

## **Laeva Põhikooli palgakorralduse juhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Laeva Põhikooli (edaspidi nimetatud kooli) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgakorralduse juhend, 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 Laeva Vallavolikogui 26.04.2013 määrusest nr 77 „Laeva Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate ja juhtide töötasustamine“
- 1.3. Kooli palgapühend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.4. Töötaja 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 kalendrikuus hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit.
- 2.3. Töötajale väljastatakse e-kirjaga teatis arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult direktorilt või valla finantsjuhilt.

### **3. TÖÖTASUASTMESTIK**

- 3.1 Kooli ametikohad on jaotatud töötasuastmetesse. Töötasu kokku leppimise aluseks on Laeva valla volikogu määrus „Laeva valla hallatavate asutuste töötajate ja juhtide töötasustamine“, kus igale töötasuastmete on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse töötasuastmesse kuuluvate ametikohtade töötasu.
- 3.2 Töötajate palkade diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevustest.

- 3.3 Töötasuastmes vastavale ametikohale ettenähtud töötasu vahemiku maksimummäärast kõrgemat töötasu on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

#### **4. TÖÖTAJA TÖÖTASU**

- 4.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasu, 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 Kokkulepitud töötasutingimusi võib muuta ainult poolte kokkuleppel.
- 4.4 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötasuastmestiku töötasu vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6 Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „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, s.h klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.8 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest kuni 10% madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.9 Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasu suurust töötajale põhjendama.
- 4.10 Töötaja Töötasu suurus on konfidentsiaalne. Ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta.

#### **5. MUUD TASUD**

- 5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest võib maksta 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 Täiendavat töötasu võib koolijuht maksta töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis alljärgnevalt:
- 5.2.1. silmapaistva tegevuse eest klassijuhatajana;
  - 5.2.2. õpilastega läbiviidud klassivälise ürituste eduka korraldamise eest;
  - 5.2.3. õpilaste tulemusliku ettevalmistamise eest olümpiaadideks ja konkurssideks;
  - 5.2.4. pedagoogilise kogemuse jagamise eest (lahtiste tundide läbiviimine, ettekannetega esinemine jm);
  - 5.2.5. õppekava toetavate projektide koostamise ja läbiviimise eest;
  - 5.2.6. uurimustööde juhendamise eest;
- 5.3 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.4 Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.3 alusel ületunnitöö.
- 5.5 Töötajate asendamisel makstakse tema asendajale tasu vastavalt asendaja töötasule asendatud tundide eest, kui asendatava töötasu on kõrgem kui asendaja töötasu.
- 5.6 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.
- 5.7 Õpetajatele võib maksta ühekordset täiendavat töötasu eelarvelistest vahenditest .

## **6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

- 6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud 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 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

Juhend on kooskõlastatud 13.06.2013 õppenõukogu poolt, 13.06.2013 hoolekogu poolt, 22.08.2013 Laeva Vallavalitsuse istungi koosoleku poolt.