

KINNITATUD:

Simuna Kooli direktori käskkirjaga

nr. 5/1-5 09.12.2014

Simuna Kooli palgajuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Simuna Kooli (edaspidi: kooli) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh palga maksmise korda. Palgajuhendi koostamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse (haridus- ja teadusministeeriumi) määrustest pedagoogide tasustamise kohta ja Töölepinguseadusest.

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

1.5 Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks e palgafondiks eraldatud vahendite suurusega. Õpetajate põhipalk määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas. (Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“) Klassiõpetajate ja aineõpetajate tööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide (nn kontaktundide) arv nädalas lepitakse kokku iga õpetajaga individuaalselt.

1.6 Pedagoogide tööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide (nn kontaktundide) arvu, kasutatakse töökorraldusreeglites, töölepingus ja ametijuhendis toodud ülesannete täitmiseks.

1.7. Õppetöö vaheaegad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige igaaastaste puhkuste andmiseks, puhkusel viibivate töötajate asendamiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeveerandiks või õppeaastaks ettevalmistamiseks.

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 palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

2.2. Palka makstakse üks kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada raamatupidajat.

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 direktorilt.

4. TÖÖTAJA PALK

4.1 Palk 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. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud palgatingimused. Neid võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel. Kokkulepet pole vaja juhul, kui EV valitsus või Väike – Maarja Vallavalitsus õpetajate või teiste töötajate palka tõstavad, sest siis tõuseb töötaja palk automaatselt.

4.4 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.

4.5 Direktor ja töötaja alustavad läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

4.6 Direktor ja töötaja alustavad läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes lihtsamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on langenud.

4.7 Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate palkade alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud palkade alammäärast.

4.8 Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud palkade alammäärast.

4.9 Palga 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 riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühäl 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 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.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise palga 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 palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, 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. LÕPPSÄTTED

8.1. Käesolevat palgajuhendit rakendatakse alates 01.01. 2014. a.

8.2. Käesolevat palgajuhendit muudetakse töötasu korraldavate seaduste, Vabariigi Valitsuse ja vastavate määruste või Väike – Maarja Vallavolikogu või Väike – Maarja Vallavalitsuse käesolevat palgajuhendit muutvate otsuste vastuvõtmisel.