

PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED KOHTLA-JÄRVE AHTME GÜMNAASIUMIS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi (*edaspidi gümnaasium*) töötasukorralduse alusdokument on direktori poolt kehtestatud palgakorraldus, mis sisaldab töötasukorralduse põhimõtteid, sh töötasu arvestamise ja maksmise korda.
- 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. Gümnaasiumi palgakorralduse koostamise korraldab ja täiendab direktor. Palgakorralduse koostamisel ja muutmisel arutab direktor õpetajate ja teiste kooli töötajatega, selleks, et võimaldada neil avaldada arvamust ning jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.4. Gümnaasiumi palgakorraldus on avalikustatud kooli veebilehel www.kjag.ee. Direktor vastutab palgakorralduses lahtikirjutatavate võrdsete, õiglaste ja läbipaistvate otsuste eest.
- 1.5. Õpetaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja gümnaasiumi direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.6. Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga aastaste puhkuste ning täiendavate tööülesannete täitmise eest vabapäevade andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järelaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeperioodiks ettevalmistamiseks, töökoosolekutel osalemiseks, töökoha sisustamine ja hooldamine.
- 1.7. Õpetajate üldtööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, enesetäiendamiseks, töökoosolekutel osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.
- 1.8. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse gümnaasiumile tööjõukuludeks eraldatud vahendeid.

2. TÖÖTASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud

täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest. Kõik töötaja tööajaga seotud nüansid kirjutatakse lahti töölepingus. Töölepingut saab muuta ainult poolte kokkuleppel.

- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus (10. kuupäeval) töötaja pangakontole. Kui töötasupäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest teavitab töötaja gümnaasiumi raamatupidajat.
- 2.3. Raamatupidaja saadab töötajale igakuuliselt elektroonilisel kujul töötasulipikud, kus on märgitud arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult raamatupidajalt või direktorilt.
- 2.4. Tööandja on kohustatud iga kuu tehtavatelt väljamaksetelt kinni pidama kõik Eesti Vabariigis kehtestatud seadusega maksud, s.h. tulumaks, töötuskindlustusmaks, kohustusliku pensionikindlustuse makse jne.
- 2.5. Maksuvaba tulu rakendamiseks / loobumiseks peab olema väljamakse saaja avaldus (vt Lisa 4, 5).
- 2.6. Maksuvaba tulu summa sõltub isiku sissetulekust.
- 2.7. Maksuvaba tulu avaldus peab olema esitatud jooksva kuu hiljemalt 19-ks kuupäevaks ja hakkab kehtima alates järgneva kuu 1. kuupäevast või alates märgitud avalduses kuust.

3. TÖÖTASUASTMESTIK

- 3.1. Gümnaasiumi ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Gümnaasiumi palgaastmestik on esitatud palgajuhendi lisas (vt Lisa 1).

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 4.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav. Töötaja teab, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi (sh palgatingimusi) võib muuta ainult töötaja ja direktori kahepoolisel kokkuleppel töölepingus.
- 4.4 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja gümnaasiumi direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab gümnaasiumi direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid (vt Lisa 2), töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

- 4.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6 Täistööajaga töötaja töötab nädalas 40 tundi. Eeldatakse, et töötaja töötab 8 tundi päevas (töölepingu seaduse 3. jagu töö- ja puhkeaeg, §43). Igal töötajal on võimalus kasutada 30 minutit lõunavaheajaks.
- 4.7 Täistööajaga õpetaja töötab nädalas 35 tundi ja tema töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.8 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist (nt mentori määramist), ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.9 Töötasu kokku leppimisel peab gümnaasiumi direktor palgamäära töötajale põhjendada.
- 4.10 Õppealajuhataja poolt lisaks tema ametiülesannetele tehtud täiendavat tööd, sealhulgas kontakttundide andmist tema üldtööaja piires, tasustatakse vastavalt õpetajate töötasustamise alustele lisatasuna, mis määratakse käskkirjaga.

5. MUUD TASUD

- 5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis.
- 5.2 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest 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 Tulemustasu võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes gümnaasiumi eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas gümnaasiumis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Tulemustasu suuruse otsustab gümnaasiumi direktor igal korral eraldi.
- 5.5 Tulemustasu võib maksta gümnaasiumi töötajale gümnaasiumis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt (vt Lisa 3) ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.
- 5.6 Eelarveliste vahendite olemasolu korral on lubatud gümnaasiumi töötajatele maksta tulemustasu ehk preemiat kuni 50% töötaja kuutöötasu määra ulatuses.

