

# KAIU VALLAVOLIKOGU

## OTSUS

Kaiu

29. oktoober 2014 nr 31

Kaiu Põhikooli palgakorralduse juhendi  
kooskõlastamine

Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõike 2 punktile 4 kooskõlastada Kaiu Põhikooli  
palgakorralduse juhend.

Otsus jõustub teatavaks tegemisest.

Sulev Viiron  
volikogu esimees

## KAIU PÕHIKOOLI PALGAKORRALDUSE JUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kaiu Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgakorralduse juhend, 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 palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4 Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, töö- ja kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5 Töötajate palga kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

### 2. PALGA MAKSMINE

- 2.1 Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka 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 Palka makstakse üks kord kalendrikuus 10.kuupäevaks töötaja poolt avalduses viidatud pangakontole või sularahas. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Palga väljamaksmise muutmisest tuleb raamatupidamist teavitada kirjalikult. 2.3 Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste kohta.

### 3. TÖÖTAJA PALK

- 3.1 Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär
- 3.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4 Töötaja palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

- 3.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või vähenenud.
- 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, s.h klassijuhatamise tasu 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 Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

#### **4. MUUD TASUD**

- 4.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises 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 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 4.3 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta v.a töölepingus kokkulepitud ja koormusarvestustel põhinevate tööülesannete eest. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.2 alusel ületunnitöö. Aktiivtundide asendamine on võrdsustatud ületundide tegemisega, mille eest makstakse lisatasu
- 4.4 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

#### **5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

- 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.

#### **6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

- 6.1 Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, võib vähendada kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

6.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 6.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.