

## **VÄIKE-MAARJA GÜMNAASIUMI PALGAJUHEND**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Palgajuhend on kooli palgakorralduse põhimõtete alusel koostatud dokument, kus on sätestatud töötasu maksmise kord, töötasuastmestik, muude tasude maksmine ning puhkusetasu arvestamine ja maksmine.
- 1.2. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada neil avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Palgajuhendis kehtestatakse töötasuastmestik (Lisa 1), mille koostamisel lähtub direktor Väike-Maarja vallavolikogu poolt koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest ja Vabariigi Valitsuse poolt õpetajatele kehtestatud töötasu alammääradest. Töötasuastmestikku muudetakse vastavalt eespool nimetatud õigusaktide muutumisega ja kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 1.4. Palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt ja läbipaistvalt ning põhjendab oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.5. Töötaja isiklikud töötasutingimused lepitakse kokku palgajuhendiga kooskõlas olevas direktori ning õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema töötasu kujunemist.
- 1.6. Palgakorralduses lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t et õpetaja isiklike töötasutingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.
- 1.7. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest sh Väike-Maarja vallavolikogu ja direktori kehtestatud nõuetest ja käesolevast palgajuhendist.

### **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 arvestamise aluseks on tööajatabelid, mis esitatakse Väike-Maarja vallavalituse rahandusosakonnale kuu viimasel tööpäeval.
- 2.3. Õppekeskuse õpetajatel arvestatakse tööaega summeeritult, kusjuures arvestusperioodiks on arvestatud üks õppeaasta.
- 2.4. 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 kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli personalitöötajat.
- 2.5. 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 raamatupidajalt.

### **3. TÖÖTASUASTMESTIK**

- 3.1 Kooli ametikohad on jaotatud töötasuastmetesse. Töötasuastmestikus eristatakse töötasugruppidena erineva kvalifikatsiooniga töötajad, kus keerukamate tööülesannete ja kõrgema kvalifikatsiooniga töötajad on kõrgemates töötasugruppides. Töötasuastmestiku igale astmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab töötasu madalaimat ja kõrgeimat taset.
- 3.2 Töötasuastmestiku koostamisel ja muutmisel konsulteerib ja arutab direktor astmestikku kooli töötajatega.
- 3.3 Töötajate töötasude diferentseerimisel lähtub direktor töösooritusest ning pädevustest.
- 3.4 Töötasuastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud kõrgemast tasemest suuremat töötasu on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab direktor.

### **4. TÖÖTAJA TÖÖTASU**

- 4.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 4.3 Direktor tagab, et õpetajatega lepitakse kokku hiljemalt kaks nädalat enne õppeperioodi vastava õppeperioodi konkreetset tööülesanded. Juhul, kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 4.4 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.5 Töötaja töötasu lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Töötasu kokku leppimisel arvestab direktor töötasuastmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni. Direktor peab töötasumäära töötajale põhjendama.
- 4.6 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.7 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruse nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.8 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu, s.h klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.9 Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.10 Töötaja Töötasu suurus on konfidentsiaalne. Ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta.

### **5. MUUD TASUD**

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

tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

- 5.2 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.3 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4 Preemiat makstakse tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest vastavalt koolis kehtestatud tunnustamise korrale. Preemia suuruse otsustab direktor igal korral eraldi lähtudes tunnustamiskorras sätestatule ja eelarve võimalustele.

## 6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

Lisa 1

### Töötasuastmestik

Ametikohad	Töötasugrupp	Madalaim	Kõrgeim
Teenindav personal	1	355	700
Huvitöö	2	500	700
Administratsioon	3	570	700
õppekasvatustöö tugitöötajad,	4	600	880
Õpetaja	5	800	1 200
Juhtimine	6	1000	1400