5.7 Direktoril on õigus katseajaga tööle võetud töötajale ja hoiatuse saanud töötajale järgneva 12 kuu jooksul tulemustasu ehk preemiat mitte maksta.

5.8 Tulemustasu ehk preemia määratakse direktori käskkirjaga vahetu juhi ettepanekul.

5.9 Eelarveliste vahendite olemasolu korral on lubatud gümnaasiumi töötajatele maksta järgmisi toetusi:

5.9.1 töötaja avalduse ning surmatunnistuse või tõendava dokumendi alusel on direktoril õigus maksta ühekordset toetust lähedase isiku surma puhul;

5.9.2 juubelisünnipäeva korral alates 50 juubelist järgmiste juubelite puhul: 50, 55, 60, 65, 70, 75;

5.9.3 tähtpäevade puhul (kooli aastapäev, jõulud, õpetajate päev).

5.10 Toetuse summa kuulub maksustamisele kõigi seaduses ettenähtud maksudega.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel (töölepingu seaduse 4. jagu puhkus, §70).

6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral (kirjaliku avalduse alusel) puhkusele järgneval töötasupäeval või osade kaupa järgnevate puhkusekuude jooksul.

KOOSKÕLASTATUD

*Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi hoolekoguga
(protokoll nr 2 11.12.2017.a)*

KOOSKÕLASTATUD

*Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi õppenõukoguga
(protokoll nr 3 17.01.2018.a)*

KOOSKÕLASTATUD

*Kohtla-Järve Linnavalitsusega (koolipidaja)
(korraldus nr 512 02.10.2018.a)*

TÖÖTASUASTMESTIK

	Ametikohad
Abipersonal	riidehoidja, koristaja, majahoidja-aednik, köögitööline, administraator
Eriväljaõpetust saanud oskustöölised erialatöödel	peakokk, pagar-kokk, kokk, laohoidja, remonditööline-elektrik, autojuht-ekspediitor, spordirajatistehooldaja, remonditööline
Spetsialistid	abiõpetaja, laborant, pikapäevarühma kasvataja, sekretär
Keskvalifikatsiooniga erialaspetsialistid	referent (juhiabi), infolaborant, loodusteaduskabinettide laborant,
Kõrgkvalifikatsiooniga erialaspetsialistid	sotsiaalpedagoog, logopeed, ringijuht, psühholoog, raamatupidaja, raamatukoguhoidja, projektijuht, koorijuht
Juhid	HEV koordineerija, huvijuht, majandusjuht, infojuht, pearaamatupidaja
Õpetajad	aineõpetaja, klassiõpetaja, eripedagoog
Õppealajuhatajad	õppealajuhataja

ÕPETAJATEGEVUS

1. Tegevus õpilastega
• õppetundide läbiviimine
• tundide ettevalmistamine (tunnikonspekti koostamine, materjalide leidmine jne.)
• lisatundide ja konsultatsioonide läbiviimine
• vihikute, töövihikute, loovtööde, iseseisvate tööde ning kontrolltööde kontrollimine ja tagasiside andmine
• tunnivälise töö korraldamine (õppeekskursioonid, kontsertideks ettevalmistamine, olümpiaadideks, konkurssideks ettevalmistamine jne.)
• õpilaste uurimistööde juhendamine
• õpilaste loovtööde korraldamine
• huviringi töö korraldamine
• individuaalsete vestluste läbiviimine õpilastega
• õpilase individuaalse arenguplaani rakendamine
2. Töö dokumentatsiooniga
• töö dokumentatsiooniga (e-kooli päeviku täitmine, ainekava koostamine, töökava koostamine, tunnikonspekti kirjutamine, enesehindamise läbiviimine ja aruande koostamine)
• õpilase individuaalse arenguplaani koostamine
• tööalaste aruannete täitmine
3. Tegevus lastevanematega
• lastevanemate koosolekutel osalemine (plaani järgi)
• lastevanemate konsulteerimine
• arenguvestluste läbiviimine
4. Klassijuhatamine
• e-kooli päeviku ja õpilasraamatu täitmine
• klassi blogi kujundamine
• anketeerimine
• töö analüüsimine
• klassijuhatajatunni läbiviimine
• tööalasearuannete täitmine
• klassijuhataja arenguvestlused õpilastega ja lastevanematega
• õpilaspäevikute ja õpinguraamatute kontrollimine
• lastevanematega läbi viidud arenguvestluste protokollide täitmine
• klassiväliline töö (õppeekskursioonid, kontsertideks ettevalmistamine jne.)
• lastevanemate koosolekud (plaani järgi)
5. Õpetaja enesetäiendamine
• korrapidaja ülesannete täitmine
• töökoosolekutel osalemine
• töörühmades osalemine
• mentoriabi (õpetajate nõustamine) osutamine
• kabineti kujundamine
• ainekateedri töös osalemine
• arenguvestluses juhtkonnaga osalemine
• ainekateedri töö juhtimine (kateedrijuhataja)

