

## **Tartu Pärli Kooli palgakorralduse juhend**

### **I Üldosa**

1. Tartu Pärli Kooli palgakorralduse juhend (edaspidi palgajuhend) sätestab koolis töö tasustamise põhimõtted ja korra.
2. Palgajuhendi aluseks on töölepingu seadus ja teised töötajate töö tasustamist reguleerivad õigusaktid.
3. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
3. Palgajuhendis kasutatavad mõisted:
  - 3.1. **tööandja esindaja** on kooli direktor, kes täidab tööandja kohustusi ja teostab tööandja õigusi;
  - 3.2. **töötaja** on töölepingu alusel töötav isik;
  - 3.3. **põhipalk** on töölepingus kindlaks määratud tunni-, päeva-, nädala- või kuupalgamäära alusel arvutatud summa millest tööandja arvutab maha seadusega ettenähtud maksud;
  - 3.4. **palgatingimused** on töölepingus kokku lepitud palgamäär, lisatasu ja preemia maksmise alused, palga arvutamise viis ja maksmise kord;
  - 3.5. **palgamäär** on töölepingus kokku lepitud palga suurus tööajanormi ehk teatud ajavahemikus (kuu, nädal, päev) kindla töötundide arvu kohta, eeldusel, et töötaja töötab kogu tööajanormi jooksul ja täidab ettenähtud tööülesanded;
  - 3.6. **astmepalk** on töötaja kutsestandardist või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooniastmest tulenev palgatase;
  - 3.6. **ametipalk** on astmepalgale vastava kuupalgamäära alusel arvutatud palk tööajanormi ulatuses tehtud töö eest;
  - 3.7. **lisatasu** on ametipalgale lisaks makstav täiendav tasu palgajuhendis kindlaks määratud alustel ülesannete eest, mis ületavad kokkulepitud töömahtu, mis ei ole määratletud töötaja töölepingus ja ametijuhendis;
  - 3.8. **toetus** on tasu, mida makstakse töösoorituse tulemuslikkusest mittesõltuvatel asjaoludel;
  - 3.9. **preemia** on tasu, mida makstakse ühekordselt asutuse, struktuuriüksuse või töötaja eduka tulemuse eest;
  - 3.10. **tulemustasu** on tasu, mida makstakse lisaks põhipalgale tulemuste eest, mis ületavad töötajaga kokkulepitu.

### **II Palgakorralduse alused**

1. Töötaja palgatingimused lepitakse kokku töölepingus. Töölepingus kindlaks määratud palgatingimusi võib muuta vaid töötaja ja tööandja esindaja kirjalikul kokkuleppel.
2. Põhipalga määramisel arvestatakse teenistuja tööalast kompetentsust, töötulemusi ja töö eripära iseloomustavaid näitajaid.
3. Tasustamine eritingimustes tehtud töö eest.

Ületunnitöö, lisatöö õhtusel ja ööajal, puhkepäevadel graafikuväliselt ning riigipühadel tehtud töö hüvitatakse vaba aja andmisega või lisatasu maksmisega seaduses kehtestatud ulatuses. Ületunnitöö eest lisatasu maksmine või hüvitamine vaba aja andmisega määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

4. Palka makstakse töölepingus kindlaks määratud palgatingimuste kohaselt üks kord kuus ette nähtud ajal töötaja osutatud arvelduskontole.

### **III Lisatasude maksmise alused**

1. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest

1.1. Lisatasu makstakse töölepingus kokkulepitud töömahtu ületavate või töölepingust ja ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmise eest, ära oleva töötaja asendamise eest, ületunnitöö või puhkepäeval või riigipühadel töötamise eest;

1.2. Töötajale lisatasu maksmise aluseks on direktori käskkiri;

1.3. Ühes kalendrikuus võib lisatasu töölepinguväliste ülesannete täitmise eest maksta mitte enam kui 50% töötaja põhipalgast;

