

KOHTLA-JÄRVE JÄRVE KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. Alused ja mõisted

- 1.1 Käesolev töötasu maksmise dokument (edaspidi *Juhend*) sätestab Kohtla-Järve Järve Kooli (edaspidi *kool*) töötajate töötasustamise tingimused, põhimõtted ja korra, sealhulgas kuutöötasu määrade (töötasude), lisatasude, tulemustasu ja toetuste määramise tingimused ja korra.
- 1.2 Juhendi eesmärgiks on töötasustamise tingimuste kehtestamine, mille kohaselt töötajale töö eest tasu maksmine on seotud ametikoha väärtusega, töö keerukuse, töökoormuse, vastutuse ja töötajale esitatavate kvalifikatsiooninõuetega ning töö tulemuslikkusega kooli arendamisel.
- 1.3 Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

Tööandja esindaja on direktor.

Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel.

Töötasu on tasu, mida tööandja maksab töötajale töö eest vastavalt töölepingule samuti muudel seaduse või töölepinguga ettenähtud juhtudel ning millest tööandja arvestab maha seadusega ettenähtud maksud.

Töötasu tingimused on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär ja lisatasu. Töötasutingimustena käsitatakse ka töötasu arvutamise viisi ning maksmise korda.

Töötasu määr on töötaja tööle kindla ühiku eest (kuu, tund) vastav töötasu suurus.

Põhitöötasu arvutatakse töölepingus ettenähtud tunni- või kuutöötasu määra alusel.

Lisatasu on summa, mida tööandja maksab töötajale põhitöötasule lisaks täiendavate tööülesannete täitmise eest ja hinnates töö tulemuslikkust.

Tulemustasu on summa, mida tööandja võib maksta töötajale erakordsete töötulemuste eest.

Toetus on summa, mida tööandja võib maksta töötingimustest mittesõltuvatel asjaoludel.

Keskmine töötasu on töötajal teatud aja jooksul teenitud töötasu kogusummast arvutatav keskmine tasu mingi ajaühiku (tund, päev, kuu) kohta, mille arvutamise kord on sätestatud eraldi õigusaktiga.

Töötasu alammäär on Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kindlale ajaühikule vastav töötasu suurus, millest madalamas ei ole lubatud kokku leppida töötamisel täistööajaga.

1.4 Töötasujuhendi juurde kuulub Lisa 1 Ametikohtade liigitus koos töötasumääradega ja lisatasudega.

1.5 Töötasujuhend kooskõlastatakse kooli hoolekogus, Juhendi kinnitab direktor.

2. Üldsätted

2.1 Vabariigi Valitsuse 01.09.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

2.2 Õpetajate üldtööajaraames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arvu nädalas, mille eest määratakse põhitöötasu, kinnitab kooli direktor Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud normide piires.

3. Direktori õigused töötasukorralduses

3.1 Direktor peab läbirääkimisi ja lepib kokku töötajate töötasu tingimustes ning määrab neile lisatasud.

3.2 Direktori töötasumäär, töötasu täiendavate tööülesannete eest õpetajana, lisatasu, toetus ja tulemustasu kinnitatakse Kohtla-Järve linnapea käskkirjaga.

4. Tunni- ja kuutöötasu määrad

4.1 Kooli eelarves ettenähtud töötasu vahendid kinnitab Kohtla-Järve Linnavalitsus.

4.2 Direktor kinnitab vastavalt seaduste muutumisele või vajadusele töötajatele kindlad kuutöötasu alammäärad lähtudes käesoleva töötasukorralduse Lisast 1.

4.3 Õpetajate töötasude aluseks on kehtiv Vabariigi Valitsuse määrus. Töötaja palk lepitakse kokku töötaja ja direktori vahelises töölepingus.

4.4 Töötasu korraldavate seaduste, valitsuse määruste või töölepingu muutumisel on direktor kohustatud muutma töötajate Töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusaktis kehtima hakkamise päevast.

5. Lisatasud

5.1 Kui töötaja teeb talle kindlaks määratud töö ajal tööandja taotlusel töölepingust või ametijuhendist mittetulenevate tööülesannetega võrreldes lisatööd, hüvitatakse talle lisatasu kuni 50% ulatuses direktori käskkirja alusel, näidates konkreetselt ära ajaperioodi, üheselt mõistetavad põhjendused ja määra lisatasu maksmiseks.

5.2 Ületunnitööd võib poolte eelneval kokkuleppel hüvitada vaba aja andmisega.

5.3 Ületunnitööks arvestatakse iga tund, mille võrra töötaja töötab üle tema töölepingus kokku lepitud tööaja normi, seda nii õppekasvatustöö osas kui üldtööaja osas.

Ületunnitöö kohta peetakse eraldi reana arvestust üldtööaja tabelis ja asenduspäevikus.

5.4 Kolleegi asendamine tööaja sees hüvitatakse õpetajale vaba ajaga.

6. Toetused

6.1 Eelarveliste vahendite olemasolu korral on lubatud töötajatele maksta järgmisi toetusi:

6.1.1 töötaja avalduse ning surmatunnistuse või tõendava dokumendi alusel on direktoril õigus maksta ühekordset toetust lähedase isiku surma puhul;

6.1.2 juubelisünnipäeva korral alates 50 juubelist järgmiste juubelite puhul: 50, 60, 65, 70, 75;

6.1.3 tähtpäevade puhul (kooli aastapäev, jõulud, õpetajate päev).

6.2 Toetuse summa kuulub maksustamisele kõigi seaduses ettenähtud maksudega.

7. Tulemustasu ehk preemia

7.1 Eelarveliste vahendite olemasolu korral on lubatud kooli töötajatele maksta tulemustasu ehk preemiat kuni töötaja kuutöötasu määra ulatuses.

