



RAE VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Jüri

14. veebruar 2017 nr 277

Vaida Põhikooli palgakorralduse põhimõtete kooskõlastamine

Lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 punktist 4 ja 73 lg 1¹ punktist 13; Vaida Põhikooli direktori Piret Halliku taotlusest ja Vaida Põhikooli Hoolekogu 24.10.2016 antud arvamusest, Rae Vallavalitsus annab

korralduse:

1. Kooskõlastada „Vaida Põhikooli palgakorralduse põhimõtted“ (Lisa 1).
2. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.
3. Korralduse peale võib esitada Rae Vallavalitsusele vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korralduse teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saama või esitada kaebus Tallinna Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates korralduse teatavakstegemisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Mart Vörklaev
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Martin Minn
vallasekretär

1. 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.
- 1.2. Õpetaja, kasvataja, logopeedi, eripedagoogi ja ringijuhi töötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas, teistel töötajatel ja tugispetsialistidel 40 tunni eest nädalas.
 - 1.2.1. Üldtööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arv nädalas, mille eest määratakse põhipalk on:
 - õpetaja 22 tundi nädalas;
 - eripedagoog, logopeed 22 tundi nädalas;
 - ringijuh 22 tundi nädalas;
 - pikapäevarühma õpetaja 30 tundi nädalas;
 - õpiabi õpetaja 22 tundi nädalas.
 - 1.2.2. Õppe-ja kasvatustööd läbiviidavate töötajate üldtööaeg 35 tundi kujuneb:
 - 22 kontakttundi läbiviimine;
 - tundide ettevalmistamine, konsultatsioonid, loovtööde juhendamine;
 - klassijuhatamine;
 - koostöö huvigruppidega, meeskonnatöö, arendustöö, koosolekud ja üritused.
- 1.3. Klassi- ja aineõpetajate tööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, mis mahub töölepingus kokkulepitud õppetundide vahemikku, kehtestab direktor tunniplaanis, mida tutvustakse õpetajale.
- 1.4. Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks ettevalmistamiseks.
- 1.5. Õpetajate tööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks,

enesetäiendamiseks, töökoosolekul osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.

- 1.6. Töötasu kantakse töötajatele määratud pangakontole üks kord kuus hiljemalt 5. tööpäevaks.
- 1.7. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

2. TÖÖTASU MÄÄRAD

- 2.1. Õpetajate töötasu alammäärad kinnitab Vabariigi Valitsuse määrusega.
- 2.2. Muude alade spetsialistide (tugispetsialistid, raamatukoguhoidja), halduspersonali (majandusalajuhataja, sekretär, infojuht, administraator), tööliste ja abipersonali töötasumäärad kinnitab direktor lähtudes koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest.
- 2.3. Õpetajate palgatingimused lepatakse kokku palgakorralduse põhimõtetega kooskõlas olevas direktori ning õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema palga kujunemist.
- 2.4. Juhul, kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 2.5. Õpetajate palgakorralduses lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t et õpetaja isiklike palgatingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.

3. TÄIENDAVID TÖÖTASUD

- 3.1. Õpetajatele makstakse tasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest. Klassijuhataja ülesanded kinnitab kooli direktor.
- 3.2. Töötajale, kes teeb talle kindlaksmääratud töö ajal tööandja taotlusel töölepingus ettenähtuga võrreldes lisatööd, makstakse selle töö eest täiendavat tasu. Täiendava töö tegemine lepatakse töötajaga kokku. Täiendav tasu on töötajale täiendavate tööülesannete täitmise eest määratud tasu.
- 3.3. Töötajatel, kelle õppe-ja kasvatustöö tundide arv on välja toodud 1.2. on lubatud üldtööaja sees täiendavalt läbi viia kuni 6 õppe-ja kasvatustöö tundi nädalas, mille eest makstakse igakuist täiendavat töötasu.
- 3.4. Täiendavate, ametijuhendis fikseerimata, tööülesannete loetelu ja täiendav tasu suurus määratakse töölepingu lisan või direktori käskkirjana.
- 3.5. Täiendav tasu täiendavate tööülesannete täitmise eest kokku ei või ületada 50% ametikohale määratud kuutasust.
- 3.6. Töötaja asendamise korral kompenseeritakse see kas vaba ajaga koolivaheajal või võimaluse korral asendustasuga (lähtudes asendatava töötaja töötasumäärast, arvutades tunnitasu), mille arvestust peab

pedagoogile puhul õppealajuhataja, muu personali asendamisel peab arvestust majandusjuhataja. Asendustasud kinnitatakse käskkirjaga.

