

## **Puurmani Mõisakooli palgakorralduse põhimõtted**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Puurmani Mõisakooli (edaspidi kool) palgakorralduse põhimõtted on koolis kehtiva palgakorralduse alusdokument, kus on kirjeldatud palgakorralduse alused ja põhimõtted ning töötasu ja muude tasude maksmise kord ja põhimõtted.

1.2. Kooli palgakorralduse koostamise korraldab direktor. Palgakorralduse koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgakorralduses kokkuleppele.

1.3. Kooli palgakorraldus on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorralduse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

1.4. Töötaja töötasu 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. ÜLDTÖÖAJA ARVESTAMISE PÕHIMÕTTED**

2.1. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis/tööülesannete kirjelduses. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded (sh. kontakttunnid) peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.

2.2. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades tööajaga 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Mittepedagoogilisel töötajal arvestatakse tööaega 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

2.3. Klassi- ja aineõpetaja 35-nädalatunnise tööaja sisse arvestatakse järgmised tööülesanded:

2.3.1. õppetundide läbiviimine (keskmiselt 22 kontakttundi nädalas);

2.3.2. õppetundide ettevalmistus, järeltegevus, konsultatsioonid ja õpiabi osutamine;

2.3.3. huvitundide ettevalmistus ning läbiviimine;

2.3.4. loov-, uurimis- ja praktiliste tööde läbiviimine;

2.3.5. koostöögruppidega suhtlemine, meeskonnatöö, töökoosolekud jms;

2.3.6. enesetäiendus;

2.3.7. kooliarenduslik töö;

2.3.8. muud ametijuhendis kirjeldatud tööülesanded.

2.4. Logopeed, eripedagoog teevad 35-nädalatunnise tööaja sees 23 tundi vahetut õppe- ja kasvatustegevust.

2.5. Koolieelse lasteasutuse õpetaja teeb 35-tunnise tööaja sees 30 tundi vahetut õppe- ja kasvatustööd, 5-tunnine ettevalmistusaeg on ette nähtud õppe- ja kasvatustegevuse kavandamiseks ja lapse arengu analüüsimiseks.

2.6. Teistel ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades täistööaega 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

### **3. TÖÖTAJA TÖÖTASU**

3.1. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi ja kogemusi, kvalifikatsiooni, muid asjakohaseid asjaolusid.

3.2. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi, sh töö tasustamise tingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kirjalikul kokkuleppel.

3.3. Kõik palgamuudatused vormistatakse töölepingu lisana.

3.4. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasustamise muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.5. Täistööajaga töötava õpetaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Mittepedagoogilise täistööajaga töötava töötaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast.

3.6. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.

3.7. Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama, arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

3.8. Vastavalt kokkuleppele tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses või rahas maksab töötajale 1,5-kordset töötasu.

3.9. Töötajatele töötasu maksmise aluseks on direktori käskkirjad ja tööaja arvestustabel.

### **4. TÖÖTASU MAKSMINE**

4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.

4.2. Palgapäev on kuu viimasel tööpäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse palgaülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutumisest tuleb töötajal teavitada kooli sekretäri.

4.3. Raamatupidaja väljastab töötajale igakuuliselt elektrooniliselt palgalipiku, kus on märgitud arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest

arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi raamatupidajalt või direktorilt.

## **5. MUUD TASUD**

5.1. Töötasufondi vabade rahaliste vahendite olemasolul on direktoril õigus maksta lisatasu.

5.2. Lisatasu suurus sõltub tööülesannete keerukusest ja ajakulust ning kooli eelarvelistest võimalustest.

5.3. Lisatasu võib maksta tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis.

5.4. Klassijuhataja tööülesannete täitmise eest makstakse ühes kuus täiendavat töötasu 8 % õpetaja töötasu alammäärast. Klassijuhataja tööülesanded on kirjas tööülesannete kirjelduses.

5.5. Mentorõpetajale makstakse mentee juhendamise eest täiendavat töötasu ühes kuus 1 ainetunni ulatuses õpetaja töötasu alammäärast. Mentorõpetaja tööülesanded on kirjas tööülesannete kirjelduses.