7.2 Direktoril on õigus katseajaga tööle võetud töötajale ja hoiatuse saanud töötajale järgneva 12 kuu jooksul tulemustasu ehk preemiat mitte maksta.

7.3 Tulemustasu ehk preemia maksmiseks võib ettepaneku teha vahetu juht, preemia määratakse direktori käskkirjaga.

8. Puhkusetasu

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

8.2 Puhkusetasu makstakse üldjuhul järgmisel töötasu maksmise päeval (mitmel kuul) või üks kord töötaja avalduse alusel enne puhkuse algust eelviimasel tööpäeval.

9. Töötasu maksmine

9.1 Töötasu makstakse alates 1 kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 8. kuupäeval ülekandega töötaja poolt näidatud pangakontole.

9.2 Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, on tööandja kohustatud töötajale töötasu üle kandma töötaja pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.

10. Töötajale ekslikult väljamakstud summade tagasi- / juurdenõudmine

- 10.1 Kui tööandja on töötajale arvestusvea tõttu maksnud töötasu, väljatöötamata puhkusepäevade eest makstud puhkusetasu või hüvitust ettenähtust rohkem, on tal õigus rohkem makstud summad töötajalt kinni pidada kolme kuu jooksul, arvates selle töötaja pangakontole ülekandmise päevast, kui töötaja ei vaidle selle kinnipidamise aluse või suuruse kohta.
- 10.2 Muudel põhjustel töötajale ekslikult makstud või tema pangakontole ülekantud summad tagasinõudmisele ei kuulu, välja arvatud juhul, kui maksmise aluseks olid töötaja poolt teadlikult esitatud valeandmed või võltsitud dokumendid.
- 10.3 Kui töötajale ei ole töötasu või hüvitist arvestatud või on neid arvestatud vähem, on töötajal õigus esitada nõue individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses ettenähtud korras.

11. Töötaja õigused töötasu korralduses

- 11.1 Töötajal on õigus taotleda oma ametikohale, töötingimustele, tehtud tööle ja töö tulemuslikkusele vastavaid töötasu tingimusi ja nende põhjendatud muutmist.
- 11.2 Töötajal on õigus tema nõudmisel saada igakuiselt raamatupidamisest teatis talle arvutatud töötasu koostisosade (põhitöötasu, lisatasude) kohta, samuti töötasust kinni peetud summade ja makstud maksude kohta.
- 11.3 Töötajal on õigus esitada direktorile oma töötasu tingimuste ja talle antud selgitustega mittenoustumisel põhjendatud avaldus, millele direktor annab vastuse kahe nädala jooksul avalduse esitamise päevast arvates.

12. Rakendussätted

- 12.1 Käesolev töötasu juhend jõustub kinnitamise päevast ning kehtib kuni uue kinnitamiseni.
- 12.2 Töötasu juhend ja selle lisad vaadatakse üle kord aastas ning vajadusel muudetakse.
- 12.3 Töötasu juhendis reguleerimata küsimused lahendatakse juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

Lisa 1

Ametikohtade liigitus koos töötasu alammääradega ja lisatasudega

Grupp	Töötasu alammäär (€)	Ametikoht
1	Vastavalt Kohtla-Järve Linnavolikogu määrusele	Kõik ametikohtades loetletud spetsialistid ja abipersonal.

1.1 Õpetajate ametikohtade liigitus koos töötasu alammääradega

1.1.1 Õppejuhi ja arendusjuhi töötasu ja lisatasu kinnitatakse direktori käskkirjaga.

1.1.2 Õpetajate töötasu alammäärad

	Alammäär	Lisaülesanded ja tööpanus kuni 35%
õpetaja	Vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtivale määrusele	Lisaülesanded

**Esitatud kuutöötasu alammäärad on tagatud kõrgharidusega õpetajatele.*

1.1.3.1 Lisaülesanded

Lisaülesanded (koostöögrupi juhtimine, kuulumine nõukogudesse, metoodiline töö jms) on osa tööprotsessist, mille määramisel lähtutakse töötaja tööpanusest ja mis summeeritakse töötaja töötasumääradele ja mida makstakse õppeperioodil 35 nädala kuni 12 kuu vahemikus sõltuvalt ülesandest.

	Klassi töö korraldamine	Koostöögrupi juht	Arendustegevus	Lisaülesanded
Suurusjärk	5 -15%	5-20%	5-10%	3 -35%

Töötasu kujunemisel arvestatakse: *õpetatava aine õpitulemusi, kooli õppekava jm arendustegevuses osalemist, struktuuriüksuse juhtimist, alustava õpetaja juhendamist, korrapidamist, loovtööde juhendamist, ametijuhendile vastava dokumentatsiooni nõuetekohast ja tähtajalist täitmist, kooli vara hoidmist ja heaperemehelikku kasutamist, ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmist, õpilaste juhendamist kooli suurüritustel, osalemise aktiivsust üritustel, kooli suurürituste ettevalmistamist ja läbiviimist, õpilaste ettevalmistamist osavõtuks projektidest ja konkurssidest, olümpiaadidest, võistlustest jne, õpilaste poolt saavutatud tulemuste eest koolivälistel olümpiaadidel, konkurssidel, spordivõistlustel jne.*

1.1.4 Kui õpetaja ametikohale väljakuulutatud avalikule konkursile ei laeku ühtegi avaldust kvalifikatsiooni omavatelt õpetajatelt, võib kooli direktor kuni üheks õppeaastaks ajutiselt tööle võtta ilma kvalifikatsioonita töötaja.