

## Sillamäe Gümnaasiumi

### PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

#### Üldsätted

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted on Sillamäe Gümnaasiumi (edaspidi kool) direktori kehtestatud juhend, mis reguleerib kooli kui tööandja töötajate töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Palgakorralduse põhimõtete koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor kooli töötajatega, et võimaldada neil avaldada arvamust. Direktor annab töötajate arvamustele põhjendatud vastuseid eesmärgiga jõuda kokkuleppele või selgitada kooli palgakorralduse põhimõtteid.
- 1.3. Palgakorralduse põhimõtted on töötajatele kättesaadavad kooli dokumendihaldusüsteemis (edaspidi DHS) ja kooli kodulehel. Palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja direktori kehtestatud nõuetest, töökorralduse reeglitest ning palgakorralduse põhimõtetest.
- 1.5. Palgakorralduse põhimõtete kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudetakse töötajate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.
- 1.6. Töötajatele arvestatakse ja makstakse töötasu kooli eelarve vahenditest arvestades tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

#### 2. Mõisted

- 2.1. Töötaja – töölepingu alusel koolis töötav isik:
  - 2.1.1. õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud, sh õpetajad või muu haridustöötaja;
  - 2.1.2. õppe- ja kasvatustööd toetavad jt töötajad.
- 2.2. Töökoht - kooli töökohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb kuutöötasust, muutuvtasust ning muudest õigusaktides ja palgakorralduse põhimõtetes sätestatud tasudest.
- 2.4. Kuutöötasu – töötaja igakuine kokkulepitud tasu, mida makstakse töökohta ülesannete täitmise eest ning arvestades töötaja tööalaseid teadmisi, oskuseid ja kogemusi ning töötaja vastutusmäära.

- 2.5. Muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mida makstakse tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana.
- 2.6. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu, mida makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ega ametijuhendis. Lisatasu võidakse maksta ka töölepingus või ametijuhendis määratletud tööülesannete tavapärasest intensiivsema täitmise eest.
- 2.7. Tulemustasu – tööülesannete kvaliteetse täitmise ja tulemusliku töösoorituse eest makstav tasu.
- 2.8. Preemia – ühekordne lisatasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest.
- 2.9. Tööjõukulud – töötajale makstav kuutöötasu, lisatasud, tulemustasud, preemiad, puhkusetasud ja hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Kooli tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud ning puhkusetasu kohustuste muutus võrreldes eelneva aruandeperioodi lõpuga.

### **3. Kuutöötasu ja tööaeg**

- 3.1. Töötaja kuutöötasu lepatakse kokku töötaja ja tööandja vahel vastavalt tööülesannete ja tööde sisule ning keerukusele, arvestades töötaja vastutust, pädevust, haridust ja kvalifikatsiooni ning töökoormust ja –kvaliteeti. Kuutöötasu fikseeritakse töölepingus või selle lisas.
  - 3.1.1 Kuutöötasu kokkuleppimisel võetakse arvesse ametikoha koormust ja palgamäära ning koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurust.
- 3.2. Kuutöötasu võib muuta ainult töötaja ja tööandja kokkuleppel. Kuutöötasu muutmise ettepaneku võib teha tööandja või töötaja vahetu juht. Muudatus vormistatakse töölepingu lisana.
- 3.3. Töötajate kuutöötasud vaadatakse üle vähemalt kord aastas ning muudetakse vastavalt õigusaktidele ja eelarvelistele võimalustele.
- 3.4. Kuutöötasude ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide töötajate kuutöötasude muutmist.
- 3.5. Kuutöötasu muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
  - kuutöötasu alammäära muutumisest riigis;
  - töötaja tööalasest edukusest;
  - olulistest muutustest töötaja kvalifikatsioonis või tööülesannete sisus ja vastutuses;
  - töötaja töötasu positsioonist (konkurentsivõimest) tööturul;
  - kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest.
- 3.6 Töötajale jagab vajadusel selgitusi kuutöötasuga seotud küsimustes kooli direktor.
- 3.7 Haridustöötajate tööaja arvestamisel võetakse arvesse, et lühendatud täistööaeg on 35 tundi nädalas.
- 3.8 Õpetajate tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoha koormus ning kokkulepitud töö maht.

- 3.8.1 Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppe- ja kasvatustöö ning teiste, töölepingust, ametijuhendist ning töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud korralduste vahel.
- 3.8.2 Teiste töötajate tööaja arvestamisel võetakse arvesse, et täistööaeg on 40 tundi nädalas.
- 3.9. Täistööajaga õpetajate (s.o 35 tundi nädalas) kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate (s.o 40 tundi nädalas) kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.10. Katseajal võib kokku leppida madalamas, kuid õiglases kuutöötasus, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

#### **4. Töötasu maksmine**

- 4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täidab talle pandud tööülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg (osaline tööaeg), arvestatakse kuutöötasu proportsionaalselt töötatud aja eest.
- 4.2. Töötasu makstakse üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäeval töötaja poolt Riigiteenistuja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kaudu teada antud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu välja sellele eelneval tööpäeval.
- 4.3. Töötaja töötasust võib kinni pidada kooli arvel tehtavate tööandja poolt kehtestatud või töötajaga kokkulepitud kulude limiiti ületav summa ja töötajale makstud ettemakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusolekul.
- 4.4. Töötasu arvestab kooli poolt esitatud tööajatabeli põhjal ja maksab välja Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).
- 4.5. Töötaja töötasust peetakse kinni tulumaks, töötaja töötuskindlustusmaks ja kohustatud isiku kohustuslik kogumispensioni makse ning töötasult arvestatakse ja tasutakse tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks. Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral. Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni. Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.
- 4.6. RTK palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada oma töötasu osas selgitusi vahetult juhilt ning RTK palgaarvestajalt.