3.7. Kooli direktoril on õigus maksta eelarvega kinnitatud motivatsioonifondi olemasolul ja eelarve võimaluste piires tulemustasusid:

3.7.1. loovtööde juhendamise eest, mis on toimunud õpetaja enda initsiatiivil töövälisel ajal ja on olnud õpilasi arendavad, huvitavad, eduelamust tekitavad;

3.7.2. Aasta Õpetaja tunnustamiseks;

3.7.3. maakonnas või vabariigi tasandil olümpiaadidel, konkurssidel õpetajale/juhendajale eduka esindamise eest 1.-6. klassini;

3.7.4. ühekordsete täiendavate ülesannete tulemusliku täitmise eest;

3.7.5. kooli arendustegevusse panustamise eest töökohustustest vabal ajal, mis leiab kajastust meedias ja/või kui õpetaja/töötaja on esitluse või loenguga Vaida Põhikooli tutvustanud laiemale ringkonnale.

4. PREEMIAID JA MUUD TOETUSED

4.1. Direktoril on õigus määrata aastaeelarves ettenähtud töötasuvahendite piires preemiaid (nt juubelite puhul või nõutavast tulemuslikuma töö eest). Preemiad kooskõlastatakse eelnevat valdkonda kureeriva abivallavanemaga.

4.2. Võimalusel makstakse töötajatele preemiaid järgmiste juubelite puhul: 50, 55, 60, 65, 70, 75 jne.

5. ÜLETUNNITÖÖ

5.1. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö).

5.2. Ületunnitöö hüvitatakse vaba aja andmisega õppetöö vaheaegadel ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses või võimalusel hüvitamine rahas.

5.2.1. Kui kokku on lepitud ületundide hüvitamine rahas, siis makstakse töötajale ületöötunnitasu lähtuvalt asendaja kuu töötasumäärast.

6. ÖÖTÖÖ JA RIIGIPÜHAL TEHTAVA TÖÖ HÜVITAMINE

6.1. Ööajal või riigipühal tehtav töö hüvitatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel täiendava vaba aja andmisega.

6.2. Kokkuleppe mittesaavutamisel maksab tööandaja öötööl ja riigipühal tehtava töö eest töötasu seaduses ettenähtud ulatuses.

7. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Töötaja õigused:

- Töötajal on töölepingu sõlmimisel õigus (tuginedes seadusandlusele) taotleda lähtudes oma ametikohast ja kvalifikatsioonist vastavat töötasu.
- Töötasu lepitakse kokku töölepingus (või hiljem lisatasude korral, ametikoormuse muutuse korral töölepingu lisas teatud perioodiks).

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

7.2. Ametiisikute kohustused ja vastutus:

- Kooli eelarvelise töötasufondi kasutamist kontrollib ning täitmise eest vastutab kooli direktor.
- Lähtuvalt esitatud alusmaterjalidest vastutab töötasu arvestuse õigsuse ja õigeaegsete väljamaksete eest vallavalitsuse rahandusamet.
- Ametiisikutel ei oma õigust ilma töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel, eriolukorras) avalikustada töötaja andmeid ja töötasu kajastavat informatsiooni kolmandatele isikutele. Töötasude andmetele on koolis juurdepääs vaid kooli direktoril ja vajadusel sekretäril.

8. LÖPPSÄTTED

- 8.1. Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu korraldatavate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste või Rae Vallavalitsus määruste muutmise korral.