

## Tartu Jaan Poska Gümnaasiumi töötasustamise alused

### I Üldosa

1. Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4, Tartu Jaan Poska gümnaasiumi ja Tartu haridustöötajate kollektiivlepingu lisa 1 p 8 alusel.
2. Tartu Jaan Poska gümnaasiumi (edaspidi: asutus) palgakorralduse põhimõtted on asutuse juhi kehtestatud dokument, mis sisaldab töö tasustamise põhimõtteid ja palga ning täiendavate töötasude maksmise korda.
3. Asutuse palgakorralduse põhimõtete koostamise algatab ja korraldab asutuse juht kaasates koostamisesse asutuse töötajad ja ametiühingu usaldusisiku või esindaja. Enne palgakorralduse põhimõtete kehtestamist esitab asutuse juht need arvamuse avaldamiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks pidajale.
4. Asutuse palgakorralduse põhimõtete kujundamisel ja asutuse töötajatega töötasu kokku leppimisel ning töötasu maksmisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tartu Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, Tartu linna haridustöötajate kollektiivlepingust ning asutuse eelarve võimalustest.
5. Asutuse palgakorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadavad elektroonilisel kujul asutuse veebilehel ja paber kandjal asutuse juhi juhiabi juures.

### II Palgakorralduse alused

1. Töötaja palgatingimused lepitakse kokku töölepingus. Töölepingus kindlaks määratud palgatingimusi võib muuta vaid töötaja ja tööandja esindaja kirjalikul kokkuleppel.
2. Põhipalga määramisel arvestatakse teenistuja tööalast kompetentsust, töötulemusi ja töö eripära iseloomustavaid näitajaid.
3. Tasustamine eritingimustes tehtud töö eest.

Ületunnitöö, lisatöö õhtusel ja ööajal, puhkepäevadel graafikuväliselt ning riigipühadel tehtud töö hüvitatakse vaba aja andmisega või lisatasu maksmisega seaduses kehtestatud ulatuses. Ületunnitöö eest lisatasu maksmine või hüvitamine vaba aja andmisega määratakse kindlaks poolte kokkuleppel.

4. Palka makstakse töölepingus kindlaks määratud palgatingimuste kohaselt üks kord kuus ette nähtud ajal töötaja osutatud arvelduskontole.

### **III Töötasu**

1. Õpetaja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg sisaldab vahetut õppe- ja kasvatustööd (kontakttunde) ning teisi töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevaid või töötajaga kokku lepitud ülesandeid.

1.1. Täistööaja sees peab:

1) gümnaasiumi õpetaja ja kutseõppeasutuses auditoorseid loenguid pidav õpetaja läbi viima 21 arvestuslikku kontakttundi nädalas.

1.2. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013. a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades lühendatud täistööaega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul järgmistel ametikohtadel:

1) gümnaasiumi klassiõpetaja, aineõpetaja ja ringijuht.

1.3. Teiste asutuste töötajate tööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

1.4. Täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammääradest ja Tartu linna haridustöötajate kollektiivlepingu lisas 1 välja toodud töötasu alammääradest.

1.5. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel asutuse töötajatel tööaeg, mida kasutatakse eelkõige töö- ja arenduskoosolekute läbiviimiseks, koolitusteks, enesetäiendamiseks, lõppevast õppeperioodist kokkuvõtete tegemiseks, uueks õppeperioodiks valmistumiseks, asutuse ruumide ja -territooriumi korrastustöödeks, samuti täiendavate tööülesannete või ületunnitöö eest välja teenitud vabade päevade kasutamiseks.

1.6. Asutuse juht ja töötaja võivad pidada läbirääkimisi ning leppida kokku töötasu muutmises. Töötaja töötasu vaadatakse läbi ja muudetakse poolte kokkuleppel töö keerukamaks muutumisel sama töörolli piires, edutamise korral, töötaja teadmiste, oskuste ja tööpanuse suurenemise korral ning riiklikult reguleeritud töötasu alammäära kasvu korral. Töötasu muudatus sätestatakse kirjalikult töötaja töölepingu lisas.

### **IV Lisatasude maksmise alused**

#### **1. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest**

1.1. Lisatasu makstakse töölepingus kokkulepitud töömahtu ületavate või töö sisust otseselt mittetulenevate ülesannete täitmise eest, ära oleva töötaja asendamise eest, ületunnitöö või puhkepäeval või riigipühal töötamise eest;

1.2. töötajale lisatasu maksmise aluseks on asutuse juhi käskkiri; lisatasu eelduseks on lisatööülesannete määramine, mida saab teha ainult töölepingu lisaga, st aluseks on töölepingu lisa;

1.3. lisatasu ajutiselt ära oleva töötaja ülesannete täitmise eest lepitakse eraldi kokku.

## **2. Tulemustasu**

2.1. Tulemustasu võib maksta töötajale, kes on poolaasta jooksul täitnud oma tööülesandeid väga hästi;

2.2. tulemustasu makstakse palgavahendite olemasolul üks kord poolaastas töö tulemuslikkuse hindamise otsuse alusel;

2.3. tulemustasu maksmise ettepaneku teevad koolisiseste valdkondade juhid, lähtudes töötajatega kokkulepituid tulemuslikkuse kriteeriumitest.

## **3. Preemia**

3.1. Preemiat võib maksta töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest;

3.2. preemiat võib maksta ühekordselt erakordse saavutuse või olulise projekti lõpetamise eest.

## **IV Tööandja esindaja õigused palgakorralduses**

1. Asutuse juht on läbirääkijaks ja kokkulepete sõlmijaks temale alluvate töötajate palgatingimuste osas, lähtudes käesolevast palgakorraldusest.

2. Asutuse juht määrab, lähtudes käesolevast palgajuhendist ja sihtotstarbeliste eelarvevahendite olemasolust, töötajatele lisatasusid, tulemustasusid ja preemiasid.

## **V Töötaja õigused palgakorralduses**

1. Töötajal on õigus taotleda oma ametikohale, töötingimustele, tehtud tööle ja töö tulemuslikkusele vastavaid palgatingimusi ja nende põhjendatud muutmist.

2. Töötajal on õigus saada igakuiselt raamatupidamisest teatis talle arvatud palga koostisosade (põhipalga, lisatasude jms, osas), samuti palgast kinnipeetud summade ja makstud maksude kohta.

3. Töötajal on õigus saada informatsiooni palgakorralduse ja oma palgatingimuste kohta asutuse juhilt ja raamatupidamisteenistusest.
4. Töötajal on õigus saada selgitusi palgatingimuste ning määratud lisatasu kohta vastava ettepaneku teinud ametiisikult.
5. Töötajal on õigus esitada oma palgatingimuste ja talle antud selgitustega mittenoustumisel põhjendatud avaldus asutuse juhile, kes annab vastuse kahe nädala jooksul avalduse esitamise päevast arvates.

## **VI Ametiisiku vastutus ja kohustused palgakorraldusel**

1. Asutuse juht tööandja esindajana vastutab käesoleva töötasustamise aluste täieliku ja õiglase rakendamise eest.
2. Raamatupidamisteenistus vastutab palga arvestamise õigsuse ja tähtajalise väljamaksmise eest; korraldab palgafondi kasutamise järelevalve ning vastutab palgakorraldusega seotud küsimuste juriidiliselt korrektse lahenduse eest.