

## **Konguta Kooli palgajuhend**

### **1. Üldsätted**

Konguta kooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid sh palga maksmise korda.

- 1.1. 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.
- 1.2. Kooli direktor esitab palgajuhendi enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja kooskõlastamiseks kooli pidajale.
- 1.3. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit 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 kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

### **2 Töötasu maksmine**

- 2.1. 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.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus töölepingus määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal teavitada kooli direktorit kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavad kulud.
- 2.4. Raamatupidaja väljastab elektroonselt (e-posti muutusest teavitab töötaja direktorit) töötajale teatise arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste suhtes, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt või raamatupidajalt.

### **3. Töötaja töötasu**

3.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokku lepitud töö eest makstav tasu, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, töökoormust, pädevust, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu.

3.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste tööülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitud tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

3.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi, sh töö tasustamise tingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori kirjalikul kokkuleppel.

3.4. Kõik palgamuudatused vormistatakse töölepingu lisana.

3.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasustamise muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.6. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades tööajaga 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Mitte pedagoogilisel töötajal arvestatakse tööaega 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

3.7. Täistööajaga töötava pedagoogilise töötaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Mitte pedagoogilise täistööajaga töötava töötaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast.

3.8. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud madalama töötasu, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

3.9. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasustamist töötajale põhjendama.

### **4 Muud tasud**

4.1. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.

4.2. Lisatasu makstakse ajutiselt oluliselt suurenenud töökoormuse või lisaülesande eest, mis ei ole kokku lepitud töölepingus ega selle lisas. Lisatasuga tasustatud tegevused peavad mahtuma üldtööaja sisse, vastasel juhul on tegemist ületunnitööga. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö

teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest maksab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.3. Puuduva töötaja tööülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu üldjuhul ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö töötajale punkti 4.2 alusel.

4.4. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest kokku ei või ületada ametikoha koormusjärgset ühe kuu töötasu kalendrikuus.

4.5. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.6. Lisatasu, preemia või ühekordse toetuse maksmise määrab direktor oma käskkirjaga. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine.

## **5 Puhkusetasu arvestamine ja maksmine**

5.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.

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

5.4. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas. Puhkuse (te) muutmiseks peab töötaja esitama avalduse direktorile vähemalt 14 päeva enne soovitud puhkuse algust.

5.5. Õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist tasu kuni 20 päeva eest kalendriaastal, hiljemalt õppepuhkuse perioodile järgneval palgapäeval.

5.6. Töötajal on õigus võtta kokkuleppel direktoriga aasta jooksul kuni kolm tasustatud tervisepäeva, keskmise töötasu säilitamisega.

## **6 Tasustamine välisvahenditest rahastavatest projektidest**

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

6.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud nimetatud põhimõtte, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas

juhendi põhimõtetega.

## **7. Rakendussätted**

- 7.1. Käesoleva dokumendi rakendumisega muutub kehtetuks Konguta Kooli Palgajuhend, mis kinnitatud direktori 17.06.2019 käskkirjaga nr 9T.
- 7.2. Palgajuhend on läbinud menetlusperioodil arutelud ja heakskiitmisel: Konguta Koolis personali virtuaalsetel koosolekutel 03.04.2020 (protokoll 30) ja 20.04.2020 (protokoll 29) ja Konguta Kooli hoolekogus, 28.04.2020 (protokoll 2).
- 7.3. Palgajuhend kooskõlastatud Elva Vallavalitsuses 12.05.2020, protokoll 20200512