



# Vormsi Lasteaed-Põhikooli palgakorralduse põhimõtted

---

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Vormsi Lasteaed-Põhikooli (edaspidi VLP) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh. palga maksmise korda.
- 1.2. Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit 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 käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

## 2. TÖÖTASU MAKSMINE

- 2.1. 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.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada raamatupidajat.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 2.4. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu 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 töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 3.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3 Töötajate töötasu hulka arvestatakse kõik tööülesanded, mis kirjeldatakse töölepingus ja ametijuhendis ning mida töötaja töölepingu alusel täidab.
- 3.4 Põhikooli õpetaja ja direktor lepivad töölepingus kokku nädalas läbiviidavate õppetundide arvu vahemiku, lähtudes vahemikust 18-24 kontaktundi täistööaja korral. Õpetaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.6 Täistööajaga õpetaja palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

### **4. LISATASU MAKSMINE**

- 4.1 Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta täiendavat lisatasu palgafondist tööülesannete täitmise eest, mida tööleping ja ametijuhend ei näe. Töötajale makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest proportsionaalselt talle pandud tööülesannete hulgale. Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta täiendavat lisatasu palgafondist väljapaistvate tööalaste saavutuste eest. Täiendava lisatasu määramisel lähtutakse käesoleva palgakorraldusjuhendi Lisast 1.
- 4.2 Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 4.3 Ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga või makstakse töötajale lisatasu.
- 4.4 Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest, kui asendamine tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Asendustasu makstakse proportsionaalselt töötaja suurenenud koormusega. Asendustundide arvestus toimub poolte kokkuleppel igal kuul eraldi. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 4.3 alusel ületunnitöö.

## **5. PUHKUS JA PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

- 5.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 5.2 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.
- 5.3 Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas.
- 5.4 Töötajal on õigus kasutada aasta jooksul kuni 3 tasustatud tervisepäeva aastas.
- 5.5 Lasteaias on kollektiivpuhkus suvel kuni 5 nädalat, sellel ajal on lasteaed suletud.

## **6. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

6.1. Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

6.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 6.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

## **7. SOODUSTUSED JA HÜVED**

7.1 Töötajal on võimalik taotleda lähtuvalt Vormsi Vallavalitsuse korraldusest 17. september 2018 nr 36 tööks vajalike prillide või läätsede maksumuse osalist kompenseerimist vastavalt korralduses toodud tingimustele. Töötajal on õigus saada selgitusi koolijuhilt või kooli pidajalt.

7.2 Olavipäeval 29.07 on VLP töötajatel vaba päev, lasteaed on suletud, lähtuvalt Vormsi Vallavalitsuse korraldusest 25.02.2019 nr 10. Töötajal on õigus saada selgitusi koolijuhilt või kooli pidajalt.

7.3 Tööandja korraldab ühise tervishoiukontrolli VLP töötajatele vähemalt kord 3 aasta jooksul ja tagab töötervishoiuteenuse kättesaadavuse individuaalselt vastavalt vajadusele ning kannab vastavad kulud.

7.4. Kooli pidaja rahastusel toimub õppeaasta jooksul vähemalt üks motivatsiooniüritus saarelt väljas.

Lisa 1

Vormsi Lasteaed-Põhikoolis makstakse töötajatele lisatasu vastavalt VLP eelarvevahendite võimalustele järgmiste tegevuste ja tööde eest (VLP ÕN nr 4; 1.03.2021):

Igakuine lisatasu järgmiste tegevuste eest:

klassijuhamine (fikseeritud õppeaasta lõikes);  
huvialatundide läbiviimine (vastavalt toimunud tundide arvule).

Ühekordne lisatasu järgmiste tegevuste eest:

loovtööde juhendamine;  
õpilaste juhendamine ettevalmistusel olümpiaadideks, õpilasvõistlusteks jm olulisteks õppetöölalasteks sooritusteks;  
kooli esindamine õpilaste juhendajana vabariiklikel ja rahvusvahelistel haridus- ja õpilasüritustel;  
projektide koostamine ja läbiviimine;  
individuaalsed ülesanded (nt õppenõukogu sekretär, tõlkimine, VLP meenete valmistamine jne);  
kooliaia haldamisega seonduvad lisaülesanded;  
pärandkultuuri ja koduloo lõimimisel tehtud süsteemne arendus õppeprotsessis;  
väljapaistvate tööalaste saavutuste eest;  
muude VLP arengut toetavate ettevõtmiste algatamise ja teostamise eest.