

## **Kiviõli I Keskkooli palgakorralduse juhend**

Koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §71 lg 2 p 4 alusel  
*Kooskõlastatud Kiviõli Linnavolikogu 26.09.2013 otsusega nr 267*

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Kooli töötasude maksmise alusdokument on direktori kehtestatud palgakorraldusjuhend, mis sisaldab töötasu korralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Kooli palgakorraldusjuhendi koostamise korraldab direktor. Juhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgakorraldusjuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli palgakorraldusjuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorraldusjuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

### **2. PALGA 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 töötatud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus palgapäeval (arvestuskuu viimaseks kuupäevaks) töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli juhiabi.
- 2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel teatise arvestatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi oma palga kohta vahetult juhilt, juhiabilt või raamatupidajalt.

### 3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 3.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötasu tingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasus kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötajaga kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi ja kvalifikatsiooni.
- 3.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud töömaht või tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes või töötaja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.6. Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasus kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.7. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest.
- 3.8. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasumäära töötajale põhjendama.

## 4. MUUD TASUD

**4.1.** Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Tasustatavad täiendavad tööülesanded on osa tööprotsessist, mille määramisel lähtutakse töötaja tööpanusest ja mis summeeritakse töötaja palgamäärale ning mida makstakse õppeperioodil 35 nädala kuni 12 kuu vahemikus sõltuvalt ülesandest ja **lähtuvalt kooli eelarve võimalustest.**

	<b>klassijuhatamine</b>	<b>muud lisaülesanded</b>
Suurusjärg	10 -15%	3 -20%

### ***Muude lisaülesannetena arvestatakse:***

- On mentor tööd alustavatele õpetajatele.
- Täidab õpperühma juhendaja tööülesandeid vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- Kirjutab projekte, juhib ürituste- või projektipõhist töörühma.
- Juhib aineseksioonide või arendusrühmade tööd.
- Juhendab õpilasi osalemaks koolivälistel, sh üleriigilistel ning rahvusvahelistel olümpiaadidel või õpilasüritustel.
- Osaleb õpetajate täienduskoolituskursuste ettevalmistamisel või läbiviimisel.
- Juhendab uurimustöid.
- Juhendab ringitöid.
- Juhendab või koordineerib õpetajakoolituse praktikat.
- Tegeleb regulaarselt (vähemalt 4 korda aastas) kooli puudutavate meediakajastustega vähemalt maakondlikul tasandil.
- Esineb ettekannetega konverentsidel.
- On laste saatjaks lastelaagrites, laulu- ja tantsupidudel.
- Tegeleb kooli ajaloo talletamisega.

4.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga. Ületunnitöö ja riigipühal töötamise aja üle peetakse eraldi arvestust.

4.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.2 alusel ületunnitöö.

4.4. Preemiat võib maksta juhtkonna liikme ettepanekul tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

## 5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

5.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

## **6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDIDEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

6.1. 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, kui projektis pole ette nähtud teisiti.