

Raadi Põhikooli palgakorralduse põhimõtted

1. Üldsätted

- 1.1. Raadi Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse põhimõtted on kooli direktori kehtestatud dokument, mis sisaldab töötasustamise põhimõtteid ja palga maksmise korda.
- 1.2. Kooli direktor korraldab kooli palgakorralduse põhimõtete dokumendi koostamise, esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastab dokumendi Tartu Vallavalitsusega.
- 1.3. Kooli palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tartu Vallavolikogu ja Tartu Vallavalitsuse õigusaktidest, Tartu valla vallavanema käskkirjadest ja kooli eelarvevahenditest.
- 1.4. Kooli direktor rakendab palgakorralduse põhimõtteid õiglaselt, põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.5. Töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.6. Palgakorralduse põhimõtted avalikustatakse kooli veebilehel.

2. Töötasu

- 2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 2.2. Töötaja täpne tööülesannete loetelu ja töötasu kuumäära suurus lepatakse vajadusel kokku töölepingu lisana.
- 2.3. Õpetaja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg sisaldab vahetut õppe- ja kasvatustööd (kontakttunde) ning teisi töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevaid või töötajaga kokku lepitud ülesandeid.
- 2.4. Töötasu koosneb:
 - 2.4.1. põhipalk – tasu töölepingus ette nähtud tööülesannete täitmise eest;
 - 2.4.2. lisatasu – tasu ajutise iseloomuga lisaülesannete eest;
 - 2.4.3. tulemuspalk – tasu väljapaistvate tulemuste ja täiendava pingutuse eest lühiajalises perspektiivis;
 - 2.4.4. preemia – tasu üksikute töötajate või kõikide töötajate erakorralise panuse eest;
 - 2.4.5. asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise.

2.5. Töötajatele töötasu määramisel lähtutakse Tartu Vallavalitsuse kinnitatud korraldusest asutuse töötajate struktuuri, koosseisu ja töötasumäärade kohta.

2.6. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast.

2.7. Teiste koolitöötajate töötasufondi kinnitab Tartu Vallavalitsus valla eelarvega. Töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasude alammäärast ja makstakse asutuse töötajate personalikuludeks ettenähtud vahenditest.

2.8. Töötasu arvestuse periood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle määratud ülesandeid. Osalise tööaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.

2.9. Töötasu arvutamise aluseks on direktori kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu, tulemuspalga ja preemia määramise aluseks on direktori käskkiri.

2.10. Täistööajaga töötava pedagoogilise ja tugipersonali tööaeg on 35 tundi nädalas, juhtide ja tehnilise personali üldtööaeg on üldjuhul 40 tundi nädalas.

2.11. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, koolitusteks, iga-aastasteks puhkusteks, asendustundide andmise eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks, enesetäiendamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks ning kooliruumide ja -territooriumi korrastustöödeks. Konkreetse töökorralduse vaheajaks kehtestab direktor käskkirjaga enne vaheaega.

2.12. Töötaja töötasu vaadatakse läbi ja muudetakse poolte kokkuleppel töötaja töö keerukamaks muutmisel sama töörolli piires, edutamise korral, töötajate oskuste, teadmiste ja tööpanuse suurenemise korral ning riiklikult reguleeritud töötasu alammäära suurenemise korral.

3. Lisatasu

3.1. Lisatasu makstakse töötajale täiendava tööülesande täitmise eest, mis ei ole kokku lepitud tema töölepingus, või töö eest, mis tingib ajutiselt ettenähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise.

3.2. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust.

3.3. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

3.4. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse see vaba ajaga.

3.5. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamise tõttu teeb töötaja ületunde, hüvitatakse töötajale ületunnid lisatasuna või vaba ajaga.

4. Preemia

4.1. 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.

4.2. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.3. Ühekordsete preemiate maksmine peab olema kooskõlas asutuse käesoleva palgakorralduse põhimõtete ja hea tavaga. Preemia otsus peab olema läbipaistev ja aus ning lähtuma võrdse kohtlemise põhimõttest.

5. Asendustasu

5.1. Õpetaja asendamise korral loetakse üldtööaja sisse kuni kaks asendustundi kalendrikuus, alates kolmandast tunnist hüvitatakse asendavale õpetajale asendatud tund vaba aja andmisega või lisatasu maksmisega.

5.2. Ainetunni asendamise eest makstakse lisatasu lähtudes järgmisest põhimõttest: sisuline tunni läbiviimine 100% asendustunni tunnihinnast, valvaja iseseisva töö juures 50% asendustunni tunnihinnast, rühmade kokkuvõtmine 50% asendustunni tunnihinnast, ukse avamine 0% asendustunni tunnihinnast.

5.3. Asendustunni tunnihinna kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga õppeaasta alguses.

6. Puhkusetasu

6.1. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas.

6.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval ja lähtudes töötaja avaldusest, kas igakuiste võrdsete osadena või ühes ulatuses.

7. Töötasu ja muude tasude maksmine

7.1. Töötasu või muu tasu makstakse üldjuhul viiendal kuupäeval töötamise kuule järgneval kalendrikuul.

7.2. Töötasu makstakse töötaja pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, makstakse töötasu puhkepäevale või riigipühale eelneval tööpäeval.

7.3. Pangakonto muutusest tuleb töötajal teavitada kooli direktorit ja raamatupidajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

7.4. Töötaja soovil väljastab raamatupidaja töötajale e-posti aadressile teatise arvestatud tasude ja neist seadusega ette nähtud kinnipidamiste ja maksude kohta.

7.5. Töötajal on õigus eelnimetatud tasude ja maksude kohta saada selgitusi kooli direktorilt ja raamatupidajalt.

8. Lõppsätted

8.1. Käesolevaid palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse alates direktori käskkirja jõustumisest.

8.2. Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu reguleerivate õigusaktide, Vabariigi Valitsuse määruste, Tartu Vallavalitsuse või Tartu Vallavolikogu määruste muutmise korral.