

*Tutvunud ja arvamust avaldanud:*  
Õppenõukogu 16.01.2024 nr 1-5/2-2023-2024  
Hoolekogu 12.03.2024 nr 1-4/2/2023-2024  
Vallavalitsuse esindajad 08.11.2024 toimunud koosolekul  
Kooskõlastatud Alutaguse Vallavalitsuse 15.11.2024 korraldusega nr 482  
Kinnitatud 28.11.2024 direktori käskkirjaga nr 1-3/8

## **Illuka Kooli palgakorralduse põhimõtted**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 ja § 73 lõige 1 punkt 13 ning Alutaguse vallavolikogu määruse „Alutaguse Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate koosseisude kinnitamise kord ja töötasustamise alused“ alusel.
- 1.2. Illuka Kooli (edaspidi kooli) palgajuhend määrab kindlaks koolis töölepingu alusel töötavate töötajate töö tasustamise ning töötasu maksmise põhimõtted ja korra.
- 1.3. Kooli töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ja muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli ja lasteaia pidaja ning kooli direktori kehtestatud nõuetest, käesolevast juhendist ja kooli eelarves personalikuludeks ette nähtud vahenditest.
- 1.4. Töötasustamise põhimõtted toetavad koolile pandud ülesannete efektiivset elluviimist ja on avalikud.
- 1.5. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a. määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

Ametinimetus	Üldtööaeg
Õpetaja	35 tundi nädalas
Lasteaia õpetaja	35 tundi nädalas
Eripedagoog	35 tundi nädalas
Õppejuht	40 tundi nädalas
Huvi- ja projektijuht	40 tundi nädalas
Õpilasnõustaja	40 tundi nädalas
Haridustehnoloog	40 tundi nädalas
Lasteaia õpetaja abi	40 tundi nädalas
Pikapäevarühma kasvataja	35 tundi nädalas
Ringijuhendaja	35 tundi nädalas
Sekretär, haldusspetsialist	40 tundi nädalas
Kokk, abikokk, koristaja, köögitööline, kojamees	40 tundi nädalas

- 1.5 Kooli täiskohaga töötajate töötasustamine: õpetajate töötasustamisel võetakse arvesse 19-22 õppe- ja kasvatustöö tundi nädalas, pikapäevarühma kasvataja ja huviringijuhi töötasustamisel võetakse arvesse 26 kontakttundi nädalas. Tööaega, mis jääb üle õppe- ja kasvatustöö tundidest, kasutatakse töökorraldusreeglites ja ametijuhendis kirjeldatud tööülesannete täitmiseks.

- 1.6 Õppetöö vaheaegadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg, selleks ajaks koostatakse eriülesannete töökava ning määratakse töökoosolekute ja koolituste päevad. Töökoosolekud ja koolitused toimuvad üldjuhul esmaspäevast neljapäevani, jõulude ja uue aasta vahelisel perioodil töökoosolekuid üldjuhul ei toimu. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, iga-aastasteks puhkusteks, asendustundide andmise eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järele aitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks.
- 1.7 Õpetaja isiklikud palgatingimused lepitakse kokku palgajuhendiga kooskõlas olevas direktori ning õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema palga kujunemist.
- 1.8 Õpetaja palgakorralduses lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t. et õpetaja isiklike palgatingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.
- 1.9 Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega riiklikust ja kohaliku omavalitsuse eelarvest.
- 1.10 Kooli palgajuhend kooskõlastatakse vallavalitsusega ja selle kehtestab kooli direktor.

## **2. Töötaja töötasu ja töötasu maksmine**

- 2.1 Õpetajate töötasu alammäär kuus kinnitab Vabariigi Valitsus oma määrusega.
- 2.2 Teiste töötajate töötasufondi kinnitab Alutaguse Vallavalitsus ja volikogu valla eelarvega. Töötasu määratakse ja makstakse asutuse töötajate personalikuludeks ettenähtud vahenditest.
- 2.3 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 olnud aja eest.
- 2.4 Töötasu makstakse üks kord kuus kooli töökorralduse reeglites määratud ajal töötaja määratud pangakontole. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.
- 2.5 Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi kooli direktorilt või raamatupidajalt.
- 2.6 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 2.7 Töötajaga palga kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 2.8 Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud palga alammäärast.

