

LAHMUSE KOOLI PALGAJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev juhend reguleerib Lahmuse Kooli töötajate palgakorralduse põhimõtteid sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Juhendi väljatöötamisel on lähtutud Haridus- ja teadusministri 06. veebruar 2013. a käskkirjast nr 60 „Haridus ja Teadusministeeriumi hallatavate üldhariduskoolide palgakorralduse raamjuhend“.
- 1.3. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.6. Töötaja töötasu tingimused lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

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 kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli personalitöö ülesandeid täitvat töötajat.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas 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 kooli direktorilt.

3. PALGAASTMESTIK

- 3.1. Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Töötasu kokku leppimise aluseks on palgaastmestik, kus igale palgaastmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade palga madalaimat, keskmist ja kõrgeimat taset. Kooli palgaastmestik on esitatud palgajuhendi lisas.
- 3.2. Töötajate töötasude diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevustest.
- 3.3. Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 4.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud tasu, 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 töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.4. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötaja töötasu kokku leppimisel arvestab direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesannete maht suureneb või väheneb, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6. 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.
- 4.7. Täistööajaga õpetajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu, sh klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.8. Katseajal võib kokku leppida töötaja põhipalgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.9. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

5. MUUD TASUD

- 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 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 võib maksta tunnustusena töötajatele 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.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud korra alusel.

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

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE 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 ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 7.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

Lisa Palgaastmestik

Ametikohad	Palgagrupp	Palgatase		
		Miinimum	Keskmine	Maksimaalne
abipersonal	1	320	410	530
administratsioon	2	570	700	830
õppekasvatustöö tugitöötajad	3	630	760	890
nooremõpetaja	4	715	787	860
õpetaja	5	715	860	1005
vanemõpetaja	6	736	880	1 025
õpetaja-metoodik	7	889	1 032	1 175
õppealajuhataja	8	1075	1430	1785