

AHTME KOOLI PALGAJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.2. Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest, lisatasust ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, hüvitist, preemiast, toetusest, asendustasust ja tulemustasust, mida kool maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.
- 4.1 Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

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 üks kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval 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. Raamatupidaja 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 või personalitöötajalt.

3. PÕHIPALGA ASTMESTIK

- 3.1 Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Põhipalga kokku leppimise aluseks on põhipalga astmestik, kus igale palgaastmele on kehtestatud põhipalga vahemik, mis sisaldab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade põhipalga madalaimat, üldist ja kõrgeimat taset Koolide palgaastmestik on esitatud palgajuhendi lisas.
- 3.2 Töötajate põhipalkade diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevuste tasemest.

- 3.3 Palgaastmestiku üldine palgatase ja sellele lähedane palk on vastava palgaastme levinuim palgatase. Sellele tasemele lähedast palka makstakse töötajatele, kelle kvalifikatsioon vastab töökohal esitatavatele nõuetele.
- 3.4 Kõrgeim palgatase ja sellele lähedane palk on töötajal, kelle töös kasutatavate teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjalikkus ning mitmekülgsus ületab nõutava taseme ning töötulemused on oodatust paremad.
- 3.5 Madalaima palgaseme lähedast palka makstakse üldjuhul siis, kui töötaja alles omandab ametikohal vajalikke teadmisi ja oskusi.
- 3.6 Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.
- 3.7 Kool tagab töötajatele ülevaate ametikohtade liigitusest ametikoha gruppidesse ning ametikohtade põhipalga taseme määramise aluseks olevatest ametikoha gruppidest.

4. PÕHIPALGA MAKSMINE

- 4.1 Põhipalk on töötaja töölepingus kokkulepitud üldtööajale vastav palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 4.2 Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega põhipalga kokku leppimisel arvestab kooli direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.3 Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.4 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 töötasu alammäärast.
- 4.5 Katseajal võib kokku leppida töötaja põhipalgaks tema ametikohale planeeritud palgasemest madalama põhipalga määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammääradest.
- 4.6 Põhipalga kokku leppimisel peab kooli direktor põhipalga määra töötajale põhjendama.

5. MUUTUVPALGA MAKSMINE

- 5.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete

täitmises 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.

5.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.

5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.

5.4. 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 preemiate maksmise korra alusel.

5.5. Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest tulemustasu maksmise korra alusel.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

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

7 TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

7.1 Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

7.2 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.

8 RAKENDUSSÄTTED

8.1. Käesolev Ahtme Kooli palgajuhend jõustub alates 02.jaanuarist 2024.a.ja kehtib kuni uue juhendi kehtestamiseni.

8.2. Juhendis reguleerimata küsimused lahendatakse juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.