

Kammeri Kooli palgakorralduse põhimõtted

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted on Kammeri Kooli (edaspidi kool) direktori (edaspidi direktor) kehtestatud juhend, mis reguleerib kooli kui tööandja poolt töötajatele töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Palgakorralduse põhimõtted on töötajatele kättesaadavad kooli kantseleis, õpetajate toas ja õppeinfosüsteemis. Palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja direktori kehtestatud nõuetest ning palgakorralduse põhimõtetest.
- 1.4. Palgakorralduse põhimõtete kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudetakse vajadusel töötajate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.
- 1.5. Töötajatele arvestatakse ja makstakse töötasu kooli eelarvevahenditest, arvestades tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. MÕISTED

- 2.1. Töötaja – töölepingu alusel töötav isik:
 - 2.1.1. õppe- ja kasvatustööga seotud pedagoogiline töötaja, sh õpetaja, või muu haridustöötaja;
 - 2.1.2. õppe- ja kasvatustööd toetavad töötajad.
- 2.2. Töökoht – kooli töökohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb kuutöötasust, muutuvtasust ning muudest õigusaktides ja palgakorralduse põhimõtetes sätestatud tasudest.
- 2.4. Kuutöötasu – töötaja igakuine kokkulepitud tasu, mida makstakse töökoha ülesannete täitmise eest ning tööalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.5. Muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mida makstakse tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana.
- 2.6. Tulemustasu – tööülesannete kvaliteetse täitmise ja tulemusliku töösoorituse eest makstav tasu.
- 2.7. Preemia – ühekordne lisatasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest.
- 2.8. Tööjõukulud – töötajale makstav kuutöötasu, lisatasud, tulemustasud, preemiad, puhkusetasud ja hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud ning puhkusetasu kohustuste muutus võrreldes eelneva aruandeperioodi lõpuga.

3. KUUTÖÖTASU JA TÖÖAEG

- 3.1. Töötaja töötasu lepitakse kokku töötaja ja tööandja vahel vastavalt töö sisule ja keerukusele ning tööülesannetele, arvestades töötaja pädevust, haridust ja kvalifikatsiooni ning töökoormust

ja -kvaliteeti. Kuutöötasu fikseeritakse töölepingus või selle lisas. Töötasu kokkuleppimisel võetakse arvesse kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurust.

3.2. Töötajate kuutöötasud vaadatakse üle vähemalt kord aastas ning muudetakse vastavalt õigusaktidele ja eelarvelistele võimalustele.

3.3. Kuutöötasude ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide töötajate kuutöötasude muutmist.

3.4. Kuutöötasu muudetakse direktori või vahetu juhi ettepanekul ja direktori otsusel.

3.5. Töötajale jagab selgitusi ja põhjendusi kuutöötasu kohta direktor või vahetu juht.

3.6. Täistööajaga (s.o 35 tundi nädalas) õpetajate kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga (s.o 40 tundi nädalas) töötajate kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täidab talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg (osaline tööaeg), arvestatakse töötasu proportsionaalselt töötatud aja eest.

4.2. Töötasu makstakse üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäeval töötaja poolt Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kaudu teada antud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu välja sellele eelneval tööpäeval.

4.3. Töötaja töötasust võib kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületav summa ja töötajale makstud ettemakse töötaja töölepingus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusolekul.

4.4. Töötasu arvestab ja maksab välja Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).

4.5. Töötaja töötasust peetakse kinni tulumaks, töötaja töötuskindlustusmaks ja kohustatud isiku kohustuslik kogumispensioni makse ning töötasult arvestatakse ja tasutakse tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks. Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral. Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni. Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.

4.6. RTK palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada oma töötasu osas selgitusi direktorilt või vahetult juhilt ning RTK palgaarvestajalt.

5. MUUTUVTASU MÄÄRAMINE JA MAKSMINE

5.1. Põhjendatud ettepaneku muutuvtasu määramise ja maksmise kohta teeb kooli direktorile töötaja vahetu juht või kooli juhtkond eelarvevahendite olemasolul. Muutuvtasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

5.2. Tulemustasu võib maksta üks kord aastas vastavalt eelarvelistele võimalustele.

5.3. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisäülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise lisatasuna. Lisaülesannete täitmise ja lisatasu otsus vormistatakse töölepingu lisana või kirjalikku taasesitamist võimaldavad vormis.

5.3.1. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ega ametijuhendis. Lisatasu võidakse maksta ka töölepingus või ametijuhendis määratletud tööülesannete tavapärasest intensiivsema täitmise eest.

5.3.2. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise põhjendatud ettepaneku teeb direktorile töötaja vahetu juht reeglina enne töö tegemise algust. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse. Juhul kui täiendavad ülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid mõistliku aja jooksul arvates täiendavate tööülesannete täitmise algusest. Lisatasu suuruse otsustab direktor kokkuleppel töötajaga.

5.3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis. Vahetu juhi ettepanekul ja kokkuleppel teise töötajaga otsustab direktor töötaja ülesannete andmise teisele töötajale ja lisatasu maksmise ulatuse. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb direktorile vahetu juht reeglina enne puuduva töötaja asendamise algust.

6. TASUSTAMINE ERITINGIMUSTES

6.1. Ületunnitööd teeb töötaja eelneval kokkuleppel vahetu juhi ja direktoriga. Ületunnitöö hüvitatakse tasustatud vaba aja ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse ületunnitöö eest vastavalt seadusele.

6.2. Riigipühal või ööajal töötamise eest makstakse töötajale töötasu seadusest tuleneval alusel ja suurusel, kui töötaja ja direktor ei ole kokku leppinud selle hüvitamises vaba aja andmisega.

6.3. Reservväelase kohustusliku (või vabatahtliku) õppekogunemise ning malevapealiku kutse alusel reservväelasega sarnaste tagatistega õppekogunemisel osaleva kaitseliitlase õppekogunemisel osalemise korral säilitab kool töötajale kehtiva töötasu.

7. PUHKUSETASU ARVUTAMINE JA MAKSMINE

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

7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele või selle osale järgneval palgapäeval vastavalt RTIPis puhkuseaotluse juures esitatud soovile.

8. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE PROJEKTIDE KORRAL

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

8.2. Juhul kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse lisatasu palgakorralduse põhimõtete järgi.

9. PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTETE ÜLE VAATAMINE

9.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele.

9.2. Palgakorralduse põhimõtete kohta annavad arvamuse kooli töötajad ja hoolekogu ning selle kooskõlastab Haridus- ja Teadusministeerium.

10. RAKENDUSSÄTTED

10.1. Palgakorralduse põhimõtted jõustuvad pärast direktori käskkirjaga kehtestamist.

10.2. Kooli palgakorralduse põhimõtetes reguleerimata küsimused lahendatakse, juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.