

## **KOSEJÕE KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted (edaspidi *põhimõtted*) reguleerib Kosejõe Kooli (edaspidi *kool*) töötajate töötasu maksmise korda.
- 1.2. Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 alusel.
- 1.3. Direktor kehtestab palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja kehtestatud nõuetest ning käesolevatest põhimõtetest.
- 1.5. Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.6. Töötajate töötasu tingimused lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

### **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 kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli personalitöö ülesandeid täitvat töötajat.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 2.4. Kose Vallavalitsuse finantsosakond väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt.

### **3. Töötaja töötasu**

- 3.1. Töötasu on töölepingus kokkulepitud tööülesannete täitmise eest makstav tasu.
- 3.2. Õpetaja töötaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht.
- 3.3. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.4. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 «Haridustöötajate tööaeg» nimetatud ametikohtadel lepikse töötasu kokku arvestades lühendatud täistööaega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.5. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Täistööajaga tugispetsialisti töötasu ei või olla madalam Kose Vallavolikogu poolt kehtestatud tugispetsialisti töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.6. Direktor võib töötajate töötasusid diferentseerida vastavalt töösooritusele ning pädevuse tasemele, arvestades tööjõuvahenditeks eraldatud vahendite suurusega. Töötasu kokkuleppimisel peab direktor töötasu määra töötajale põhjendama.

### **4. Lisatasu ja asendustasu maksmine**

- 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 direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 4.2. Kui puuduva töötaja asendamine toimub tööaja sees, on direktoril õigus eelarves töötasudeks olevate vahendite piires määrata lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest kalendrikuus kuni 25% asendatava ametikohale kehtestatud töötasumäärast.
- 4.3. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 4.4. Öötöö ja riigipühal tehtav töö hüvitatakse lähtudes Töölepingu seaduse § 45.
- 4.5. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi ning määrab selle käskkirjaga.

## **5. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine**

- 5.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 «Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord» alusel.
- 5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.

## **6. Rakendussätted**

Palgakorralduse põhimõtted rakenduvad tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2019.

*Läbi arutatud:*

*Kosejõe Kooli õppenõukogu koosolekul 30.11.2018, protokoll nr 1–6/1;*

*Kosejõe Kooli hoolekogu koosolekul 12.12.2018, protokoll nr 1*

*Kooskõlastatud kooli pidajaga: 05.03.2019 Kose Vallavalitsuse korraldus nr 153*