

# TALLINNA ÕISMÄE VENE LÜTSEUMI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

Kinnitatud: Tallinna Õismäe Vene Lütseumi direktori 17.12.2013.a. käskkiri nr 1-1/ 35  
Kooskõlastatud: Tallinna Õismäe Vene Lütseumi hoolekogu 10.09.2013.a., Tallinna Õismäe Vene Lütseumi õppenõukogu 30.09.2013.a., Tallinna Haridusameti juhataja 17.12.2013.a.

Tallinna Õismäe Vene Lütseumi (edaspidi Kooli) palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse „Töölepingu seaduse“, „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse“, Vabariigi Valitsuse 03.01.2013 määruse „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetajate töötasu alammäärad“ § 1, Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruse nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“, Tallinna Linnavolikogu 5. märtsi 2009 määrus nr 6 “Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused”, Tallinna linnapea 8. juuli 2011 käskkiri nr PO-1/181 “Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted” alusel

## 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 kooli direktor. Kooli palgajuhend peab olema kooskõlas kooli pidaja kehtestatud palgakorraldust puudutavate kordadega. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib kooli 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. Õpetaja palgakorralduses lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t et õpetaja isiklike palgatingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu. Õpetaja isiklikud palgatingimused lepatakse kokku palgajuhendiga kooskõlas olevas direktori ning õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema palga kujunemist.
- 1.5. Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.6. Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

## 2. TÖÖÜLESANDED JA TÖÖAEG

- 2.1. Töötaja (sh. õpetaja) tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitatud tööaega. Õpetaja tööaeg lepatakse kokku täis- või osalise tööajana.

- 2.2. Direktor peab tagama õpetajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töötingimusi (sh palka, tööülesandeid, tööaega) võib muuta ainult õpetaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 2.3. Direktor tagab, et õpetajatega on mõistlik aeg enne õppeaasta või –perioodi (edaspidi *õppeperiood*) algust kokku lepitud vastava õppeperioodi konkreetsed tööülesanded. Juhul, kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 2.4. Õpetaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga tööaja mõistlikku kasutamist. Tööaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks.

### **3. TÖÖTAJA PALK**

- 3.1. Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 3.2. Töötaja (sh. õpetaja) palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni. Õpetajaga palga kokkuleppimisel arvestab direktor õpetaja kõigi tööülesannete (ja mitte ainult õppetunni andmise) keerukust, töökoormust ning õpetaja kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 3.3. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.4. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 3.5. Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Tallinnas Linnavolikogu määrusega kehtestatud õpetajate töötasu, s.h klassijuhatamise tasu, alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.6. Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse või Tallinna Linnavolikogu poolt õpetajatele kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.7. Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

### **4. PALGA MAKSMINE**

- 4.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 4.2. Palka makstakse üks kord kalendrikuus kooli 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 kooli personalitöötajat.

- 4.3. Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakond väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või personalitöötajalt.

## **5. MUUD TASUD**

- 5.1. Preemiate ja toetuste osas tuleb Tallinna linnapea 8. juuli 2011 käskkirjast nr PO-1/181 haridusametiga kooskõlastamise kohustus.
- 5.2. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale (sh. õpetajale) tööülesande 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 tähtaegse lisatasuna.
- 5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajatele töötamine vaba ajaga, kui kokku ei lepita teisiti.
- 5.4. Direktoril on õigus haridusasutusele eelarves töötasudeks ette nähtud vahendite piires ning lähtudes haridusasutuse töötasujuhendist määrata täiendavat tasu kokku kuus kuni 50% ametikohale määratud töötasumäärast kuus pedagoogidele ja teistele töötajatele täiendavate tööülesannete täitmise või nõutavast tulemuslikuma töö eest, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest.
- 5.5. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühäl töötamine vaba ajaga.
- 5.6. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest (sh. asendustunnid) üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.7. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

## **6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE**

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 6.2. 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.

Tallinna Õismäe Vene Lütseumi palgakorralduse põhimõtted rakendatakse 01.jaanuarist 2014.a.