

HEAKS KIIDETUD  
Kiigemetsa Kooli hoolekogu  
11.06.2024.a nr 1-4/24/3

KOOSKÕLASTATUD  
Haridus- ja Teadusministeeriumis  
20.06.2024.a. nr 9.1-2.1/24/2569-4

KEHTESTATUD  
Kiigemetsa Kooli direktori  
09.07.2024 käskkirjaga nr 1-2/24/9  
Lisa

## **KIIGEMETSA KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted on Kiigemetsa Kooli (edaspidi kool) direktori kehtestatud juhend, mis reguleerib kooli kui tööandja töötajate töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Palgakorralduse põhimõtted on töötajatele kättesaadavad:
  - Kiigemetsa Kooli Avaliku serveri kaustas KOOLI KORRAD
  - Dokumendihaldussüsteemis PINALPalgakorralduse põhimõtteid rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust selle olemasolul, palgakorralduse raamjuhendist ning põhimõtetest.
- 1.4. Töötajatele arvestatakse ja makstakse töötasu kooli eelarvevahenditest, arvestades tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

### **2. Mõisted**

- 2.1. Töötaja – töölepingu alusel koolis töötav isik ehk koolitöötaja:
  - 2.1.1. õppe- ja kasvatustööga seotud töötaja, sh õpetaja või muu haridustöötaja;
  - 2.1.2. õppe- ja kasvatustööd toetav töötaja.
- 2.2. Töökoht - kooli töökohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb kuutöötasust, muutuvtasust ning muudest õigusaktides ja palgakorralduse põhimõtetes sätestatud tasudest.

- 2.4. Kuutöötasu – töötaja igakuine kokkulepitud tasu, mida makstakse töökoha ülesannete täitmise eest ning tööalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.5. Muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mida makstakse lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest, tulemustasuna või preemiana
- 2.6. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu, mida makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ega ametijuhendis. Lisatasu võidakse maksta ka töölepingus või ametijuhendis määratletud tööülesannete tavapärasest intensiivsema täitmise eest.
- 2.7. Tulemustasu – tööülesannete kvaliteetse täitmise ja tulemusliku töösoorituse eest makstav tasu.
- 2.8. Preemia – ühekordne lisatasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest.
- 2.9. Tööjõukulud – töötajale makstav kuutöötasu, lisatasud, tulemustasud, preemiad, puhkusetasud ja hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud ning puhkusetasu kohustuste muutus võrreldes eelneva aruandeperioodi lõpuga. Tööjõukulude hulka kuuluvad ka toetused töötaja motiveerimiseks.

### **3. Kuutöötasu ja tööaeg**

- 3.1. Töötaja kuutöötasu lepivad töötaja ja direktor kokku vastavalt tööülesannete ja tööde sisule ning keerukusele, arvestades töötaja pädevust, haridust ja kvalifikatsiooni ning tööaega, töö tõhusust ja kvaliteeti. Kuutöötasu fikseeritakse töölepingus või selle lisas. Kuutöötasu kokkuleppimisel võetakse arvesse kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurust.
- 3.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ning selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.
- 3.3. Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi, sh kuutöötasu tingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel. Muudatus vormistatakse töölepingu lisana.
- 3.4. Töötajate kuutöötasud vaadatakse üle vähemalt kord aastas ning muudetakse vastavalt õigusaktidele ja eelarvelistele võimalustele.
- 3.5. Kuutöötasude ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide töötajate kuutöötasude muutmist.
- 3.6. Kuutöötasu muutmise otsused tehakse lähtuvalt:
  - 3.6.1. töötaja tööalasest edukusest;
  - 3.6.2. olulistest muutustest töötaja kvalifikatsioonis või tööülesannete sisus ja vastutuses;

3.6.3. töötaja töötasu positsioonist (konkurentsivõimest) tööturul;

3.6.4. kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest.

3.7. Vabariigi Valitsuse 22. augusti 2013. a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse kuutöötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.8. Täistööajaga õpetajate (s.o 35 tundi nädalas) kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate (s.o 40 tundi nädalas) kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

3.9. Katseajal võib kokku leppida madalamas, kuid õiglasel kuutöötasus, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

3.10. Töötajale jagab selgitusi ja põhjendusi kuutöötasu kohta vahetu juht või direktor.

#### **4. Töötasu maksmine**

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

4.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus jooksva kuu viimasel tööpäeval töötaja poolt Riigiteenistuja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kaudu teada antud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu välja sellele eelneval tööpäeval.

