

KÕRVEKÜLA PÕHIKOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 ja § 73 lõige 1¹ alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Kõrveküla Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse põhimõtted on kooli direktori kehtestatud dokument, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid ja palga maksmise korda.
- 1.2. Kooli direktor korraldab kooli palgakorralduse põhimõtete dokumendi koostamise, esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastab dokumendi Tartu Vallavalitsusega.
- 1.3. Kooli palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tartu Vallavolikogu ja Tartu Vallavalitsuse õigusaktidest, Tartu valla vallavanema käskkirjadest ja kooli eelarvevahenditest. Direktor rakendab palgakorralduse põhimõtteid õiglaselt, põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Palgakorralduse põhimõtted avalikustatakse kooli veebilehel.

2. Töötasu

- 2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 2.2. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013. a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ lepitakse nimetatud ametikohtadel kokku töötasu, arvestades lühendatud täistööaega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 2.3. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast.
- 2.4. Teiste koolitöötajate töötasufondi kinnitab Tartu Vallavalitsus valla eelarvega. Töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasude alammäärast ja makstakse asutuse töötajate personalikuludeks ettenähtud vahenditest.
- 2.5. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, koolitusteks, iga-aastasteks puhkusteks, asendustundide andmise eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks, enesetäiendamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks

ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks ning kooliruumide ja -territooriumi korrastustöödeks.

- 2.6. Töötaja töötasu vaadatakse läbi ja muudetakse poolte kokkuleppel töötaja töö keerukamaks muutmisel sama töörolli piires, edutamise korral, töötajate oskuste, teadmiste ja tööpanuse suurenemise korral ning riiklikult reguleeritud töötasu alammäära suurenemise korral.

3. Muud tasud

- 3.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole kokku lepitud tema töölepingus, või töö eest, mis tingib ajutiselt ette nähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise.
- 3.2. Õpetajate ja ülejäänud koolipersonali üldtööaja sisse kuuluvad ülesanded, mille eest makstakse lisatasu, on:
 - klassijuhatamine;
 - loovtööde juhendamine;
 - praktikantide juhendamine (vastavalt praktikale saatva asutusega sõlmitud lepingus sätestatud tasule).
- 3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamise tõttu teeb töötaja ületunde, hüvitatakse töötajale punkti 3.4. alusel ületunnitöö. Õpetaja asendamise korral loetakse üldtööaja sisse kuni viis asendustundi kalendrikuus, alates kuuendast tunnist hüvitatakse asendavale õpetajale asendatud tund vaba aja andmisega. Vaba aja üle peab arvestust õppealajuhataja.
- 3.4. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga või eelneval kokkuleppel kooli direktoriga makstakse ületunnitöö eest lisatasu.
- 3.5. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust.
- 3.6. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste jõupingutuste ja saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning arvestades töötaja otsese juhi ettepanekuid. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 3.7. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest lepib kooli direktor kokku töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 3.8. Lisatasu või preemia maksmise määrab kooli direktor käskkirjaga.

4. Puhkusetasu

- 4.1. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas.
- 4.2. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009. a määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 4.3. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval ja lähtudes töötaja avaldusest, kas igakuiste võrdsete osadena või ühes ulatuses.

5. Töötasu ja muude tasude maksmine

- 5.1. Töötasu, preemia või muu tasu makstakse üldjuhul välja palgapäeval töötamise kuule järgneval kalendrikuul.
- 5.2. Töötasu makstakse töötaja poolt näidatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, makstakse töötasu puhkepäevale või riigipühale eelnevale tööpäevale.
- 5.3. Pangakonto muutusest tuleb töötajal teavitada kooli sekretäri või palgaarvestajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.4. Töötaja soovil väljastab palgaarvestaja töötajale e-posti aadressile teatise arvestatud tasude ja neist seadusega ette nähtud kinnipidamiste ja maksude kohta.
- 5.5. Töötajal on õigus eelnimetatud tasude ja maksude kohta saada selgitusi kooli direktorilt ja palgaarvestajalt.

6. Lõppsätted

- 6.1. Käesolevaid palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse alates käskkirja jõustumisest.
- 6.2. Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu reguleerivate õigusaktide, Vabariigi Valitsuse määruste, Tartu Vallavalitsuse või Tartu Vallavolikogu määruste muutmise korral.