

## **KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOLI PALGAKORRALDUS**

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õppenõukogus heaks kiidetud 14.12.2017.a

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli hoolekogus heaks kiidetud 01.02.2018.a

Kooskõlastatud Kohtla-Järve Linnavalitsusega 21.08.2018, korraldus nr 432

### **§ 1. ÜLDSÄTTED**

- (1) Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- (2) Kooli palgakorralduse koostamise korraldab direktor. Palgakorralduse koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgakorralduses kokkuleppele.
- (3) Kooli palgakorraldus on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorralduse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- (4) Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- (5) Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- (6) Direktor vastutab kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite otstarbeka kasutamise eest.

### **§ 2. MÕISTED**

- (1) **Töötaja** – linnavalitsuse hallatava asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes töötab töölepingu alusel
- (2) **Tööandja esindaja** on Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli direktor, kes täidab tööandja kohustusi ja teostab tööandja õigusi.
- (3) **Töökoht** – linnavalitsuse hallatava asutuse töökohtade koosseisus ettenähtud töökoht.

- (4) **Töötasu** on tasu (sh põhitöötasu, lisatasu), mida tööandja maksab töötajale töö eest vastavalt lepingule, samuti muudel seaduse või töölepinguga ettenähtud juhtudel ning millest tööandja arvestab maha seadusega ettenähtud maksud.
- (5) **Töötasutingimused** on töötaja töölepingus kokku lepitud palgamäär, lisatasu ja maksmise alused, töötasu arvutamise viis ja maksmise kord.
- (6) **Põhitöötasu** on töötaja töölepingus kindlaks määratud tunni- või kuupalgamäära alusel arvatud töötasu.
- (7) **Lisatasu** täiendavate tööülesannete eest – täiendavate tööülesannete täitmise eest makstav tasu.
- (8) **Tulemustasu** – tasu, mida tööandja maksab töötajale tulemusliku töö eest kooli eesmärkide saavutamisel.
- (9) **Toetus** on summa, mida tööandja maksab töötajale sõltumatult töösoorituse tulemuslikkusest.
- (10) **Asendustasu** – puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstav tasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis.

### § 3. TÖÖTAJA TÖÖÜLESANDED JA TÖÖAEG

- (1) Töötaja tööülesannetes lepivad tööandja esindaja (edasi –direktor) ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis/tööülesannete kirjelduses. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded (sh õpetaja kontakttunnid) peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.
- (2) Töötaja tööaeg lepitakse kokku täis- või osalise tööajana.
- (3) Pedagoogide täistööaeg on 35 tundi nädalas. Õpetaja tööaeg jaguneb õppe- ja kasvatustöö (vahetud kontakttunnid klassis) ja teiste töölepingust, tööülesannetest ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.
- (4) Õpetaja töötasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t et õpetaja isiklike töötasutingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu. Õpetajate tööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õpilaste loovtöö juhendamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, ainesektsiooni juhatamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks, töökoosolekul osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.
- (5) Õpetaja kontakttundide arv ( sh õppetund, konsultatsioonid jm) kehtestatakse tunniplaanis ja asendustundide plaanis.

(6) Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töötingimusi (sh töötasu, tööülesandeid, tööaega) võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

(7) Direktor tagab, et õpetajatega on mõistlik aeg enne õppeaasta algust kokku lepitud konkreetsed tööülesanded. Vajadusel algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning tööaja täpsustamiseks.

(8) Teiste kooli töötajate tööaeg on 40 tundi nädalas.

(9) Õppetöö vaheajad on kõikidel kooli töötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige enesetäiendamiseks koolitusasutustes, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeperioodiks ettevalmistamiseks, iga-aastaste puhkuste andmisteks, puhkusel viibivate töötajate asendamiseks, "suur puhastuse" tegemiseks ja sanitaarremondideks.

(10) Töötaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga tööaja mõistlikku kasutamist. Tööaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks, nt leides võimalusi koostööks ja tööjaotuseks töötajate vahel.

