

Valguta Lasteaed-Algkooli palgajuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Valguta Lasteaed-Algkooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid sh palga 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 direktor esitab palgajuhendi enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja koosõlastamiseks kooli pidajale.
- 1.4. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.5. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt ja läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.6. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse määrusest „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär“, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.7. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. Töötasu

- 2.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokku lepitud töö eest makstav tasu, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, töökoormust, pädevust, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu.
- 2.2. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 2.3. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 2.4. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötavate töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast või kooli pidaja poolt kehtestatud töötasust.
- 2.5. Töötasu saab diferentseerida isikupõhiselt.
- 2.6. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasustamist töötajale põhjendama.

3. Muud tasud

- 3.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ega ametijuhendis. Lisatasuga tasustatud tegevused peavad mahtuma üldtööaja sisse.
- 3.2. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või tähtaegne.

3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees üldjuhul lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö.

3.4. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.

3.5. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi. Preemiat määrab direktor ühekordselt.

3.6. Lisatasu ja preemia maksmise määrab direktor oma käskkirjaga.

3.7. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

4. Tasude maksmine

4.1. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus töölepingus määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal teavitada kooli direktorit kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.2. Puhkusetasu makstakse töötajale vastavalt kokkuleppele kas puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval või hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

4.3. Lisatasu või preemia makstakse vastavalt direktori käskkirjale.

4.4. Haigushüvitist makstakse vastavalt seadusandlusele.

4.5. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavad kulud.

4.6. Raamatupidaja väljastab elektroonselt töötajale teatise arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste suhtes, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt või raamatupidajalt.

5. Rakendussätted

5.1. Palgajuhend on läbinud menetlusperioodil arutelud ja heakskiitmised töötajate üldkoosolekul 31.03.2020 ja hoolekogus 03.04.2020 (protokoll nr 3) ning kooskõlastuse Elva Vallavalitsuses 07.04.2020.