

## **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 palgakorralduse juhendist.
- 1.5. Töötajate palga kokku leppimisel, lisatasu, tulemustasu ja preemia maksmisel 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 olnud 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 tasude 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 rahaline tasu, mis on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär ja mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 3.2. Töötajaga töötasu kokku leppimisel lähtutakse töökohale kehtestatud põhipalga määrast, töötaja kvalifikatsioonist ja tööülesannetest.
- 3.3. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Kokkulepitud tööülesanded mahuvad ettenähtud tööaega. Õpetaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.4. Õpetaja kontakttundide arv täiskohaga töötamisel on vahemikus 19-21. Õpetaja töötasu ei muutu, kui kontakttundide arv aasta jooksul muutub.
- 3.5. Direktor ja töötaja võivad muuta palgatingimusi, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad.
- 3.6. Haridustöötaja töötasu määramisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast ja Vormsi Vallavalitsuse hallatavate asutuse palgajuhendist. Töötasu määramisel lähtutakse palgajuhendis sätestatud töötasu alammäärast ja arvestatakse järgmisi haridustöötaja astmete vastavaid koefitsiente:
  - 3.6.1. Haridustöötaja, kellel on töökogemus õpetajana kuni üks aasta ning kellel puudub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud kvalifikatsioon ja kes ei ole alustanud õpetaja kvalifikatsiooni omandamist või magistriõpinguid mõnel muul erialal, määratakse töötasu vastavalt palgajuhendis ettenähtud palgamäärale.
  - 3.6.2. Haridustöötaja kellel on töökogemus õpetajana kaks ja rohkem aastat ning kellel puudub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud kvalifikatsioon ja kes ei ole alustanud õpetaja kvalifikatsiooni omandamist või magistriõpinguid mõnel muul erialal, määratakse töötasu Vabariigi Valitsuse kehtestatud õpetajate töötasu alammäära koefitsiendiga 0,95.
  - 3.6.3. I aste - alustav õpetaja. Kõrgkvalifikatsiooniga haridustöötaja, kes läbib kõrghariduse tasemel õpetajakoolitust, omandab magistrikraadi mõnel muul erialal või vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustele. Aste kehtib kuni kolm aastat või kuni õpetaja omandab õpetajakutse või täidab kvalifikatsiooninõuded. Töötasu määramisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud õpetajate töötasu alammäära koefitsiendiga 1,0.
  - 3.6.4. II aste - õpetaja. Kõrgkvalifikatsiooniga professionaalne haridustöötaja, kellel on õpetaja, tase 7 kutse või vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud kvalifikatsiooninõuetele. Aste on tähtajatatu, töötasu määramisel rakendatakse õpetajate töötasu alammäärale koefitsienti 1,0.
  - 3.6.5. III aste - vanemõpetaja. Kõrgkvalifikatsiooniga kogenud haridustöötaja, kellel on vanemõpetaja, tase 7 kutse ja kes panustab kolleegide juhendamisse ning kooli arengusse. Aste kehtib viis aastat, välja arvatud juhul, kui õpetajale on omistatud vanemõpetaja kutse tähtajatult, töötasu määramisel rakendatakse õpetajate töötasu alammäärale koefitsienti 1,1.
  - 3.6.6. IV aste - meisterõpetaja. Kõrgkvalifikatsiooniga ja tipptasemel haridustöötaja, kellel on meisterõpetaja, tase 8 kutse, kes on haridusuuenduste eestvedaja ja kes panustab rahvusvahelisse hariduse kogukonda. Aste kehtib viis aastat, töötasu määramisel rakendatakse õpetajate töötasu alammäärale koefitsienti 1,3.

