



Kohtla-Järve Slaavi Põhikool

Kehtestatud:

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli direktori
19.02.2019.a käskkirjaga nr 1.1-2/04

Läbi arutatud:

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli hoolekogu koosolekul
17.01.2019 protokoll nr 2
Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli õppenõukogu koosolekul
21.01.2019 protokoll nr 1.1-5/3;

Kooskõlastatud kooli pidajaga:

12.02.2019 Kohtla-Järve Linnavalitsuse korraldus nr 74

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli palgakorraldus

1. Üldsätted

- 1.1. Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Palgakorralduse põhimõtted reguleerivad Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli töötajatele töö eest makstava tasu kujunemise põhimõtteid.
- 1.3. Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli palgakorraldus 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 ja kooli direktori kehtestatud nõuetest, koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Kooli palgakorralduses kasutatakse järgmiseid mõisteid:
 - 1.5.1. **Tööandja** - direktor
 - 1.5.2. **Töötaja** – asutusega töösuhtes olev isik, kes töötab töölepingu alusel.
 - 1.5.3. **Töökoht** – asutuse koosseisus ettenähtud töökoht.
 - 1.5.4. **Töötasu** – tasu, mida tööandja maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud palgakorralduse põhimõtetele.

1.5.5. **Tulemustasu** – tasu, mida tööandja maksab töötajale tulemusliku töö eest asutuse eesmärkide saavutamisel.

1.5.6. **Lisatasu täiendavate tööülesannete eest** – täiendavate tööülesannete täitmise eest makstav tasu.

1.5.7. **Asendustasu** – puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstav tasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis.

1.5.8. **Toetus** – summa, mida tööandja maksab abiellumise, lapse sünnituse ning õnnetuse puhul või muudel erakorralistel juhtudel.

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 olnud aja eest.

2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus. Raamatupidaja teostab palgaarveldusi, töötasu ülekandeid pankadesse iga kuu 6. kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada direktorit.

2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale igakuuliselt palgalipikud, kus on märgitud arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt (õppejuht ja majandusjuhataja), raamatupidajalt või direktorilt.

3. Töötasust kinnipidamine

3.1. Tööandja on kohustatud iga kuu tehtavatelt väljamaksetelt kinni pidama kõik Eesti Vabariigis kehtestatud seadusega maksud, s.h. tulumaks, töötuskindlustusmaksu, kohustusliku pensionikindlustuse makse jne.

3.2. Maksuvaba tulu rakendamiseks peab olema väljamakse saaja avaldus.

3.3. Maksuvaba tulu summa sõltub isiku sissetulekust.

3.4. Maksuvaba tulu avaldus esitatud jooksva kuu hiljemalt 25. kuupäevaks, hakkab kehtima alates järgneva kuu 1. kuupäevast, või alates märgitud avalduses kuust.

4. Töötaja töötasu

4.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, 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 peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud tingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

- 4.4. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepidud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.5. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.6. Töötasu kokku leppimisel peab direktor palgamäära töötajale põhjendama.
- 4.7. Õppejuhi poolt lisaks tema ametiülesannetele tehtud täiendavat tööd, sealhulgas kontaktundide andmist tema üldtööaja piires, tasustatakse vastavalt õpetajate töötasustamise alustele lisatasuna, mis määratakse käskkirjaga.

5. Täiendav töötasu ja ületunnitöö

- 5.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis.
- 5.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühäl 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 alusel ületunnitöö.
- 5.4. Lisatasu maksmise otsustab direktor ja see vormistatakse käskkirjaga, kuhu märgitakse lisatasu maksmise põhjus, alus, suurus ning ajaperiood.
- 5.5. Täiendavate tööülesannete, eriti vastutusrikaste, lisatööd nõudvate kiireloomuliste ülesannete, puuduva töötaja ülesannete vms täitmise eest määratakse töötajale lisatasu direktori käskkirjaga, kuhu märgitakse täpne ajaperiood, üheselt mõistetavad põhjendused ja täiendava tasu määr.
- 5.6. Lühiajalisi ning ajutisi asendusi hüvitatakse üldjuhul töötajatele poolte kokkuleppel vaba aja andmisega jooksva õppeaasta jooksul koolivaheaegadel, kus 1 tund asendust hüvitatakse 1 tunni vaba ajaga, v.a. juhul, kui õppetöö korraldamisel ühendatakse puuduva õpetaja tundide läbiviimiseks õpperühmad. Sel juhul hüvitatakse 1 asendustund ½ tunni vaba ajaga.
- 5.7. Pikaajaliselt, üle kahe nädala, puuduva töötaja asendamine hüvitatakse poolte kokkuleppel rahas või vaba aja andmisega koolivaheaegadel.
- 5.8. Töötamist puhkepäevadel (osalemine komisjonis, tööalasel koolitusel, õpilasüritustel jms) hüvitatakse vastavalt poolte kokkuleppele jooksva õppeaasta jooksul vaba ajaga tööl olnud tundidega võrdses ulatuses.
- 5.9. Ületunnitööks arvestatakse iga tund, mille võrra töötaja töötab üle tema töölepingus kokku lepitud tööaja. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse iga tunni eest vähemalt 1,5kordset töötasu (ületunnitöö arvestus märgitakse tööajatabelis ja ületundide arvestamise lehel).
- 5.10. Lisatasusid makstakse järgnevalt:
- 5.11.1 projektikirjutamise ja projektijuhtimise eest (vabariiklikud ja rahvusvahelised projektid) v.a projektijuht – 50-200 eurot;

