

RANDVERE KOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 alusel, samuti lähtutakse töölepingu seadusest ning muudest õigusaktidest sh Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määrusest nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“.
- 1.2. Kooli palgakorralduse põhimõtete kujundamisel ja kooli töötajatega töötasu kokku leppimisel ning töötasu maksmisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Viimsi Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, muuhulgas volikogu poolt kinnitatud eelarve strateegiast ja eelarve võimalustest.
- 1.3. Kooli palgakorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadavad kooli veebilehel.
- 1.4. Kooli palgakorralduse dokumendil on Lisa 1, mis täpsustab kooli töötajate lisatasu määrasid.

2. TÖÖTASU

- 2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud kuu töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, ajakulu ja keerukust.
- 2.2. Õpetajate ja töötajate töötasustamise aluseks on ametikoht.
- 2.3. Töötajad töötavad kuni 1,0 ametikohal arvestades, et kõik töölepingus ja ametijuhendis kirjeldatud ülesanded mahuvad olenevalt ametikohast kas 35 või 40 töötunni sisse 7-päevase ajavahemiku jooksul.
- 2.4. Eripedagoogi ja logopeedi tööaeg on 35 tundi nädalas, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi tööaeg 40 tundi nädalas 1,0 ametikohal.
- 2.5. Täistööajaga õpetajate, logopeedide, eripedagoogide, psühholoogide ja sotsiaalpedagoogide 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.
- 2.6. Õpetaja töötasu suurus sõltub kvalifikatsioonist. Õpetajate karjäärimudeli töötasu alammäärad on kirjeldatud Lisas 1.
- 2.7. Õppejuhi, huvijuhi, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi 40-tunnise töönädala sees võib olla kuni kuus 45-minutilist kontaktundi nädalas ja selle töö eest makstakse lisatasu.
- 2.8. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel kooli töötajatel tööaeg, mida kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, koolitusteks, enesetäiendamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks, uueks õppeperioodiks valmistumiseks, samuti ületunnitöö eest välja teenitud vaba aja kasutamiseks, iga-aastasteks puhkusteks ja kolmeks tervispäevaks kalendriaasta vältel.

3. LISATASU

- 3.1. Täiendava tööülesande täitmise eest, mida ei ole kokku lepitud töölepingus, samuti töö eest, mis põhjustab ajutiselt ette nähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise, makstakse lisatasu.
- 3.2. Õpetajatele ja koolitöötajatele võib eelarve vahendite olemasolul maksta Lisas 1 toodud lisatasu järgmiste tööde eest tingimusel, et tegemist ei ole ületunnitööga:

- 3.2.1 klassijuhatamine;
 - 3.2.2 loovtööde juhendamine;
 - 3.2.3 õpetajate õpiringi /koostöökoja/aineühenduse juhtimine;
 - 3.2.4 mentori tasu tööd alustava kolleegi toetamisel;
 - 3.2.5 projektide kirjutamine ja juhtimine.
- 3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest olenevalt ametikohast kas 35-tunnise või 40-tunnise töönädala sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö punkti 3.4. ja 3.5. alusel. Õpetaja asendustunnid tasustatakse asendavale õpetajale või töötajale. Asendustundide tasud on määratletud Lisas 1.
- 3.4. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset töötasu.
- 3.5. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne tööülesannete täitmist kirjalikult.
- 3.6. Tunnustusena silmapaistvate tööalaste saavutuste või erakordse tööpanuse eest mõnes projektis võib töötajale maksta tulemustasu või preemiat, kui töötaja vahetu juht vastava ettepaneku esitab ning kooli eelarve seda võimaldab.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

- 4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis töölepingus kokkulepitud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt töötatud aja eest.
- 4.2. Töötasu ja muud tasud makstakse üks kord kalendrikuus arvestuskuule järgneva kuu viiendal kalendripäeval töötaja poolt esitatud pangakontole. Pangakonto muutmise tuleb töötajal esitada digiallkirjastatud avaldus Viimsi Vallavalitsuse raamatupidamisele. Kui töötaspäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 4.3. Rahandusosakond väljastab töötaja esitatud e-posti aadressile teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi väljamakstud töötasu kohta kooli direktorilt.

5. PUHKUSETASU

- 5.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse seadustest lähtuvalt.
- 5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole lähtudes töötaja avaldusest kas hiljemalt puhkusele eelnevalt eelviimasel tööpäeval ette või koos kuupalgaga.

6. LÖPPSÄTTED

- 6.1. Tunnistada kehtetuks 12.02.2024 direktori käskkirja nr 1-3/7 alusel kinnitatud töötasujuhend.
- 6.2. Randvere Kooli palgakorralduse uuendatud põhimõtted rakenduvad 1. augustist 2025.
- 6.3. Randvere Kooli palgakorralduse põhimõtteid muudetakse Eesti Vabariigi õigusaktide, Viimsi Vallavalitsuse või Viimsi Vallavolikogu õigusaktide muutumise korral ning juhul, kui kooli direktor palgakorralduse põhimõtete uuendamist otstarbekaks peab.