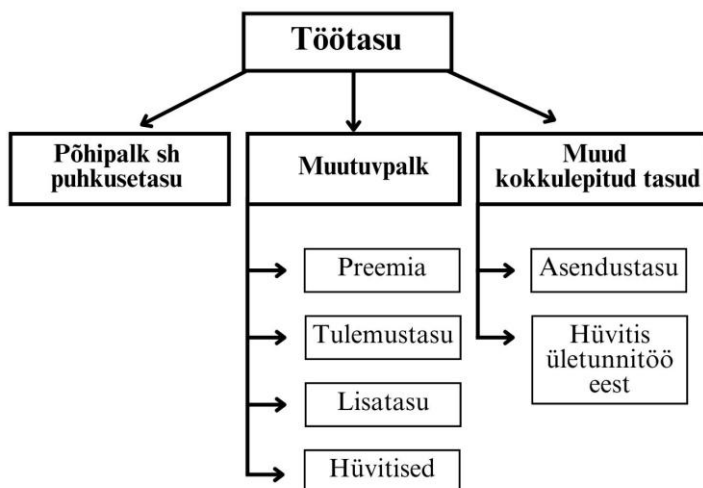


## Vastseliina Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted on Vastseliina Gümnaasiumi (edaspidi kool) direktori (edaspidi direktor) kehtestatud juhend, mis reguleerib kooli kui tööandja poolt töötajatele töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Palgakorralduse põhimõtted on töötajatele kättesaadavad kooli kantseleis, kooli veebilehel ja dokumendihaldussüsteemis. Palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ja põhjendatult.
- 1.3. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja direktori kehtestatud nõuetest ning palgakorralduse põhimõtetest.
- 1.4. Töötajatele arvestatakse ja makstakse töötasu kooli eelarvevahenditest, arvestades koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.5. Töötasustamisel järgitakse võrdse kohtlemise põhimõtet ning töötajaid koheldakse võrreldavates olukordades võrdselt, arvestades nende tööülesandeid, vastutust, pädevust ja tööpanust.
- 1.6. Käesolevas dokumendis reguleerimata küsimustes lähtutakse kehtivatest õigusaktidest.

### 2. MÕISTED



*Joonis 1. Rahaliselt väljamakstavad tasu osad*

- 2.1. Töötaja – töölepingu alusel töötav isik:
  - 2.1.1. õppe- ja kasvatustööga seotud töötaja, sealhulgas õpetaja, või muu haridustöötaja;
  - 2.1.2. õppe- ja kasvatustööd toetavad töötaja.

- 2.2. Töökoht – kooli koosseisus kinnitatud ametikoht.
- 2.3. Töötasu – töötajale töö eest makstav tasu, milles tööandja ja töötaja on kokku leppinud, mis hõlmab kõiki töö eest makstavaid tasusid vastavalt töölepingule.
- 2.3.1. Põhipalk – töölepingus kokkulepitud regulaarne töötasu, mida makstakse tööülesannete täitmise eest.
- 2.3.2. Muutuvpalk – töötasu osa, mida makstakse täiendavate tööülesannete, töö tulemuste või muude kokkulepitud tingimuste alusel ning mis ei ole töötaja töötasu garanteeritud osa ega tekita õigust selle maksmiseks tulevikus.
- 2.3.2.1. Preemia – tööandja otsusel makstav ühekordne tasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest.
- 2.3.2.2. Tulemustasu – tööandja määratav ühekordne tasu töötaja töö tulemuste eest vastavalt eelnevalt kehtestatud või kokkulepitud kriteeriumitele.
- 2.3.2.3. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest – tasu eelnevalt töötajaga kokku lepitud täiendavate tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud töölepingus või ametijuhendis ning mille maksmine on üldjuhul ajutine või perioodiline.
- 2.3.2.4. Hüvitised – töötajale seaduses sätestatud või tööandja ja töötaja vahel kokkulepitud juhtudel makstavad tasud või kulude hüvitised.
- 2.3.3. Muud kokkulepitud tasud – tööandja ja töötaja vahel kokkulepitud tasud, sealhulgas asendustasu ja ületunnitöö hüvitis.
- 2.3.4. Asendustasu – tasu ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis.
- 2.3.5. Hüvitis ületunnitöö eest – vaba aeg või tasu ületunnitöö eest vastavalt seadusele või poolte kokkuleppele.
- 2.4. Tööjõukulud – töötajale makstav põhipalk, lisatasud, tulemustasud, preemiad, puhkusetasud ja hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud.

