

## KIIGEMETSA KOOLI PALGAKORRALDUSE JUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kiigemetsa Kooli (edaspidi kooli) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgakorralduse juhend (edaspidi palgajuhend), 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, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning praegusest juhendist.

1.5. Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahenditega.

### 2. MÕISTED

2.1. Palk – töötajale makstav töötasu, mis koosneb põhipalgast ja muudest õigusaktides ja käesolevas juhendis sätestatud tasudest.

2.2. Põhipalk – kooli töötaja igakuine kokkulepitud töötasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu ning tööalaseid teadmisi, oskusi ja kogemusi.

2.3. Muutuvpalk – palga ebaregulaarne osa, mida makstakse tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana.

2.4. Tulemustasu - tööplaanis ja/või ametijuhendis sätestatud ja/või muul viisil kokkulepitud tööülesannete kvaliteetse ja tähtaegse täitmise eest makstav tasu.

2.5. Preemia - ühekordne lisatasu silmapaistvate tööalaste saavutuste eest.

2.6. Lisatasu - summa, mida tööandja maksab töötajale lisaks põhipalgale täiendavate tööülesannete täitmise eest või muudel õigusaktis, töölepingus ettenähtud juhtudel.

2.7. Palga alammäär - Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kindlale ajaühikule (tunnile, päevale, nädalale, kuule vms.) vastav palga suurus, millest madalamas ei ole lubatud kokku leppida töötamisel täistööajaga.

### 3. TÖÖTAJA PALK

3.1. Põhipalga lepib direktor töötajaga kokku töölepingus vastavalt töölepingus ja/või ametijuhendis toodud ülesannete ja tööde sisule ning spetsiifilisusele, töökoormusele,

töövaldkonnale, pädevusele, haridusele, kvalifikatsioonile ja kogemusele.

3.2. Kooli töötajate põhipalgad vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning muudetakse arvestades eelarvelisi võimalusi. Põhipalga ülevaatamine ei tähenda automaatselt põhipalga muutmist.

3.3. Põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:

3.3.1 töötaja tööalasest edukusest ja/või töötaja personaalse panuse ja initsiatiivikuse eristuvusest ametikohale seatud ootustest;

3.3.2 olulistest muutustest töötaja koormuses, kvalifikatsioonis või tööülesannete sisus ja vastutuses.

3.4. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg” nimetatud ametikohtadel lepitakse põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.5. Täistööajaga õpetajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu, s.h klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

#### **4. MUUTUVPALGA MAKSMINE**

4.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja/või ametijuhendis või mis ületab töölepingus kokkulepitud töömahtu.

4.2. Täiendavate tööülesannete täitmisel 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. Lisatasu määr peab olema vastavuses tehtava lisatöö mahuga.

4.3. Põhjendatud ettepaneku täiendavate tööülesannete täitmise eest lisatasu maksmiseks teeb töötaja vahetu juht direktorile enne töö teostamise algust. Ettepanekus peavad olema fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, millise ajavahemiku jooksul tööülesannet täidetakse.

4.4. Tööandja hüvitab ületunnitöö kokkuleppel töötajaga vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses. Ületunnitöö hüvitamisel rahastab töötaja töötajale 1,5-kordset töötasu. Summeeritud töötaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpul.

4.5. Töötajale makstakse õiste töötundide ja riigipühade töötamise eest lisatasu seadusest tuleneval alusel.

4.6. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö punktis 4.4. sätestatud korras.

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

4.8. Tulemustasu makstakse kooli töötajale üldjuhul üks kord aastas lähtudes töötaja arengu- ja/või hindamisvestluste tulemustest, töötaja töösoorituse sh tööplaanis ja/või ametijuhendis sätestatud tööülesannete ja/või teistes ajakohastes dokumentides kokku lepitud eesmärkide kvaliteetse ja tähtaegse täitmise hindamise põhjal.

4.9. Põhjendatud ettepaneku tulemustasu ja preemia maksmiseks teeb direktorile töötaja vahetu juht.

4.10. Muutuvpalga maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

## **5. PALGA MAKSMINE**

5.1. Põhipalga arvestusperiood on kalendrikuu. Põhipalka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse põhipalka proportsionaalselt tööl olnud aja eest.

5.2. Palka makstakse üks kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

5.3. Pangakonto muutmisest teavitab töötaja tööandjat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, tehes vastava muudatuse Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP).

5.4. Palgast arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

5.5. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.

5.6. Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) palgaarvestaja edastab töötajale e-kirja vahendusel palgateatise hiljemalt tasu laekumise päeval arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt, juhiabilt, direktorilt ning RTK palgaarvestajalt.

## **6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

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

6.2. Puhkusetasu makstakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja poolt RTIPis esitatud puhkuse taotluse juures märgitud soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

6.3. Põhipuhkuse andmise arvestuse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetuse aeg, puhkuse aeg, poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aeg, samuti aeg, kui töötajal on seaduse alusel õigus tööst keelduda Töölepingu seaduse § 19 punktis 3 nimetatud juhul.

6.4. Töölepingu lõppemisel tööandja hüvitab töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

6.5. Töölepingu lõpetamisel on kooli direktoril õigus loobuda töötaja poolt välja teenimata juba tasustatud põhipuhkuse puhkusetasu kinnipidamisest.

## **7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

7.1. Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja põhipalka, 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.