

Kihnu Kooli töö- ja palgakorralduse juhend

Kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõige 2 punkt 4 ja § 73 lõige 1¹ punkt 13 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Töö- ja palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kihnu Vallavolikogu ja Kihnu Vallavalitsuse õigusaktidest, Kihnu vallavanema käskkirjadest ja kooli eelarvevahenditest.
- 1.2. Töö- ja palgakorralduse juhend on läbinud menetlusperioodil arutelud ja heakskiitmised personali koosolekul, Kihnu Kooli hoolekogus (27.01.2022 nr. 1-10/8) ning kooskõlastatud Kihnu Vallavalitsuses (17. veebruar 2022 nr 5).
- 1.3. Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.4. Kooli direktor esitab palgajuhendi enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja kooskõlastamiseks kooli pidajale.
- 1.5. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.6. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.7. Töötajate töötasu kokku leppimisel ja lisatasude määramisel arvestatakse kooli pidaja poolt koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. Töötasu maksmine

- 2.1. 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.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus töölepingus määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise tuleb töötajal teavitada kooli direktorit kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada kooli arvel tehtavad kulud.
- 2.4. Raamatupidaja väljastab elektroonselt (e-posti muutusest teavitab töötaja direktorit)

töötajale teatise arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste suhtes, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt või raamatupidajalt.

3. Töötaja töötasu ja -aeg

- 3.1.** Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töö eest makstav tasu, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, töökoormust, pädevust, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu.
- 3.2.** 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 tööülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitud tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3.** Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi, sh töö tasustamise tingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori kirjalikul kokkuleppel.
- 3.4.** Kõik palga muudatused vormistatakse töölepingu lisana.
- 3.5.** Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasustamise muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.6.** Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku, arvestades tööajaga 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Mitte pedagoogilisel töötajal arvestatakse tööaega 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 3.7.** 35-tunnise nädala üldtööajaga töötajate tööaeg kujuneb järgmiselt:

Tegevus	Üldtööaeg nädalas, tundides
kontaktundide läbiviimine 21-24 tundi nädalas, pikapäevarühma õpetaja, asendus- või abiõpetaja 27 tundi nädalas	21-30, sh korrapidamine
tundide ettevalmistus ja järeltegevus, konsultatsioonid, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde juhendamine	1-14
klassijuhatamine	1-4
koostöögruppidega suhtlemine, meeskonnatöö (arendustegevus, töökoosolekud, õppenõukogu, mõttekojad, lapsevanemad, kolleegid, üritused jms)	2 - 3
Kokku	35

- 3.8.** Õppetöö vaheaegadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg, selleks ajaks koostatakse eriülesannete töökava ning määratakse töökoosolekute ja koolituste päevad. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, iga-aastasteks puhkusteks, asendustundide andmise eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks.
- 3.9.** Töötaja teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest telefoni või e-kirja teel.
- 3.10.** Töölt puudumine töötaja isikust tuleneval põhjusel (kuid mitte süülise tegevuse põhjusel) lubatud ainult mõistlikus ulatuses tavapäraselt Töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad Töötaja ja Tööandja võimalusel eelnevalt kokku töölt puudumise aja.
- 3.11.** Isiklikel põhjustel võib töölt ära küsida:
- 3.11.1 erakorraliste isiklike ja perekondlike sündmuste puhul kuni 3 tööpäeva õppeaasta jooksul keskmise töötasu säilitamisega, alates neljandast tööpäevast poolte kokkuleppel tasustamata puhkuse avalduse alusel;
 - 3.11.2. õppesessioonide ajaks seaduses ettenähtud korras;
- 3.12.** Töölt lahkumise kooskõlastab töötaja direktoriga ja organiseerib enda asenduse.
- 3.13.** Õpetajate omavahelised tundide vahetused direktori kooskõlastuseta on keelatud
- 3.14.** Töötasu kokku leppimisel arvestatakse kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, kvalifikatsiooni ja kogemusi.
- 3.15.** Täistööajaga töötava pedagoogilise töötaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Mittepedagoogilise täistööajaga töötava töötaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.16.** Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritust madalama töötasu, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