#### **§ 4. TÖÖTASU MAKSMINE**

(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 tööl olnud aja eest.

(2) Palka makstakse töötaja määratud pangakontole üks kord kalendrikuus iga kuu 8. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli raamatupidajat.

(3) Raamatupidaja väljastab töötajale igakuuliselt palgalipikud (elektrooniliselt - e-posti olemasolul ja töötaja nõusolekul või paber kandjal), kus on märgitud arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt (õppealajuhataja ja direktori asetäitja majanduse alal), raamatupidajalt või direktorilt.

#### **§ 5. PALGAST KINNIPIDAMINE**

(1) Tööandja on kohustatud iga kuu tehtavatelt väljamaksetelt kinni pidama kõik Eesti Vabariigis kehtestatud seadusega maksud, s.h. tulumaks, töötuskindlustusmaks, kohustusliku pensionikindlustuse makse jne.

(2) Maksuvaba tulu rakendamiseks peab olema väljamakse saaja avaldus.

(3) Maksuvaba tulu summa sõltub isiku sissetulekust.

(4) Maksuvaba tulu avaldus esitatud jooksva kuu hiljemalt 25. kuupäevaks, hakkab kehtima alates järgneva kuu 1. kuupäevast, või alates avalduses märgitud kuust.

## § 6. TÖÖTAJATE TÖÖTASU

- (1) Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- (2) Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi ja kogemusi, kvalifikatsiooni, muid asjakohaseid asjaolusid.
- (3) Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- (4) Täistööajaga õpetajate brutotöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate brutotöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- (5) Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- (6) Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.
- (7) Töötajatele töötasu maksmise aluseks on direktori käskkirjad ja tööajaarvestustabel.

## § 7. TÄIENDAV TÖÖTASU JA ÜLETUNNITÖÖ

- (1) Direktoril on õigus maksta lisatasu.
  - 1) lisatasusid saab maksta töötasufondi vabade rahaliste vahendite olemasolul, 2)
  - lisatasu määratakse ühekordse või perioodilise lisatasuna. Kui on alust eeldada, et lisaülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse töötaja töölepingut ning vaadatakse üle tema töötasu,
  - 3) lisatasu määramise direktori käskkirjas märgitakse lisatasu maksmise põhjus, töö konkreetne sisu, ajaperioodi pikkus ja katteallikas.
- (2) Lisatasu makstakse kooli direktori käskkirja alusel töötajale lisaks töötasule täiendavate tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Lisatasu ei tohi ületada 50 protsenti töötaja töötasust kuus.
- (3) Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- (4) Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö vastavalt seadusandlusele.
- (5) Töötajale, kellele äraoleva töötaja asendamise kohustus on pandud ametijuhendiga ja kui asendamine toimub valdavalt üldtööaja arvelt, makstakse lisatasu kuni 20% ulatuses asendaja kuupalgamäärast.

- (6) Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust.
- (7) Täiendavate tööülesannete, eriti vastutusrikaste, lisatööd nõudvate kiireloomuliste ülesannete, puuduva töötaja ülesannete vms täitmise eest määratakse töötajale lisatasu direktori käskkirjaga, kuhu märgitakse täpne ajaperiood, üheselt mõistetavad põhjendused ja täiendava tasu määr.
- (8) Lühiajalisi ning ajutisi asendusi hüvitatakse üldjuhul töötajatele poolte kokkuleppel vaba aja andmisega jooksva õppeaasta jooksul koolivaheaegadel, kus 1 tund asendust hüvitatakse 1 tunni vaba ajaga, v.a. juhul, kui õppetöö korraldamisel ühendatakse puuduva õpetaja tundide läbiviimiseks õpperühmad. Sel juhul hüvitatakse 1 asendustund ½ tunni vaba ajaga.
- (9) Pikaajaliselt, üle kahe nädala, puuduva töötaja asendamine hüvitatakse poolte kokkuleppel rahas (alates teisest nädalast) või vaba aja andmisega koolivaheaegadel.
- (10) Töötamist puhkepäevadel (osalemine komisjonis, tööalasel koolitusel, õpilasüritustel jms) hüvitatakse vastavalt poolte kokkuleppele jooksva õppeaasta jooksul vaba ajaga tööl olnud tundidega võrdses ulatuses.
- (11) Ületunnitööks arvestatakse iga tund, mille võrra töötaja töötab üle tema töölepingus kokku lepitud tööaja. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse iga tunni eest vähemalt 1,5 kordset töötasu (ületunnitöö arvestus märgitakse tööajatabelis ja ületundide arvestamise lehel).
- (12) Ületunnitööd võib poolte kokkuleppel hüvitada vaba aja andmisega.
- (13) Eelarveliste vahendite olemasolul võib direktor määrata täiendavat tasu täiendavate tööülesannete täitmise ja nõutust tulemuslikuma töö eest (protsendina töötaja töötasu määrast või konkreetse summana kuni 50% töötajale määratud töötasu määrast kuus).
- (14) Töötajale võib maksta lisatasu klassijuhatamise eest. Lisatasu suurus on vähemalt 100 eurot ühe klassi juhatamise eest.

