



DIREKTORI KÄSKKIRI

Väänas

22.03.2022 nr 1-1/2

VMK palgajuhendi kehtestamine

Vastavalt PGS § 71 lg 2 p 4 kehtestan Väana Mõisakooli palgajuhendi.

Käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul selle teatavakstegemisest arvates, esitades vaide Väana Mõisakoolile haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

Lisa: Väana Mõisakooli palgajuhend

/allkirjastatud digitaalselt/

Heli Rannik

Direktor

Vääna Mõisakooli palgajuhend

Palgajuhend on kehtestatud Harku Vallavolikogu 27. jaanuari 2022 määruse nr 4 „Harku Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“ § 8 lõigete 1 ja 2 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1 Vääna Mõisakooli (edaspidi VMK) palgajuhend kehtestab kooli ja lasteaia töötajate töö tasustamise põhimõtted töölepingu alusel töötavatele isikutele.
- 1.2 VMK töötajate töö tasustamisel lähtutakse Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Harku vallavalitsuse (edaspidi koolipidaja) poolt kehtestatud hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alustest ning käesolevast palgajuhendist.
- 1.3 VMK palgajuhend on avalikult kättesaadav VMK veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt ja läbipaistvalt.
- 1.4 Töötasude kokku leppimisel arvestatakse koolipidaja poolt tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. Palgakorralduse põhimõtted

- 2.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokku lepitud töö eest makstav tasu, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist, töökoormust, pädevust, töötulemusi, kogemusi, kvalifikatsiooni ja ajakulu.
- 2.2. Töötasu lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel, lähtudes töötaja kvalifikatsioonist, ametikohale vastavast töötasu alammäärast ning töötaja poolt täiendavalt täidetavatest tööülesannetest. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse.
- 2.3. Pedagoogilistel ametikohtadel nagu klassiõpetaja, aineõpetaja, lasteaia õpetaja, logopeed, eripedagoog, abiõpetaja, huviringi juhendaja ja pikapäevarühma õpetaja kehtib lühendatud täistööaeg s.o 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 2.4. Koolivaheajad on VMK töötajatel tööaeg, mida kasutatakse arenduskoosolekutel ja sisekoolitustel osalemiseks, põhipuhkuseks (tavapäraselt suvevaheajaks), enesetäiendamiseks, vajaduspõhiste konsultatsioonide läbiviimiseks, uue õppeaasta või õppeperioodi ettevalmistamiseks, õppekeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.
- 2.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasu muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 2.6. Kõik töötasu muudatused vormistatakse töölepingu lisana.

3. Töötasu maksmine

- 3.1 Täistööajaga töötava pedagoogilise töötaja 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.
- 3.2 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest. Tööaja arvestus toimub tööajaarvestuse tabeli alusel.
- 3.3 Töötasu makstakse üks kord kalendrikuu viimasel tööpäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutumisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada raamatupidajat.
- 3.4 Koolipidaja rahandusosakond väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi direktorilt või raamatupidajalt.
- 3.5 Töötaja töötasu koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ja muudest tasudest.

4. Põhipalk

- 4.1. Põhipalk on töötaja töötasu töölepinguga kokkulepitud osa, mille suurus vastab täistööajaga töötamisel vähemalt koolipidaja kehtestatud töötasu alammäärale.
- 4.2. Tööandja võib töötajaga kokku leppida töötasu alammäärast kõrgemas põhipalgas, kui see on asutuse eripära, töötaja tööülesannete iseloomu või töötaja kvalifikatsiooni arvestades põhjendatud ja vajalik.
- 4.3. Tööülesannete iseloomu hindamisel arvestatakse töötaja tööülesannete keerukust ja tööalast koormust, sealhulgas töö intensiivsust ja vastutusastet, alluvate arvu, vajadust asendada juhti või teist töötajat ning vajadust töötada väljaspool ametlikku tööaega.
- 4.4. Töötaja kvalifikatsiooni hindamisel arvestatakse töötaja tööalaseid oskusi ja pädevust ning töötulemusi, sealhulgas töökohustuste täitmise korrektsust ja kvaliteeti ning panust VMK eesmärkide saavutamisse ning arengusse.

5. Muutuvpalk

- 5.1. Muutuvpalk on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemustasuna, lisatasuna või preemiana.
- 5.2. Tulemustasu makstakse eelnevalt seatud eesmärkide kokkulepitust tulemuslikuma täitmise eest.

- 5.3. Lisatasu makstakse kokku lepitud täiendavate tööülesannete täitmise eest. Lisatasu maksmine otsustatakse ja vormistatakse üldjuhul enne lisaülesannete täitma asumist töölepingu lisas, milles fikseeritakse lisaülesanded, lisatasu suurus ja maksmise periood.
- 5.4. Erakorraliseks tööülesandeks loetakse direktori või vahetu juhi poolt töötajaga eelnevalt kokkulepitud, kuid töölepingus ja ametijuhendis nimetamata töökohustuste ja ülesannete täitmist.
- 5.5. Preemiat makstakse väljapaistvate tööalaste saavutuste ja panuse eest VMK arengusse.
- 5.6. Väljapaistavaks tööalaseks saavutuseks on:
 - 5.6.1. VMK suursündmuse ettevalmistamine, eestvedamine ja edukas läbiviimine;
 - 5.6.2. Juhendatavate õpilaste edukas osalemine konkurssidel/võistlustel/olümpiaadidel või muu edukas saavutus VMK tutvustamisel laiemale üldsusele;
 - 5.6.3. VMK väliste (piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelisel tasandil) projektide kirjutamine, taotlemine, läbiviimine ja edukas lõpetamine;
 - 5.6.4. sisekoolituse läbiviimine VMK töötajatele või vanematele.
- 5.7. Oluliseks panuseks VMK tegevusse või arengusse on:
 - 5.7.1. VMK sisese arendusgrupi juhtimine, projekti edukas läbiviimine ja tulemuslikkus;
 - 5.7.2. õppeprojektide ettevalmistus, läbiviimine, koolipere kaasatus ja positiivne mõju õppekasvatustegevuses;
 - 5.7.3. muu edukas saavutus või uuendus VMK tegevuse tõhustamisel (uued programmid, suunad).
- 5.8. Üldjuhul võib töötajale kalendriaasta jooksul muutuvpalka põhipalgale juurde maksta kuni 20% töötaja aastasest põhipalgast.
- 5.9. Muutuvpalga määramise otsus peab olema põhjendatud.
- 5.10. Katseajal tulemustasu ega preemiat ei maksta.

6. Lisatasu eritingimustes töötamise eest

- 6.1. Eritingimustes töötamine on töötamine üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö), ööajale (kell 22.00 kuni 6.00) langev töö ja töötamine riiklikel pühadel.
- 6.2. Eritingimustes töötamise alused ja hüvitamine on sätestatud töölepingu seaduses.

7. Haigushüvitise maksmine

- 7.1. Töötajale makstakse haigushüvitist haigestumise või vigastuse korral töövõimetuslehe alusel teise kuni viienda päeva eest 100% töötaja keskmisest kuupalgast.

8. Puhkused ja puhkusetasu arvutamine ja väljamaksmine

- 8.1. Puhkuste arvestamine toimub Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määruse nr 112 „Haridustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa“ alusel, kui töölepingus ei ole sätestatud teisiti.
- 8.2. Põhipuhkust antakse töötatud aja eest ja tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 8.3. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 8.4. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale.
- 8.5. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse vastu võetud 11.06.2009 nr 91 määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 8.6. Puhkusetasu makstakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.