

KINNITATUD
direktori 20.09.2013 käskkirjaga nr 1-2/20
MUUDETUD
direktori 29.01.2014 käskkirjaga nr 1-2/29
MUUDETUD
direktori 20.01.2015 käskkirjaga nr 1-2/11
MUUDETUD
direktori 19.01.2016 käskkirjaga nr 1-2/14
MUUDETUD
direktori 31.01.2017 käskkirjaga nr 1-2/10

Läänemaa Ühisgümnaasiumi palgajuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev juhend reguleerib Läänemaa Ühisgümnaasiumi (edasi kool) töötajatele palga maksmist. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.2 Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3 Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

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 palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 2.2 Palka 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 kirjalikult teavitada kooli juhiabi.
- 2.3 Kooli raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus eelnimetatud tasude ja maksude kohta saada selgitusi direktorilt.

3. PALGAASTMESTIK

- 3.1 Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Palga kokkuleppimisel on aluseks palgaastmestik, kus igale palgaastmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse palgaastmetesse kuuluvate ametikohtade palga madalaimat, keskmist ja kõrgeimat taset.

- 3.2 Kooli palgaastmestik on esitatud palgajuhendi lisas.
- 3.3 Töötajate põhipalkade diferentseerimisel lähtutakse töötaja töösooritusest, tema pädevuste tasemest ning temaga kokku lepitud töökohustustest.
- 3.4 Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

4. PALGA MAKSMINE

- 4.1 Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud üldtööajale vastav palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 Töötaja palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötaja ametikohale vastavat palgaastet, töötaja tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.3 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse põhipalk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.4 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.
- 4.5 Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palga määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist, kuid arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammääradest.
- 4.6 Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

5. MUUDE TASUDE MAKSMINE

- 5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis, või töö eest, mis ajutiselt tingib ametijuhendis ettenähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine.
- 5.2 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal 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 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas direktori poolt kehtestatud töötajate tunnustamise korraga või kollektiivlepinguga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 5.5 Lisatasu või preemia maksmise määrab direktor oma käskkirjaga.

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 üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 7.1 Juhul, kui töötajale makstakse töötasu 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 töötaja ametijuhendis fikseeritud nimetatud põhimõtte käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

Läänemaa Ühisgümnaasiumi ametikohtade palgaastmestik 2. jaanuarist 2017

Ametikohad	Palgaaste	Kuu põhipalk koolis		
		Miinumum	Keskmine	Maksimaalne
administratsioon	1	660	955	1100
õppekasvatustöö tugitöötajad	2	900	1000	1100
õpetaja	3	1000	1190	1380
õppealajuhataja	4	1075	1430	1785