

ERAKOOLI PALGAJUHEND

1 ÜLDSÄTTED

1.1. Palgajuhend reguleerib erakooli Garant (edaspidi kool) töötajate töö tasustamise põhimõtteid ja korda.

1.2. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasude alammäärast ja palgajuhendist.

1.3 Kooli palgajuhendi kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli töötajatele ja nõukogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale.

1.4. Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega riiklikust ja õppemaksust.

1.5. 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 oldud aja eest.

1.6 Üldtöötaja sees antavate kontakttundide arvu nädalas lepib direktor kokku individuaalselt iga õpetajaga.

1.7 Õpetaja kasutab üldtööaega, mis ületab talle kinnitatud kontakttundide arvu, tundide ettevalmistamiseks, õpilaste juhendamiseks ja järelvastamiseks, tööde parandamiseks, korrapidamiseks, õppevahendite valmistamiseks ja korrastamiseks, enesetäiendamiseks, õppenõukogus ja töökoosolekutel osalemiseks ning kooli õppe- ja kasvatustööga seotud ürituste organiseerimiseks ja nendel osalemiseks.

1.8 Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

2 TÖÖTASU

2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse.

Õpetaja palgakorralduses lähtutakse õpetaja ametist, kui tervikust.

2.2. Töötajaga töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu. Kokkulepitu kajastub töötaja töölepingus.

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 ja teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasude alammäärast.

2.5. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks madalama palgamäära juhul, kui töötaja vajab täiendavat tööalast juhendamist. Palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammääradest.

2.6. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet, kui töötajale antud täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu.

2.7 Tööliste ja abipersonali töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

2.8 Tööliste töötasumäära kinnitamisel arvestatakse ametikohale esitatavaid kvalifikatsiooninõudeid ja tööde keerukuse astet.

3 LISATASUD JA PREEMIAD

3.1. Lisatasu makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis või töö eest, mis ajutiselt tingib ametijuhendis ettenähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise või on tähtajalise iseloomuga.

3.2. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine.

3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees töötajale lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja töö intensiivsuse olulise suurenemise või on tähtajalise iseloomuga, hüvitatakse see lisatasuga koefitsendiga 1,0 või kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.

3.4. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö ja riigipühal töötamine tehtud töö ulatuses rahas või kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.

3.5. Võib kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja. Ületunnitöö tegemiseks sõlmitakse töötajaga (õpetajaga) eelnev kirjalik kokkulepe õppeaasta või lühema perioodi kohta. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.

3.6. Tunnitasumäär saadakse kuu töötasumäära jagamise teel tööpäevade arvuga ja seejärel töötundide arvuga (pedagoogidel 7 tunniga, teistel 8 tunniga).

3.7. Kui lisatasu või preemia maksmise aluseks on kooli kollektiivsed tulemused, makstakse tasu kõikidele töötajatele võrdsetel alustel.

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

3.9. Lisatasu või preemia maksmise määrab direktor käskkirjaga.

4 PUHKUSETASUD

4.1 Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas.

4.2. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

4.3. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval ja lähtudes töötaja avaldusest, kas igakuiste võrdsete osadena või üles ulatuses.

5 TÖÖTASU JA MUUDE TASUDE MAKSMINE

5.1. Töötasu, preemia või muu tasu makstakse üldjuhul välja palgapäeval töötamise kuule järgneva

kuu kahe osadena 15. kuupäevaks ja 30. kuupäevaks.

5.2. Töötasu makstakse töötaja poolt näidatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, makstakse töötasu puhkepäevale või riigipühale eelnevale tööpäevale.

5.3. Pangakonto muutusest tuleb töötajal teavitada palgaarvestajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.4. Töötaja soovil palgaarvestaja väljastab töötajale e-posti aadressile teatise arvestatud tasude ja neist seadusega ette nähtud kinnipidamiste ja maksude kohta.

5.5. Töötajal on õigus eelnimetatud tasude ja maksude kohta saada selgitusi direktorilt ja palgaarvestajalt.

KINNITATUD

direktori käskkirjaga nr 9-1T/2 07.09.2020. a

KOOSKÕLASTATUD KOOLI PIDAJAGA

05.09.2020. a

KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS

17.08.2020. a protokoll nr 3

KOOSKÕLASTATUD ÕPPENÕUKOGUS

24.-25.08.2020. a protokoll nr 7

