

Jõhvi Gümnaasiumi töötasujuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev juhend reguleerib Jõhvi Gümnaasiumi (edaspidi kool) töötajatele töötasu maksmist.
- 1.2 Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3 Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

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 oldud aja eest.
- 2.2 Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus 10. kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli juhiabi.
- 2.3 Kool võib töötaja poolt kirjalikult taasesitatavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 2.4 HTM'i personaliosakond väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta töötaja poolt osundatud e-posti aadressile.

3. TÖÖTASU

- 3.1 Töötasu suurus, töökoormus, töösisu ja töötingimused lepitakse kokku töölepingus, milles direktor lähtub töötaja erialasest kvalifikatsioonist ning tema poolt hinnatud töötaja pädevusest.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

- 4.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõiki töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 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.
- 4.3 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

- 4.4 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama töötasu määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, kuid arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammääradest.
- 4.5 Töötasu kokku leppimisel põhjendab kooli direktor pakutavat töötasu suurust.

5. MUUDE TASUDE MAKSMINE

- 5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus, või töö eest, mis ajutiselt tingib 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 Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 5.3 Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu, ööajal 1.25-kordset ja riigipühadel töötamise puhul 2-kordset töötasu.
- 5.4 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.
- 5.5 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning arvestades töötaja otsese tööd korraldava juhi ettepanekuid. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 5.6 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 töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja töölepingujärgne tööülesanne 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.