

PALGAJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev juhend reguleerib Noarootsi Gümnaasiumi (edasi kool) töötajatele töötasu maksmist.
- 1.2. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3. Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest, lisatasust ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, preemiatest, asendustasust, toetusest ja tulemustasust, mida kool maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.
- 1.4. 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 olnud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kuus 10. kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli finantsspetsialisti.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikult taasesitatavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 2.4. Raamatupidamiskeskuse palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

3. Põhipalga maksmine

- 3.1. Põhipalk on töötaja töölepingus kokkulepitud üldtööajale vastav palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.

- 3.2. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega põhipalga kokku leppimisel arvestab kooli direktor eelarves töötaja ametikohale vastavat palgasummat, töötaja tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 3.3. Vabariigi Valitsuse „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.4. Täistööajaga õpetajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.5. Katseajal võib kokku leppida töötaja põhipalgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama põhipalga määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammääradest.
- 3.6. Põhipalga kokku leppimisel peab kooli direktor põhipalga määra töötajale põhjendama.

4. Põhipalkade diferentseerimine

- 4.1. Töötajate põhipalkade diferentseerimisel lähtutakse töötaja töösooritusest, tema pädevuste tasemest ning temaga kokku lepitud töökohustustest.
- 4.2. Madalaim palgatase on töötajal, kelle töös kasutatavate teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjalikkus ning töötulemused jäävad eeldatavat alla keskmist taset. Töötulemuste paranemisel võib töötaja taotleda palgataseme tõusu.
- 4.3. Kõrgeim palgatase on töötajal, kes vastab ametikohale esitatavatele nõuetele ja kelle töös kasutatavate teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjalikkus ning töötulemused ületavad oluliselt eeldatavat keskmist taset. Kõrgem palk võib olla ka töötajal, kes täidab teatud perioodil kooli toimimise ja arendamise seisukohast olulisi ülesandeid, mida ei ole kirjas ametijuhendis.
- 4.4. Vastavale ametikohale ettenähtust kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.
- 4.5. Kool tagab töötajatele ülevaate ametikohtade liigitusest ning ametikohtade põhipalga taseme määramise alustest.

5. Lisatasude maksmine

- 5.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete

täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust.

- 5.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tulenevalt lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega. 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 direktori poolt kehtestatud töötajate tunnustamise korraga või kollektiivlepinguga.
- 5.5. Lisatasu, preemia, tulemustasu või toetuse maksmise määrab direktor oma käskkirjaga. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine. Preemiat, tulemustasu ja toetust määrab direktor ühekordselt.

6. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ 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 töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2. 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.