### **3. TÖÖTASU JA TÖÖAEG**

- 3.1. Töötaja töötasu lepatakse kokku töötaja ja tööandja vahel vastavalt töö sisule, keerukusele ja tööülesannetele, arvestades töötaja pädevust, haridust, kvalifikatsiooni ning töökoormust. Töötasu fikseeritakse töölepingus või selle lisas. Töötasu maksmise tingimused, sealhulgas töötasu maksmise aeg ja viis, määratakse töölepingus.
- 3.2. Töötajate töötasud vaadatakse üle vähemalt kord aastas, arvestades õigusaktide muudatusi ning tööandja eelarvelisi võimalusi.
- 3.3. Töötasude ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide töötajate töötasude muutmist ega anna töötajale õigust nõuda töötasu muutmist.

- 3.4. Töötajale annab selgitusi ja põhjendusi töötasu kohta direktor.
- 3.5. Täistööajaga õpetaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Õpetaja täistööaeg on 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Õpetaja tööaeg hõlmab vahetut õppe- ja kasvatustööd, õppetöö ettevalmistamist, õpilaste tööde hindamist, koostööd õppijate ja vanematega ning muid töölepingus, ametijuhendis või kooli töökorralduses sätestatud tööülesandeid.
- 3.6. Täistööajaga töötaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast. Täistööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti.

#### **4. ÕPETAJATE KARJÄÄRIASTMED JA PROFESSIONAALNE ARENG**

- 4.1. Võru valla koolides rakendatakse ühtsetel põhimõtetel karjäärimudelit, mille konkreetne kord on igas koolis välja töötatud koostöös õpetajatega.
- 4.2. Karjääriastmete süsteemi eesmärk on:
- 4.2.1. toetada õpetajate professionaalset arengut;
  - 4.2.2. suurendada töö motivatsiooni ja hoida kvalifitseeritud õpetajaid;
  - 4.2.3. siduda töötasu kujunemine õpetaja pädevuse, vastutuse ja panusega kooli arengusse;
  - 4.2.4. tagada tasustamise läbipaistvus ja põhjendatus.
- 4.3. Koolis rakendatakse järgmisi õpetajate karjääriastmeid:
- 4.3.1. alustav õpetaja;
  - 4.3.2. õpetaja;
  - 4.3.3. vanemõpetaja;
  - 4.3.4. meisterõpetaja.
- 4.4. Karjääriastmete kirjeldused ja hindamiskriteeriumid täpsustatakse kooli karjäärimudeli korras, mis koostatakse koostöös õpetajatega.
- 4.5. Karjääriastmeid vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Karjääriastme muutmine vormistatakse direktori käskkirjaga ning muudatused töötasustamises ja tööülesannetes fikseeritakse töölepingu lisas.
- 4.6. Õpetaja põhipalk määratakse vastavalt õpetaja karjääriastmele.
- 4.7. Karjääriastmetele vastavad põhipalga alammäärad kujunevad Vabariigi Valitsuse kehtestatud õpetaja töötasu alammäära alusel järgmiste koefitsientide järgi:
- 4.7.1. alustav õpetaja – 1,00-kordne õpetaja töötasu alammäär;
  - 4.7.2. õpetaja – 1,00-kordne töötasu alammäär;
  - 4.7.3. vanemõpetaja – 1,10-kordne töötasu alammäär;
  - 4.7.4. meisterõpetaja – 1,30-kordne töötasu alammäär.
- 4.8. Karjääriastmele vastav põhipalga alammäär ei välista kõrgema põhipalga kokkuleppimist. Konkreetse põhipalga määramisel võib tööandja arvestada õpetaja tööülesannete mahtu,

vastutust, täiendavaid tööülesandeid, tööpanust, töötulemusi ning muid tööga seotud asjaolusid. Karjääriastmele vastav põhipalk ei või olla madalam punktis 4.7 sätestatud alammäärast.