## 5. Muutuvtasu määramine ja maksmine

- 5.1. Muutuvtasu määramise ja maksmise otsustab direktor eelarvevahendite olemasolul.
- 5.2. Põhjendatud ettepaneku muutuvtasu määramise ja maksmise kohta teeb kooli direktorile töötaja vahetu juht või personalispetsialist eelarve vahendite olemasolul. Muutuvtasu maksmine vormistatakse RTIPis direktori käskkirjaga.
- 5.3. Tulemustasu võib maksta tööülesannete ja tööga seotud eesmärkide kvaliteetse ning tähtaegse täitmise eest vastavalt eelarvelistele võimalustele. Tulemustasu maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 5.4. Preemiat võib töötajale maksta nii individuaalsete kui ka kollektiivsete silmapaistvate tööalaste saavutuste eest. Preemia maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 5.5. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise põhjendatud ettepaneku teeb direktorile töötaja vahetu juht reeglina enne töö tegemise algust. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, mille jooksul tööülesandeid täidetakse. Juhul kui täiendavad tööülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid mõistliku aja jooksul, arvates täiendavate tööülesannete täitmise algusest. Direktorile vahetult alluvale töötajale täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise otsustab direktor. Lisatasu suuruse otsustab direktor.
  - 5.5.1. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ega ametijuhendis. Lisatasu võidakse maksta ka töölepingus või ametijuhendis määratletud tööülesannete tavapärasest intensiivsema täitmise eest.
  - 5.5.2. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise põhjendatud ettepaneku teeb direktorile töötaja vahetu juht reeglina enne töö tegemise algust. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, mille jooksul tööülesandeid täidetakse. Juhul kui täiendavad tööülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid mõistliku aja jooksul arvates täiendavate tööülesannete täitmise algusest. Lisatasu suuruse otsustab direktor.
  - 5.5.3. Puuduva töötaja tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale lisatasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis või töömahu kokkuleppes või kui töökoormus on asendamisel tavapärasest mahukam.
    - 5.5.3.1. Vahetu juhi ettepanekul otsustab direktor töötaja tööülesannete andmise teisele töötajale ja lisatasu maksmise ulatuse.
    - 5.5.3.2. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb direktorile vahetu juht reeglina enne puuduva töötaja asendamise algust.
    - 5.5.3.3. Kui õpetaja täidab puuduva õpetaja tööülesandeid (asendab) lisaks oma tööle kahe või enama päeva jooksul, lepatakse lisatöö eest tasu kokku töötajaga enne asendamist.

## **6. Tasustamine eritingimustes**

- 6.1. Ületunnitööd teeb töötaja eelneval kokkuleppel vahetu juhi ja direktoriga. Ületunnitöö hüvitatakse tasustatud tasustatud vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse ületunnitöö eest vastavalt seadusele.
- 6.2. Riigipühal või ööajal töötamise eest makstakse töötajale töötasu seadusest tuleneval alusel ja suuruses, kui töötaja ja direktor ei ole kokku leppinud selle hüvitamises vaba aja andmisega.
- 6.3. Reservväelase kohustusliku (või vabatahtliku) õppekogunemise ning malevapealiku kutse alusel reservväelasega sarnaste tagatistega õppekogunemisel osaleva kaitseliitlase õppekogunemisel osalemise korral hüvitab kool töötajale kuutöötasu ja reservteenistuse osalemise aja eest makstud toetuse vahe/säilitab kool töötajale kehtiva kuutöötasu.

## **7. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

- 7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele või selle osale järgneval palgapäeval vastavalt RTIPis puhkusetootluse juures esitatud soovile.

## **8. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 8.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu muuhulgas välisvahenditest rahastatava projekti vahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 8.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet, mille eest on ette nähtud lisatasu lähtuvalt käesolevas juhendis sätestatust.

## **9. Palgakorralduse põhimõtete üle vaatamine**

- 9.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele.
- 9.2. Palgakorralduse põhimõtete kohta annavad arvamuse kooli hoolekogu ning selle kooskõlastab Haridus- ja Teadusministeerium.

## **10. Rakendussätted**

- 10.1. Käesolevad palgakorralduse põhimõtted jõustuvad 01.04.2024. a.
- 10.2. Kooli palgakorralduse põhimõtetes reguleerimata küsimused lahendatakse, juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.