

Kääpa Kooli palgakorralduse põhimõtted

1. ÜLDSÄTTED

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

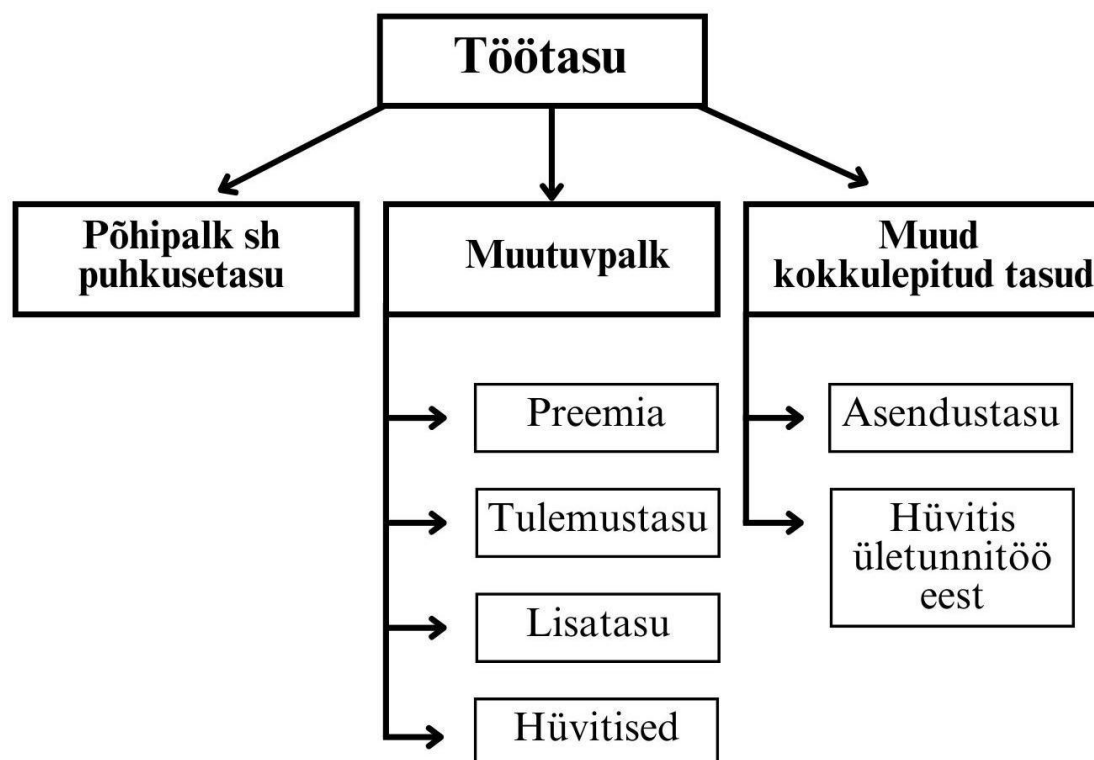
1.2. Palgakorralduse põhimõtted on töötajatele kättesaadavad kooli kantseleis ja õpetajate toas. Palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

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 sh puhkusetasust, muutuvpalgast ja muudest kokkulepitud tasudest.

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

2.3.2. Muutuvpalk – töötasu ebaregulaarne osa, mille koosseisu kuulub preemia, tulemustasu ja lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest ning hüvitised.

2.3.2.1. Preemia – ühekordne tasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest.

2.3.2.2. Tulemustasu – ühekordne tasu, millega tunnustatakse töötaja panust ja töö tulemuslikkust vastavalt töötajate ja juhtkonna vahel kokkulepitud ja direktori kehtestatud kriteeriumitele.

2.3.2.3. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest – ühekordne või perioodiline tasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud töötaja töölepingus või ametijuhendis.

2.3.2.4. Hüvitised – makstakse töötajale vastavalt kehtivale seadusandlusele.

2.3.3. Muud kokkulepitud tasud – asendustasu ja hüvitis ületunnitöö eest.

2.3.3.1. Asendustasu – ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest makstav tasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis.

2.3.3.2. Hüvitis ületunnitöö eest – ületunnitöö hüvitatakse vastavalt kehtestatud seadusele.

2.4. 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 lepitakse 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. Preemiat makstakse ühekordse tasuna erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest. Preemia maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

5.1.2. Tulemustasu makstakse ühekordse tasuna tulemusliku töö eest. Tulemustasu maksmise aluseks on töötajate ja juhtkonna poolt kokku lepitud ning direktori poolt kehtestatud kriteeriumid. Tulemustasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

5.1.3. Lisatasu makstakse täiendavate tööülesannete eest ühekordselt või perioodiliselt täiendavate tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud töötaja töölepingus või ametijuhendis. Lisatasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

5.1.4. Hüvitised (ajutine või osaline töövõimetus, töölepingu erakorraline ülesütlemine, koondamine, kasutamata põhipuhkuse hüvitis, töötasu maksmine viivituse korral) makstakse töötajale vastavalt kehtivale seadusandlusele. Koondamine on töölepingu erakorraline lõpetamine ja seda ei vormistata käskkirjaga, see on töölepingu lisa.

6. MUUDE KOKKULEPITUD TASUDE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

6.1. Asendustasu makstakse ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis. Asendustasu määratakse kas ühekordse direktori käskkirja alusel või lepitakse kokku töölepingus.

6.2. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamisest rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5 kordset töötasu, mis vormistatakse direktori käskkirjaga.

7. TASUSTAMINE ERITINGIMUSTES

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

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

8. PUHKUSETASU ARVUTAMINE JA MAKSMINE

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

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

9. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE PROJEKTIDE KORRAL

9.1. 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.

9.2. 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.

10. PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTETE ÜLE VAATAMINE

10.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele.

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

11. RAKENDUSSÄTTED

11.1. Palgakorralduse põhimõtted jõustuvad pärast direktori käskkirjaga kehtestamist.

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