4.9. Karjääriastmele vastava põhipalga suurendamisel võib arvestada õpetaja tööülesannete mahtu, vastutust, tööpanust, täiendavaid ülesandeid ning kooli eelarvelisi võimalusi.

4.10. Täiendavad ülesanded lepitakse kokku õpetaja ja tööandja vahel ning fikseeritakse töölepingus või selle lisas.

4.11. Erandkorras võib täiendavate ülesannete eest maksta lisatasu vastavalt käesoleva dokumendi punktile 6.1.3.

## **5. TÖÖTASU MAKSMINE**

5.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täidab talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg (osaline tööaeg), arvestatakse töötasu proportsionaalselt töötatud aja eest.

5.2. Töötasu makstakse üks kord kuus töölepingus kindlaks määratud kuupäeval.

5.3. Töötasu arvestamist ja väljamaksmist korraldab Võru Vallavalitsus.

5.4. Töötaja töötasust peetakse kinni riiklikud maksud.

5.5. Valla raamatupidamine väljastab töötajale elektrooniliselt teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada oma töötasu osas selgitusi direktorilt ning valla raamatupidamisest.

## **6. MUUTUVPALGA MÄÄRAMINE JA MAKSMINE**

6.1. Muutuvpalga määrab direktor. Põhjendatud ettepaneku muutuvpalga määramise ja maksmise kohta võib direktorile teha töötaja vahetu juht. Muutuvpalga määramisel lähtutakse tööülesannete täitmisest, töö tulemuslikkusest, täiendavast panusest ning muudest objektiivsetest ja põhjendatud kriteeriumidest. Muutuvpalk ei ole töötaja töötasu garanteeritud osa, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

6.1.1. Preemia – tööandja otsusel makstav ühekordne tasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest. Preemia maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga. Preemia ei ole töötaja töötasu garanteeritud osa.

6.1.2. Tulemustasu – ühekordne tasu töötaja töö tulemuste eest vastavalt eelnevalt kehtestatud või kokkulepitud kriteeriumitele. Tulemustasu kriteeriumid tehakse töötajatele eelnevalt teatavaks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tulemustasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga. Tulemustasu ei ole töötaja töötasu garanteeritud osa.

6.1.3. Lisatasu makstakse eelnevalt töötajaga kokku lepitud täiendavate tööülesannete täitmise eest ühekordselt või perioodiliselt. Täiendavad tööülesanded ei ole määratletud töötaja

töölepingus või ametijuhendis. Lisatasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga. Lisatasu ei muuda töölepingus kokkulepitud põhipalka ega ole püsiv töötasu osa. Perioodilise lisatasu maksmise lõpetamist ei loeta töötasu vähendamiseks, kui lisatasu maksmise alus on ära langenud. Lisatasu maksmine sõltub täiendavate tööülesannete tegelikust täitmisest.

6.1.4. Hüvitised (ajutine või osaline töövõimetus, töölepingu erakorraline ülesütlemine, koondamine, kasutamata põhipuhkuse hüvitis, töötasu maksmine viivituse korral) makstakse töötajale vastavalt kehtivale seadusandlusele. Koondamine on töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt, mis vormistatakse kirjaliku ülesütlemissaavaldusega vastavalt seaduses sätestatud korrale.

