

TARTU DESCARTES'I KOOLI PALGAJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 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 siseveebis. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, 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 oldud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus 10. kuupäevaks töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tööandjat teavitada.
- 2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestusperioodi ja arvestatud välja makstava töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

3. TÖÖTASUMÄÄRAD

- 3.1 Koolis kehtib Tartu Linnavalitsuse ja Tartu Haridustöötajate Liidu vahel sõlmitud kollektiivleping (edaspidi kollektiivleping). Töötajate töötasu kokku

leppimise aluseks on kollektiivlepingus kehtestatud miinimummäärad. Töötajatele, keda ei ole nimetatud kollektiivlepingus on töötasu kokku leppimise aluseks Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärad.

3.2 Kollektiivlepingus kehtestatud ja alammäärast kõrgemat töötasu makstakse vaid põhjendatud juhtudel, põhjendatust hindab kooli direktor.

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

4.1 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötasu kokkulepetes lähtutakse kollektiivlepingust, kokku lepitud tööülesannetest ja töökoormusest, samuti töötaja pädevusest, senisest ja loodetavast töötulemusest, kogemustest ja kvalifikatsioonist.

4.2 Töötaja ja direktori vahel sõlmitud töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis fikseeritakse töötaja poolt täiendavate tööülesannete ja tööaja ning töötingimuste kokkulepped.

4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi koos töötasu maksmise tingimustega võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel.

4.4 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

4.5 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

4.6 Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasu kuumäära töötajale põhjendama.

5. MUUD TASUD

5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest 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.

5.2 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.

5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmine (s.h puuduva õpetaja asendamine) hüvitatakse eelneval kokkuleppel asendajaga rahaliselt või vaba aja andmisega.

5.4. Preemiat makstakse direktori otsusel tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis või mõne muu tähelepanu vääriva asjaolu eest lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu 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 VÄLISVAHENDIDEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

7.1 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.

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.