KOOSKÕLASTATUD:

Kambja Vallavalitsus:

25.03.2022

Kambja Ignatsi Jaagu Kooli hoolekogu:

14.04.2022

KINNITATUD:

direktori 25.04.2022 kk nr 2–11/15.p

**KAMBJA IGNATSI JAAGU KOOLI**

**PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED**

Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 ja § 73 lõige 11 alusel.

**1. Üldsätted**

1.1. Kambja Ignatsi Jaagu Kooli (edaspidi kool) palgakorralduse põhimõtted on kooli direktori kehtestatud dokument, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid ja palga maksmise korda.

1.2. Kooli direktor korraldab kooli palgakorralduse põhimõtete dokumendi koostamise, esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastab dokumendi Kambja Vallavalitsusega.

1.3. Kooli palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kambja Vallavolikogu ja Kambja Vallavalitsuse õigusaktidest, Kambja valla vallavanema käskkirjadest ja kooli eelarvevahenditest.

Direktor rakendab palgakorralduse põhimõtteid õiglaselt, põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

1.4. Töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.5. Palgakorralduse põhimõtted avalikustatakse kooli veebilehel.

**2. Töötasu**

2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

2.2. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013. a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku, arvestades lühendatud täistööaega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

2.3. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast.

2.4. Teiste töötajate töötasufondi kinnitab Kambja Vallavalitsus valla eelarvega. Töötasu makstakse asutuse töötajate personalikuludeks ettenähtud vahenditest.

2.5. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, koolitusteks iga-aastasteks puhkusteks, asendustundide andmise eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks, enesetäiendamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks ning kooliruumide ja -territooriumi korrastustöödeks.

2.6. Töötaja töötasu vaadatakse läbi ja muudetakse poolte kokkuleppel töötaja töö keerukamaks muutmisel sama töörolli piires, edutamise korral, töötajate oskuste, teadmiste ja tööpanuse suurenemise korral ning riiklikult reguleeritud töötasu alammäära suurenemise korral.

**3. Lisatasud**

3.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole kokku lepitud tema töölepingus, või töö eest, mis tingib ajutiselt ette nähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise.

3.2. Õpetajate ja majanduspersonali üldtööaja sisse kuuluvad ülesanded, mille eest makstakse lisatasu, on:

• klassijuhatamine (10% õpetaja töötasu kehtivast alammäärast);

• uurimus- ja loovtööde juhendamine (10% õpetaja töötasu kehtivast alammäärast töö kohta);

• alustava õpetaja toetamine, mentoriks olemine (5% õpetaja töötasu kehtivast alammäärast kuus);

• praktikantide juhendamine (vastavalt praktikale saatva asutusega sõlmitud lepingus sätestatud tasule);

* projektide kirjutamine ja juhtimine (kuni 10% projekti maksumusest).

3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamise tõttu teeb töötaja ületunde, hüvitatakse töötajale punkti 3.4. alusel ületunnitöö. Õpetaja asendamise korral loetakse üldtööaja sisse kuni kolm asendustundi nädalas, alates neljandast tunnist hüvitatakse asendavale õpetajale asendatud tund asendustunni tariifi alusel.

3.4. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse ületunnitöö kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.

3.5. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust.

3.6. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste jõupingutuste ja

saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning arvestades töötaja otsese juhi ettepanekuid. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

3.7. Võimalusel makstakse töötajale toetust oluliste tööjuubelite puhul (alates 25 tööaasta täitumisest).

3.8. Eelarveliste vahendite olemasolu korral makstakse töötajatele jõulutoetust.

3.9. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest lepib kooli direktor kokku töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

**4. Tasustamine välisvahenditest rahastavatest projektidest**

4.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest ning selle tõttu väheneb või muutub töölepingus ja ametijuhendis sätestatud tööülesannete maht, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötasu.

4.2. Kui projektiga seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis kehtestatud ja punktis 4.1. nimetatud põhimõte ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas palgajuhendiga.

**5. Lõppsätted**

5.1. Käesolevaid palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse alates käskkirja jõustumisest.

5.2. Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu reguleerivate õigusaktide, Vabariigi Valitsuse määruste, Kambja Vallavalitsuse või Kambja Vallavolikogu määruste muutmise korral.