

## **NARVA PAJU KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED**

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud Narva Paju Kooli 17.12.2013. a hoolekogu koosoleku protokoll nr 2 otsusega nr 9 ja õppenõukogu 17.12.2013.a otsusega nr 1.1-7/15. Kinnitatud Narva Paju Kooli direktori 20.12..2013. a käaskirjaga nr 1.1-6/19-p

### **1. TÖÖTASU KORRALDUS**

- 1.1 Kooli palgakorralduse põhimõtted on direktori kehtestatud koolitöötajate töötasu maksmise juhend (edaspidi juhend).
- 1.2 Juhendi koostamise korraldab kooli direktor. Juhend on kooskõlas kooli pidaja kehtestatud palgakorraldust puudutavate dokumentidega.
- 1.3 Juhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib kooli direktor töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid.
- 1.4 Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse poolt õpetajatele kehtestatud töötasu alammääradest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest, käesolevast juhendist ning muudest asjakohastest õigusaktidest.
- 1.5 Töötaja isiklikud töötasutingimused lepatakse kokku juhendiga kooskõlas olevas direktori ning töötaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab töötajale tema töötasu kujunemist.
- 1.6 Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurust.
- 1.7 Direktor vastutab kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite otstarbeka kasutamise eest.

### **2. TÖÖTAJA TÖÖÜLESANDED JA TÖÖAEG**

- 2.1 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. 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.
- 2.2 Töötaja tööaeg lepatakse kokku täis- või osalise tööajana.
- 2.3 Õpetaja tööaeg jaguneb õppe- ja kasvatustöö (vahetud kontakttunnid klassis) ja teiste töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.

- 2.4 Õpetaja töötasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, st et õpetaja isiklike töötasutingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.
- 2.5 Õpetaja kontakttundide arv kehtestatakse tunniplaanis ja asendustundide plaanis.
- 2.6 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töötingimusi (sh töötasu, tööülesandeid, tööaega) võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 2.7 Direktor tagab, et õpetajatega on mõistlik aeg enne õppeaasta algust kokku lepitud konkreetsete tööülesanded. Vajadusel algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 2.8 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.

### **3. TÖÖTASU MAKSMINE**

- 3.1 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 oldud aja eest.
- 3.2 Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt lepingus määratud kuupäeval töötaja poolt osutatud pangakontole. Kui töölepingus määratud kuupäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatada tööandjale.
- 3.3 Tööandja väljastab töötajale tema soovi korral teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult tööandjalt.

### **4. TÖÖTAJA TÖÖTASU**

- 4.1 Õpetajate töötasustamisel arvestatakse pedagoogidele atesteerimisel omistatud ametijärku, võidakse arvestada kutsestandardit.
- 4.2 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.3 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.
- 4.4 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või on muutunud töötaja töötulemused, kvalifikatsioon või muud olulised asjaolud.

4.5 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest.

4.6 Töötasu võib suurendada kuni 20% lähtuvalt töö eripärast, keerukusest või tulemuslikkuse näitajatest.

## 5. MUUD TASUD

5.1 Direktor võib määrata töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, milles ei ole kokku lepitud tema töölepingus ja ametijuhendis.

5.1.1 Lisatasu võib olla ühekordne või tähtajaline. Lisatasu suurus sõltub tööülesannete keerukusest ja ajakulust ning kooli eelarvelistest võimalustest. Määratava lisatasu suurus ei tohi ületada töötaja põhitöötasu suurust, kui teiste õigusaktidega ei ole sätestatud teisiti.

5.1.2 Puuduva õpetaja ülesannete täitmise eest üldtöötaja sees lisatasu ei maksta.

5.2 Direktor võib määrata töötajale tulemustasu. Tulemustasu määratakse silmapaistvate saavutuste eest. Tulemustasu võib olla ühekordne või tähtajaline. Tulemustasu suurus sõltub kooli eelarvest ning peab olema kooskõlas muudes õigusaktides sätestatuga.

5.3 Töötajale võib maksta jõulutoetust, toetust õpetajate päeva puhul, juubelitoetust, matusetoetust, lapse sünnitoetust, toetust õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalset abi. Toetus makstakse välja töötaja kirjaliku avalduse alusel või direktori ettepanekul. Toetus ei tohi ületada töötaja põhitöötasu, kui muudes õigusaktides ei ole sätestatud teisiti. Toetuse väljamaksmisel arvestatakse iga juhtum eraldi.