## **3. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest**

- 3.1 Õpetajale makstakse lisatasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest, mille suuruse kinnitab direktor lähtudes kooli eelarvest. Klassijuhataja ülesanded on kindlaks määratud ametijuhendiga.

- 3.2 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö tegemise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 3.3 Töötajatel, kelle õppe- ja kasvatustöö tundide arv on välja toodud punktis 1.5 ning 40-tunnise üldtööajaga töötajatel on lubatud üldtööaja sees täiendavalt läbi viia kuni kuus õppe- ja kasvatustöö tundi nädalas, mille eest makstakse lisatasu.
- 3.4 Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti rahastaja reeglite võimalustest, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet, kui töötajale antud täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu Alutaguse vallavolikogu määrusega sätestatud korras (Alutaguse Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate koosseisude kinnitamise kord ja töötasustamise alused) või sõlmitakse töötajaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping.
- 3.5 Täiendavad tööülesanded on ajutised ülesanded, mida täidetakse kuni kuus kuud. Kui töötaja täidab täiendavate tööülesannetena asutuses mõne muu töötaja ülesandeid, on tegemist asendamisega, mille eest makstakse asendustasu käesoleva korra punktis 4 sätestatud korras.
- 3.6 Kui täiendavaid tööülesandeid on täidetud üle kuue kuu või kui on alust eeldada, et lisaülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse kokkuleppel töötajaga tema ametijuhendit ja töölepingut, lepitakse kokku uues põhitasus ja lõpetatakse lisatasu maksmine.
- 3.7 Täiendavate tööülesannete täitmise ettepaneku teeb töötajale vahetu juht. Enne töö teostamise algust, lepitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku tööülesannetes, ajavahemikus, mille jooksul ülesandeid täidetakse ja lisatasu suurus. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 3.8 Töölepingu sõlmimisel lepitakse üldjuhul kokku ka selles, et töötaja nõustub mõistlikus mahus täitma vahetu juhi ühekordseid ülesandeid, mida ei ole töölepingus nimetatud. Selliste ülesannete täitmise eest määratakse lisatasu juhul, kui töötaja töömaht suureneb täiendava tööülesande täitmise tõttu oluliselt.
- 3.9 Kooli direktoril on õigus maksta eelarvega kinnitatud töötasufondi piires lisatasusid:
- 3.9.1 loovtööde, uurimis- ja praktiliste tööde juhendamise eest, arvestades õpetaja panust õpilase juhendamisel;
  - 3.9.2 maakonnas või vabariigis konkurssidel ja olümpiaadidel edukalt esinenud lasteaiade laste ja 1.-9. klasside õpilaste juhendamise eest;
  - 3.9.3 tegevuste eest, mis toetavad õppeaastaks seatud eesmärkide (arengukava, üldtööplaan, sisehindamine) ellu rakendamist;
  - 3.9.4 olulises mahus erakordsete ülesannete täitmise eest;
  - 3.9.5 oma tööülesannete pikema perioodi jooksul tavapärasest oluliselt suuremas mahus täitmise eest;
  - 3.9.6 ühekordsete täiendavate tööülesannete tulemusliku täitmise eest.
- 3.10 Lisatasu makstakse sõltuvalt täiendavate tööülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise maksena. Perioodiline lisatasu arvestatakse proportsionaalselt

töötatud ajaga, st arvestuse aluseks olevast ajavahemikust jäetakse välja ajavahemik, mil töösuhe on peatunud (sh töövõimetuslehel ja puhkusel viibimise aeg). Kui täiendavad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös. See hüvitatakse ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasu.