- 3.7. Alustava õpetaja ja õpetaja astme määrab käskkirjaga kooli direktor. Astme määramine toimub kas õpetaja tööle asumisel esmakordselt või järgmisest kalendrikuust, kui õpetaja täidab astmele jõudmise tingimused, arvestades sealhulgas vähemalt aastast töökogemust või õpetaja kvalifikatsiooni omandamist.
- 3.8. Vanemõpetaja ja meisterõpetaja astet saab taotleda õpetaja ise, esitades tõendid oma pädevuste ja kutseoskuste kohta kutseandjale või Vormsi valla haridusspetsialisti moodustatud hindamiskomisjonile. Astme andmine põhineb tõendatud kompetentsidel ja vastavusel kutse- või karjäärimudeli nõuetele.

#### **4. Preemia, lisatasu ja tulemustasu maksmine**

- 4.1. Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta tunnustamiseks preemiat silmapaistvate tulemuste eest või erakorralise saavutuse korral. Preemiat võib maksta kõikidele töötajatele ühtsetel alustel või lähtuvalt töötaja isiklikust tulemusest.
- 4.2. Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta täiendavat lisatasu tööülesannete täitmise eest, mida tööleping ja ametijuhend ette ei näe. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Ühekordse lisatasu suurus ja maksmise periood määratakse käskkirjaga, lähtudes tööülesannete mahust ja kestusest. Tähtajaline lisatasu määratakse kindlaks töölepingus või selle lisas.
- 4.3. Puuduva töötaja asendamise eest makstakse teda asendavale töötajale asendustasu täiendava tööülesande täitmise eest. Täiendava töötasu arvutamisel võetakse aluseks asendatud kontakttundide/tundide arv. Juhul, kui õpetaja annab samaaegselt ka oma tunniplaanid järgset tundi (võtab kaks klassi või õpperühma kokku) on täiendav töötasu eeltoodust poole võrra väiksem.
- 4.4. Töötajatele makstakse tähtajalist lisatasu vastavalt eelarvelisele võimalusele tegevuste ja tööde eest, mis määratakse kindlaks eraldi igal õppeaastal:
- 4.4.1. Mentorluse eest 20,00 eurot kuus iga juhendatava õpilase kohta õppeaasta vältel või kuni õpilase koolist väljaarvamiseni.
- 4.4.2. Loovtöö juhendamise eest ühekordse tasuna 50,00 eurot.
- 4.5. Lisatasu makstakse välja koos töötasuga hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks.
- 4.6. Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta täiendavat tulemustasu:
- 4.6.1. Lisaks põhitööle asutuse toimimist ja arengut toetavate tegevuste eest:
- 4.6.1.1. õppekava arendamine;
- 4.6.1.2. projektijuhtimine või kogukonna tegevuste koordineerimine.
- 4.6.2. Koostöö ja regulaarsetel koostöövestlustel hinnatud töö kvaliteedi eest tasemega 3 lisas 1 toodud õppetöö kvaliteedi hindamismudeli põhjal:
- 4.6.2.1. õppekavas ja kooli arengukavas seatud eesmärkide saavutamine;
- 4.6.2.2. kolleegidega koostöö ning panus meeskonnatöösse;
- 4.6.2.3. lisandväärtuse loomine, sh õpilaste ja lastevanemate rahulolu suurenemine, õpilaste puudumiste vähenemine;
- 4.6.2.4. õppijaid arendavate õpetamismeetodite kasutamine;

- 4.6.2.5. õppijate vajadustele (sh HEV-õpilased) vastavalt õppe kohandamine;
- 4.6.2.6. saadud nominatsioonid ja tunnustused;
- 4.6.2.7. järjepidev erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamine ja õpetajatöös õpitu rakendamine;
- 4.6.2.8. kooli positiivse maine kujundamine;
- 4.6.2.9. ühistes aruteludes, koosolekutel ja arendustegevustes regulaarne osalemine;
- 4.6.2.10. panustamine positiivse ja toetava töökeskkonna kujundamisse.

