

Vormsi Lasteaed-Põhikooli palgakorralduse põhimõtted

1. Üldsätted

- 1.1. Vormsi Lasteaed-Põhikooli (edaspidi VLP) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud juhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh palga maksmise korda.
- 1.2. VLP palgakorralduse põhimõtete koostamist korraldab direktor. Koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgakorralduse põhimõtetes kokkuleppele.
- 1.3. VLP palgakorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorralduse põhimõtteid õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. Töötasu maksmine

- 2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis kokkulepitud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada raamatupidajat.
- 2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või raamatupidajalt.

3. Töötaja töötasu

- 3.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 3.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Kokkulepitud tööülesanded mahuvad ettenähtud tööaega.

- 3.3. Töötajate töötasu hulka arvestatakse tasu kõigi tööülesannete täitmise eest, mida on kirjeldatud töölepingus ja ametijuhendis ning mida töötaja töölepingu alusel täidab.
- 3.4. Põhikooli õpetaja ja direktor lepivad töölepingus kokku nädalas läbiviidavate kontakttundide arvu, lähtudes vahemikust 19-21 kontakttundi täistööaja korral. Õpetaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.5. Direktor ja töötaja võivad muuta palgatingimusi, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja/või kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.6. Täistööajaga kooli- või lasteaiaõpetaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Osalise tööajaga töötajate puhul lähtub töötasu arvestus samuti Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

4. Lisatasu maksmine

- 4.1. Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta täiendavat lisatasu väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või tööülesannete täitmise eest, mida tööleping ja ametijuhend ette ei näe. Lisatasu suurus määratakse proportsionaalselt talle pandud tööülesande hulgale.
- 4.2. Töötajatele makstakse lisatasu vastavalt eelarvelisele võimalusele tegevuste ja tööde eest:
 - 4.2.1. Mentorluse eest 20,00 eurot kuus iga juhendatava õpilase kohta õppeaasta vältel või kuni õpilase koolist väljaarvamiseni. Suvisel koolivaheajal makstakse mentori tasu üksnes juhul, kui toimub juhendatava õpilase pikendatud õpe ning mentor täidab mentori ülesandeid. Mentori tasu ei maksta puhkuse ajal.
 - 4.2.2. Huviringi läbiviimise eest vastavalt toimunud kontakttundidele.
 - 4.2.3. Loovtöö juhendamise eest ühekordse tasuna 50,00 eurot.
 - 4.2.4. Kooliaia haldamisega seonduvate lisaülesannete täitmise eest.
 - 4.2.5. Muude VLP arengut toetavate ettevõtmiste algatamise ja teostamise eest.
- 4.3. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 4.4. Riigipühal töötamine kooli sündmusel hüvitatakse kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.
- 4.5. Puuduva töötaja pikaajalise asendamise eest makstakse teda asendavale töötajale lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest. Täiendava töötasu arvutamisel võetakse aluseks asendatud kontakttundide arv. Juhul, kui õpetaja annab samaaegselt ka oma tunniplaani järgset tundi (võtab kaks klassi või õpperühma kokku) on täiendav töötasu eeltoodust poole võrra väiksem.
- 4.6. Lisatasu makstakse välja koos töötasuga hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks.

5. Puhkus ja puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 5.1. Puhkusetasu arvestatakse ja makstakse vastavalt seadusele.
- 5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Töötaja sooviavalduse alusel makstakse puhkusetasu osadena jooksvalt koos töötasuga.
- 5.3. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas, haridustöötajate puhkus jääb üldjuhul suvevaheajale.

- 5.4. Töötajal on õigus kasutada kuni 3 tasustatud tervisepäeva aastas: 0,7-1,0 koormusega ametikoha puhul kolm; 0,3-0,69 ametikoha puhul kaks ja kuni 0,29 ametikoha puhul üks tervisepäev.
- 5.5. Lasteaias on kollektiivpuhkus suvel kuni 5 nädalat, sellel ajal on lasteaed suletud.

6. Soodustused ja hüved

- 6.1. Töötajal on võimalik taotleda tööks vajalike prillide või kontaktläätsede kulude osalist hüvitamist töökorralduse reeglites sätestatud korras.
- 6.2. Olavipäev, 29. juuli, on VLP töötajatel vaba päev, lähtuvalt Vormsi Vallavalitsuse korraldusest 25.02.2019 nr 10.
- 6.3. Tööandja korraldab ühise tervisekontrolli VLP töötajatele vähemalt kord 3 aasta jooksul ja tagab töötervishoiuteenuse kättesaadavuse individuaalselt vastavalt vajadusele ning kannab vastavad kulud.
- 6.4. Tööandja korraldab VLP töötajatele õppeaasta jooksul vähemalt ühe motivatsiooniürituse VLP eelarve vahenditest.