1.4. Lisatasu ajutiselt ära oleva töötaja ülesannete täitmise eest lepitakse eraldi kokku

2. Tulemustasu

2.1. Tulemustasu võib maksta töötajale, kes on poolaasta jooksul täitnud oma tööülesandeid väga hästi;

2.2. Tulemustasu makstakse palgavahendite olemasolul üks kord poolaastas töö tulemuslikkuse hindamise otsuse alusel.

2.3. Tulemustasu maksmise ettepaneku teevad töötajate otsesed juhid.

2.4. Tulemustasu arvestamise alused

Tulemustasu on võimalik saada töötajal,

1) kes on saavutanud oma tööülesandeid täites silmapaistvalt häid tulemusi,

2) kelle õpilased on osalenud linna, maakonna või vabariiklikel konkurssidel või võistlustel,

3) kelle tööpanus on olnud nõutavast suurem,

4) kes on välja pakkunud uusi ideid ja/või lahendusi,

5) kes on kiirelt ja õigesti tegutsenud erakorralistes olukordades ja keerulise olukorra õigesti lahendanud,

6) kes on edukalt juhtinud töögruppi,

7) kes on andnud märkimisväärse panuse kooliellu,

8) kes on andnud silmapaistva panuse kooli maine tõstmisesse,

9) kes on osalenud ja/või juhtinud aktiivselt projekti,

10) kes on õpetanud välja või juhendanud uut töötajat või praktikanti,

11) kes on ette valmistanud ja läbi viinud koolituse, infopäeva, seminari, ürituse jms oma erialaseid teadmisi kasutades,

12) kes tegeleb aktiivselt õpilasürituste ja õppekäikude organiseerimisega,

13) kes koostab meetodilisi õppematerjale, teeb ettekandeid erialastel teemadel

3. Preemia

3.1. Preemiat võib maksta töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest;

3.2. Preemiat võib maksta ühekordselt erakordse saavutuse või olulise projekti lõpetamise eest;

3.3. Preemiat võib maksta ühes kalendrikuus mitte enam kui 50% töötaja põhipalgast.

#### 4. Toetus

4.1. Toetust makstakse töötajale erakorraliselt ilmnenu vajaduste ilmnemisel vajalike vahendite olemasolul. Toetus ei ole seotud töösoorituse tulemuslikkusest.;

4.2. Toetuse maksmise vajaduse üle otsustab ja toetuse suuruse määrab direktor.

### **IV Tööandja esindaja õigused palgakorralduses**

1. Direktor on läbirääkijaks ja kokkulepete sõlmijaks temale alluvate töötajate palgatingimuste osas lähtudes käesolevast palgakorraldusest.

2. Direktor määrab lähtudes käesolevast palgajuhendist ja sihtotstarbeliste eelarvevahendite olemasolul töötajatele lisatasusid, tulemustasusid, preemiad ja toetuseid.

### **V Töötaja õigused palgakorralduses**

1. Töötajal on õigus taotleda oma ametikohale, töötingimustele, tehtud tööle ja töö tulemuslikkusele vastavaid palgatingimusi ja nende põhjendatud muutmist.

2. Töötajal on õigus saada igakuiselt raamatupidamisest teatis talle arvutatud palga koostisosade (põhipalga, lisatasude jms, osas), samuti palgast kinni peetud summade ja makstud maksude kohta.

3. Töötajal on õigus saada informatsiooni palgakorralduse ja oma palgatingimuste kohta kooli direktorilt ja raamatupidamisteenistusest.

4. Töötajal on õigus saada selgitusi palgatingimuste ning määratud lisatasu kohta vastava ettepaneku teinud ametiisikult.

5. Töötajal on õigus esitada oma palgatingimuste ja talle antud selgitustega mittenoostumisel põhjendatud avaldus direktorile, kes annab vastuse kahe nädala jooksul avalduse esitamise päevast arvates.

### **VI Ametiisiku vastutus ja kohustused palgakorraldusel**

1. Kooli direktor tööandja esindajana vastutab käesoleva töötasustamise aluste täieliku ja õiglase rakendamise eest.

2. Raamatupidamisteenistus vastutab palga arvestamise õigsuse ja tähtajalise väljamaksmise eest; korraldab palgafondi kasutamise järelevalve ning vastutab palgakorraldusega seotud küsimuste juriidiliselt korrektse lahenduse eest.