

Kinnitatud direktori
käskkirjaga nr 1-3/98
03.10.2023



JÕHVI KESKLINNA KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Jõhvi Kesklinna Kooli (edaspidi *kool*) palgakorralduse põhimõtted sätestavad kooli palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.

1.2. Kooli palgakorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadavad kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

1.3. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, ametikohale kehtestatud kvalifikatsiooninõuetest ning käesolevast juhendist.

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 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 direktori asetäitjat personali ja majanduse alal.

2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi töötasu kohta 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 ja kõrgeimat taset.

3.2. Töötajate palkade diferentseerimisel palgaastmestikus on lähtutud vastavusest ametikoha kvalifikatsiooninõuetele. Palgaastmestik on sätestatud punktis 9.

3.3. Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat palka on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel.

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

4.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

4.2. Töötaja töötasu kokkuleppimisel arvestab direktor ametikohale esitatavaid nõudeid, tööde keerukuse astet ja vastutusmäära, töötaja professionaalsust ja vastavust kvalifikatsiooninõuetele, pädevust, tööpanust, tööülesandeid, töökoormust ja täiendavate ülesannete täitmist kooli töötasudeks ettenähtud eelarveliste vahendite piires ja vastavalt palgaastmestikule. Kokkulepitavad tööülesanded täidetakse kokkulepitud tööaja sees.

4.3. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu, sh klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

4.4. Kvalifikatsiooninõutele mittevastava töötaja töötasu alammäär kuus võib olla kvalifikatsiooninõutele vastava töötaja töötasu alammäärast kuni 15% madalam.

4.5. Katseajal võib töötajale rakendada kokkulepitud töötasust kuni 10% madalamat määra.

4.6. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama kui see on madalam õigusaktidega sätestatust.

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 täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna käskkirjaga.

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 üldtöötaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.

5.4. Preemiat või lisatasu võib maksta tunnustusena töötajale 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 ja see vormistatakse käskkirjaga.

5.5. Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest. Tulemaustasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1. Puhkusetasu (v.a töölepingu seaduses sätestatud lisapuhkused, mis hüvitatakse Sotsiaalkindlustusameti kaudu) arvutatakse kas töötaja eelneva kuue kalendrikuu keskmise töötasu alusel või jätkatakse määratud või kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.

6.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval, vastavast soovist peab töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama direktori asetäitjale personali ja majanduse alal.

6.3. Õppepuhkuse tasu arvestatakse puhkuse tasu arvestusega samadel alustel ning makstakse täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud alustel ja korras.

7. HAIGUSHÜVITIS

Tööandja tasub töötajale haiguspäeva hüvitist alates teisest haigestumise päevast hüvitise kohta kehtestatud määras.

8. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

8.1. Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, 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 5.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

9. PALGAGRUPID

Ametikohad	palga-grupp	vahemik	
		minimaalne	maksimaalne
Töölised ja abiteenistujad (valveadministraator, koristaja, töömees, kojamees, peakokk, kokk, riidehoidja, köögitööline, nõudepesija)	1	725	1155
Keskastme spetsialistid (sekretär, abiõpetaja, raamatukoguhoidja, ujula meditsiiniõde, laborant, infolaborant)	2	725	1345
Tippspetsialistid (direktori asetäitja personali ja majanduse alal, infojuht, õppeprotsessi koordineerija, kogukonnajuht, projektijuht, arendusjuht, ringijuhendaja, PPR kasvataja)	3	900	2000
Õppekasvatustöö tugispetsialistid (koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, eripedagoog, HEV-koordineerija)	4	1749	2624
Õpetaja	5	1749	3000
Õppealajuhataja	6	2500	3250

Jõhvi Kesklinna Kooli palgakorralduse põhimõtted on arutatud ja heaks kiidetud 29.08.2023 õppenõukogu koosolekul nr 7
30.08.2023 on heaks kiidetud hoolekogu koosolekul.