

Kinnitatud:
Saue Gümnaasiumi direktori
„ 13. „ märts 2017.a.
käskkirjaga nr. 1-2/19

SAUE GÜMNAASIUMI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgakorralduse põhimõtted, mis sisaldab palga maksmise korda.
- 1.2. Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3. Klassi- ja aineõpetajate üldtööaja raames tehtava õppe-ja kasvatustöö tundide arvu nädalas, mille eest määratakse töötasu, kinnitab kooli direktor.
- 1.4. Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks lepitakse töötajaga kokku tööaja kasutamine. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige igaaastaste puhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järelaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeperioodiks ettevalmistamiseks.
- 1.5. Õpetajate üldtööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, enesetäiendamiseks, töökoosolekul osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.
- 1.6. Töötajate palga kokku leppimisel 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 oldud aja eest.
- 2.2. Palka makstakse üks kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli personalitöötajat.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.

- 2.4. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt ja raamatupidajalt.

3. PALGAASTMESTIK

- 3.1 Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Palga kokku leppimise aluseks on palgaastmestik, kus igale palgaastmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade palga madalaimat, keskmist ja kõrgeimat taset. Palgaastmestiku aluseks on Saue Linnavolikogu määrusega kehtestatud „ Saue linna ametiasutuse hallatavate asutuste töötasustamise alused“ ja Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud „ Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär“
- 3.2 Töötajate palgade diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevustest.
- 3.3 Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat palka on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

4. TÖÖTAJA PALK

- 4.1 Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 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.
- 4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused ja igaaastases lisalepingus. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.4 Töötaja palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas (sellest ainetunde 18-24), teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.7 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.

- 4.8 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.
- 4.9 Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

5. MUUD TASUD

- 5.1 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.
- 5.2 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.3 Puuduva töötaja tööülesannete täitmise eest makstakse lisatasu kokkuleppel tööandja töötaja vahel või hüvitatakse vaba ajaga koolivaheajal. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4 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.
- 5.5 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

7 TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 7.1 Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 7.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.