

KINNITATUD
TTG direktori
13.02.2023 käskkirjaga
nr 1-2/4

Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumi palgakorralduse juhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli palgakorralduse alusdokument on palgakorralduse juhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh palga maksmise korda.
- 1.2 Töötajate töötasu määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna linna õigusaktidest, Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest ja koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.
- 1.3 Palgakorralduse juhend on avalikult kättesaadav kooli kodulehel.

2. TÖÖTASU KOMPONENDID

- 2.1 Töötajale määratava tasu liigid on järgmised:
 - 2.1.1 põhitasu – töölepingus kokku lepitud tunni- või kuutasu (põhipalk);
 - 2.1.2 muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:
 - 2.1.2.1 lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 2.1.2.2 preemia – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;
 - 2.1.2.3 tulemustasu – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest;
 - 2.1.3 tunnustuspreemia – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul;
 - 2.1.4 asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;
 - 2.1.5 tasu eritingimustes töötamise eest – tasu ületunnitöö, öötöö või riigipühäl töötamise eest.

3. TASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 3.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle määratud ülesandeid. Osalise töötaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.

- 3.2 Õpetajate töötasu määra aluseks on üldtööaeg 35 tundi nädalas. Teiste töötajate töötasu määra aluseks on üldtööaeg 40 tundi nädalas.
- 3.3 Töötasu arvutamise aluseks on asutuse esindaja kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu, tulemustasu ja preemia määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või asutuse juhi käskkiri.
- 3.4 Töötaja esitab maksuvaba rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse linna töötaja portaali (LTP) kaudu.
- 3.5 Töötasust peetakse kinni tulumaks, üksikisiku töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse (kui töötaja on kohustusliku kogumispensioniga liitunud) ning tasutakse sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks.
- 3.6 Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetoetus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus töölepingus märgitud kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Kõik tasud ja toetused kantakse üldjuhul töötaja kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole. Pangakonto muutumisest teavitab töötaja kohe personalitöötajat, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes või edastab selle linna personaliteenistusele.
- 3.7 Kui töötaja töölepingu viimane päev on riigipühäl või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 3.8 Töötajale saadetakse iga kuu teatis talle arvestatud ja makstud tasude, neist tehtud kinnipidamiste ning maksude ja maksete kohta. Teatis saadetakse üldjuhul töötajale e-posti teel. Töötajal on õigus saada selgitusi talle arvestatud ja makstud tasu kohta raamatupidajalt.

4. LISATASU TÄIENDAVATE TÖÖÜLESANNETE TÄITMISE EEST

- 4.1 Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus. Asutuse juhile üldjuhul täiendavate tööülesannete täitmise eest lisatasu ei määrata.
- 4.2 Täiendavad tööülesanded on ajutised ülesanded, mida tavapäraselt asutuses keegi ei täida ja mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta. Kui töötaja täidab täiendavate tööülesannetena asutuse mõne muu töötaja ülesandeid, on tegemist asendamisega, mille eest makstakse asendustasu käesoleva käskkirja punktis 7 sätestatud korras.
- 4.3 Täiendavate tööülesannete täitmise ettepaneku teeb töötajale vahetu juht. Enne seda, kui töötaja asub täiendavaid tööülesandeid täitma, lepatakse kokku tööülesannetes, ajavahemikus, mille jooksul ülesandeid täidetakse, ja lisatasu suuruses. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 4.4 Töölepingu sõlmimisel lepatakse üldjuhul kokku ka selles, et töötaja nõustub mõistlikus mahus täitma vahetu juhi ühekordseid ülesandeid, mida ei ole töölepingus nimetatud. Selliste ülesannete täitmise eest määratakse lisatasu juhul, kui töötaja töömaht suureneb täiendava tööülesande täitmise tõttu oluliselt.

4.5 Lisatasu makstakse sõltuvalt täiendavate tööülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise maksena. Perioodiline lisatasu arvestatakse proportsionaalselt töötatud ajaga, st arvestuse aluseks olevast ajavahemikust jäetakse välja ajavahemik, mil töösuhe on peatunud (sh töövõimetuslehel ja puhkusel viibimise aeg). Kui täiendavad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem, kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös.

