

Mehikoorma Põhikooli palgakorralduse juhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Mehikoorma Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgakorralduse juhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Ta esitab palgajuhendi enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale.
- 1.3. Kooli palgajuhend 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 viimasel tööpäeval töötaja poolt näidatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli direktorit, kes edastab teate Räpina vallavalitsuse (edaspidi valla) raamatupidajale.
- 2.3 Valla raamatupidaja väljastab elektroonselt (e-posti muutusest teavitab töötaja direktorit) töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi töötasu arvutamise kohta direktorilt või valla raamatupidajalt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, töökoormust, pädevust, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu.
- 3.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kirjalikul kokkuleppel.

- 3.4 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 "Haridustöötajate tööaeg" nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades tööajaga 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Teistel töötajatel arvestatakse 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 3.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või lihtsamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.6 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.7 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritust madalama töötasu, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.8 Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasu töötajale põhjendama.

4. MUUD TASUD

- 4.1 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.
- 4.2 Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 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 üldjuhul lisatasu ei maksta.
- 4.5 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.3 alusel ületunnitöö.
- 4.6 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 korraga.
- 4.7 Lisatasu, preemia, tulemustasu maksmise määrab direktor oma käskkirjaga. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine. Preemiat ja tulemustasu määrab direktor ühekordselt.

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 5.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse “Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord” alusel.
- 5.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.
- 5.3 Õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist tasu kuni 20 päeva eest kalendriaastal, hiljemalt õppepuhkuse perioodile järgneval palgapäeval.

6. RAKENDUSSÄTTED

- 6.1 Käesoleva dokumendi rakendamisega muutub kehtetuks Mehikoorma Põhikooli palgakorralduse juhend, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga nr 14-Ü, 12.03.2014

Kooskõlastatud Räpina Vallavalitsusega 27.11.2019
Arvamus antud hoolekogus 07.11.2019
Arvamus antud õppenõukogus 17.10.2019