## **§ 8. TOETUSED, TULEMUSTASUD JA MUUD TASUD**

- (1) Töötaja töötasu võib suurendada. Töötasu suurendamine peab olema põhjendatud. Töötasu suurendamine sõltub kooli eelarvest. Töötasu suurendatakse järgmistel juhtudel ja tingimustel:
- 1) Töötaja töötasu võib suurendada kuni 20% Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetaja töötasu alammäärast täistööajaga töötamise korral ainete õpetamise eest eesti keeles.
  - (2) Nõutavamast tulemuslikuma töö eest ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest makstakse lisatasu kokku ühes kuus kuni 50% ametikohale määratud palgast, kusjuures tulemuslikuma töö kriteeriumid määratakse järgmiselt:
    - 1) õpilastega läbiviidud ürituste eduka korraldamise eest;
    - 2) õpilaste edukas osavõtt ülekoollistest, linna-, piirkonna-, maakonna- ning vabariiklikest aineolümpiaadidest, konkursitest;

- 3) lõpueksamite kõrgete tulemuste ees (vabariigi keskmistest tulemustest kõrgemad tulemused);
- 4) lahtiste tundide andmine, seminaride ettevalmistus ja läbiviimine;
- 5) eestvedamine kõikidel tasanditel, osavõtt erinevate töögruppide ja komisjonide tööst;
- 6) uute pedagoogiliste tehnoloogiate väljatöötamine ja juurutamine;
- 7) lõpuklasside klassijuhatajatele koolidokumentatsiooni ning piduliku aktuse ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
- 8) kooli või linnaaukirja autasustamisega, õpetajale aunimetuse „Aasta õpetaja“ omistamisega;
- 9) õppenõukogu dokumentatsiooni pidamine;
- 11) spordiürituste kooliväline korraldamine;
- 11) koolilaagri juhatamine;
- 12) projektidokumentatsiooni koostamine, projekti realiseerimine (v.a projektijuht);
- 13) erikvalifikatsiooni nõutavate remonditööde tegemine;
- 14) muud täiendavad tööülesanded.

(3) Tulemustasu makstakse tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Tulemustasu suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

(4) Tulemustasu ei maksta katseajal ega töökohustuste mittetäitmise korral, hoiatuse olemasolul (kehtib 1 aasta)

(5) Koolile kinnitatud tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest võib direktor käskkirjaga määrata ühekordseid lisatasusi ning toetusi vastavalt lisale nr 1. Kui töötaja kalendriaasta jooksul töötab koolis lühedam periood, siis jõulutoetus makstakse talle välja proportsionaalne töötatud perioodile.

## **§ 9. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

(1) Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud korra alusel.

(2) Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.

## **§ 10. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

(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.

(2) Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

## **§ 11. TRANSPORDIKULIDE HÜVITAMINE**

- (1) Kooli töötajatele võib hüvitada isikliku sõiduauto tööalasteks sõitudeks kasutamise kulud direktori käskkirjas kehtestatud korras.