4.7. Riigipühäl töötamine kooli sündmusel hüvitatakse kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.

## **5. Puhkus ja puhkusetasu arvestamine ning maksmine**

- 5.1. Puhkusetasu arvestatakse ja makstakse vastavalt seadusele. 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.
- 5.2. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas, haridustöötajate puhkus jääb üldjuhul suvevaheajale.
- 5.3. Töötajal on õigus kasutada kuni 3 tasustatud tervispäeva aastas: 0,7-1,0 koormusega ametikoha puhul kolm; 0,3-0,69 ametikoha puhul kaks ja kuni 0,29 ametikoha puhul üks tervispäev.
- 5.4. 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. 1. jaanuari seisuga Vormsi vallas elavatele haridustöötajatele makstakse eelarveliste vahendite olemasolul täiendavat tasu kuni 250 eurot aastas, millest kuni 100 eurot makstakse õppeaasta alguses ja kuni 150 eurot õppeaasta lõpus. Tasu maksmise aluseks on haridustöötaja ametlik elukoht rahvastikuregistris. Elukoha tõendamiseks esitatakse rahvastikuregistri väljavõtte elukoha kohta.
- 6.3. Töötajal on õigus eelarveliste vahendite olemasolul kasutada Vormsi Spordihoone spordi- ja jõusaali aastas 200 euro ulatuses ja see ei laiene sauna kasutamisele. Kasutamise õigus kehtib üksnes töötajale ning seda ei ole lubatud edasi anda teistele isikutele, sh pereliikmetele.
- 6.4. Tööandja hüvitab kutse taotlemise, tase 7, kutseeksami tasu.
- 6.5. Tööandja korraldab ühise tervisekontrolli VLP töötajatele vähemalt kord 3 aasta jooksul ja tagab töötervishoiuteenuse kättesaadavuse individuaalselt vastavalt vajadusele ning kannab vastavad kulud.
- 6.6. Tööandja korraldab VLP töötajatele õppeaasta jooksul vähemalt ühe motivatsiooniürituse VLP eelarve vahenditest.

## Lisa 1 Õpetaja töö kvaliteedi hindamismudel

Hindamismudeli eesmärk on tagada õpetajate töö kvaliteedi järjepidev, läbipaistev ja ühtsete põhimõtete alusel toimuv hindamine. Mudelit kasutatakse arenguestlustel, töösoorituse analüüsimisel ning motivatsioonisüsteemi rakendamisel. Tase 2 vastab õpetaja ametijuhendist tulenevalt professionaalsuse standardile.

### Töösooritust hinnatakse neljapallisel skaalal:

Tase	Kirjeldus
3	Ületab seatud ootusi; tulemuslikkus ja panus on järjepidevalt silmapaistev ning loob koolile märkimisväärset lisandväärtust.
2	Vastab seatud ootustele; töö on stabiilselt kvaliteetne ja toetab kooli eesmärkide saavutamist.
1	Ootused on täidetud osaliselt; esineb ebajärjekindlust või vajab juhendamist ja arenguplaani.

### Hindamiskategooriad ja -kriteeriumid

1. Õpieesmärkide saavutamine. Hinnatakse hindamisele eelnenud kolme aasta lõikes õpilaste õpitulemuste saavutamist vastavalt õppekavale ja kooli arengukavas seatud õppetööga seotud eesmärkidele.

**3** Õpitulemused ületavad eesmärgi; õpilase/klassi/liitklassi arengutrend on selgelt positiivne. Õpetaja töö mõju on väga tugev; ta panustab süsteemselt ja tulemuslikult õpilaste arengusse.

**2** Õpitulemused vastavad eesmärkidele; arengutrend on stabiilne. Õpetaja töö on professionaalne, stabiilne ja usaldusväärne.

**1** Õpitulemuste arengutrend on kõikumine; õpetaja vajab eesmärkide täitmisel täiendavat tuge ja sihipärast juhendamist. Vajalik on juhendamine ja konkreetne tegevusplaan.