ÕPETAJATÖÖ HINDAMISKRITEERIUMID

1. Töö dokumentidega	<ul style="list-style-type: none"> - korrektselt vormistatud ning õigeaegselt esitatud töökavad; - korrektne elektroonilise päeviku pidamine (tundide ja koduste ülesannete sissekanne, hinnete väljapanek, kommentaarid ja sõnumid); - süstemaatiline õpilaspäevikute täitmine; - süstemaatiline töövihikute ja vihikute kontroll; - klassijuhataja töökava (kasvatustööplaan); - arenguestluste protokollid; - õpilaste arengukaardid; - kateedri tööplaan ja istungite protokollid;
2. Õpetajate tunnustamine silmapaistvate tulemuste saavutamise eest	<ul style="list-style-type: none"> - lõpueksamite kõrged tulemused (vabariigi keskmistest tulemustest kõrgemad tulemused); - õpilaste edukas osavõtt ülekoollilistest, linna-, piirkonna-, maakonna- ning vabariiklikest aineolümpiaadidest, konkursitest, võistlustest; - õpilaste õppeedukuse, käitumise, hoolsuse kõrged tulemused õppeperioodi lõpus; - õpilastega läbiviidud ürituste edukas korraldamine; - õpilaste loov- ja uurimistöde juhendamine; - lõpuklasside koolidokumentatsiooni ning piduliku aktuse ettevalmistamine ja läbiviimine (klassijuhatajad); - kooliväliste spordiürituste korraldamine; - ülelinnaliste ja/või vabariiklike ürituste korraldamine ning läbiviimine; - kooli maine loomine.
3. Väljapaistva panuse eest kooli arengusse	<ul style="list-style-type: none"> - õppekava arendamine, väljapaistev ja aktiivne panus õpikeskkonna loomisel; - eestvedamine kõikidel tasanditel, osavõtt erinevate töögruppide ja komisjonide tööst; - uute pedagoogiliste tehnoloogiate väljatöötamine ja rakendamine; - ainesektsiooni juhatamine (üks kord õppeaasta jooksul); - lahtiste tundide andmine, seminaride, gümnaasiumi õpetajatele mahuka koolituse ettevalmistus ja läbiviimine; - kooli või linnaaukirja autasustamine, õpetajale aunimetuse „Aasta õpetaja“ omistamine; - õppenõukogu ja hoolekogu dokumentatsiooni pidamine; - projekti dokumentatsiooni koostamine ja projekti realiseerimine (v.a. projektijuht); - kooli ajaloo materjali kogumine ja arhiveerimine; - erikvalifikatsiooni nõutavate remonditööde tegemine; - kogukonna teavitamine, kaasamine otsustusprotsessi (hoolekogu jm) ning tagasisidestamine õppekasvatustöö kvaliteedi tõstmiseks.

Pr Svetlana Skorobogatova
 direktor
 Ahtme Gümnaasium

AVALDUS
tulumaksuvabastuse kasutamise kohta

Nimi	
Isikukood	
Telefon	
E-post	

Palun alates

_____ . _____ . 2018 a.	_____ eur kuus (_____) _____) <i>summa sõnadega</i>
arvutada maha tulumaksuvabastus	

_____ . _____ . 20__ a.	
<i>(päev, kuu, aasta)</i>	<i>(allkiri)</i> Kui esitate avalduse elektroonselt, palun allkirjastage digitaalselt

Pr Svetlana Skorobogatova
 direktor
 Ahtme Gümnaasium

AVALDUS
tulumaksuvabastusest loobumiseks

Nimi	
Isikukood	
Telefon	
E-post	

**Palun alates _____ kuust 20__ a. mitte arvestada
 tulumaksuvabastust.**

____. _____. 20__ a.	
<i>(päev, kuu, aasta)</i>	<i>(allkiri)</i> Kui esitate avalduse elektroonselt, palun allkirjastage digitaalselt