nimetatud kooli) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Juhendi väljatöötamisel on lähtutud Haridus- ja teadusministri 06. veebruar 2013. a käskkirjast nr 60 „Haridus ja Teadusministeeriumi hallatavate üldhariduskoolide palgakorralduse raamjuhend“ ja Vastseliina Volikogu 30.01.2013 määrusest nr 1-1.1/1, muudetud 26.02.2014 määrus 1-1.1/2 „Vastseliina Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate ja juhtide töötasustamine“.
- 1.3. 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.
- 1.4. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.5. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.6. 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 kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.
- 2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise meiliaadressile arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja

töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või valla finantsjuhilt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, 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 töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu 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 keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.6 Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.7 Direktor tagab, et õpetajatega on mõistlik aeg enne õppeaasta või –perioodi (edaspidi *õppeperiood*) algust kokku lepitud vastava õppeperioodi konkreetsete tööülesannete. Juhul, kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 3.8 Õpetaja ja direktor lepivad töölepingus kokku nädalas läbiviidavate õppetundide arvu vahemiku (nt 18-24 ainetundi).
- 3.9 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.10 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

- 3.11 Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasumäära töötajale põhjendama.
- 3.12 Töötaja töötasu suurus on konfidentsiaalne. Ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta.

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 täitmisel 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 Täiendavat töötasu võib koolijuht maksta töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis alljärgnevalt:
- 4.2.1. silmapaistva tegevuse eest klassijuhatajana;
 - 4.2.2. õpilastega läbiviidud klassivälise ürituste eduka korraldamise eest;
 - 4.2.3. õpilaste tulemusliku ettevalmistamise eest olümpiaadideks, konkurssideks, spordivõistlusteks;
 - 4.2.4. pedagoogilise kogemuse jagamise eest (lahtiste tundide läbiviimine, ettekannetega esinemine jm);
 - 4.2.5. õppekava toetavate projektide koostamise ja läbiviimise eest;
 - 4.2.6. uurimustööde juhendamise eest;
 - 4.2.7. õppekava arendustegevuses osalemise eest.
- 4.3 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 4.4 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.3 alusel ületunnitöö.
- 4.5 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.
- 4.6 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 5.1 Puhkusetasu (ka täiskasvanute koolituse seaduse alusel saadavad õppepuhkused) arvestatakse töötajale soodsamatel tingimustel. Kui töötajale maksti viimasel kuuel kuul töötatud aja eest ainult põhitöötasu (ilma täiendavate tasudeta), säilitatakse kokkulepitud töötasu.
- 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. 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.
- 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.