

Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli palgakorralduse põhimõtted

1. Üldsätted

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahv 71 lõike 2 punkt 4 alusel.
- 1.2. Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli (edaspidi *kool*) palgakorralduse põhimõtted on kooli direktori (edaspidi *direktor*) kehtestatud Juhend, mis reguleerib kooli kui tööandja töötajate töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.3. Kooli palgakorralduse põhimõtete koostamise korraldab direktor. Enne kehtestamist esitab direktor dokumendi arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastab dokumendi kooli pidajaga. Direktor annab töötajate arvamustele põhjendatud vastuseid eesmärgiga jõuda kokkuleppele või selgitada kooli palgakorralduse põhimõtteid. Direktor rakendab palgakorralduse põhimõtteid õiglaselt ja läbipaistvalt, põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Kooli palgakorralduse põhimõtete dokument on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.5. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest, käesolevast palgakorralduse põhimõtetest ning kooli eelarve võimalustest.
- 1.6. Palgajuhendi aluseks olevate õigusaktide muutmise korral muudetakse põhimõtteid hiljemalt ühe kuu möödumisel vastava õigusakti jõustumisest.

2. Töötasu

- 2.1. Töötasu lepivad töötaja ja direktor kokku vastavalt tööülesannete ja tööde sisule ning keerukusele, arvestades töötaja pädevust, haridust ja kvalifikatsiooni ning tööaega, töö tõhusust ja kvaliteeti. Töötasu fikseeritakse töölepingus.
- 2.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ning selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.
- 2.3. 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.
- 2.4. Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi, sh kuutöötasu tingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel. Muudatus vormistatakse töölepingu lisana.
- 2.5. Vabariigi Valitsuse 22. augusti 2013. a määruses nr 125 "[Haridustöötajate tööaeg](#)" nimetatud ametikohtadel lepatakse kuutöötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 2.6. Täistööajaga õpetajate kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud [põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäärast](#). Teiste täistööajaga töötajate kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

- 2.7. Töötajale annab selgitusi ja põhjendusi kuutöötasu kohta tema vahetu juht, direktor või raamatupidaja.
- 2.8. Kooli töötajate töötasu hulka arvestatakse kõik tööülesanded, mis kirjeldatakse töölepingus ning mida töötaja töölepingu alusel täidab.
- 2.9. Õpetaja töötasustamise aluseks on ametikoht.
- 2.10. Õpetaja töötasu hulka kuulub vahetu õppekasvatustöö ning teised töölepingus ja ametijuhendis kirjeldatud tööülesanded.
- 2.11. Klassijuhatamine on arvestatud õpetaja koormuse hulka
 - 2.11.1. Kui klassis on kuni 11 õpilast - koormus 0,05 ametikohta
 - 2.11.2. Kui klassis on 12 – 27 õpilast - koormus 0,1 ametikohta
- 2.12. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, dokumentatsiooni ajakohastamiseks, koolitusteks, enesetäienduseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks ning kooliruumide ja -territooriumi korrastustöödeks.
- 2.13. Töötaja töötasu vaadatakse läbi ja muudetakse poolte kokkuleppel, kui töötaja tööpanus väheneb või suureneb, töö keerukus muutub, töötaja edutamise või töötaja oskuste, teadmiste ja tööpanuse suurenemise korral. Samuti muudetakse töötasu riiklikult reguleeritud töötasu alammäära muutumise korral.

3. Palgaastmestik

- 3.1 Kooli palgaastmestik (palgamäärad) tulenevad Jõgeva Vallavalitsuse kehtestatud palgavahemikest.

4. Muutuvpalk

- 4.1. Muutuvpalk on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta:
 - 4.1.1. lisatasuna;
 - 4.1.2. preemiana;
 - 4.1.3. tulemustasuna.
- 4.2. Muutuvpalga maksmise otsustamisel arvestab kooli direktor eelarveliste vahendite olemasoluga.
- 4.3. Muutuvpalga maksmise vormistab kooli direktor käskkirjaga enne töö alustamist, erandina kiireloomuliste tööülesannete korral vormistatakse käskkiri töö alustamisele järgneval tööpäeval.
- 4.4. Lisatasu on tasu töötajale ajutise iseloomuga täiendavate tööülesannete täitmise eest, mis ei ole kokku lepitud töötaja töölepingus või ametijuhendis. Muutuvpalga määrad ajutiste täiendavate tööülesannete eest on määratletud lisas 1. Põhjendatud ettepaneku lisatasu maksmiseks esitab töötaja vahetu juht enne töö alustamist. Täiendavate tööülesannete sisu, täitmise perioodi ja lisatasu suuruse lepivad direktor ja töötaja eelnevalt kokku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mida loetakse ühtlasi ka kirjalikuks täiendava töö nõusolekuks. Töötajal on õigus keelduda täiendavate tööülesannete täitmisest, kui neid ei ole eelnevalt kokkulepitud või taasesitatavalt fikseeritud.
- 4.5. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse ühekordse või tähtaegse tasuna.
- 4.6. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis või kui asendamine toimub töötaja üldtööaja piires. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö punkti 5 alusel. Vahetu juhi ettepanekul otsustab direktor töötaja tööülesannete andmise teisele töötajale ja vajadusel lisatasu maksmise ulatuse.

