

SÕMERU PÕHIKOOLI PALGAJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Palgajuhend kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 71 lg 2 p 4 alusel ning on avalikustatud kooli veebilehel.
- 1.2 Palgajuhend on kooli palgakorralduse alusdokument, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid ja palga maksmise korda.
- 1.3 Töötaja palga kokku leppimisel lähtutakse koolile eraldatud palgavahenditest ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, teistest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

2. 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 töötatud aja eest.
- 2.2 Palka makstakse üks kord kuus, kuu viimasel tööpäeval ülekandega töötaja isiklikule pangakontole. Pangakonto muutmiseks tuleb töötajal teavitada kooli direktorit kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.3 Kooli pidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, ning töötasult arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

3. PALGAASTMESTIK

- 3.1 Ametikohad on jaotatud palgaastmetesse, mis on palga kokkuleppimise aluseks. Igale palgaastmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab palga madalaimat ja kõrgeimat taset.

Ametikohad	Palga-grupp	Palgatase	
		Minimaalne	Maksimaalne
Halduspersonal (koristaja, abikokk, majandustöötaja)	1	355	700
Erialaspetsialistid (söökla juhataja, majandusjuhataja, infojuht, kokk)	2	500	1 100
Õppekasvatustöö tugitöötajad (sotsiaalpedagoog, huvijuht, logopeed, kasvataja, ringijuht, õpiabiõpetaja)	3	570	900
Õpetaja	4	800	1 000
Õppedirektor	5	930	1 350

- 3.2 Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat palka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

4. TÖÖTAJA PALK

- 4.1 Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 Töötaja tööülesannetes, mis mahuvad kokkulepitud tööaega, lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis.

- 4.3 Direktor tagab töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused ja palga, mida võib muuta ainult töötaja ja direktori kirjalikul kokkuleppel.
- 4.4 Töötajaga palga kokkuleppimisel on aluseks palgaastmestiku vahemik, töötajaga kokkulepitud tööülesanded, koormus, pädevus, tulemused, kogemused ja kvalifikatsioon.
- 4.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokku lepitud tööülesanded muutuvad või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6 Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.7 Palga kokkuleppimisel tuleb kooli direktoril palgamäära töötajale põhjendada.

5. MUUD TASUD

- 5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale siis, kui see ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö algust. Lisatasu määrab direktor kokkuleppel töötajaga ühekordsena või tähtajalisena.
- 5.2 Direktor hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitööajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist lisatasuga.
- 5.3 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö punkti 5.2 alusel.
- 5.4 Preemiat võib maksta 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 igal korral eraldi.
- 5.5 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arenguveestluste tulemustest.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 7.1 Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, 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.