5.4 Töötaja töötasu võib suurendada. Töötasu suurendamine peab olema põhjendatud. Töötasu suurendamine võib toimuda järgmistel juhtudel ja tingimustel:

5.4.1 Töötaja töötasu võib suurendada kuni 20% lähtuvalt töötaja kvalifikatsioonist, töö eripärast või muude näitajate alusel.

5.4.2 Mitte-eesti kasvatus- ja õppekeeleasutuses eesti keelt vähemalt C1-tasemel valdava (või hariduse eesti keeles omandanud) eesti keele õpetaja või eesti keeles õpetava õpetaja kuutasu määra võib suurendada olenevalt pedagoogi kvalifikatsioonist kuni 25%, kusjuures kuutöötasu määra suurendamise samm on 5%.

5.4.3 Erivajadustega lapsi kasvatava või õpetava õpetaja kuutöötasu määra võib suurendada 10% võrra.

5.5 . Preemia määramisel lähtutakse kooli eelarvelistest võimalustest. Preemia võib määrata:

5.5.1 väljapaistva arendustegevuse eest (osalemine töörühmades, komisjonides, projektides, ainesektsiooni juhtimises jne (kuni 10% põhitöötasust);

5.5.2 kooli dokumentatsiooni koostamise eest (kuni 5% põhitöötasust);

5.5.3 saavutatud tulemuste eest põhikooli lõpueksamitel, tasemetöödel, olümpiaadidel ja teistel õpilasvõistlustel kooli, linna või riigi tasandil (kuni 20% põhitöötasust);

5.5.4 aktiivse tegevuse eest kooli ürituste korraldamisel (kuni 5% põhitöötasust);

5.5.5 erilise panuse eest kooli hoone, ruumide (territooriumi) heakorrastamisel (abipersonalile, kuni 10% põhitöötasust);

5.5.6 välispartneritega aktiivse tegevuse eest kooli maine loomisel (meedia, lapsevanemad, teised asutused jne (kuni 10% põhitöötasust);

5.5.7 klassi 100% koolikohustuse täitmise tagamise eest (kuni 20% põhitöötasust);

5.5.8 klassi õpilaste 100% õppe edukuse eest (kuni 20% põhitöötasust);

5.5.9 noor(t)e õpetaja(te) juhendamise eest (kuni 5% põhitöötasust).

5.6 Preemiat ei maksta tööülesannete ja -kohustuste rikkumise eest hoiatuse saanud töötajale ühe kalendriaasta jooksul pärast hoiatuse saamist.

5.7. Preemia maksmise ajavahemik

Preemia liik	Taotluse esitaja	Maksmise ajavahemik
väljapaistva arendustegevuse eest 1. osalemine töörühmades, komisjonides, 2. osalemine projektides, 3. ainesektsiooni juhtimise eest. Kuni 10% põhitöötasust	Õppealajuhataja	1. Töörühmade, komisjonide töö lõpetamisel. 2. Projektide lõpetamisel 3. Üks kord poolaastas
kooli dokumentatsiooni koostamise eest Kuni 5% põhitöötasust	Õppealajuhataja	Dokumentide valmimisel
saavutatud tulemuste eest põhikooli lõpueksamitel, tasemetöödel, olümpiaadidel ja teistel õpilasvõistlustel kooli, linna või riigi tasandil Kuni 20% põhitöötasust	Õppealajuhataja	Tulemuste saavutamisel
aktiivse tegevuse eest kooli ürituste korraldamisel Kuni 5% põhitöötasust	Õppealajuhataja	Pärast ürituste toimumist
erilise panuse eest kooli hoone, ruumide (territooriumi) heakorrastamisel Kuni 10% põhitöötasust	Majandusalajuhataja	detsember, august
välispartneritega aktiivse tegevuse eest kooli maine loomisel (meedia, lapsevanemad, teised asutused	Õppealajuhataja	detsember, august

jne Kuni 10% põhitöötasust		
klassi 100% koolikohustuse täitmise tagamise eest Kuni 20% põhitöötasust	Õppealajuhataja	Iga õppeveerandi lõpus
klassi õpilaste 100% õppeedukuse eest Kuni 20% põhitöötasust	Õppealajuhataja	Iga õppeveerandi lõpus
noor(t)e õpetaja(te) juhendamise eest Kuni 5% põhitöötasust	Õppealajuhataja	Iga õppeveerandi lõpus