

Jüri Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted

Kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõige 2 punkt 4 ja § 73 lõige 1¹ punkt 13 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Jüri Gümnaasiumi (edaspidi kooli) palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Rae Vallavolikogu ja Rae Vallavalitsuse õigusaktidest, Rae valla vallavanema käskkirjadest ja kooli eelarvevahenditest.

1.2. Õpetaja, logopeedi, eripedagoogi, kasvataja ja ringijuhhi töötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.

1.3. Üldtööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arv nädalas, mille eest määratakse põhipalk, on:

klassiõpetaja, aineõpetaja	21 tundi nädalas
logopeed	22 tundi nädalas
eripedagoog	22 tundi nädalas
ringijuht	22 tundi nädalas
õpiabi õpetaja	24 tundi nädalas
pikapäevarühma kasvataja	30 tundi nädalas
abi- ja asendusõpetaja	24 tundi nädalas
õppedirektor klassiõpetajana või aineõpetajana	18 tundi nädalas

1.4. 35-nädalatunnise üldtööajaga töötajate tööaeg kujuneb järgmiselt:

Tegevus	Üldtööaeg nädalas, tundides
tundide läbiviimine 21 – 27 tundi nädalas, pikapäevarühma kasvatajad 30 tundi nädalas	21 – 30, sh korrapidamine
tundide ettevalmistus ja järeltegevus konsultatsioonid loov-, uurimis- ja praktiliste tööde juhendamine	1 - 14
klassijuhatamine	1 - 4
koostöögruppidega suhtlemine meeskonnatöö (arendustegevus, töökoosolekud, õppenõukogu, mõttekojad neljapäeviti, lapsevanemad, kolleegid, üritused jms)	2 - 3
Kokku	35

1.5. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg, selleks ajaks koostatakse eriülesannete töökava ning määratakse töökoosolekute ja koolituste päevad. Töökoosolekud ja koolitused toimuvad üldjuhul esmaspäeviti ja teisipäeviti, jõulu- ja kevadvaheajal töökoosolekuid üldjuhul ei toimu. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, iga-aastasteks puhkusteks, asendustundide andmise eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks ja uueks õppeperioodiks valmistumiseks.

2. TÖÖTASUSTAMINE

2.1. Õpetajate töötasu alammäära kuus kinnitab Vabariigi Valitsus oma määrusega.

2.2. Teiste töötajate töötasufondi kinnitab Rae Vallavalitsus valla eelarvega. Töötasu määratakse ja makstakse asutuse töötajate personalikuludeks ettenähtud vahenditest.

2.3. Töötasu kokkuleppimisel arvestatakse kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, kvalifikatsiooni ja kogemusi.

2.4. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud tööülesandeid. Tööaja arvestus toimub tööajaarvestuse tabeli alusel.

2.5. Töötasu koosneb:

põhipalgast, mis on töölepinguga kokkulepitud töötasu;

muutuvpalgast, mis on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, täiendava töötasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana tööalaste saavutuste eest;

seaduses ettenähtud täiendavatest tasudest eritingimustes töötamise eest (ööajal ja riiklikel pühadel töötamine, ületunnitöö).

3. TÄIENDAVID JA MUUD TASUD (MUUTUVPALK)

3.1. Töötajatel, kelle õppe- ja kasvatustöö tundide arv on välja toodud punktis 1.3 ning 40-tunnise üldtööajaga töötajatel on lubatud üldtööaja sees täiendavalt läbi viia kuni kuus õppe- ja kasvatustöö tundi nädalas, mille eest makstakse igakuist täiendavat töötasu.

3.2. Töölepingust või ametijuhendist tuleneva asendamise eest täiendavat töötasu ei maksta.

3.3. Asendustundide andmise üle peetakse arvestust Rae vallas kehtestatud koolivaheaegade vaheliste õppeperioodide kaupa. Asendustundide andmine ühes õppeperioodis kompenseeritakse vaba ajaga koolivaheajal järgmiselt:

Põhikoolis:

ühe kuni nelja asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga samas aja mahus;

viie asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga ühe tööpäeva ulatuses koolivaheajal;

alates 6. asendustunnist õppeperioodis kompenseeritakse tunnid rahaliselt ühekordse täiendava töötasuga vastavalt Töölepingu seadusele,

asendustundide andmisel tekkinud kompenseeritav alla ühe tööpäevane vaba aeg on võimalik üle kanda järgmisesse koolivaheaga,

40-tunnise üldtööajaga töötajate poolt antud asendustunnid kompenseeritakse vaba ajaga eelpool toodud tingimustel, rahaliselt ei kompenseerita.