3.11 Lisatasu maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga.

#### **4. Asendustasu**

4.1 Töötajate asendamine lepitakse kokku töölepingus ja/või määratakse ametijuhendis.

4.2 Töötajate omavaheline asendamine lepitakse kokku töötaja ja tööandja või tööandja esindaja vahel.

4.3 Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine töövõimetuslehel, puhkusel, õppepuhkusel, koolitusel vms) tööülesannete täitmisel.

4.4 Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine.

4.5 Asendustundide andmise üle põhikoolis peetakse arvestust Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud koolivaheaegade vaheliste õppeperioodide kaupa. Õppejuht teeb kokku lepitud õppeperioodide lõpus Illuka Kooli e-päevik Stuudiumi puudumiste ja asenduste kalendri põhjal kokkuvõtte.

4.6 Asendustundide andmine ühes õppeperioodis kompenseeritakse vaba ajaga koolivaheajal järgmiselt:

4.6.1 ühe kuni nelja asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga samas aja mahus;

4.6.2 viie asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga ühe tööpäeva ulatuses koolivaheajal;

4.6.3 asendustundide andmisel tekkinud kompenseeritav alla ühe tööpäevane vaba aeg on võimalik üle kanda järgmisesse koolivaheaega;

4.6.4 alates kuuendast asendustunnist õppeperioodis kompenseeritakse tunnid rahaliselt ühekordse täiendava töötasuga vastavalt Töölepingu seadusele;

4.6.5 40-tunnise üldtööajaga töötajate poolt antud asendustunnid kompenseeritakse eelpool toodud tingimustel.

4.7 Asendustasu maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga.

#### **5. Preemia**

5.1 Töötajale võib määrata preemia:

5.1.1 erakordse ühekordse töösoorituse, koolile olulise projekti, tegevuse tulemuslikul õpetamise eest;

5.1.2 konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest;

5.1.3 töökohustuste silmapaistva täitmise eest, arvestades töötaja individuaalset tööpanust, kooli eesmärke, prioriteete ja väärtusi ning nende täitmist;

5.2 Preemia maksmine kooskõlastatakse Alutaguse vallavalitusega. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus.

5.3 Preemia suuruse otsustab asutuse juht ja see vormistatakse direktori käskkirjaga.

5.4 Preemiat ei maksta töötajale katseajal ja töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

## **6. Tasu eritingimustes töötamise eest, sh ületunnitöö**

6.1 Ületunnitööd teeb töötaja eelneval kokkuleppel vahetu juhi ja direktoriga. Ületunnitöö hüvitatakse tasustatud vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas (punkt 3 ja 4).

6.2 Riigipühal 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/säilitab kool töötajale kehtiva kuutöötasu. Õppekogunemise aeg on märgitud reservväelasele saadetavas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.

## **7. Tagatised, toetused, hüvitised**

7.1 Tööandja korraldatud koolitusel osalemine on tööaeg, mille eest makstakse keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatu kohaselt.

7.2 Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

7.2.1 Kuvariga tööks ettenähtud prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate abivahendite toetust makstakse vastavalt direktori kehtestatud käskkirjale.

7.3 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele. Haigushüvitise arvestuse aluseks on Riigiportaalil [www.eesti.ee](http://www.eesti.ee) töövõimetuslehtede andmete elektrooniline täiendamise lehekülj tööandjale.

## **8. Puhkusetasu**

8.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes Alutaguse Valla Persona portaalil direktori poolt kinnitatud puhkusegraafikust.

8.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele või selle osale järgneval palgapäeval vastavalt puhkuste ajakavas (puhkuseaotluses) esitatud soovile.

8.3 Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu veel välja töötamata, kuid juba saadud põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

## **9. Lõppsätted**

9.1 Käesolevat palgajuhendit muudetakse töötasu korraldavate seaduste, Vabariigi Valitsuse vastavate määruste või Alutaguse Vallavolikogu või Alutaguse Vallavalitsuse käesolevat palgajuhendit muutvate otsuste vastuvõtmisel.