

VAIDA PÕHIKOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Vaida Põhikooli töötajate töötasude määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Rae Vallavolikogu ja Rae Vallavalitsuse õigusaktidest, Rae valla vallavanema käskkirjadest ja koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest. Eelarveliste vahendite kasutamise eest vastutab kooli direktor.

1.2. Kooli hoolekogu ja õpetajad on tutvunud palgakorralduse põhimõtetega. Palgakorralduse põhimõtted esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastatakse Rae Vallavalitsusega.

1.3. Tööaeg, koormus ja töötasu lepitakse kokku töölepingus. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa, kus sätestatakse töötaja tööeesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.

1.4. Töölepingu tingimuste ülevaatamine ja uute kokkulepete kooskõlastamine toimub vastastikusel kokkuleppel.

1.5. Õpetaja töötaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht.

1.6. Põhikooli-ja gümnaasiumiseadusest kohaselt jaguneb õpetaja tööaeg vahetu õppe- ja kasvatustöö ning teiste töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel. Tööülesanded peavad mahtuma seaduses sätestatud töötaja sisse, milleks on 35 tundi nädalas. Teiste koolitöötajate üldtööaeg täiskoormuse korral on 40 tundi nädalas, välja arvatud logopeedi, eripedagoogi, pikapäevarühma õpetaja ja ringijuhid ametikohtadel, mille puhul on üldtööaeg 35 tundi nädalas.

1.7. Õppetöö vaheaegad (koolivaheaegad) on kõikidel töötajatel tööaeg. Koolivaheaega kasutatakse eelkõige arendustegevuste, koosolekute, koolituste, väljasõitude, ümarlaudade tarvis, samuti algava õppeperioodi ettevalmistamiseks, enesetäiendamiseks ning õpi- ja töökeskkonna korrastamiseks.

2. STRUKTUURI JA KOOSSEISU PLANEERIMINE NING KINNITAMINE

2.1. Struktuuri ja koosseisu planeerimisel arvestab kooli direktor Rae Vallavalitsuse „Rae valla hallatavate asutuste struktuuri ja koosseisu kinnitamise kord ja palgakorralduse põhimõtted“ määruse põhimõtetega, vallavalitsuse seatud eesmärkidega ning vallaeelarves asutuse töötajate palgakuludeks ettenähtud vahenditega.

2.2. Kooli direktor esitab vallaeelarve protsessi koostamise käigus asutuse struktuuri ja koosseisu vallavalitsusele kooskõlastamiseks. Kooli direktor kinnitab asutuse töötajate struktuuri ja koosseisu pärast vallavalitsuselt kooskõlastuse saamist.

2.3. Eelarve piires ametikohtade koosseisu muutmise vajaduse tekkimisel esitab direktor taotluse vallavalitsusele vähemalt kaks nädalat enne selle rakendamist.

2.4. Eelarve muutmist eeldava muudatuse tekkimisel esitatakse vallavalitsusele eelarve muutmise taotlus koos seletuskirjaga vähemalt kaks kuud enne muudatuse rakendamist. Muudatus on lubatud üksnes pärast lisaelarve vastuvõtmist.

3. TÖÖTASU MÄÄRAD

3.1. Töötasu on tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ja eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest.

3.2. Põhipalk on fikseeritud tasu kõikide töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud tööülesannete eest. Töötasu kokku leppimisel arvestab direktor töötaja kvalifikatsiooninõuetele

3.3. Õpetajate töötasu alammäärad kinnitatakse Vabariigi Valitsuse määrusega.

3.4. Õpetajate ametikohtadele kohaldatakse järgmisi karjääriastmeid ja töötasu miinimummäära koefitsiente (baasmäärana võetakse aluseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud õpetaja töötasu alammäär täistööajaga töötamise korral):

3.4.1. Õpetaja / alustav õpetaja – koefitsient 1,0

3.4.2. Vanemõpetaja – koefitsient 1,1

3.4.3. Meisterõpetaja – koefitsient 1,3

3.5. Muude alade spetsialistide, halduspersonali, tööliste ja abipersonali töötasumäärad kinnitab direktor lähtudes kooli eelarves ettenähtud vahenditest ja valla üldistest suunistest.

4. MUUD TASUD

4.1. Muutuvpalk on töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate ülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete saavutuste eest.

4.2. Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul töötaja põhipalgale juurde maksta kuni 20% töötaja aastasest põhipalgast.

4.3. Lisatasud ja asendustasud:

4.3.1. Lisatasu makstakse ühekordsete lisaülesannete täitmise eest, mis ei ole töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud. Täiendava töö tegemine ja lisatasu suurus lepitakse kokku enne töö teostamist.

4.3.2. Lisaülesannete täitmine ei kesta üldjuhul järjest üle kolme kuu ja peab mahtuma täistööaja sisse.

4.3.3. Töötajale makstakse ajutiselt äraoleva töötaja asendamise eest asendustasu juhul, kui asendamine ei kuulu tema ametijuhendis sätestatud tööülesannete hulka. Õpetaja põhipalga ja üldtööaja sisse arvestatakse kuni kaks asendustundi kalendrikuus.

