

Põlva Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev juhend reguleerib Põlva Gümnaasiumi (edaspidi kooli) töötajate töö tasustamise põhimõtteid ja korda.
- 1.2. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, Vabariigi valitsuse määrusest „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär“, teistest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3. Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. TÖÖTASU

- 2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 2.2. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid.
- 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 töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

3. LISATASUD

- 3.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus, või töö eest, mis tingib ajutiselt ette nähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suurus lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 3.2. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö ja/või riigipühäl töötamine vaba ajaga või makstakse selle eest lisatasu.
- 3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu üldjuhul ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 3.2 alusel ületunnitöö.
- 3.4. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste jõupingutuste ja saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning arvestades töötaja otsese juhi ettepanekuid. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 3.5. Lisatasu või preemia maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga.
- 3.6. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

4. TASUDE MAKSMINE

- 4.1. Töötasu makstakse kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud ajal töötaja määratud pangakontole. Pangakontonumbri muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli juhiabi.
- 4.2. Puhkusetasu makstakse töötajale vastavalt kokkuleppele kas puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval või hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 4.3. Lisatasu või preemia makstakse vastavalt direktori käskkirjale.

4.4. Kooli palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu, teiste tasude ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada eelnimetatud tasude ja maksude kohta selgitusi kooli direktorilt või palgaarvestajalt.

5. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

5.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projektivahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

5.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet, mille eest on ette nähtud lisatasu lähtuvalt käesolevas juhendis sätestatust.