## **7. MUUDE KOKKULEPITUD TASUDE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE**

7.1. Asendustasu makstakse ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis. Asendustasu maksmine ja selle suurus lepitakse töötaja ja tööandja vahel kokku ning vormistatakse kirjalikult, töölepingu lisana või direktori käskkirjaga. Asendustasu maksmine ei muuda töölepingus kokkulepitud põhipalka ega ole püsiv töötasu osa.

7.2. Ületunnitöö on poolte kokkuleppel tehtav töö üle kokkulepitud tööaja. Ületunnitöö hüvitatakse eelkõige vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas. Õpetajate puhul loetakse ületunnitööks poolte kokkuleppel vahetu õppe- ja kasvatustöö tundide andmist üle kokkulepitud nädalakoormuse, kui seda ei ole võimalik hüvitada üldtööaja raames. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu. Ületunnitöö hüvitamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

## **8. TASUSTAMINE ERITINGIMUSTES**

8.1. Riigipühal või ööajal töötamise eest makstakse töötajale töötasu vastavalt kehtivatele õigusaktidele, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud selle hüvitamises vaba aja andmisega.

8.2. Reservväelase kohustusliku (või vabatahtliku) õppekogunemise ning malevapealiku kutse alusel reservväelasega sarnaste tagatistega õppekogunemisel osaleva kaitseliitlase õppekogunemisel osalemise korral säilitab kool töötajale kehtiva töötasu.

## **9. PUHKUSETASU ARVUTAMINE JA MAKSMINE**

9.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Kui töötajale on arvestatud puhkusetasu, kuid enne puhkuse algust muutub tema töötasu määr (nt alammäära tõus), lähtutakse puhkusetasu

määramisel kehtivatest õigusaktidest ning vajadusel tehakse ümberarvestus vastavalt seaduses sätestatule.

- 9.2. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Pooled võivad kokku leppida puhkusetasu hilisemas maksmisses, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneva palgapäevani.

## **10. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE PROJEKTIDE KORRAL**

- 10.1. Juhul kui töötaja tööülesanded hõlmavad välisvahenditest rahastatava projekti täitmist, lepitakse töötaja ja tööandja vahel kokku tööülesannete jaotuses ning töötasu rahastamises erinevate allikate vahel. Tööülesannete mahu või sisu muutumisel lepitakse poolte kokkuleppel kokku töötasus. Kõik muudatused tööülesannetes ja töötasus vormistatakse kirjalikult töölepingu lisas.
- 10.2. Kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse seda täiendava tööülesandena, mille eest makstakse lisatasu vastavalt käesoleva dokumendi põhimõtetele.
- 10.3. Projekti rahastuse lõppemine või muutumine ei too automaatselt kaasa töötasu muutmist. Töötasu muutmine toimub üksnes juhul, kui muutuvad töötaja tööülesanded või töömaht ning pooled lepivad selles kokku.

## **11. PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTETE ÜLE VAATAMINE JA MUUTMINE**

- 11.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kord aastas enne uue eelarveaasta planeerimist või riikliku töötasu alammäära muutumisel.
- 11.2. Palgakorralduse põhimõtted ja nende muudatused valmistab ette direktor, kaasates töötajate esindajaid.
- 11.3. Enne põhimõtete kehtestamist või muutmist:
- 11.3.1. annavad dokumendi kohta arvamuse kooli töötajate töökoosolekul, mis protokollitakse;
- 11.3.2. annab dokumendi kohta arvamuse kooli hoolekogu, mis fikseeritakse hoolekogu koosoleku protokollis;
- 11.3.3. kooskõlastab dokumendi Võru Vallavalitsus.
- 11.3.4. Palgakorralduse põhimõtted ja nende muudatused kehtestab direktor käskkirjaga pärast punktis 11.3. nimetatud toimingute teostamist.

## **12. RAKENDUSSÄTTED**

- 12.1. Palgakorralduse põhimõtted jõustuvad pärast direktori käskkirjaga kehtestamist.
- 12.2. Kooli palgakorralduse põhimõtetes reguleerimata küsimused lahendatakse juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.