## § 12. RAKENDUSSÄTTED

- (1) Käesolev Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli palgakorraldus jõustub alates 01.septembrist 2018.a. ja kehtib kuni uue juhendi kehtestamiseni.

- (2) Palgakorralduses reguleerimata küsimused lahendatakse juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

Lisa 1

### KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOI PALGAKORRALDUS

nr	Põhjus	Suurus, eurot (vähemalt)
I.	<b>LISATASUD</b>	
1.	<b>ÕPPE-JA KASVATUSPROTSESS</b>	
1.1.	Linna, piirkondlikud ning maakondlikud olümpiaadid	
	I koht	50,00
	II koht	40,00
	III koht	30,00
1.2.	Riiklikud olümpiaadid	
	I koht	300,00
	II koht	250,00
	III koht	200,00
	Kümme paremat	150,00
1.3.	Auhinnaline koht spordivõistlustel	30,00
1.4.	Auhinnaline koht konkursitel (linna, maakonna, vabariigi tasandil)	rahaliste vahendite olemasolul
1.5.	Lahtiste tundide ning klassiväliste ürituste korraldamine:	
	kooli kolleegidele (ühe tunni eest)	30,00
	linnaõpetajatele (ühe tunni eest)	40,00
	maakonna ja vabariigi tasandil	55,00
1.6.	Ainesektsiooni juhatamine (üks kord õppeaastas)	50,00
1.7.	Eneseareng:	
	Teaduskraadi omistamine	100,00

	Projektide koostamine ja korraldamine (va projektijuht)	100,00
1.8.	Õpilaste lõpueksami eduka sooritamise eest	50,00
1.9.	Koolilaagri juhatamine	100,00
1.10.	Koolitöörühmades ja komisjonides aktiivne ja edukas töötamine	50,00
1.11.	Parimad klassijuhatajad (üks kord õppeaastas)	100,00
1.12.	"Arengukoolis" töötamine ( 1 kord)	20,00
1.13.	Täiendavad tööülesanded	sõltub töösisust ja ajaperioodi pikkusest
	<b>TEHNILINE PERSONAL</b>	
1.14.	Täiendavad tööülesanded	sõltub töösisust ja ajaperioodi pikkusest
1.15.	Erikvalifikatsiooni nõutavate remonditööde tegemine	sõltub töösisust ja ajaperioodi pikkusest
<b>II.</b>	<b>TOETUSED</b>	
2.1.	Jõulutoetus kuni 100% palgamäärast	rahaliste vahendite olemasolul
2.2.	Õpetajate päeva puhul kuni 50% palgamäärast	rahaliste vahendite olemasolul
2.3.	Töötajate juubelite puhul (alates 50. juubelist ning iga järgneva viieaastase intervalli järel)	75,00
2.4.	Töötajate tööjuubelite puhul (alates 10.tööaastast ning iga järgneva viieaastase intervalli järel)	50,00
2.5.	Aukirja ja aunimetuse autasustamine kooli aukirjaga linna aukirjaga maakonna aukirjaga vabariigi aukirjaga aunimetuse "Aasta õpetaja" omistamisega	40,00 50,00 60,00 150,00 70,00
2.6.	Töötaja minek pensionile	150,00
2.7.	Koolis kauaaegse töö eest seoses töölt lahkumisega (alates 10.tööaastast meie koolis)	100,00
2.8.	Abiellumise toetus (abiellutunnistuse esitamisel)	100,00
2.9.	Lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta)	100,00
2.10.	Kooli töötaja kauaaegne haigus (haiguslehel kaks kuud ja rohkem, 1 kord aastas)	100,00
2.11.	Matusetoetus (vanemate, abikaasa)	100,00



	või laste surma korral). Kui koolis töötab mitu ühe pere liiget, siis makstakse toetus ühele pereliikmetest	
2.12.	Töötaja surma puhul makstakse toetus ühele tema pereliikmele	200,00