4. Muud tasud ja hüved

- 4.1.** Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 4.2.** Lisatasu makstakse ajutiselt oluliselt suurenenud töökoormuse (nt pikemalt kui 1

nädal haiguslehel viibiva töötaja asendamine) või lisaülesande eest, mis ei ole kokku lepitud töölepingus ega selle lisas (projektijuhtimine vms). Lisatasuga tasustatud tegevused peavad mahtuma üldtööaja sisse, vastasel juhul on tegemist ületunnitööga. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest maksab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

- 4.3.** Puuduva töötaja tööülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu üldjuhul ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise (nt haiguslehel oleva töötaja asendamisel pikema perioodi jooksul), hüvitatakse töötajale ületunnitöö töötajale punkti 4.2 alusel. Asendusõpetaja täidab kõiki asendatava õpetaja kohustusi (e-kooli täitmine, korrapidamine, õpilaste järeleaitamine, üritustel saatmine vms).
- 4.4.** Kui asendamisel on kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas, makstakse asendajale ületunnitöö tasu lähtuvalt asendaja kuu töötasu määrast.
- 4.5.** Asendustundide andmise üle peetakse arvestust e-kooli asendustundide alusel. Asendustundide andmine, mis ei mahu töötaja üldtööaja sisse ühes õppeperioodis, kompenseeritakse vaba ajaga koolivaheajal põhikoolis järgmiselt:
- ühe kuni nelja asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga samas aja mahus;
 - 5-7 asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga ühe tööpäeva ulatuses koolivaheajal, kuid mitte rohkem kui viie tööpäeva ulatuses;
 - 40-tunnise üldtööajaga töötajate poolt antud asendustunnid kompenseeritakse vaba ajaga eelpool toodud tingimustel, rahaliselt ei kompenseerita.
- 4.6.** Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest kokku ei või ületada ametikoha koormusjärgset ühe kuu töötasu kalendrikuus.
- 4.7.** Klassijuhatajatele makstakse klassijuhataja ülesannete täitmise eest täiendavat töötasu. Klassijuhataja ülesanded on kindlaks määratud ametijuhendiga.
- 4.8.** Kooli direktoril on õigus maksta, lähtudes töö analüüsist, sisekontrollist, kooli eelarvelistest võimalustest preemiat ja lisatasusid:
- tegevuste eest, mis toetavad õppeaastaks seatud eesmärkide (arengukava, üldtööplan) ellu rakendamist ja saavutamist ning kooli väärtuste hoidmist ja täitmist;
 - loovtööde, uurimis- ja praktiliste tööde juhendamise eest, arvestades õpetaja panust õpilase juhendamisel;
 - töötajale, keda on nomineeritud maakonnas või vabariigis oma erialal või projektitöö või ainesektsiooni kaudu;
 - maakonnas, vabariigis, rahvusvahelistel olümpiaadidel ja konkurssidel edukalt esinenud õpilaste juhendamise eest (maakondlikult 1. - 6. koht; vabariiklikult 1. – 12. koht; kõik kohad rahvusvahelistel).

- sisekoolituste läbiviimise eest personalile;
- olulises mahus mitte korraliste ülesannete täitmise eest (projektides, võistlustel, konkurssidel osalemine või nende organiseerimine ja läbiviimine; kooli esindamine konverentsil ettekandega);
- oma tööülesannete pikema perioodi jooksul tavapärasest oluliselt suuremas mahus täitmise eest (uue metoodika rakendamine õppetöös, uudsete IT- võimaluste rakendamine õppetöös, õppematerjalide koostamine vms);
- osalemise eest rahvusvahelises ainealases või valdkondlikus projekti töös, kuhu on kaasatud Kihnu Kool.

4.9. Lisatasu, preemia või ühekordne toetus makstakse välja direktori käskkirjaga.

4.10. Lisatasu maksmine võib olla ühekordne või määratud ajaks igakuine.

4.11. Tulemustasu makstakse õpetajale arvestades tema kvalifikatsiooni, pädevusi, panust kooli arengusse. Loodud on Kihnu Kooli meisterõpetaja, tippõpetaja, eeskujulik õpetaja ja standardtaseme õpetaja ametijärgud. Vaata Lisa 1.

