

MAARJAMAA HARIDUSKOLLEEGIUMI PALGAJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maarjamaa Hariduskolleegeiumi (edaspidi: kool) palgajuhend (edaspidi: juhend) reguleerib koolitöötajate (edaspidi: töötaja) töö tasustamise põhimõtted ja korra.
- 1.2. Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor kooli töötajatega. Eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele võimaldab direktor töötajatel avaldada arvamust ja saada põhjendatud vastuseid. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist ning arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.4. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.

2. PALGA MAKSMINE

- 2.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka 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. Palka makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt viiendal kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli personalitöö ülesandeid täitvat töötajat.
- 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. Palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada arvestuse kohta selgitusi personalitöö ülesandeid täitvalt töötajalt või vahetult juhilt.

3. TÖÖTAJA PALK

- 3.1. Palk on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 3.2. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4. Töötaja palk lepitakse kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötaja ametikohale vastavat töötasu alammäära, töötaja tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni ning õpetaja kutsestandardi olemasolu. Kooli direktor selgitab töötajale tema palga kujunemist.
- 3.5. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.6. Täistööajaga õpetaja palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetaja töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

4. MUUD TASUD

- 4.1. 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. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 4.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 4.3. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.2 alusel ületunnitöö.
- 4.4. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Preemia suuruse otsustab kooli direktor.
- 4.5. Tulemustasu on tasu, mida võib maksta kooli töötajale, lähtudes koolis kokkulepitud kriteeriumitest ja töötajaga peetud arenguveestluse tulemusest, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Tulemustasu maksmine toimub üks kord aastas.
- 4.6. Erakorraliste sündmuste (nt. loodusõnnetus) puhul võib direktor määrata käskkirjaga juhtkonna otsusel ühekordseid toetusi, mille suurus otsustatakse igal üksikjuhtumil eraldi sõltuvalt eelarveliste vahendite olemasolust ja sündmuse asjaoludest. Toetuse määramise aluseks on töötaja avaldus ja vastav ametlik tõend.
- 4.7. Lähedase pereliikme (abikaasa, vanemad, laps) surma korral antakse töötajale viis vaba päeva säilitades töötasu.

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 5.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 6.1 Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti vahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 6.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud ning punktis 6.1. nimetatud põhimõte ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.