

IMAVERE KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

Koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 alusel

ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev dokument reguleerib Imavere Kooli töötasu korralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda
- 1.2 Kooli palgakorralduse juhendi koostamise korraldab direktor ja selle kavandamisel ning muutmisel konsulteeritakse töötajate ja hoolekoguga. Kooli palgakorralduse põhimõtted kooskõlastatakse Järva Vallavalitsusega.
- 1.3 Kooli palgakorraldusjuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorraldusjuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4 Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja direktori kehtestatud nõuetest, ametijuhendist, töökorralduse reeglitest ning käesolevast dokumendist.
- 1.5 Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.6 Haridustöötajate töötasu arvestuse aluseks on 35 tundi nädalas, lähtudes Vabariigi Valitsuse poolt 22.08.2013 vastu võetud määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg”. Teiste Imavere Kooli töötajate täistööaeg on 40 tundi nädalas.
- 1.7 Õppetöö vaheajad (koolivaheajad) on kõikidele kooli töötajatele tööaeg. Koolivaheaega kasutatakse enesetäiendamiseks, täiendavaks õppetööks, uueks õppeaastaks või -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks (võimalus teha tööd kodukontoris) ning põhipuhkuste andmiseks.

KOGUTASU MÕISTE

- 2.1 **Töötasu.** Töötasu hõlmab kõiki töötajale töö eest makstavaid tasusid. Tasu osadel on erinev eesmärk ja alus ning väljamaksmise regulaarsus. 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.
- 2.1.1 **Põhipalk** on tasu töölepingus ja ametijuhendis ette nähtud tööülesannete täitmise eest. Õpetaja põhipalk kajastab tema vastutust, on vastavuses antud tööks vajalike oskuste,

teadmiste ja kogemustega. Kokkulepitud töötingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

2.1.2 Muutuvpalk

2.1.2.1 **Lisatasu** täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ega 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 tähtajalise lisatasuna. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse see töötajale. Klassijuhataja ülesandeid täitvate õpetajate täiendav tasu on üldjuhul 8% Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasust.

2.1.2.2 **Tulemuspalgaga** tasustatakse väljapaistvaid tulemusi ja täiendavat pingutust lühiajalises perspektiivis.

2.1.2.3 **Preemiaga** tunnustatakse üksikuid töötajaid erakorralise panuse eest või kõiki töötajaid kollektiivselt saavutatud heade tulemuste eest.

2.1.2.4 Muutuvpalka makstakse vaid eelarveliste vahendite olemasolul.

2.1.2.5 Perioodiks kokku lepitud lisategevusi, mis on ajutise iseloomuga või kindla tähtajaga, tasustatakse muutuva palgaosaga, olenevalt kokkuleppes tööandja ja töötaja vahel.

2.2 **Hüved.** Toetatakse töötajate terviseedendust ning makstakse prillide soetamise toetust tingimusel, et töötaja on viibinud tööandja korraldatud töötervishoiuarsti vastuvõtul ja talle on määratud vastavad soovitusel.

2.3 **Töö.** Töötajal on võimalused nii vertikaalseks (areng suurema vastutusega töö suunas) kui horisontaalseks (õppevara arendamine, oskuste ja meetodikate arendamine) karjäärriks. Soositakse enesetäiendust ja koolituste valimisel arvestatakse töötajate ettepanekuid. Töötaja/õpetaja ametikoha sees võib täita muid lisaülesandeid. Töötaja panust märgatakse ja tunnustatakse.

2.4 **Keskkond.** Töötajale on tagatud nõuetekohased töötingimused kaasaegses koolikeskkonnas. Ühtset vaimsust kandva meeskonna kujundamiseks korraldatakse regulaarselt töötajate ühisüritusi ja –koolitusi. Töökorraldus on paindlik ja võimalusel arvestatakse töötaja vajadustega.

TÖÖTASU MAKSMINE

3.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

3.2 Põhipalk makstakse üks kord kalendrikuus palgapäeval (arvestuskuu viimaseks kuupäevaks) töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb töötajal

kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit. Muutuvpalga võib töötaja kontole kanda enne palgapäeva.

3.3 Raamatupidaja edastab töötaja e-posti aadressile teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi asutuse juhilt või raamatupidajalt.

3.4 Töötajal tuleb tööle asumisel esitada tulumaksuvaba miinimumi arvestamiseks kirjalik taotlus 10 tööpäeva enne esimest palgapäeva või hiljem vastavalt vajadusele.

PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

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

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