

# Tallinna Läänemere Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted

KINNITATUD

direktori 10. detsembri 2013

käskkirjaga nr 1-2/41

KINNITATUD MUUDATUSED

direktori 02.11.2017 käskkirjaga nr 1-2/44

## 1. Üldsätted

1.1 Tallinna Läänemere Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) töötajate töötasu määramisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna Linnavolikogu määrustest, Tallinna linnaeapalga käskkirjadest, koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest, kollektiivlepingust (selle olemasolul) ning käesolevast dokumendist.

1.2 Õpetajate töötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.

1.3 Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

1.4 Õppetöö vaheaegad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, puhkusel viibivate töötajate asendamiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uue õppeaasta ettevalmistamiseks.

1.5 Kuu töötasu alammäär määramisel õpetajatele ja töötajatele arvestatakse haridustaset ja kvalifikatsiooni. Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud töötasu alammäärad tagatakse kõrgharidusega pedagoogidele. Kutsekesk- või keskeriharidusega ja pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele vastavate pedagoogide või kvalifikatsiooninõuetele mittevastava pedagoogi kuupalga alammäär võib olla kõrgharidusega pedagoogide kuupalga alammäärast kuni 15% madalam.

1.6 Töötasu ja muud rahalised maksed tasustatakse sularahata arvelduse korras ülekandega Töötaja poolt näidatud arveldusarvele töötamise kuule järgneva kuu 8. kuupäevaks.

1.7 Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

1.8 Kooli palgakorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.

## 2. Töötasu

2.1 Pedagoogide töötasu alammäärad kinnitab Tallinna Linnavolikogu oma määrusega, mille alusel kinnitab kool pedagoogidele töötasumäärad.

2.2 Muude alade spetsialistide, halduspersonali ning tööliste ja abipersonali töötasud kinnitab direktor lähtudes koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest, kusjuures juhtide ja spetsialistide töötasu määramisel arvestatakse käesoleva juhendi punktis 1.5 toodud põhimõtteid haridustaseme kohta.

2.3 Tööliste töötasu kinnitamisel arvestatakse ametikohale esitatavaid kvalifikatsiooninõudeid ja tööde keerukuse astet.

2.4 Tööliste ja abipersonali töötasumäär kuus ei ole väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast ning pedagoogide töötasu ei ole madalam Linnavolikogu määrukses sätestatust.

2.5 Õpetaja ja töötaja töötasu lepatakse kokku palgajuhendiga kooskõlas olevas direktori ning õpetaja/töötaja vahel sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale/töötajale tema töötasu kujunemist.

2.6 Õpetaja töö tasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s.t õpetaja töötasu kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.

2.7 Juhul, kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning vajadusel ka töötaja täpsustamiseks.

2.8 Direktor ja õpetaja/töötaja alustavad läbirääkimisi töö tasustamise tingimuste muutmiseks kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või õpetaja/töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

2.9 Klassijuhatamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga, milles määratud tasu ei ole väiksem Linnavolikogu kehtestatud määrast

### **3. Täiendavad töötasud**

3.1 Täiendavat töötasu makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suurus lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Täiendava tasu täiendavate tööülesannete täitmise eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

3.2 Puuduva õpetaja asendamise eest makstakse õpetajale täiendavat tasu vastavalt poolte kokkuleppele koefitsiendiga 1,0.

3.3 Vastavalt kokkuleppele Tööandja ja Töötaja vahel makstakse Töötajale, kes teeb talle kindlaksmääratud töö ajal täiendavat tööd ettenähtud töötajajooni piires võrreldes töölepingus ettenähtuga, selle töö eest täiendavat töötasu.

3.4 Töötajale preemia ja täiendav töötasu (v.a lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise ja pedagoogide ajutise asendamisega soetud ületunnitöö eest) määramine kooskõlastatakse eelnevalt Haridusametiga. Preemiat ja täiendav töötasu makstakse heade töö tulemuste ning nõutust tulemuslikuma töö eest tulemushindamise kokkuvõtte põhjal direktori käskkirja alusel.

3.5 Preemiat ja täiendav töötasu makstakse heade töötulemuste ning tavapärasest tulemuslikuma töö eest (aluseks eneseanalüüs ja tulemushindamine) järgmiste tegevuste läbiviimisel:

3.5.1 koolisestest ja koolivälisest ürituste eduka korraldamise eest;

3.5.2 õpilaste edukas osavõtt ülekoolilistest aineolümpiaadidest, konkurssidel jne;

3.5.3 projektide algatamise ja nende läbiviimise eest;

3.5.4 uurimis- ja loovtööde juhendamise eest;

3.5.5 koolituste ja seminaride korraldamise ning läbiviimise eest;

3.5.6 komisjonide ja töögruppide eestvedamise ja juhtimise eest;

3.5.7 HEV õpilaste juhendamise ja õpetamise eest;

- 3.5.8 üliõpilaste juhendamise ja mentoriks olemise eest uutele kolleegidele;
- 3.5.9 väga heade töötulemuste ja kvaliteedinäitajate eest kooli juhtimisel ja tegevuste planeerimisel.
- 3.5.10 lahtiste tundide andmine, seminaride ettevalmistus ja läbiviimine;
- 3.5.11 uute pedagoogiliste tehnoloogiate väljatöötamine ja juurutamine;
- 3.5.12 lõpuklasside klassijuhatajatele koolidokumentatsiooni ning piduliku aktuse ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
- 3.5.13 õpetajale Tallinna Läänemere Gümnaasiumi aunimetuse omistamisega.

3.6 Täiendav tasu kuus täiendavate tööülesannete täitmise ja nõutavast tulemuslikuma töö eest kokku ei või ületada 50% ametikohale vastavast töötasumäärast kuus.

#### **4. Ületunnitöö tasustamine**

- 4.1. Võib kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja.
- 4.2 Kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamisel rahas 1,5- kordse töötasuna, siis ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.

#### **5. Puhkusetasu**

- 5.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 5.2 Puhkusetasu makstakse mitmes jaos proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval või töötaja soovi korral hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

#### **6. Muud tasud**

- 6.1 Koolile kinnitatud tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest võib direktor määrata ühekordseid toetusi:
  - 6.1.1 lapse sünnitoetust (ühe lapse kohta) kuni 160,00 eurot;
  - 6.1.2 matusetoetust (vanemate, abikaasa, laste surma korral) kuni 200,00 eurot;
  - 6.1.3 toetust õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel) kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära kahekordses ulatuses kooskõlastatuna haridusameti juhatajaga.