

PÕLVA KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. Üldsätted

- 1.1 Põlva Kooli (edaspidi kool) palgakorralduse põhimõtted reguleerivad kooli töötajatele töötasu arvestamist ja maksmist.
- 1.2 Kooli töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest, käesolevast juhendist ning kooli pidaja poolt koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest.
- 1.3 Koolivaheaegadel on tööaeg kõikidel koolitöötajatel, kellel ei ole puhkust.
- 1.4 Kooli palgakorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadavad kooli veebilehel.

2. Töötasu maksmise kord

- 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 töötaja osundatud pangakontole üks kord kuus iga kuu 10. kuupäevaks. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal teavitada kooli sekretäri kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.3 Kooli pidaja raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi kooli sekretärilt või direktorilt.

3. Töötajate töötasu

- 3.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu.
- 3.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3 Õpetaja töö tasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust. Õpetaja tööülesannete hulka kuuluvad üksikult või koos kõik õppetöö läbiviimisega seotud tegevused sh klassijuhatamine, loovtöö juhendamine, aineühenduse juhatamine, ringitöö juhendamine, pikapäevarühma kasvataja töö jmt.
- 3.4 Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi muudetakse ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või lihtsamaks või kui töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või langenud.
- 3.6 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 a. määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.7 Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.8 Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.9 Õpetaja poolt üldtööajast antavate tundide arv ja tundide ajad lepitakse kokku enne õppeaasta algust. Tööaega, mis ületab kinnitatud kontakttundide arvu, kasutatakse töökorraldusreeglites, töölepingus ja ametijuhendis toodud ülesannete täitmiseks.

3.10 Juhul, kui muutused kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamises tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka töötaja täpsustamiseks.

4. Täiendavad tasud

4.1 Lisatasu makstakse töötajale tema töölepingus ja ametijuhendis määratlemata tööülesannete täitmise eest. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.2 Kui täiendavate tööülesannete täitmine tingib ületundide tegemise, hüvitatakse ületunnitöö kokkuleppel töötajaga vaba ajaga või makstakse lisatasu koefitsiendiga 1,5.

4.3 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas kooli töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.4 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluse tulemustest.

4.5 Kui õpetaja ei saa temast mitteoleneval põhjusel anda tunniplaani järgset tundi, võib teda suunata samal ajal mõne teise klassi tundi, mille eest täiendavat tasu ei maksta. Tunniplaanis tundide aja vahetamise korral täiendavat tundi ei teki ja seda ei tasustata täiendavalt.

4.6 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtöötaja sees üldjuhul lisatasu ei maksta.

Kokkuleppel töötajaga võib koormuse lisandudes maksta palgavahendite olemasolu korral lisatasu koefitsiendiga kuni 1,0. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.2 alusel ületunnitöö.

5. Puhkused ja puhkusetasu

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

5.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

5.3 Kui töötaja soovib mõjuval põhjusel õppeperioodi jooksul saada puhkust, võib ta esitada avalduse tasustamata puhkuse saamiseks. Direktor vaatab üle võimalused ning võib rahuldada töötaja avalduse. Tasustamata puhkusele võib töötaja minna vaid poolte kokkuleppel.

5.4 Õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist tasu hiljemalt õppepuhkuse perioodile järgneval palgapäeval.