

NURME KOOLI PALGAJUHEND

Nurme Kooli palgajuhend on kehtestatud direktori käskkirjaga 12.01.2018 nr 1-2/1 „Palgajuhendi kinnitamine“.

1. PALGAJUHENDI REGULEERIMISALA

- 1.1. Palgajuhend (edaspidi *juhend*) reguleerib Nurme Kooli (edaspidi *kool*) töötajate töötasu ja puhkusetasu maksmise korda.

2. ÜLDSÄTTED

- 2.1. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 2.2. Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest, lisatasust ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, preemiast ja toetustest, asendustasust ning tulemustasust, mida kool maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.
- 2.3. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 2.4. Töötaja töötasu tingimused lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

3. TÖÖTASU MAKSMISE KORD

- 3.1. 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.
- 3.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui jooksva kuu palgapäev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli personalitöö ülesandeid täitvat töötajat.
- 3.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikult esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 3.4. Riigi Tugiteenuste Keskus 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/personalitöötajalt.

4. PÕHIPALGA ASTMESTIK

- 4.1 Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära ning keskmise taseme. Nurme Kooli palgaastmestik on lisas.
- 4.2 Töötajate põhipalkade diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevuste tasemest.
- 4.3 Kool tagab töötajatele ülevaate ametikohtade liigitusest ametikoha gruppidesse ning ametikohtade põhipalga taseme määramise aluseks olevatest ametikoha gruppidest.
- 4.4 Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli juht.

5. PÕHIPALGA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

- 5.1 Põhipalk on töötaja üldtööajale vastav palk, mis hõlmab kõigi töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 5.2 Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega põhipalga kokku leppimisel arvestab kooli direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 5.3 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 5.4 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 põhipalga alammäärast.
- 5.5 Katseajal võib kokku leppida töötaja põhipalgaks tema töökohale planeeritud palgatasemest madalama põhipalga määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist.
- 5.6 Põhipalga kokku leppimisel peab vahetu juht põhipalga määra töötajale põhjendama.

6. LISATASUDE JA TOETUSE MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

- 6.1. 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 direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 6.2. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest võib maksta töötajale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega.
- 6.3. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 6.4. Preemiat ja toetust võib maksta tunnustusena töötajatele väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavale. Preemia ja toetuse suuruse otsustab kooli juht igal korral eraldi.
- 6.5. Tulemustasu võib maksta kooli töötajatele koolis kokku lepitud hindamisnäitajate aluste kohaselt ja lähtudes töötajate arengu- või hindamisvestluste tulemustest.

7. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.

8. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE PROJEKTIDEST

- 8.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 8.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 8.1. nimetatud põhimõte ei ole rakendatav käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.