

Sillamäe Gümnaasiumi PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sillamäe Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted on kirjeldatud käesoleva juhendiga (edaspidi Juhend). Palgakorraldus hõlmab gümnaasiumi töötajate tööaja, töökoormuse ja töötasu arvestamise põhimõtteid, mis kas täpsustavad tööseadusandlusest tulenevaid tööandja ja töövõtja vahelisi töösuhteid ja kokkuleppeid, mille eesmärgiks on läbipaistev töökorraldus ja õiglane ja efektiivne töötasustamine, mis motiveerivad töötajaid pühenduma oma tööle ja ennast sihipäraselt töös arendama.
- 1.2. Juhendi koostamise korraldab direktor. Juhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda juhendi sisus ja põhimõtetes ühiste arusaamadega ja kokkuleppele.
- 1.3. Töötasustamise põhimõtted kehtestab direktor, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale.
- 1.4. Juhend on avalikult kättesaadav gümnaasiumi veebilehel. Direktor rakendab Juhendit töötajate töökoormuse ja tasustamise läbipaistvuse ja arusaadavuse tagamiseks.
- 1.5. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja gümnaasiumi direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.6. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse gümnaasiumile eelarvega tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. TÖÖAJA JA TÖÖKOORMUSE ARVESTAMINE

- 2.1. Töötasu kokkuleppimise aluseks gümnaasiumi ametikohtade loetelu, ametikohtadele kinnitatud töötasumäärad ja lisatasu koefitsiendid. Õpetajate töötasu alammäär on kinnitatud vabariigi valitsuse määrusega.
- 2.2. Kõigi õpetajate üldine töökoormus kujuneb vastavalt gümnaasiumi õppekava tunniarvustusele ja õppegruppide arvule ning seadusega gümnaasiumile pandud ülesannete iseloomust ja mahust.
- 2.3. Töötajate töökoormuse ja töötasude diferentseerimisel lähtutakse konkreetsele töötajale planeeritud töö iseloomust ja mahust, mis kirjeldatakse ametikoha juhendis (ametijuhend), töötaja vastutuse määrast ning pädevustest.
- 2.4. Gümnaasiumi töötaja töökoormus nädalas on üldjuhul 40 tundi nädalas, õpetajatel ja pedagoogilisel ametikohal töötaval spetsialistil 35 tundi nädalas (Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruses nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“).
- 2.5. Töötaja tööülesanded lepivad tööandja ja töötaja vahel kokku töölepinguga ja selle lisaks oleva ametijuhendiga. Tööülesanded kirjeldatakse piisavalt selgelt ja arusaadavalt, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavate tööülesannete täitmiseks kuluv aeg peab mahutama tööaja piiridesse.
- 2.6. Õpetaja tööülesanded, mida õpetaja täidab tööajal jagunevad vahetuks õppe-kasvatustööks ja muuks õpetaja tegevuseks. Vahetu õppe- ja kasvatustöö tunnid lepivad direktori ja õpetaja vahel kokku enne õppeperioodi algust vastavalt õpetajale planeeritud kursuste arvule.
- 2.7. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühäl töötamine vaba ajaga.
- 2.8. Puuduva töötaja tundide asendamise eest saab õpetaja lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest vastavalt asendatud tundide arvule ja tundide ettevalmistamisele kulunud ajale.

3. TÖÖTASU ARVESTAMINE JA VÄLJAMAKSMINE

- 3.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 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 olnud aja eest.
- 3.3. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus gümnaasiumi töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada gümnaasiumi personalispetsialisti.
- 3.4. Gümnaasium võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral töötasust kinni pidada gümnaasiumi arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 3.5. Sillamäe linnavalitsuse raamatupidaja edastab töötajate töötasuarvestuslehed gümnaasiumi personalispetsialistile, kes annab teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta töötajale. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt.

4. TÖÖTAJA TÖÖTASU JA TÖÖTINGIMUSED

- 4.1. Õpetaja töö tasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t et õpetaja isiklike töö tasustamise tingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu ning õpetaja kvalifikatsiooni.
- 4.2. Töötajate töötasustamise tingimustes lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.3. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor ametikoha palgamäära, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.4. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.5. Täistööajaga õpetajate 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.
- 4.6. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

5. MUUD TASUD

- 5.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 5.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühäl töötamine vaba ajaga.
- 5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööajaga sees üldjuhul lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4. Tulemustasu (preemiat) võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes gümnaasiumi

eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas gümnaasiumis kehtestatud töötajate tunnustamise korrale. Tulemustasu (preemia) maksmine toimub vastavalt tulemustasu maksmise korrale.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 6.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 7.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt gümnaasiumi omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 7.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas Juhendi põhimõtetega.