4.12. Tulemustasu ega preemiat ei maksta töötajale katseajal ja töölepingu seaduse §74 (1) ja (2) alusel kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

4.13. Hüved ja soodustused, mis toetavad ja motiveerivad Kihnu Kooli kollektiivi kui terviku heaolu:

- koolitused;
- ülikooliõpingute võimaldamine põhitöö kõrvalt ja õpingutega seotud kulude osaline kompenseerimine;
- toitlustamine ja transport sisekoolitustel;
- sümboolse osalustasuga või tasuta ühisüritused (kultuuriüritused, väljasõidud);
- vaba nädal õpetajatele tööks iseendaga jõulude ja uue aasta vahel;
- paindlik tööaeg (võimaluse piires õpetajate vajadustega arvestamine tunniplaani koostamisel);
- ühisüritused (õpetajate päev, jõululõuna, õppeaasta jooksul väljasõit vms);
- töövahendite kasutamine isiklikul otstarbel (sülearvuti, printer jt töövahendid);

5. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

5.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra

5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne

puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

5.3. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas. Puhkus(t)e muutmiseks peab töötaja esitama avalduse direktorile vähemalt 14 päeva enne soovitud puhkuse algust.

5.4. Töötajal on õigus võtta kokkuleppel direktoriga aasta jooksul kuni kolm tasustatud tervisepäeva, keskmise töötasu säilitamisega.

6. Tasustamine välisvahenditest rahastavatest projektidest

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

6.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud nimetatud põhimõtte, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

7. Töökultuur

7.1. Kihnu koolipere peab au sees [kooli ühiseid väärtusi](#) (Kihnu kultuur, iga õppija areng, hoolivus ja sallivus, nooruslikkus, usaldus ja austus), märkab ja tunnustab väärtuspõhist käitumist.

7.2. Peamine kommunikatsiooni kanal tööalaseks suhtlemiseks on töö meiliaadress (kihnukool.org lõpuga), õppe- ja kasvatustöö igapäevaseks korraldamiseks kasutatakse E-kooli ja lasteaias Eliis keskkonda, staatilise iseloomuga info kanal on kooli koduleht www.kihnu.ee/kool.

7.3. Tööalased konfliktid ja arusaamatused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Konflikti või arusaamatuse tekkimisel ja selle lahendamiseks peab Töötaja esmalt võimaluse korral pöörduma direktori poole.

Lisa 1. Tulemustasu eesmärgistamise ja mõõtmise tööriist. Kõrgem tasand eeldab eelmis(t)e taseme nõuete täitmist.

Tase	Töö õpilastega	Kooli arendamine	Eneseareng	Panus kogukonda ja ühiskonda	Ühekordsed olulised tööülesanded	Kokkuvõte
A	Põhikooli lõpu- ja koolieksamite ning riiklike tasemetööde vabariiklikust kõrgem keskmine tase. Õpilaste jõudmine esimese ¼ hulka maakondlikel sündmustel või ½ hulka vabariiklikel sündmustel.	Õpetaja on andnud olulise panuse kooli arendamisse (kooli arengueesmärkide ja aastaeesmärkide saavutamisse). Õpetaja on silmapaistvalt osalenud kooli tegevustes (õpilasüritused, noore õpetaja juhendamine) ja arendustegevustes (projektides osalemine, õppekava uuendamine). Õpetaja sõnal on kaalukas toetav roll koolielu kujundamises.	Õpetaja tegeleb silmapaistvalt kooli eesmärkidega kooskõlas oleva enesearendamisega sh vaimse ja füüsilise tervise hoidmisega. Õpetaja jagab oma õpitud teooriat ja praktikat kolleegidega, on õppimisel eeskujuks. Haridusuuenduste looja ja ekspert oma õpetatavas ainevaldkonnas.	Õpetaja on üleriigiliselt aktiivne kodanik. Kujundab kooli positiivset mainet väljaspool kooli (töö muudes haridusinstitutionides, maakondlike ürituste korraldamine, esinemine koolitustel, konverentsidel).	Õpetaja on täitnud aega- (enam kui ühe kursuse pikkuses ajamahu) ja koostööd nõudva ühekordse tööülesande (nt aastaraamatu koostamine).	Kihnu Kooli meisterõpetaja. Õpetaja on ennast oluliselt ületanud või on teinud ajamahukat ametijuhendi välist, ent koolile olulist tegevust. Kutsestandard 8.
B	Põhikooli lõpu- ja koolieksamite ning riiklike tasemetööde keskmine tase. Õpetaja on edukalt juhendanud õpilasi piirkondlikul, vabariiklikul võistlusel, konkursil või olümpiaadil. Õpilasele tugiisikuks olemine (haiguse korral).	Õpetaja on panustanud tõhusalt kooli arendamisse. Valmistanud ette ja läbi viinud ülekoolilisi üritusi. Õpetaja on riiklikul või maakondlikul tasemel osalenud aineseksiooni, arendusrühma, komisjoni jne töös.	Õpetaja tegeleb kooli eesmärkidega kooskõlas oleva enesearendamisega. Tutvustab töökogemust (avatud tunnid, kolleegide koolitamine, kolleegidele ühisürituste korraldamine). Õpetaja on eeskujuks kolleegidele ja õpilastele oma tervise hoidmisel ja haridusuuenduste rakendamisel.	Õpetaja on piirkondlikult aktiivne, kodanik, kelle tegevus tugevdab kooli head mainet. Õpetaja on tuntud ja hinnatud professionaal.	Õpetaja on täitnud kuni 35-tunnises ajamahu aega- ja koostööd nõudva(id) tööülesande(id).	Kihnu Kooli tippõpetaja. Õpetaja teeb märgatavalt rohkem, kui tema ametijuhendijärgsed töökohustused eeldavad. Lisapanus võib valdkonniti erineda. Kutsestandard 7, vanemõpetaja.

