

Iisaku Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted

1. Üldsätted

1.1. Iisaku Gümnaasiumi (edaspidi kooli) palgajuhend määrab kindlaks koolis töölepingu alusel töötavate töötajate töö tasustamise ning töötasu maksmise põhimõtted ja korra.

1.2. Kooli töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ja muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ning kooli direktori kehtestatud nõuetest, käesolevast juhendist ja koolile eelarves personalikuludeks ette nähtud vahendidest.

1.3. Töötasustamise põhimõtted toetavad koolile pandud ülesannete efektiivset elluviimist ja on avalikud.

1.4. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a. määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

1.5 Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Palga kokku leppimise aluseks on palgaastmestik, kus igale palgaastmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade palga madalaimat, keskmist ja kõrgeimat taset. Palgaastmestiku aluseks on Alutaguse Vallavolikogu määrusega kehtestatud „Alutaguse Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate koosseisude kinnitamise kord ja töötasustamise alused“ ja Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär“.

Ametinimetus	Töökohagrupp (palgaaste)	Üldtööaeg
Õpetaja	III	35 tundi nädalas
Eripedagoog	III	35 tundi nädalas
Õppejuht	III	40 tundi nädalas
Huvi- ja projektijuht	III	35 tundi nädalas
Sotsiaalpedagoog	III	40 tundi nädalas
Haridustehnoloog	III	40 tundi nädalas
Pikapäevarühma kasvataja	II	35 tundi nädalas
Abiõpetaja	II	40 tundi nädalas
Sekretär, infojuht, haldusspetsialist	II	40 tundi nädalas
Koristaja, garderoobihoidja	I	40 tundi nädalas

1.6 Kooli täiskohaga töötajate töötasustamine: õpetajate töötasustamisel võetakse arvesse 22 õppe- ja kasvatustöö tundi nädalas, pikapäevarühma kasvataja, abiõpetaja ja ringijuhhi töötasustamisel võetakse arvesse 26 õppe- ja kasvatustöö tundi nädalas.

1.7 Tööaega, mis jääb üle õppe- ja kasvatustöö tundidest, kasutatakse töökorraldusreeglites ja ametijuhendis kirjeldatud tööülesannete täitmiseks.

1.8 Õpetaja isiklikud palgatingimused lepivad kokku palgajuhendiga kooskõlas olevas direktori ning õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema palga kujunemist.

1.9 Õpetaja palgakorralduses lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t. et õpetaja isiklike palgatingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.

1.10 Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega riiklikust ja kohaliku omavalitsuse eelarvest.

1.11 Kooli palgajuhend kooskõlastatakse vallavalitsusega ja selle kehtestab kooli direktor.

2. Töötaja palk ja palga maksmine

2.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.

2.2. Palka makstakse üks kord kuus kooli töökorralduse reeglites määratud ajal töötaja määratud pangakontole. Pangakonto muutmise tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.

2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi kooli direktorilt või raamatupidajalt.

2.4. Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

2.5. Töötajaga palga kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

2.6. Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud palga alammäärast.

3. Puhkusetasu

3.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Olenemata puhkusetasu väljamaksmise hetkest võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuul kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.

3.2. Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

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

4. Täiendavad töötasud.

4.1. Õpetajale makstakse lisatasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest, mille suuruse kinnitab direktor lähtudes kooli eelarvest. Klassijuhataja ülesanded on kindlaks määratud ametijuhendiga.

4.2. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö tegemise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.3. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.

4.4. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtöötaja sees üldjuhul lisatasu ei maksta. Kokkuleppel töötajaga võib koormuse lisandudes maksta palgavahendite olemasolu korral lisatasu koefitsiendiga kuni 1,0. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.3 alusel ületunnitöö.

4.5. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest, erakordse panuse eest ühekordses projektis või mõne muu tähelepanu vääriva asjaolu eest, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas töökorralduse reeglites sätestatud kooli töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.6. Lisatasu või preemia maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga.

5. Lõppsätted

5.1. Käesolevat palgajuhendit muudetakse palka korraldavate seaduste, Vabariigi Valitsuse vastavate määruste või Alutaguse Vallavolikogu või Alutaguse Vallavalitsuse käesolevat palgajuhendit muutvate otsuste vastuvõtmisel.