5.11.2 aineseksiooni juhtimise eest – kuni 200 eurot;

5.11.3 täiendavate tööde eest (õppenõukogu sekretäri töö, õppekava arendamine, foto-, videoarhiivi kogumine ja arhiveerimine, ülelinnaliste ja/või vabariiklike ürituste korraldamine ning läbiviimine koolis jne) – 30-200 eurot;

5.11.4 oma kooli õpetajatele mahuka koolituse läbiviimise eest – kuni 500 eurot;

5.11.5 aktiivse osalemise eest töörühmade ja komisjonide töös – kuni 300 eurot.

6. Toetused ja tulemustasud

6.1. Toetuse ja maksmise otsustab direktor ja see vormistatakse käskkirjaga, kuhu märgitakse toetuse maksmise alus ja suurus.

6.2. Toetuse maksmine eelarveliste vahendite olemasolu korral:

6.2.1. ühekordne toetus lapse sünni puhul (sünnitunnistuse esitamisel) – kuni 500 eurot ühe lapse kohta;

6.2.2. matusetoetus lähedase isiku surma puhul (vanemad, abikaasa, lapsed - surmatunnistuse esitamisel) – kuni 500 eurot;

6.2.3. töötaja töösuhte lõppemisel seoses tema surmaga makstakse toetust töötaja lähedasele avalduse alusel matuse korraldamisega seonduvate kulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas ära isiku nime, kellele toetus üle kantakse ja tema pangaarve numbri) – kuni 500 eurot;

6.2.4. abiellumisetoetus (abielutunnistuse esitamisel) – kuni 500 eurot;

6.2.5. töötaja isikliku tähtpäeva puhul (juubel - 50., 55., 60., 65., 70.) – kuni 500 eurot;

6.2.6. toetus tööalase pidupäeva (õpetajate päev) puhul – toetus määratakse kõigile ühesuguse summa ulatuses;

6.2.7. toetus kooli juubeli puhul (iga viie aasta järel) – toetus määratakse kõigile ühesuguse protsendi ulatuses põhitöötasust;

6.2.8. jõulutoetus – jõulutoetus määratakse kõigile ühesuguse protsendi ulatuses põhitöötasust. Töötajatele, kes on töötanud pool aastat või vähem, võib jõulutoetust mitte maksta või maksta väiksema protsendi ulatuses kuni ühe kuu töötasu ulatuses.

6.3. Kooli direktoril on õigus määrata eelarves töötasudeks olevate vahendite piires erakordsete tööalaste saavutuste eest ühekordseid tulemustasusid.

6.4. Tulemustasu maksmine eelarveliste vahendite olemasolu korral nõutust tulemuslikuma töö eest:

6.4.1. väljapaistva arendustegevuse eest kooli tasandil;

6.4.2. väljapaistva panuse eest erinevate ülekooliliste ürituste ja projektide läbiviimisel;

6.4.3. nimetamisväärse panuse eest kooli maine loomisel;

6.4.4. väljapaistva ja aktiivse panuse eest õpikeskkonna loomisel;

6.4.5. põhikooli lõpueksamitel, olümpiaadidel ja teistel õpilasvõistlustel saavutatud tulemuste eest:

- I koha eest aineolümpiaadi ülelinnalises, maakondlikus või piirkondlikus voorus – kuni 100 eurot, II koha eest – kuni 50 eurot, III koha eest – kuni 30 eurot;

- I-III koha eest õppeaasta jooksul toimunud spordivõistluste koondprotokolli järgi – kuni 75 eurot;

- I-V koha eest aineolümpiaadi vabariiklikus lõppvooruses – kuni 300 eurot, VI-X koha eest – kuni 150 eurot;

- põhikooli lõpueksamitel linna keskmise tulemuse ületamise eest rohkem kui 0,5 punkti võrra, kui eksamil osales mitte vähem kui 5 õpilast – kuni 50 eurot;

6.5. „Aasta õpetaja“, „Tubli töötaja” jm tunnustuste eest – kuni 500 eurot.

6.6. Tulemustasud ühele töötajale võivad ühes kalendriaastas olla kokku kuni 50% töötajale määratud kuupalgamäärast.

6.7. Tulemustasu ei maksta katseajal ega töökohustuste mittetäitmise korral.

7. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral (kirjaliku avalduse alusel) 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 ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 8.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

9. Rakendussätted

9.1. Käesolev palgakorraldus jõustub alates 1.veebruarist 2019.a.