Gümnaasiumis:

ühe kuni kahe asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga samas aja mahus;

kolme asendustunni andmine kompenseeritakse vaba ajaga ühe tööpäeva ulatuses;

alates 4. asendustunnist õppeperioodis kompenseeritakse tunnid rahaliselt ühekordse täiendava töötasuga vastavalt Töölepingu seadusele;

asendustundide andmisel tekkinud kompenseeritav alla ühe tööpäevane vaba aeg on võimalik üle kanda järgmisesse koolivaheaga,

40-tunnise üldtööajaga töötajate poolt antud asendustunnid kompenseeritakse vaba ajaga eelpool toodud tingimustel, rahaliselt ei kompenseerita.

3.4. Klassijuhatajatele makstakse klassijuhataja ülesannete täitmise eest täiendavat töötasu. Klassijuhataja ülesanded on kindlaks määratud ametijuhendiga.

3.5. Kooli direktoril on õigus maksta eelarvega kinnitatud motivatsioonifondi piires tulemustasusid:

loovtööde, uurimis- ja praktiliste tööde juhendamise eest, arvestades õpetaja panust õpilase juhendamisel;

aasta õpetaja tunnustamiseks;
maakonnas või vabariigis olümpiaadidel ja konkurssidel edukalt esinenud 1.-6. klasside õpilaste juhendamise eest;
tegevuste eest, mis toetavad õppeaastaks seatud eesmärkide (arengukava, üldtööplaani) ellurakendamist;
olulises mahus erakordsete ülesannete täitmise eest;
oma tööülesannete pikema perioodi jooksul tavapärasest oluliselt suuremas mahus täitmise eest;
ühikordsete täiendavate tööülesannete tulemusliku täitmise eest.

3.6. Direktorile preemia ja toetuste maksmine kooskõlastatakse eelnevalt valdkonda kureeriva abivallavanemaga või toimub viimase ettepanekul.

3.7. Võimalusel makstakse töötajale toetust nulliga lõppeva sünnipäeva ja alates 50. eluaastast ka viiega lõppeva sünnipäeva puhul.

3.8. Võimalusel makstakse töötajale toetust esimese lapse ja alates kolmandast lapsest iga järgneva lapse sünni puhul.

3.9. Võimalusel makstakse töötajale toetust tema perekonnaliikme või vanema surma korral.

3.10. Eelarveliste vahendite olemasolu korral makstakse töötajatele jõulutoetust.

3.11. Tavalisest intensiivsem ja tulemuslikum töö kompenseeritakse vaba ajaga koolivaheaegadel.

3.12. Täiendav töötasu kuus võib olla kuni 50% töötaja töötasumäärast.

3.13. Tulemuspalka ega preemiat ei maksta töötajale katseajal ja töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

4. ÜLETUNNITÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud üldtööaja (ületunnitöö).

4.2. 40-tunnise üldtööajaga töötajate puudumisel hüvitatakse üldjuhul asendajale ületunnitöö vaba ajaga koolivaheaegadel ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.

4.3. Kui asendamisel on kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas, makstakse asendajale ületunnitöötasu lähtuvalt asendaja kuu töötasumäärast.

5. TÖÖTASU MAKSMINE

5.1. Töötasu kantakse töötaja kirjalikus avalduses näidatud pangakontole töötasu arvestuse kuule järgneva kuu 5-ndaks tööpäevaks.

5.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole puhkuse kuule järgneva kuu 5-ndaks tööpäevaks, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.

5.2. Töölepingu lõppemise päeval kantakse töötaja pangakontole kõik saadaolevad summad.

6. HAIGUSHÜVITISE MAKSMINE

6.1. Haigushüvitist makstakse haigestumise ja vigastuse korral vähemalt kolm kalendripäeva kestva töövõimetuslehe alusel seadusega mittehüvitatavate teise ja kolmanda kalendripäeva eest 70% töötaja keskmisest palgast.

6.2. Töötajal on õigus kasutada ühte üksikut tasulist tervisepäeva õppeaastas.

7. ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS PALGAKORRALDUSES

7.1. Töötaja õigused

Töötajal on töölepingu sõlmimisel õigus taotleda oma ametikohale ja kvalifikatsioonile vastavat töötasu ning saada selgitusi määratud töötasu kohta;

Töötajal on õigus vaidlustada määratud töötasu, esitades direktorile kirjaliku põhjenduse töötasuga mittenõustumise kohta. Töötajale tuleb anda kirjalik vastus kahe nädala jooksul.

Töötajal on õigus saada koos igakuise töötasuga õiend töötasu ja töötasust kinnipeetud summade kohta.

7.2. Ametiisikute kohustused ja vastutus

Kooli eelarvelise töötasufondi kasutamist kontrollib ja selle täitmise eest vastutab direktor.

Töötasu arvestuse õigsuse ja tähtajalise väljamaksmise eest vastutab lähtuvalt esitatud alusmaterjalidest vallavalitsuse rahandusamet.

Ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta. Andmete töötasude kohta on koolis juurdepääs direktoril, sekretäril, personalispetsialistil ja õppekorraldajal.

8. LÕPPSÄTTED

8.1. Käesolevaid palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse alates korralduse jõustumisest.

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