

„Kolkja Lasteaed-Põhikooli palgakorralduse põhimõtted“

☐ Kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõige 2 punkt 4 ja
<https://www.riigiteataja.ee/akt/429112017009> Peipsiääre Vallavalitsuse palgajuhend 09.11.2017 nr 3

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Töö tasustamine	2
2.5. Täiendavad tööülesanded:	3
3. Teiste töötajate töötasu	3
4. Täiendavad tasud	3
5. Ületunnitöö	4
6. Haigushüvitise maksmine	4
7. Puhkused ja puhkusetasu	4
8. Lõppsätted	4

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Peipsiääre Vallavalitsuse palgajuhendist ja kooli eelarvevahenditest;
- 1.2. Käesolev töötasu maksmise dokument (edaspidi Juhend) Kolkja Lasteaed-Põhikooli (edaspidi kool) töötajate töötasustamise tingimused, põhimõtted ja korra, sealhulgas kuutöötasu määrade (töötasude), lisatasude, tulemustasu ja toetuste määramise tingimused ja korra;
- 1.3. Juhendi eesmärgiks on töötasustamise tingimuste kehtestamine, mille kohaselt töötajale töö eest tasu maksmine on seotud ametikoha väärtusega, töö keerukuse, töökoormuse, vastutuse ja töötajale esitatavate kvalifikatsiooni nõuetega ning töö tulemuslikkusega kooli arendamisel;
- 1.4. 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;
- 1.5. 35 tunnise töö nädalaga töötajad on õpetaja, logopeed, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, õpiabi õpetaja, pikapäevarühma õpetaja ja ringijuht, 40 tunnise töö nädalaga töötajad on direktor, õppejuht, huvijuht, raamatukogu juhataja, IT-spetsialist, sekretär-asjaajaja;
- 1.6. 35-tunnise üldtööajaga töötajate tööaeg kujuneb järgmistest tegevustest: tundide läbiviimine, tundide ettevalmistus ja järeltegevus, konsultatsioonid, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde juhendamine, koostöögruppidega suhtlemine, meeskonnatöö (arendustegevus, töökoosolekud, õppenõukogu, õpiüritused jms);
- 1.7. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega;
- 1.8. 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.

2. Töötasustamine

- 2.1. Õpetajate töötasu alammäärakuus kinnitab Vabariigi Valitsus oma määrusega;
- 2.2. Teiste töötajate töötasufondi kinnitab Peipsiääre Vallavolikogu valla eelarvega. Töötasu määratakse ja makstakse asutuse töötajate personalikuludeks ettenähtud vahenditest;
- 2.3. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu;
- 2.4. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid;
- 2.5. Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäärakuusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast;
- 2.6. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

2.5. Täiendavad tööülesanded:

2.5.1. **Asendustunnid:** Asendustasu maksmise või vaba aja andmise otsustab direktor vastavalt eelarvelistele võimalustele;

2.5.2. **Ringitunnid:** Ringitunni tasu määrab kooli direktor lähtuvalt eelarvelistest võimalustest;

2.5.3. **Klassijuhatamine:** Klassijuhatajale makstakse klassijuhataja ülesannete täitmise eest täiendavat töötasu. Klassijuhataja ülesanded on kindlaks määratud ametijuhendiga

2.6. Lähtuvalt eelarvelistest võimalustest võib kooli direktor rakendada muid lisaülesannete liike või tasustamise põhimõtteid;

2.7. Töötasu kantakse töötaja kirjalikus avalduses näidatud pangakontole töötasu arvestuse kuule järgneva kuu 5-ndaks tööpäevaks;

2.8. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole puhkuse kuule järgneva kuu 5-ndaks tööpäevaks, kui töötaja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti;

2.9. Töölepingu lõppemise päeval kantakse töötaja pangakontole kõik saadaolevad summad;

2.10. Peipsiääre valla raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu, teiste tasude ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada eehimetatud tasude ja maksude kohta selgitusi kooli valla raamatupidajalt;

2.11. Õpetaja poolt üldtöötajas antavate tundide arv ja tundide ajad lepatakse kokku enne õppeaasta algust. Tööaega, mis ületab kinnitatud kontakttundide arvu, kasutatakse töökorraldusreeglites, töölepingus ja ametijuhendis toodud ülesannete täitmiseks;

2.12. Juhul, kui muutused kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamises tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka töötaja täpsustamiseks.

3. Teiste töötajate töötasu

3.1. Teiste töötajate töötasu kujunemisel lähtutakse tööjõuturu olukorrast ja kooli eelarveliste vahendite olemasolust;

3.2. Kui muu töötaja täidab õpetaja tööülesandeid (ainetundide andmine, klassijuhatamine jms), siis lähtutakse tema palga kokkuleppimisel õpetaja töötasustamise alustest.

4. Täiendavad tasud

4.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus, või töö eest, mis tingib ajutiselt ette nähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna;

4.2. Kui täiendavate tööülesannete täitmine tingib ületundide tegemise, hüvitatakse ületunnitöö kokkuleppel töötajaga vaba ajaga või makstakse lisatasu koefitsiendiga 1,5;

4.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtöötaja sees üldjuhul lisatasu ei maksta. Kokkuleppel töötajaga võib koormuse lisandudes maksta palgavahendite olemasolu korral lisatasu koefitsiendiga kuni 1,0. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.2 alusel ületunnitöö;

4.4. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste jõupingutuste ja saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning arvestades töötaja otsese juhi ettepanekuid. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi;

4.5. Lisatasu või preemia maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga;

4.6. Kui õpetaja ei saa temast mitteoleneval põhjusel anda tunniplaani järgset tundi, võib teda suunata samal ajal mõne teise klassi tundi, mille eest täiendavat tasu ei maksta. Tunniplaanis tundide aja vahetamise korral täiendavat tundi ei teki ja seda ei tasustata täiendavalt;

5. Ületunnitöö

5.1. Direktor ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja;

5.2. Ületunnitöö tegemiseks sõlmitakse osapoolte vahel eelnev kirjalik kokkulepe;

5.3. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga seaduses sätestatud ulatuses ja tingimustel kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.

6. Haigushüvitise maksmine

6.1. Haigushüvitis makstakse vastavalt ravikindlustuse seadusele ja arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel;

6.2. Töötajal on õigus kasutada kolme üksikut tasulist tervisepäeva õppeaastas.

7. Puhkused ja puhkusetasu

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

7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval;

7.3. Kui töötaja soovib mõjuval põhjusel õppeperioodi jooksul saada puhkust, võib ta esitada avalduse tasustamata puhkuse saamiseks. Direktor vaatab üle võimalused ning võib rahuldada töötaja avalduse. Tasustamata puhkusele võib töötaja minna vaid poolte kokkuleppel.

8. Lõppsätted

8.1. Käesolevat palgajuhendit rakendatakse alates selle kinnitamisest direktori poolt;

8.2. Palgakorralduse põhimõtted muudetakse töötasu reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste, Peipsiääre Vallavalitsuse õigusaktide muutmise korral.