

Vastseliina Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Vastseliina Gümnaasiumi (edaspidi nimetatud kooli) palgakorralduse alusdokument lähtub PGS § 71 lg 2 p 4. Käesolev dokument „Vastseliina Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted“ reguleerib kooli töötajate töö tasustamise põhimõtteid.
- 1.2 Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Direktor kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale
- 1.3 Kooli palgakorralduse põhimõtted on kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorralduse põhimõtteid 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 dokumendist.
- 1.5 Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.6 Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest, lisatasust ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, preemiast ja asendustasudest, mida kool maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.

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 muutmise eest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.
- 2.3 Raamatupidaja väljastab töötaja meiliaadressile 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 raamatupidamisest.

3. PÕHIPALGA MAKSMINE

- 3.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokku lepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 3.2 Töötaja tööülesanded lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja sellele 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 kokkulepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4 Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki kokkulepitud 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 põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.7 Direktor tagab, et õpetajatega on mõistlikul ajal enne õppeaasta või -perioodi algust kokku lepitud vastaval õppeaastal või -perioodil nädalas läbiviidavate õppetundide arv ja täpsustatud konkreetsete tööülesanded. Juhul, kui õppeaasta või -perioodi jooksul toimuvad muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja ja palga täpsustamiseks. Kõik muudatused fikseeritakse töölepingu lisas.
- 3.8 Täistööajaga õpetajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.9 Põhipalga kokku leppimisel peab kooli direktor põhjendama töötasumäära töötajale.
- 3.10 Töötaja töötasu suurus on konfidentsiaalne. Ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta.

4. LISATASUDE MAKSMINE

- 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 arvestades eelarveliste vahendite olemasolu.
- 4.2 Täiendavat töötasu võib koolijuht maksta töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis alljärgnevalt:
- 4.2.1 klassijuhatamise eest, juhul kui see ei ole fikseeritud töölepingu ja/või ametijuhendis;
 - 4.2.2 õpilastega läbiviidud klassivälise ürituse 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 uurimistöode, loovtööde juhendamise eest;
 - 4.2.7 HEV õpilaste täiendava toetamise eest;
 - 4.2.8 tegevuse eest mentorina;
 - 4.2.9 täiendavate õppetundide läbiviimise eest;
 - 4.2.10 muudel põhjendatud juhtudel.
- 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 Lisatasu või preemia makstakse vastavalt direktori käskkirjale.

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, kui töötajaga ei ole kokku lepitud teisiti.

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 või töölepingus fikseeritud käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas palgakorralduse põhimõtetega.