

JÄRVA-JAANI GÜMNAASIUMI / PEETRI KOOLI PALGAJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev juhend reguleerib Järva-Jaani Gümnaasiumi /Peetri Kooli (edasi kool) töötajatele töötasu maksmist.
- 1.2. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3. Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest, lisatasust ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, preemiast, asendustasust, toetusest ja tulemustasust, mida kool maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.
- 1.4. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. MÕISTED

- 2.1. Töötasu – ametikoha põhipalk, muutuvpalk, eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud.
- 2.2. Põhipalk - töötaja ametikoha palga fikseeritud osa, mis on palgataseme vahemikus olev igale ametikohale vastav konkreetne summa.
- 2.3. Muutuvpalk - ametikoha palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete töö tulemuste saavutuste eest.
 - 2.3.1. Tulemuspalk - direktori poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
 - 2.3.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest - täiendavate tööülesannete, mida ei ole fikseeritud ametijuhendis, täitmise eest makstav lisatasu.
 - 2.3.3. Preemia - erakordsete töökohustuste saavutuste eest makstav lisatasu.

- 2.4. Asendustasu – puuduva töötaja või õpetaja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva töötaja või õpetaja asendamise või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise.
- 2.5. Eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud – lisatasu ööajal töötamise, riigipühäl töötamise ning ületunnitöö eest.
- 2.6. Palgatase – ametikoha põhipalga vahemik, kuhu kuuluvad ametikohad positsiooni, nõutava kvalifikatsiooni või muu iseloomuliku tunnuse järgi.
- 2.7. Kontakttund - tööaeg, millal õpetaja viib läbi ainetundi koos õpilastega, kas veebi vahendusel või klassiruumis kohapeal.
- 2.8. Ettevalmistustund - tööaeg, millal õpetaja koostab õpilaste jaoks ülesandeid, mis on mõeldud kodutööks või kontakttunnis lahendamiseks, lisaks loetakse ettevalmistustundide hulka ka ka õpilastööde parandamist ning teoreetilise materjali ette valmistamist, et viia läbi kontakttundi.
- 2.9. Asendamine – puuduva töötaja ajutine ametikohustuste täitmine.
- 2.10. Konsulatatsioonide läbiviimine - tööaeg, millal õpetaja viib läbi järelvastamisi ning annab võimaluse õpilastel peale ainetundi veelkord õpetaja abiga teemasid läbikorrata ning teadmisi kinnistada.

3. TÖÖTASU MAKSMINE

- 3.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle kehtestatud 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 palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli finantsspetsialisti.
- 3.3. Pearaamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

4. TÖÖTASU

- 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 töötaja ametikohale vastavaid tööülesandeid, töökoormust ning eelnevaid kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.3. Vabariigi Valitsuse määrusega nimetatud ametikohtadel lepitakse põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, mille hulka loetakse järgmised tegevused:
- a) Kontakttunnid
 - b) Tundide ettevalmistamine
 - c) Asendamine
 - d) Konsultatsioonide läbiviimine
 - e) Huviringide läbiviimine
 - f) Muu (abiõpetajaks või projekti juhiks olemine, inventari hooldamine jne)

Teistel töötajatel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 40 tundi nädalas.

- 4.4. Täistööajaga õpetajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määruse alusel kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määruse alusel kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.5. Katseajal võib kokku leppida töötaja põhipalgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama põhipalga määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määruse aluse kehtestatud töötasu alammääradest.
- 4.6. Põhipalga kokku leppimisel peab kooli direktor põhipalga määra töötajale põhjendama.
- 4.7. Muutuvpalka makstakse vaid eelarvevahendite olemasolul.
- 4.8. Kalendriaastas õpetajale ja töötajale välja makstav muutuvpalka kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% õpetajale ja töötajale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.

5. LISATASUDE 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.
- 5.2. Töötajale makstakse üle tunnitöö ja riigipühal töötamise eest Töölepingu 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 üle tundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2. alusel ületunnitöö.

5.4. Lisatasu maksmise määrab direktor käskkirjaga. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine.

6. TULEMUSTASUDE JA PREEMIADE MAKSMINE

6.1. Õpetajale tulemuspalga maksmise tingimused ja kord:

6.1.1. Käesolev kord reguleerib õpetajale ja töötajale tulemuspalga maksmist Järva-Jaani Gümnaasiumis / Peetri Koolis püstitatud ülesannete eduka täitmise eest.

6.1.2. Tulemuste hindamisel võetakse aluseks eelnevalt tööplaanis või muudes planeerimisdokumentides ning hindamisvestlusel kokkulepitud eesmärgid ja oodatavad tulemused.

6.1.3. Tulemuspalka võib kuni kaks korda aastas maksta vastavalt eelarvelistele vahenditele.

6.1.4. Tulemuspalka võib maksta õpetajale, kes on täitnud kvaliteetselt ning tähtaegselt punktis 6.1.2. loetletud dokumentides ja oma ametijuhendis toodud ülesanded, edendanud Järva-Jaani Gümnaasiumi / Peetri Kooli toimimist läbi erinevate tegevuste ja/või olnud initsiatiivikas ja koostöövalmis ülesannete täitmisel.

6.1.5. Ettepaneku tulemuspalga maksmiseks, sh tulemuspalga suuruse osas, teeb õppejuht. Ettepanekus tuleb anda hinnang õpetaja töötulemustele, sh vastavus kokkulepitud oodatavatele tulemustele.

6.1.6. Tulemuspalga maksmise eelduseks on, et õpetaja:

a) on Järva-Jaani Gümnaasiumis / Peetri Koolis tööl olnud vähemalt 6 kuud;

b) ei oma kehtivat distsiplinaarkaristust.

6.1.7. Tulemuspalka makstakse Järva-Jaani Gümnaasiumi / Peetri Kooli direktori käskkirja alusel.

6.2. Töötajatele erakorralise preemia ja toetuse maksmise tingimused ja kord:

6.2.1. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis.

6.2.2. Preemiat võib maksta üks korda aastas vastavalt eelarvelistele vahenditele.

6.2.3. Ettepaneku preemia maksmiseks, sh preemia suuruse osas, teeb majandusjuhataja kooli direktorile. Ettepanekus tuleb anda hinnang töötaja töötulemustele, sh vastavus kokkulepitud oodatavatele tulemustele.

6.2.4. Preemiat makstakse Järva-Jaani Gümnaasiumi / Peetri Kooli direktori käskkirja alusel.

6.3. Toetust võib maksta kooli töötajale vastavalt kollektiivlepingule.

6.4. Preemiat, tulemustasu ja toetust määrab direktor ühekordselt.

7. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse alusel.
- 7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

8. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 8.1. 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.
- 8.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud, siis käsitletakse seda kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.