

## UHTNA PÕHIKOOLI PALGAKORRALDUSE JUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, kehtestatakse Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 alusel.
- 1.2 Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor kooli töötajatega, et jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.3 Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt ja läbipaistvalt ning põhjendab oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4 Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingu olemasolul ka kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5 Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.6 Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepib töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 1.7 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 1.8 Üldtööaja sees antavate kontaktundide arvu nädalas lepib direktor kokku individuaalselt iga õpetajaga.
- 1.9 Õpetaja kasutab üldtööaega, mis ületab talle kinnitatud kontaktundide arvu, tundide ettevalmistamiseks, õpilaste juhendamiseks ja järelvastamiseks, tööde parandamiseks, korrapidamiseks, õppevahendite valmistamiseks ja korrastamiseks, enesetäiendamiseks, õppenõukogus ja töökoosolekul osalemiseks ning kooli õppe- ja kasvatustööga seotud ürituste organiseerimiseks ja nendel osalemiseks.

### 2. TÖÖTASU ARVESTUS JA MAKSMINE

- 2.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu ning seda arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 2.2 Töötajale makstakse töötasu 1 kord kuus, hiljemalt kuu viimasel tööpäeval ülekandega Töötaja isiklikule pangakontole. Isikuandmete ja pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit, kes edastab andmed valla raamatupidamisele.
- 2.3 Valla raamatupidaja väljastab töötaja soovil palgalipiku arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt.

### **3. TÖÖTASUASTMESTIK**

3.1 Kooli ametikohad on jaotatud töötasu järgi astmetesse. Töötasu kokkuleppimise aluseks on astmestik, kus igale astmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse astmesse kuuluvate ametikohtade madalaimat ja kõrgeimat töötasumäära. Astmestik on esitatud palgajuhendi lisas 1.

3.2 Töötajate töötasude diferentseerimisel lähtutakse töösooritustest ning pädevustest.

3.3 Astmestikus vastavale ametikohale ettenähtud vahemiku maksimummäärast kõrgemat töötasu on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor võttes arvesse kooli eelarvelisi vahendeid.

### **4. TÖÖTASUS KOKKULEPPIMINE**

4.1 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, 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, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasu maksmise tingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel.

4.4 Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor astmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.

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

4.6 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasumäärast madalama töötasu, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

### **5. MUUD TASUD**

5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suurus lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

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 üldtöötaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.

5.4 Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning valla hallatavate asutuste töötajate tunnustamise tavast.

5.5 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis väljatöötatud hindamiskriteeriumide kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- ja koostöövestluse tulemustest.

### **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.

6.3. Puhkusetasu muul ajal maksmise kohta esitab töötaja kirjaliku sooviavalduse.

## **7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

7.1 Juhul, kui töötajale makstakse palka 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 ette nähtud töötaja ametijuhendis 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 palgajuhendi põhimõtetega.

**Lisa 1**

**Uhtna Põhikooli töötajate töötasuastmestik**

Ametikohad	Palgaaste	Madalaim palgamäär	Kõrgeim palgamäär
Abipersonal (nt koristaja, majahoidja, köögi abitööline)	1	Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäär	410
Oskustöölised (nt remonditööline, õpetaja abi, muuseumitöötaja)	2	Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäär	780
Keskvalifikatsiooniga erialaspetsialistid (nt huvijuht, juhiabi-infojuht, peakokk, ringijuht, koorijuht)	3	483	780
Kõrgkvalifikatsiooniga erialaspetsialistid (õppekasvatustöö tugitöötajad: nt huvijuht, ringijuht, juhiabi-infojuht, koorijuht, sotsiaalpedagoog, psühholoog, logopeed, eripedagoog, arvutispetsialist)	4	513	780
Õpetaja	5	Vabariigi Valitsuse kehtestatud õpetaja töötasu alammäär	30% kõrgem õpetaja töötasu alammäärast
Õpetaja-metoodik	6	889	30% kõrgem õpetaja töötasu alammäärast
Õppealajuhataja	7	1007	1100