4.3. Töötaja töötasust võib kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületav summa ja töötajale makstud ettemakse töötaja töölepingus või kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusolekul.

4.4. Töötasu arvestab ja maksab välja Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).

4.5. Töötaja töötasust peetakse kinni tulumaks, töötaja töötuskindlustusmaks ja kohustatud isiku kohustuslik kogumispensioni makse ning töötasult arvestatakse ja tasutakse tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks. Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral. Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni. Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.

4.6. RTK palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada oma töötasu osas selgitusi vahetult juhilt ning RTK palgaarvestajalt.

## 5. Muutuvtasu määramine ja maksmine

- 5.1. Muutuvtasu määramise ja maksmise otsustab direktor eelarvevahendite olemasolul.
- 5.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise lisatasuna. Lisaülesannete täitmine ja lisatasu maksmine vormistatakse töölepingu lisana.
  - 5.2.1. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise põhjendatud ettepaneku teeb direktorile töötaja vahetu juht reeglina enne töö tegemise algust. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, mille jooksul tööülesandeid täidetakse. Juhul kui täiendavad tööülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid mõistliku aja jooksul, arvates täiendavate tööülesannete täitmise algusest. Direktorile vahetult alluvale töötajale täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise otsustab direktor. Lisatasu suuruse otsustab direktor.
  - 5.2.2. Puuduva töötaja tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis või kui asendamise koormus on tavapärasest mahukam. Vahetu juhi ettepanekul otsustab direktor töötaja tööülesannete andmise teisele töötajale ja lisatasu maksmise ulatuse. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb direktorile vahetu juht üldjuhul enne puuduva töötaja asendamise algust. Direktorile vahetult alluvale töötajale puuduva töötaja tööülesannete andmise ja nende täitmise eest lisatasu maksmise otsustab direktor.
- 5.3. Tulemustasu võib maksta tööülesannete ja tööga seotud eesmärkide kvaliteetse ning tähtaegse täitmise eest vastavalt eelarvelistele võimalustele. Tulemustasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 5.4. Preemiat võib töötajale maksta nii individuaalsete kui ka kollektiivsete silmapaistvate tööalaste saavutuste eest. Preemia maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

## 6. Tasustamine eritingimustes

- 6.1. Ületunnitööd teeb töötaja eelneval kokkuleppel vahetu juhi või direktoriga. Ületunnitöö hüvitatakse tasustatud vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas. Kokkuleppel direktoriga võib hüvitada ületunnitööd rahas vastavalt seaduses ette nähtud määrale.
- 6.2. Riigipühäl või ööajal töötamise eest makstakse töötajale töötasu seadusest tuleneval alusel ja suurusel, kui töötaja ja direktor ei ole kokku leppinud selle hüvitamises vaba aja andmisega.
- 6.3. Reservväelase kohustusliku (või vabatahtliku) õppekogunemise ning malevapealiku kutse alusel reservväelasega sarnaste tagatistega õppekogunemisel osaleva kaitseliitlase õppekogunemisel osalemise korral hüvitab kool töötajale kuutöötasu ja reservteenistuse osalemise aja eest makstud toetuse vahe.

## **7. Töötaja motiveerimine**

7.1. Töötaja motiveerimiseks võib teha töösooritusega mitteseotud ühekordse makse töötaja isiklike või perekondlike sündmuste ja isiklike saavutuste korral, seoses abiellumisega, lapse sünniga, pereliikme surmaga, kooli lõpetamisega või teaduskraadi saamisega.

7.2. Töötaja motiveerimise tingimused ja korra kehtestab direktor.

## **8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

8.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

8.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele või selle osale järgneval palgapäeval vastavalt töötaja RTIPis puhkuseaotluse juures esitatud soovile.

## **9. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

9.1. Juhul kui töötajale makstakse töötasu muuhulgas välisvahenditest rahastatava projekti vahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

9.2. Juhul kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet, mille eest on ette nähtud lisatasu lähtuvalt raamjuhendis sätestatust.

## **10. Palgakorralduse põhimõtete üle vaatamine**

10.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele.

10.2. Palgakorralduse põhimõtete kohta annab enne kinnitamist arvamuse kooli hoolekogu ning need kooskõlastab Haridus- ja Teadusministeerium.

## **11. Rakendussätted**

11.1. Käesolevad palgakorralduse põhimõtted jõustuvad 01.09.2024.

11.2. Kooli palgakorralduse põhimõtetes reguleerimata küsimused lahendatakse, juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.