

KOSEJÕE KOOLI PALGAKORRALDUSE JUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Palgajuhend (edaspidi *juhend*) reguleerib Kosejõe Kooli (edaspidi *kool*) töötajate töötasu ja puhkusetasu maksmise korda.
- 1.2. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3. Töötasu koosneb põhipalgast, lisatasust täiendavate tööülesannete täitmise eest, lisatasust ületunnitöö ja riigipühade ajal töötamise eest, preemiatest ja toetustest, asendustasust ning tulemustasust, mida kool maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule ja õigusaktidele.
- 1.4. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.5. Töötajate töötasu tingimused lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

2. Töötasu maksmise kord

- 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 jooksva kuu palgapäev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli personalitöö ülesandeid täitvat töötajat.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 2.4. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt.

3. Põhipalga astmestik

- 3.1. Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära (põhipalga astmestik Lisa 1).
- 3.2. Töötajate põhipalkade diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevuste tasemest.

- 3.3. Kool tagab töötajatele ülevaate ametikohtade liigitusest ametikoha gruppidesse ning ametikohtade põhipalga taseme määramise aluseks olevatest ametikoha gruppidest.
- 3.4. Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli juht.

4. Põhipalga maksmise tingimused

- 4.1. Põhipalk on töötaja üldtöötajale vastav palk, mis hõlmab kõigi töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 4.2. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja kooli juhi vahel kokku töölepingus. Töötajatega põhipalga kokku leppimisel arvestab kooli juht palgaastmestiku vahemikku, töötaja tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.3. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 «Haridustöötajate tööaeg» nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.4. Täistööajaga õpetaja põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud põhipalga alammäärast.
- 4.5. Katseajal võib kokku leppida töötaja põhipalgaks tema töökohale planeeritud palgatasemest madalama põhipalga määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist.
- 4.6. Põhipalga kokku leppimisel peab vahetu juht põhipalga määra töötajale põhjendama.

5. Lisatasude ja toetuse maksmise tingimused ja kord

- 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 kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 5.2. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest võib maksta töötajale asendustasu, kui asendamine ei ole fikseeritud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega.
- 5.3. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.4. Öötöö ja riigipühal tehtav töö hüvitatakse lähtudes Töölepingu seaduse § 45.
- 5.5. Preemiat ja toetust 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 igal korral eraldi ning määrab selle käskkirjaga.
- 5.6. Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.

6. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 «Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord» alusel.
- 6.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.

7. Tasustamine välisvahenditest rahastatavatest projektidest

- 7.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole fikseeritud töötaja ametijuhendis ning punktis 7.1. nimetatud põhimõte ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannete kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhend põhimõtetega.

Põhipalga astmestik Kosejõe Koolis

Struktuuriüksus	Ametikoha nimetus	Palgatase	
		Minimaalne	Maksimaalne
Juhtimine	Õppealajuhataja	1380	1440
Õppe- ja kasvatustöö			
Õpetajad	Õpetaja	1150	1380
Tugispetsialistid I		1150	1380
	Logopeed		
	Psühholoog		
	Sotsiaalpedagoog		
Tugispetsialistid II		1000	1200
	Huvijuht		
	Ringijuht		
	Abiõpetaja		
Tugispetsialistid III		1000	1100
	Kasvataja õpilaskodus		
	Kasvataja pikapäevarühmas		
Abitöötajad		500	650
	Kasvataja-abi		
	Õpetaja-abi		
Haldusteenused			
Administratsioon I		1100	1380
	Infotehnoloogiaspetsialist		
Administratsioon II		700	1100
	Majandusjuhataja		
	Sekretär		
	Finantsspetsialist		
	Raamatukoguhoidja		
Köögipersonal		500	750
	Kokk		
	Abitöölise köögis		
Muu personal		500	600
	Bussijuht		
	Pesupesija		
	Laohoidja		