

## **PEETRI KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Peetri Kooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh. palga maksmise korda.

1.2 Kooli palgajuhendi kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli töötajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale.

1.3 Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

1.4 Töötaja palga kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.5 Üldtööaja sees antavate kontakttundide arvu nädalas lepib direktor kokku individuaalselt iga õpetajaga.

1.6 Õpetaja kasutab üldtööaega, mis ületab talle kinnitatud kontakttundide arvu, tundide ettevalmistamiseks, õpilaste juhendamiseks ja järelvastamiseks, tööde parandamiseks, korrapidamiseks, õppevahendite valmistamiseks ja korrastamiseks, enesetäiendamiseks, õppenõukogus ja töökoosolekutel osalemiseks ning kooli õppe- ja kasvatustööga seotud ürituste organiseerimiseks ja nendel osalemiseks.

1.7 Töötajate palga kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

### **2. TÖÖTASUSTAMISE PÕHIMÕTTED**

2.1 Põhipalk on õpetaja igakuine töölepingus fikseeritud töötasu. Palk on õpetajale makstav töötasu, mis koosneb põhipalgast ja muudest palgakorralduses sätestatud tasudest.

2.2 Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil õpetaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui õpetaja tööaeg on täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.

2.3 Palka makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt iga järgmise kuu 4. kuupäevaks töötaja poolt osundatud pangakontol. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal mõistliku aja jooksul teavitada teavitada.

2.4. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi väljamakstud palga kohta kooli direktorilt või valla raamatupidajalt.

### 3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

3.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.

3.2. Õpetaja töötasustamise aluseks on ametikoht.

3.3. Töötasus lepitakse iga konkreetse töötaja osas kokku töötaja ja direktori vahel sõlmitavas töölepingus.

3.4. Kooli töötajate töötasu hulka arvestatakse kõik tööülesanded, mis kirjeldatakse töölepingus ning mida töötaja töölepingu alusel täidab. Õpetaja töötasu hulka kuulub vahetu õppekasvatustöö, klassijuhatajatöö ja teised töölepingus kirjeldatud ülesanded.

3.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.6. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades lühendatud täistööaega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.7. Täistööajaga õpetajate 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.

3.8. Täiskohaga õpetajaabi, keskharidusega ja kõrgharidusega lasteaiaõpetaja palk ei tohi olla madalam, kui on kehtestatud Kareda Vallavolikogu 16. märts 2016 määrusega nr. 23.

### 4. TÄIENDAVA TÖÖTASU MAKSMINE

4.1. Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta igakuiselt täiendavat töötasu palgafondist tööülesannete täitmise eest, mida tööleping ei näe ette. Töötajale makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest proportsionaalselt talle pandud tööülesannete hulgale.

4.2 Lisatasu makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

4.3. Asendustasu makstakse ajutiselt äraoleva õpetaja asendamise eest. Asendustundide eest saadav tasu on ühekordne, tasu arvestuse õigsuse eest vastutab direktor. Asendustundide andmine toimub poolte kokkuleppel igal kuul eraldi.

4.4 Kui täiendavate tööülesannete täitmine tingib ületundide tegemise, hüvitatakse ületunnitöö kokkuleppel töötajaga vaba ajaga võrdses ulatuses või makstakse 1,5 kordset töötasu.

4.5 Töötajale võib maksta preemiat tunnustusena väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli töötasu korralduse põhimõtetest, kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise korraga.

## 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 töötasupäeval.

5.3 Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas.

5.4 Õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist tasu kuni 20 päeva eest kalendriaastal, hiljemalt õppepuhkuse perioodile järgneval palgapäeval.

## 6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

6.1. Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

6.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 6.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannete kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhend põhimõtetega.