

Vastseliina Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Palgakorralduse põhimõtted on Vastseliina Gümnaasiumi (edaspidi kool) direktori (edaspidi direktor) kehtestatud juhend, mis reguleerib kooli kui tööandja poolt töötajatele töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

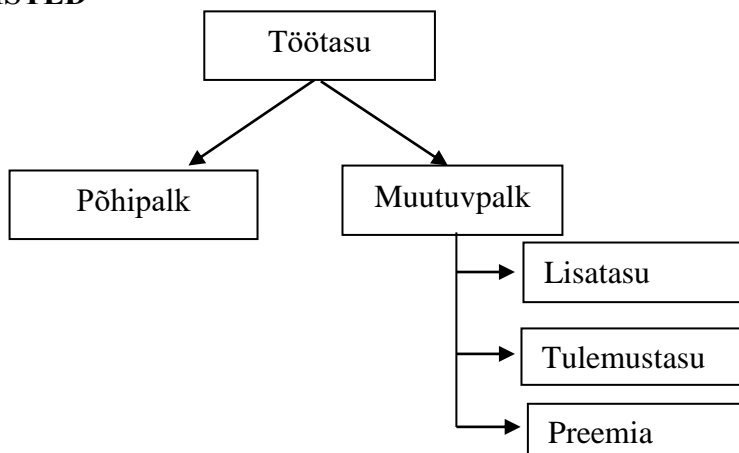
1.2. Palgakorralduse põhimõtted on töötajatele kättesaadavad kooli kantseleis ja õpetajate toas. Palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

1.3. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja direktori kehtestatud nõuetest ning palgakorralduse põhimõtetest.

1.4. Palgakorralduse põhimõtete kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudetakse vajadusel töötajate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.

1.5. Töötajatele arvestatakse ja makstakse töötasu kooli eelarvevahenditest, arvestades tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. MÕISTED



Joonis 1. Rahaliselt väljamakstavad tasu osad.

2.1. Töötaja – töölepingu alusel töötav isik:

2.1.1. õppe- ja kasvatustööga seotud töötaja, sh õpetaja, või muu haridustöötaja;

2.1.2. õppe- ja kasvatustööd toetavad töötajad.

2.2. Töökoht – kooli koosseisus kinnitatud ametikoht.

2.3. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast ja muutuvpalgast.

2.4. Põhipalk – töötaja igakuine kokkulepitud tasu on üks tervik, mida makstakse töölepingus või töölepingu lisas ette nähtud tööülesannete täitmise eest, tööalaste teadmiste, oskuste, kogemuste ja töötaja panuse põhjal.

2.5. Muutuvpalk – töötasu ebaregulaarne osa, mille koosseisu kuulub tulemustasu, lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemia.

2.6. Lisatasu on täiendavate tööülesannete või puuduva töötaja asendamise eest makstav ühekordne või perioodiline tasu.

2.7. Tulemustasu - töötaja panust ja töö tulemuslikkust saab koolides lisaks põhipalgale tasustada tulemustasuga, mille maksmise alused on juhtkonna ja töötajate vahel kokku lepitud. Tulemustasude kriteeriumid kehtestab asutuse direktor.

2.8. Preemia – ühekordne lisatasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest.

2.9. Tööjõukulud – töötajale makstav põhipalk, lisatasud, tulemustasud, preemiad, puhkusetasud ja hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud.

3. TÖÖTASU JA TÖÖAEG

3.1. Töötaja töötasu lepatakse kokku töötaja ja tööandja vahel vastavalt töö sisule ja keerukusele ning tööülesannetele, arvestades töötaja pädevust, haridust ja kvalifikatsiooni ning töökoormust ja -kvaliteeti. Töötasu fikseeritakse töölepingus või selle lisas. Töötasu kokkuleppimisel võetakse arvesse kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurust.

3.2. Töötajate töötasud vaadatakse üle vähemalt kord aastas ning muudetakse vastavalt õigusaktidele ja eelarvelistele võimalustele.

3.3. Töötasude ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide töötajate töötasude muutmist.

3.4. Töötasu muudetakse direktori või vahetu juhi ettepanekul ja direktori otsusel.

3.5. Töötajale jagab selgitusi ja põhjendusi töötasu kohta direktor või vahetu juht.

3.6. Täistööajaga (s.o 35 tundi nädalas) õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga (s.o 40 tundi nädalas) töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täidab talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg (osaline tööaeg), arvestatakse töötasu proportsionaalselt töötatud aja eest.

4.2. Töötasu makstakse üks kord kuus töölepingus kindlaks määratud kuupäeval.

4.3. Töötasu arvestab ja maksab välja Võru Vallavalitsus.

4.4. Töötaja töötasust peetakse kinni riiklikud maksud.

4.5. Valla raamatupidamine väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada oma töötasu osas selgitusi direktorilt ning valla raamatupidamisest.

5. MUUTUVPALGA MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

5.1. Muutuvpalga määrab direktor. Põhjendatud ettepaneku muutuvpalga määramise ja maksmise kohta võib teha kooli direktorile töötaja vahetu juht.

5.1.1. Põhjendatud juhtudel täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise ja suuruse kokkuleppe teeb direktor töötajaga enne lisatöö tegemise algust. Kokkuleppes peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded, ajavahemik ja lisatasu suurus, mis vormistatakse töölepingu lisas.

5.1.2. Juhul kui täiendavad ülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid 5 tööpäeva jooksul arvates täiendavate tööülesannete täitmise algusest. Lisatasu maksmine ja suurus vormistatakse direktori käskkirjaga.

5.4. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis. Lisatasu maksmise ja suuruse kokkuleppe teise töötajaga teeb direktor.

5.1.3. Tulemustasu ja preemia maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

6. TASUSTAMINE ERITINGIMUSTES

6.1. Ületunnitööd teeb töötaja eelneval kokkuleppel direktoriga. Ületunnitöö hüvitatakse tasustatud vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse ületunnitöö eest vastavalt seadusele.

6.2. Riigipühal või ööajal töötamise eest makstakse töötajale töötasu seadusest tuleneval alusel ja suuruses, kui töötaja ja direktor ei ole kokku leppinud selle hüvitamises vaba aja andmisega.

6.3. Reservväelase kohustusliku (või vabatahtliku) õppekogunemise ning malevapealiku kutse alusel reservväelasega sarnaste tagatistega õppekogunemisel osaleva kaitseliitlase õppekogunemisel osalemise korral säilitab kool töötajale kehtiva töötasu.

7. PUHKUSETASU ARVUTAMINE JA MAKSMINE

7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele või selle osale järgneval palgapäeval vastavalt puhkuste ajakavas (puhkusetaotluses) esitatud soovile.

8. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE PROJEKTIDE KORRAL

8.1. Juhul kui töötajale makstakse töötasu muuhulgas välisvahenditest rahastatava projekti vahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades samaaegselt vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

8.2. Juhul kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse lisatasu palgakorralduse põhimõtete järgi.

9. PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTETE ÜLE VAATAMINE

9.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele.

9.2. Palgakorralduse põhimõtete kohta annavad arvamuse kooli töötajad ja hoolekogu ning selle kooskõlastab Võru Vallavalitsus.

10. RAKENDUSSÄTTED

10.1. Palgakorralduse põhimõtted jõustuvad pärast direktori käskkirjaga kehtestamist.

10.2. Kooli palgakorralduse põhimõtetes reguleerimata küsimused lahendatakse juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.