

Palgakorralduse põhimõtted

1. Üldsätted

- 1.1. Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel.
- 1.2. Palgakorralduse põhimõtted on koolijuhi kehtestatud dokument, mis sisaldab töö tasustamise põhimõtteid ja palga maksmise korda.
- 1.3. Palgakorralduse põhimõtete koostamise algatab ja korraldab koolijuht, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele, nõukogule ja kooli pidajale.
- 1.4. Palgakorralduse põhimõtted on kättesaadaval autoriseeritud kasutajatele kooli veebilehe vahendusel: <https://teg.ee/dokumendid/>
- 1.5. Aineõpetajale kehtib lühendatud täistööaeg s.o. 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel mittepedagoogilistel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 1.6. Koolivaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg, seda kasutatakse eelkõige põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, õppijate järele aitamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õppematerjalide loomiseks ja korrastamiseks.
- 1.7. Õpetajate töötasude arvutamise põhimõtteid õppeaastati kirjeldab käesoleva korra lisa, mis ligipääsetav TEG töötajatele järgmise lingi vahendusel: [LINK](#)

2. Töötasu

- 2.1. Töötasu on töötaja ja koolijuhi vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 2.2. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Osalise tööaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus **5. kuupäeval**. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 2.3. Töötasu arvutamise aluseks on koolijuhi kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva **lisatasu, preemia ja asendustasu** määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või koolijuhi käskkiri.
- 2.4. Töötasust peetakse kinni tulumaks, üksikisiku töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse, kui töötaja on kohustusliku kogumispensioniga liitunud, ning tasutakse sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks.
- 2.5. Töötajal on õigus saada selgitusi talle arvestatud ja makstud tasu kohta, küsides oma vahetult juhilt vastavat teatist.



3. Lisatasu

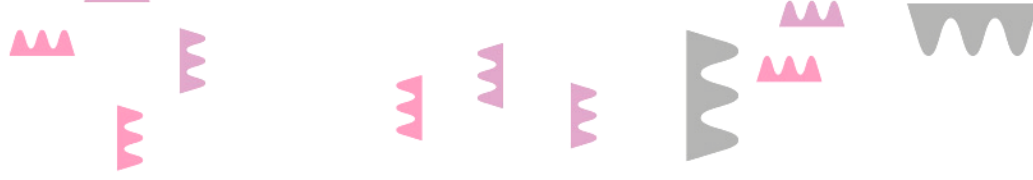
- 3.1. Lisatasu makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis.
- 3.2. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad koolijuht ja töötaja kokku enne töö teostamise algust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 3.3. Lisatasu makstakse sõltuvalt täiendavate tööülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise maksena.
- 3.4. Kui täiendavaid tööülesandeid on täidetud üle kuue kuu või kui on alust eeldada, et lisaülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse kokkuleppel töötajaga tema ametijuhendit ja töölepingut, lepitakse kokku uues põhitasus ja lõpetatakse lisatasu maksmine.

4. Preemia

- 4.1. Preemia määratakse üldjuhul tööandja ühepoolse otsusega, kuid preemia maksmise alused ja suuruse võivad pooled ka kokku leppida.
- 4.2. Preemia makstakse erakordse ühekordse töösooritus-, konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise-, tunnustuspreemia pikaajase tööpanuse eest, pidades silmas individuaalset tööpanust, kooli eesmärke ja väärtusi ning nende täitmist.

5. Asendustasu

- 5.1. Töötajate asendamine määratakse ametijuhendis.
- 5.2. Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.
- 5.3. Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine.
- 5.4. Töötajale võib määrata asendustasu tähtajaliselt või sündmuse saabumiseni (nt puuduva töötaja asendamise ajaks kuni tema tööle naasmise või töölt vabastamiseni või kuni vaba töökoha täitmiseni).
- 5.5. Asendustasu määramisel lähtutakse asendatava töötaja põhitasust või vabale töökohale planeeritud põhitasust.

- 
- 5.6. Enne asendama asumist lepitakse asendajaga kokku asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ajavahemik, millal asendamine toimub, ja tasu suurus. Asendustasu vormistatakse esimesel võimalusel, hiljemalt töötasu arvestusperioodi, st kalendrikuu lõpuks.
 - 5.7. Asendustasu makstakse sõltuvalt asendamise mahust ja iseloomust, kas ühekordse või perioodilise maksena. Perioodiline asendustasu arvestatakse proportsionaalselt asendamiseks kulunud ajaga, st arvestuse aluseks olevast ajavahemikust jäetakse välja aeg, mil asendamist ei toimunud (sh asendaja töövõimetuslehel ja puhkusel viibimise aeg).
 - 5.8. Asendamine toimub asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös.
 - 5.9. Kui asendamine kestab üle kuue kuu, vaadatakse üle töötaja tööülesanded ja ametijuhend ning kaalutakse asendatava töökoha ülesannete osalist lisamist töötaja põhitööülesannetele (v.a vanemapuhkusel oleva töötaja asendamine). Kokkuleppe saavutamise korral muudetakse asendaja töölepingus või ametijuhendis tööülesandeid, lepitakse töötajaga kokku uus põhitasu ja lõpetatakse asendustasu maksmine.

6. Ületunnitöö

- 6.1. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud töötaja. Ületunnitöö tegemise peavad töölepingu pooled iga kord eraldi kokku leppima, sest ületunnitöö ei saa olla planeeritud. Ületunnitöö hüvitab tööandja kas vaba ajaga või rahas.
- 6.2. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, soovituslikult vahetult pärast ületunnitööd. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse kokkulepitud tööajast.
- 6.3. Ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset põhitasu.



7. Tagatised, toetused ja hüvitised

- 7.1. Tööandja korraldatud koolitusel osalemine on tööaeg, mille eest makstakse keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatu kohaselt.
- 7.2. Töötajale, kes on reservväelasena kutsutud kaitseväge õppekogunemisele, säilitatakse kokkulepitud põhitasu ka õppekogunemisel viibimise ajal. Õppekogunemise aeg on märgitud reservväelasele saadetavas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.
- 7.3. Tööandja hangib töötajale e-õppe läbiviimiseks vajalikud IKT vahendid ja annab need talle vastutavale kasutusele, kui selleks on vajadus. Vajaduse ja vahendite loetelu selgitatakse välja koostöös töötajaga.
- 7.4. Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:
 - lapse sünni toetust ühe lapse kohta 50% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
 - matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 50% kuutasu alammäärast.
- 7.5. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele. Haigushüvitise arvutamise aluseks on töötaja poolt esitatud töövõimetusleht.



8. Puhkusetasu

- 8.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 8.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 8.3. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 8.4. Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel asutusega või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enam makstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.
- 8.5. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu välja töötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.