5.6. Direktor võib rahaliste vahendite olemasolul töötajale määrata preemiat:

5.6.1. tööalaste saavutuste eest;

5.6.2. väljapaistva panuse eest ühekordses projektis;

5.6.3. maakondliku ürituse eduka läbiviimise eest;

5.6.4. ülekoolilistel, piirkonna-, maakonna- ning vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel edukalt esinenud õpilase juhendamise eest;

5.6.5. ülekoolilise suurürituse organiseerimise ja läbiviimise eest;

5.6.7. lõpueksamite kõrgete tulemuste eest (vabariigi keskmistest tulemustest kõrgemad tulemused);

5.6.8. kooli või valla aukirjaga autasustamise eest, õpetajale aunimetuse „Aasta õpetaja“ omistamise eest;

5.6.9. lapsevanemate ja õpilaste ettepanekute või vastavate rahulolu-uuringute alusel.

5.7. Tulemustasu võib maksta töötajale kokku lepitud tulemuse ületamise eest lähtudes töötajaga peetud korralisest arengu- või hindamisvestlusest.

5.8. Kui tulemuspalga maksmise aluseks on asutuse kollektiivsed tulemused, makstakse tulemuspalka kõikidele töötajatele võrdsetel alustel.

5.9. Tulemuspalka ega preemiat ei maksta töötajale ega asutuse juhile katseajal ja kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

5.10. Töötajale määrab tulemuspalga, preemia ja lisatasu täiendavate tööülesannete eest asutuse juht.

5.11. Töötaja ja asutuse juht võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd eritingimustes (ületunnitöö, ööajal või riigipühal tehtav töö). Seaduses toodud tingimustel võib töötajalt nõuda töö tegemist eritingimustes, kui tööülesanded tulenevad erakorralistest asjaoludest ja tuleb täita viivitamata (näiteks kriisijuhtum, häda- või erakorraline olukord).

5.12. Eritingimustes töötamine hüvitatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele rahaliselt, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole töötajale võimalik hüvitada täiendava vaba aja andmisega.

## **6. SOTSIAALSED GARANTIID JA HÜVITISED**

6.1. Töötajal on õigus kasutada kolme tervisepäeva (tasustatud tööpäev ilma haiguslehte võtmata) kalendriaasta jooksul. Tervisepäevi kasutatakse ühekaupa.

6.2. Töötajale makstakse hüvitist nägemisteravuse vähenemisega seotud vahendite ostmiseks arvestades Vabariigi Valitsuse 15.11.2000 määruses nr 362 „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“ toodud nõuete ja tingimustega ja hüvitatakse muud kulud vastavalt töötervishoiuarsti otsusele. Hüvitiste maksmise korra kinnitab asutuse juht. Hüvitiste suuruse määramisel on aluseks vallavanema poolt Põltsamaa Vallavalitsuse teenistujatele kinnitatud hüvitiste määrad.

6.3. Rahaliste vahendite olemasolul võib asutuse juht toetada töötajat vaimse ja füüsilise tervise, healolteenuse (v.a iluteenus) või sportimistega tegelemisel kuni 50 euro väärtuses kalendriaastas.

6.4. Asutuse juht võib otsustada maksta oma käskkirjaga toetust järgmistel juhtudel:

6.4.1. töötaja perekonnas juhtunud traagilise sündmuse korral;

6.4.2. isikliku tähtpäeva või sündmuse puhul (lapse sünd, abiellumine jne);

6.4.3. töölt vabastamisel vanaduspensionile jäämise tõttu.

6.5. Punktides 6.4.1.-6.4.3 sätestatud toetuste suuruse määrab asutuse juht oma käskkirjaga arvestades vallavolikogu poolt kehtestatud palgafondi võimalustega.

6.6. Üks kord aastas võimaldatakse töötajatele motivatsiooniseminar väljaspool kooli.

## **7. LÕPPSÄTTED**

7.1. Käesolevaid palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse alates kooli direktori käskkirja jõustumisest.

7.2. Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste, Põltsamaa Vallavolikogu või Põltsamaa Vallavalitsuse määruste muutmise korral.