2. Koostöö kolleegidega. Hinnatakse panust meeskonnatöösse ja professionaalsesse suhtlusesse, osalemist õpiringides.

**3** Algatab koostööd, jagab praktikaid ja toetab meeskonda probleemide lahendamisel. Juhendab teisi õpetajaid.

**2** Osaleb koostöös ja täidab kokkuleppeid.

**1** Koostöö on ebajärjekindel; vajab juhendamist ja enesearengut toetavat plaani.

3. Lisandväärtuse loomine. Hinnatakse mõju õpilaste ja lapsevanemate rahulolule, õpilaste kaasatusele ja puudumiste vähenemisele.

**3** Mõju on selgelt positiivne; algatab lahendusi ja toetab süsteemseid muutusi.

**2** Toetab rahulolu ja kaasatust; puudumiste trend ei ole languses.

**1** Mõju on ebaühtlane või esineb negatiivseid trende; vajab täiendavat tuge.

4. Arendavate ja õppimist toetavate õpetamismeetodite kasutamine. Hinnatakse kaasaegsete, õppijakesksete ja tõendus põhiste meetodite rakendamist.

**3** Kasutab mitmekesiseid ja tõendus põhiseid meetodeid; jagab neid kolleegidega.

**2** Kasutab kaasaegseid meetodeid järjepidevalt, loob õppimist toetava keskkonna.

**1** Kasutab meetodeid ebajärjekindlalt või piiratud kujul. Õppimist toetava keskkonna loomisel vajab juhendamist ja enesearenguplaani.

5. Õppe kohandamine vastavalt õppijate vajadustele (sh HEV). Hinnatakse individuaalsete vajaduste arvestamist ja kohanduste kvaliteeti.

**3** Kohandused on süsteemsed, tõhusad ja dokumenteeritud; aktiivne koostöö tugispetsialistidega.

**2** Kohandused on olemas ja toimivad.

**1** Kohandused on osalised või ebajärjekindlad, puuduvad või ei toimi.

6. Tunnustused ja nominatsioonid. Hinnatakse ametlikku tunnustamist ja erialast esiletõstmist.

**3** On saanud aasta jooksul maakonna või valla tasandil tunnustusi, nominatsioone või erialaseid esiletõstmisi.

**2** On saanud positiivset tagasisidet kooli või kogukonna tasandil.

**1** Tunnustused puuduvad (kasutatakse arutelupunktina, mitte karistusena).

7. Professionaalne areng ja õpitu rakendamine. Hinnatakse täiendõppes osalemist ja õpitu rakendamist õpetajatöös.

**3** Osaleb aktiivselt täiendõppes ja rakendab õpitud süsteemselt; jagab teadmisi kolleegidega.

**2** Osaleb koolitustel ja rakendab õpitud.

**1** Täiendõppes osalemine puudub.

8. Kooli maine kujundamine. Hinnatakse panust kooli positiivse kuvandi loomisse.

**3** Esindab kooli aktiivselt ja algatab koostööprojekte.

**2** Osaleb maine kujundamisel ja hoiab ühtset koolikultuuri.

**1** Panus on ebajärjekindel, puudub või on negatiivne.

9. Osalemine õpiringides, aruteludes, koosolekutel ja arendustegevustes. Hinnatakse osalust koolisisestes protsessides.

**3** Osaleb järjepidevalt ja sisukalt; aitab otsuseid ette valmistada.

**2** Osaleb regulaarselt ja täidab kokkuleppeid.

**1** Osalemine on ebaregulaarne, passiivne või puudub.

10. Positiivse töökeskkonna kujundamine. Hinnatakse panust kollektiivi heaolu suurendamisele ja koostöökultuuri arendamisele.

**3** Toetab ja juhendab kolleege, aitab lahendada probleeme ja kujundab positiivset töökeskkonda.

**2** Hoiab lugupidavat ja toetavat õhkkonda.

**1** Vajab juhendamist. Käitumine mõjutab töökeskkonda ja koolikultuuri negatiivselt.