4.3.4. Asendustasu arvestamisel lähtutakse töötaja põhipalgast ja vastava kalendrikuu tööajanormist. Töötaja tunnitasu leitakse, jagades põhipalga vastava kuu tööajanormi tundide arvuga. Saadud tunnitasu on 60-minutilise asendustunni tasu arvestamise aluseks.

4.4. Tulemustasu

4.4.1. Direktoril on õigus eelarve võimaluste piires maksta tulemustasu edukalt juhendatud loovtööde eest, mis on pälvinud tunnustust nii komisjonilt kui ka väljaspool kooli.

4.4.2. Aasta Õpetaja ja Aasta Töötaja tunnustamiseks;

4.4.3. 1.-6. klasside õpilaste edukate juhendamise eest olümpiaadidel ja konkurssidel (I–III koht või märkimisväärne tulemus);

4.4.4. õpilaste eduka juhendamise eest spordivõistlustel (I – III koht maakondlikul või riiklikul tasandil);

4.4.5. ühekordsete projektide või ürituste tulemusliku korraldamise eest, mis tõid koolile või õpetajale tunnustust ning aitasid kaasa kooli hea maine kujundamisele;

4.4.6. tulemustasu ei maksta katseajal ega ka aasta jooksul pärast töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase hoiatuse tegemist.

4.5. Preemia

4.5.1. Preemia eesmärk on töötaja positiivne üllatamine ja tunnustamine ning seda võib maksta töötaja erakordsetööalase panuse ja väljapaistvate töötulemuste eest.

5. ERITINGIMUSTES TÖÖTAMINE JA ÜLETUNNITÖÖ

5.1. Eritingimustes töötamise (öötöö, riiklikel pühadel töötamine, ületunnitöö ja valveaeg) eest makstakse lisatasu või hüvitatakse see täiendava vaba aja andmisega vastavalt seadusele ja poolte kokkuleppele.

5.2. Ületunnitööd tehakse vaid töötaja ja tööandja eelneval kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse eelkõige vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses (nt koolivaheaegadel) või poolte

kokkuleppel rahas 1,5-kordse töötasu määras.

6. TÖÖTASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

6.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu ning arvestus toimub personali- ja palgaarvestuse programmi tööajatabeli alusel. Kui töötajale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt.

6.2. Töötasu kantakse töötaja pangakontole üks kord kuus hiljemalt järgneva kuu 5. tööpäevaks. Pangakonto muutumisest teavitab töötaja direktorit kirjalikult esimesel võimalusel.

6.3. Töötajal on õigus saada koos igakuise töötasuga õiend töötasu ja kinnipidamiste kohta. Töötasude andmed on konfidentsiaalsed.

6.4. Töötasu arvestuse andmete õigsuse eest vastutab kooli direktor; töötasu õigsuse ja tähtajalise väljamaksmise eest vastutab vallavalitsus.

7. PUHKUSETASU ARVESTAMINE

7.1. Töötajate põhipuhkuse ja muude puhkuste õiguslikuks aluseks on töölepingu seadus ning selle alusel kehtestatud haridustöötajate puhkust reguleerivad õigusaktid.

7.2. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Puhkusetasu makstakse välja kas eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või poolte kokkuleppel osade kaupa iga kuu kohta koos töötasuga palgapäeval.

7.3. Õppepuhkust tasustatakse täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud korras ning tasu makstakse palgapäeval koos töötasuga.

8. SOODUSTUSED JA TOETUSED

8.1. Töötajate kulude kompenseerimise (eeldusel, et eelarves on vahendid olemas) kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

8.2. Haigushüvitist makstakse haigestumise või vigastuse korral vähemalt kolm kalendripäeva kestva töövõimetuslehe alusel seadusega mittehüvitavate teise ja kalendripäeva eest 70% töötaja palgast.

8.3. Eelarveliste vahendite olemasolul võib töötajale maksta toetust järgmiste sündmuste puhul:
8.3.1. juubelisünnipäevade puhul (nulliga lõppevad ja alates 50. eluaastast ka viiega lõppevad sünnipäevad);

8.4. Kuvariga töötamiseks vajalike nägemisabivahendite (prillide) hüvitamise tingimused ja kord on reguleeritud Vaida Põhikooli sisekorraeeskirjades.

9. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Töötajal on töölepingu sõlmimisel õigus taotleda oma ametikohale ja kvalifikatsioonile vastavat töötasu ning saada selgitusi määratud töötasu kohta.

9.2. Töötajal on õigus vaidlustada määratud töötasu, esitades direktorile kirjaliku põhjenduse töötasuga mittenõustumise kohta. Direktor vaatab pöördumise läbi ja annab töötajale kirjaliku vastuse 15 kalendripäeva jooksul selle saamisest.

9.3. Töötajal on õigus saada koos igakuise töötasuga õiend töötasu ja töötasust kinnipeetud summade kohta.

10. LÕPPSÄTTED

10.1. Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu reguleerivate õigusaktide, Vabariigi Valitsuse või Rae Vallavalitsuse määruste muutumisel.