5. PREEMIA

5.1 Töötajale võib määrata preemia:

5.1.1 erakordse ühekordse töösoorituse eest;

5.1.2 konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest;

5.1.3 tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest.

5.2 Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lg 3 kohaselt kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.

5.3 Töötajale preemia määramise ettepaneku kooskõlastab kooli direktor Tallinna Haridusameti juhi või tema volitatud isikuga, kui selliselt on kokku lepitud. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus ja p 5.1.2 sätestatud preemia puhul ka ajavahemik, mille eest preemia määratakse.

5.4 Punktis 5.1.1 ja 5.1.2 sätestatud preemia määratakse vahetult pärast erakordset töösooritust.

6. TULEMUSTASU

6.1 Tulemustasu võib töötajale määrata töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuse kvaliteetse teostamise eest.

6.2 Tulemustasu määratakse konkreetse ajavahemiku tulemuste hindamise alusel.

6.3 Järgmise hindamisperioodi eesmärgid, oodatavad tulemused ja täitmise ajakava lepivad töötaja ja kooli direktor kokku ning need fikseeritaks asutuse tööplaanis või arenguvestluse kokkuvõttes.

6.4 Tulemustasu määramise ettepanekus või käskkirjas märgitakse tulemustasu määramise põhjendus ja hindamisperiood.

6.5 Tulemustasu ei määrata:

6.5.1 töötajale katseajal;

6.5.2 TLS §88 lg 3 kohaselt kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist;

6.5.3 vähem kui 4-kuulise töötamise korral.

6.6 Töötajale tulemustasu määramise ettepaneku kooskõlastab kooli direktor Tallinna Haridusameti juhi või tema volitatud isikuga, kui selliselt on kokku lepitud.

6.7 Tulemustasu määratakse hindamisperioodi lõppedes.

7. ASENDAMINE JA ASENDUSTASU

7.1 Töötajate omavaheline asendamine lepatakse kokku töölepingus või määratakse ametijuhendis.

7.2 Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.

7.3 Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine.

7.4 Töötaja ja vahetu juhi kokkuleppel võib puuduva töötaja ülesanded anda osaliselt ühele töötajale või jagada mitme töötaja vahel. Ühe asendaja asendamise maht ei või üldjuhul ületada 30% asendatava tööst.

7.5 Töötajale võib määrata asendustasu tähtajaliselt või sündmuse saabumiseni (asendatava tööle naasmise või töölt vabastamiseni või kuni vaba töökoha täitmiseni).

7.6 Asendustasu määramisel lähtutakse asendatava töötaja põhitasust või vabale töökohale planeeritud põhitasust.

7.7 Asendustasu makstakse sõltuvalt asendamise mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise maksena. Perioodiline asendustasu arvestatakse proportsionaalselt asendamiseks kulunud ajaga, st arvestuse aluseks olevast ajavahemikust jäetakse välja aeg, mil asendamist ei toimunud (sh asendaja töövõimetuslehel ja puhkusel viibimise aeg).

7.8 Asendamine toimub üldjuhul asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem, kui töölepingus kokku lepitud, lepatakse töötajaga kokku ületunnitöös.

7.9 Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse kokkulepitud tööajast ning kokkulepitud 1,0-kordset põhitasu makstakse nii ületundide kui vaba aja eest.

7.10 Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset põhitasu.

8. TAGATISED, TOETUSED JA HÜVITISED

8.1 Tööandja korraldatud koolitusel osalemine on tööaeg, mille eest makstakse keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatud korras.

8.2 Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

8.2.1 lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;

8.2.2 matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.

8.3 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

9. PUHKUSETASU

9.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis (LTP) loodud puhkusekäskkirjast.

9.2 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

9.3 Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.

9.4 Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel asutusega või katkeb töötaja ajutise töövõimetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enam makstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.

9.5 Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu välja töötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

10. RAKENDUSSÄTTED

10.1 Palgakorraldus juhendis nimetatud tasudeks, toetusteks ja hüvitisteks ettenähtud eelarvelisi vahendeid tuleb asutusel kasutada sihipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja põhjendatult.

10.2 Palgakorralduse juhend jõustub 1. jaanuarist 2023.