

## KINNITATUD

direktori 22. novembri 2017.a

käskkirjaga nr 1-2/4

### TALLINNA TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI

#### PALGAKORRALDUSE JUHEND

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli 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. Eesmärgiks on jõuda palgajuhendis kokkuleppele. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendab oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.3 Töötajaga töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.4 Töötajaga töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurus.
- 1.5 Õppetöö vaheaegad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige põhi/lisapuhkuste andmiseks, koolitusteks, tundideks ettevalmistamiseks.

#### 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 töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli personalitöötajat.
- 2.3 Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töö- ja puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi personalitöötajalt või Tallinna Haridusameti personali arvestajalt.

### 3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1 Töötasu on töötaja töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 3.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja ametijuhendis. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3 Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi ja kvalifikatsiooni, võttes arvesse iga õppeaine ja kooliastme eripära, klasside suuruse jm.
- 3.4 Kokkulepitud töötasu ja töötaja muutmiseks on järgmised võimalused:
  - 3.4.1 saavutatakse kokkulepe töölepingu muutmiseks vähendatud tööülesannete (osaline koormus) või suurendatud tööülesannete ja töötasuga;
  - 3.4.2 tööandja rakendab ühepoolselt TLS §-i 37, mis võimaldab tööandjal vähendada töötajale makstavat töötasu, juhul kui:
    - a) ettenägematutel ja tööandjast mitteolenevatest asjaoludest ei ole tööandjal töötajale kokkulepitud ulatuses tööd anda,
    - b) kokkulepitud töötasu maksmine oleks tööandjale ebamõistlikult koormav;
  - 3.4.3 kokkuleppe mittesaavutamisel on võimalus tööleping erakorraliselt üles öelda.
- 3.5 Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrusega nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, mille jooksul antakse 22 kontakttundi ja 3 konsultatsiooni nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.6 Täistööajaga õpetaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasust, sh klassijuhatajatasu, alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.7 Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist.
- 3.8 Töösuhte lõppemisel hüvitatakse töötajale kasutamata jäänud põhipuhkuse päevad rahas.

### 4. MUUD TASUD

- 4.1 Töötajale võib maksta lisatasu, preemiat ja toetust Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumi eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.
- 4.2 Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtajalise lisatasuna.
- 4.3 Tähtajalist lisatasu võib saada ainesektsioonide juhtimise, klassijuhatamise, uurimustööde juhendamise ja retsenseerimise ning andragoogi kvalifikatsiooni kehtiva kutsetunnistuse omamise eest.

4.4 Ühekordset lisatasu võib maksta ka tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Lisatasu suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

4.5 Töötajale makstakse järgmisi toetusi:

4.5.1 lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) kuni 160 €

4.5.2 matusetoetus (vanemate, abikaasa, laste surma korral) kuni 200 €

4.5.3 toetust õnnetuse, varguse puhul või muul erakorralisel juhul, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel või vahetu ülemuse ettepanekul) kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära kahekordses ulatuses.

4.6 Ületunnitöö ja riigipühäl töötamine hüvitatakse rahaliselt seadusega ettenähtud ulatuses või kokkuleppel direktoriga vaba aja andmisega.

## 5. PUHKUSETASU

5.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

5.2 Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

## 6. LÕPPSÄTTED

6.1 Käesolev palgajuhend rakendatakse alates 01.12.2017.

6.2 Käesolev palgajuhend muudetakse töötasu korraldatavate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruse või Tallinna Linnavolikogu määruste muutmise korral.