

KINNITATUD  
21.08.2014  
direktori käskkirjaga 1-3/13K  
MUUDETUD  
15.09.2015  
direktori käskkirjaga 1-3/1  
MUUDETUD  
direktori käskkirjaga 1-3/3  
19.10.2016

## **Mustvee Kooli palgajuhend**

Palgajuhend kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §71 lõike 2 punkti 4 alusel.

### **1. Üldsätted**

- 1) Mustvee Kooli (edaspidi: kooli) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh palga maksmise korda.
- 2) Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 3) Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit 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 e palgafondiks eraldatud vahendite suurusega.
- 6) Pedagoogide tööaega (nn 'üldtööaega'), mis ületab kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide (nn kontaktundide) arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks raamatukogus või mujal, töökoosolekutel osalemiseks ja muudeks õppe- ja kasvatustööga või koolieluga seonduvate eesmärkide saavutamiseks.

- 7) Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, puhkusel viibivate töötajate asendamiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeveerandiks või õppeaastaks ettevalmistamiseks.

## **2. Palga maksmine**

- 1) Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 2) Palka makstakse üks kord kalendrikuus töölepingus määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada direktorit või kooli sekretäri.
- 3) Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavad kulud.
- 4) Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

## **3. Töötaja töötasu**

- 1) Töötaja ja tööandja lepivad töölepingus kokku palgamäära, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu.
- 2) Töötaja üksikasjalikud tööülesanded võivad olla lahti kirjutatud mitte töölepingus vaid ametijuhendis. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3) Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud palgatingimused. Neid võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel. Kokkulepet ja töölepingu muutmist pole vaja juhul, kui:
  - Vabariigi Valitsus või Mustvee linn tõstavad õpetajate või teiste töötajate palka, sest siis tõuseb töötaja palk automaatselt.
  - Eelarvelised vahendid võimaldavad direktoril arvestada töötaja suurepäraseid töötulemusi, suurenenud töömahtu või tõusnud töötaja kvalifikatsiooni

ning maksta töötajale teatud perioodi jooksul kõrgemat tunnitasu, kui on töölepingus kokku lepitud.

- 4) Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 5) Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ § 1 lg 1 nimetatud ametikohtadel on lühendatud täistööaja kestus 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Teised töötajad töötavad täistööajaga 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

[Muudetud direktori 15.09.2015 käskkirjaga 1-3/1K]

- 6) Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate palkade alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud palkade alammäärast.
- 7) Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 8) Muude spetsialistide (huvijuht, raamatukoguhoidja, pikapäevarühma kasvataja, ringijuht), halduspersonali (majandusjuhataja, infojuht, sekretär jt), abipersonali (majahoidja, remonditöoline, kokk jt) kuupalgamäärad kehtestab Mustvee Linnavalitsus oma määrusega ja need kinnitab kooli direktor, arvestades ametikohale esitatavaid kvalifikatsiooninõudeid ja tööde keerukuse astet.
- 9) Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

#### **4. Muud tasud**

- 1) Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 2) Täiendava tööülesande hulka arvatakse ka põhikooli loovtöö juhendamine juhul, kui nimetatud töö ületab 35-tunnise nädalakoormuse (üldtööaja) piirid.

- 3) Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 4) Puuduva töötaja tundide asendamise eest saab õpetaja lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest vastavalt asendatud tundide arvule ja tundide ettevalmistamisele kulunud ajale.
- 5) Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.
- 6) Lisatasu, preemia või tulemustasu toetuse maksmise määrab direktor oma käskkirjaga, arvestades kooli töötajatega läbi arutatud põhimõtteid. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine. Preemiat ja tulemustasu määrab direktor ühekordselt.

## **5. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine**

- 1) Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Puhkusetasu makstakse proportsionaalselt puhatud ajaga. Sellega mittenõustumise korral teeb töötaja koolijuhile vastavasisulise avalduse.
- 2) Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.