Tase	Töö õpilastega	Kooli arendamine	Eneseareng	Panus kogukonda ja ühiskonda	Ühekordsed olulised tööülesanded	Kokkuvõte
C	Õpetaja on järjepidevalt toetanud õpilasi õppetöös ja selle tulemusel on õpilaste ainealaste teadmiste ja oskuste tase oluliselt paranenud. Õpetaja juhendatud õpilased on osalenud piirkondlikul ainealasel võistlusel, olümpiaadil, konkursil. Õpetaja on juhendanud õpilasi eksamiteks, loovtööks.	Õpetaja on osalenud kooli tegevustes (kooli sündmused, ühistegevused kolleegidega) ja arendustegevustes aktiivse liikmena. Õpetaja on õppeaastas juhtinud koolisest või -välist projekti, töörühma, komisjoni jne.	Õpetaja on tegelenud enesearendamisega (sh vaimse ja füüsilise tervise hoidmisega) ning sellega kooliaasta jooksul üksikutel kordadel positiivselt silma paistnud. Osaleb sisekoolitustel. Õpetaja tegevus on õpetaja eetika ja ametijuhendi seisukohalt eeskujulik.	Õpetaja on kogukonna tunnustatud liige. Kajastab kooli ja oma ainevaldkonna tegevusi meedias sh kohalikus ajalehes. Õpetaja tegevus toob kooli positiivset tagasisidet.	Õpetaja on täitnud edukalt ametijuhendi järgseid töökohustusi, sealhulgas mitmeid ühekordseid tööülesandeid.	Kihnu Kooli eeskujulik õpetaja. Õpetaja teeb mingil määral rohkem, kui tema ametijuhendijärgsed töökohustused eeldavad. Kutsesstandard 7.
Baas	Õpetaja toetab õpilasi õppetöös (täiendavad tunnid, konsultatsioonid, HEV õpe). Planeerib õppeprotsessi ja õpitulemuste saavutamist.	Õpetaja võtab osa kooli tegevustest, arendustegevustest, ühisüritustest. Teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks. Täidab õigeaegselt ja korrektselt dokumentatsiooni. Osaleb töökoosolekutel, õppenõukogus jne.	Õpetaja on kursis kooli eesmärkidega ja tunneb oma ainet ning muutusi/uuendusi selles. Osaleb sisekoolitustel.	Õpetaja on kogukonna liige.	Õpetaja täidab ametijuhendi järgseid töökohustusi ning töösisekorra eeskirju. Täidab üksikuid ühekordseid tööülesandeid.	Standardtaseme õpetaja. See märgib õpetaja tööaja sisse mahtuvaid igapäevaseid tööülesandeid.