- 4.7. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise korraga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor.
- 4.8. Tulemustasu makstakse tööülesannete ja eesmärkide kvaliteetse ning tähtaegse täitmise eest.
- 4.9. Tulemustasu määramise haridustöötajale määrab direktor õppejuhi ettepanekul.

5. Tasustamine eritingimustes

- 5.1. Tööülesanded, mis ei mahu tööaja sisse ja mida töötaja peab täitma väljaspool tööaega, arvestatakse ületundidena. Ületunnitöö peab olema põhjendatud ja eelnevalt kokku lepitud vahetu juhi või direktoriga. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Üldjuhul hüvitatakse ületunnid vaba aja andmisega koolivaheaegadel arvestades kooli sündmusi ning õppeaasta lõikes.
- 5.2. Riigipühul või ööajal töötamise eest makstakse töötajale töötasu seadusest tuleneval alusel ja suuruses, kui töötaja ja direktor ei ole kokku leppinud selle hüvitamises vaba aja andmisega.
- 5.3. Vaba aja üle peab arvestust töötaja ja sekretär.

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 ja lähtudes töötaja avaldusest, kas igakuiste võrdsete osadena või ühes ulatuses.

7. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal

- 7.1. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal ([Täiskasvanute koolituse seadus](#) § 13) makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest kalendriaastas töötasu vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „[Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord](#)“.
- Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku kümne kalendripäeva eest töötajale töötasu ei maksta.
- 7.2. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale [Töölepingu seaduse § 29 lõike 5](#) alusel kehtestatud töötasu alammäär.

8. Tasustamine välisvahenditest rahastatavatest projektidest

- 8.1. Juhul kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 8.2. Juhul kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 8.1 ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega või hüvitatakse ületunnid vaba aja andmisega.

9. Töötasu maksmine

- 9.1. Töötasu, milleks on põhipalk ja muutuvpalk (lisatasu, preemia, tulemustasu) makstakse üldjuhul välja palgapäeval töötamise kuule järgneval kalendrikuul 10. kuupäevaks.
- 9.2. Töötasu makstakse töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 9.3. Pangakonto muutmisele tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli raamatupidajat.

Raamatupidaja väljastab töötajale tema soovil teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi raamatupidajalt, vahetult juhilt või direktorilt.

10. Palgakorralduse põhimõtete üle vaatamine

- 10.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele.
- 10.2. Palgakorralduse põhimõtete kohta annab enne kinnitamist arvamuse kooli hoolekogu ning need kooskõlastab Jõgeva Vallavalitsus.
- 10.3. Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu reguleerivate õigusaktide, Vabariigi Valitsuse määruste, kooli pidaja õigusaktide muutmise korral.

11. Rakendamine

Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli palgajuhendit rakendatakse alates käskkirja jõustumisest.

Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli palgakorralduse põhimõtete muutvpalga määrad

1. Alustava õpetaja sisseelamise toetamine kokku lepitud aja jooksul – 0,05 ametikohta või kuni 5% õpetaja palgamäärast.
2. Alustava töötaja sisseelamise toetamine kokku lepitud aja jooksul – kuni 5% palgamäärast.
3. Loovtööde juhendamine. Tasu makstakse, kui õpilane on loovtöö positiivsele hindele kaitsnud
 - Loovtöö juhendamine ühe juhendajaga – 5-15% õpetaja palgamäärast
 - Loovtöö juhendamine kahe juhendajaga – 1,5 kordne loovtöö juhendamise määr, mis jagatakse kahe juhendaja vahel.
4. Ringijuhendamine
 - Koolisisene huviring – huviringi juhendaja palgamäära alusel
 - Koolisisene huviring, mis osaleb kooli ürituste korraldamisel – 5% kõrgem huviringi juhendaja palgamäärast
 - Koolisisene huviring, mis esindab kooli väljaspool kooli toimuvatel üritustel – 5% kõrgem huviringi juhendaja palgamäärast
 - Koolisisene huviring, mis osaleb tantsu- ja laulupeo liikumises – 10% kõrgem huviringi juhendaja palgamäärast
 - Koolisisene kahe juhendajaga huviring – 1,5 kordne huviringi juhendaja palgamäär, mis jagatakse kahe juhendaja vahel.
 - Tasumäärades võib teha erisusi vastavalt ringi eripäradele kokkuleppel huvijuhiga.