

## KINNITATUD

Direktori kk 02.10.2015  
nr 1-5/8

Jelena Lavrova  
Direktor

# KALLASTE KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kallaste Kooli (edaspidi kool) töötasukorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgakorralduse põhimõtted, mis sisaldab töötasu maksmise korda.

1.2. Kooli töötajatele töötasu määramisel lähtutakse töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest ning kooli pidaja kehtestatud nõuetest .

1.3. Kooli töötasukorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.

1.4. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega riiklikust ja kohaliku omavalitsuse eelarvest.

## 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 oldud aja eest.

2.2. Töötasu makstakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus hiljemalt töötatud kuule järgneva kuu 10. kuupäeval. Kui töötasupäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.

2.3. Raamatupidaja väljastab juhiabile, juhiabi väljastab töötajale palgalehte arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi kooli direktorilt.

## 3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

3.1. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

3.2. Töötaja töötasustamise aluseks on ametikoht.

3.3. Kooli töötajate töötasu hulka arvestatakse kõik tööülesanded, mis kirjeldatakse töölepingus, ametijuhendis ning mida töötaja töölepingu alusel täidab. Õpetaja töötasu hulka

kuulub vahetu õppekasvatustöö, teised töölepingus kirjeldatud ülesanded.

3.4. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.5. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades lühendatud täistööaega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.6. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

#### **4. TÄIENDAVA TÖÖTASU MAKSMISE PÕHIMÕTTED**

4.1. Direktor võib määrata töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, milles ei ole kokku lepitud tema töölepingus ja ametijuhendis. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest maksab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.2. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.

#### **5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

5.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korraalusel.

5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval töötasupäeval.

#### **6. PALGAKORRALDUSE UUENDAMISE KORD**

6.1 Kooli palgakorralduse kord kuulub muutmisele seoses muudatustega seadusandluses.