

**TALLINNA PRANTSUSE LÜTSEUMI DIREKTORI PALGAJUHEND, MIS  
TUGINEB HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUMI HALLATAVATE  
ÜLDHARIDUSKOOLOIDE PALGAKORRALDUSE RAAMJUHENDILE NING  
KOOSKÕLASTATUD TALLINNA HARIDUSAMETIGA**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Tallinna Prantsuse Lütseumi (edaspidi: kooli) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh palga maksmise korda. Palgajuhendi koostamisel lähtutakse, Vabariigi Valitsuse (haridus- ja teadusministeeriumi) määrustest õpetajate tasustamise kohta ja Tallinna Linnavolikogu määrusega kinnitatud munitsipaalharidusasutuste töötajate tasustamise alustest.
- 1.2. Kooli palgajuhendi koostamise korraldab direktor. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib 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. Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingu olemasolul ka kollektiivlepingust, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks e palgafondiks eraldatud vahendite suurusega. Õpetajate põhipalk lepitakse kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas (Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määrus nr 113 „Haridustöötajate tööaeg“). Õpetajate tööaja (endise nimetusega: üldtööaja) raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide (nn kontakttundide) arv nädalas lepitakse kokku iga õpetajaga individuaalselt seni, kui seda korda pole muudetud Vabariigi Valitsuse või Tallinna Linnavolikogu määrusega.
- 1.6. Õpetajate tööaega (endise nimetusega 'üldtööaega'), mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide (nn kontakttundide) arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks raamatukogus või mujal, töökoosolekutel osalemiseks ja muudeks õppe- ja kasvatustööga v koolieluga seonduvateks eesmärkideks.
- 1.7. Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheajaga kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeveerandiks või õppeaastaks ettevalmistamiseks.

## **2. PALGA MAKSMINE**

- 2.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 2.2. 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 majandusalajuhatajat v personalitöötajat.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 2.4. Raamatupidaja 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.

## **3. PALGAASTMESTIK**

- 3.1 Kooli ametikohad on jaotatud palgaastmetesse. Palga kokku leppimise aluseks on palgaastmestik, kus igale palgaastmele on kehtestatud vahemik, mis sisaldab vastavasse palgaastmesse kuuluvate ametikohtade palga madalaimat ja kõrgeimat taset.
- 3.2 Töötajate palkade diferentseerimisel lähtutakse töösooritusest ning pädevustest. Õpetajale esitatavad pädevusnõuded on toodud õpetaja ametijuhendis, kus eristatakse kolme taset: õpetaja, vanemõpetaja ja meisterõpetaja ning need omistatakse kooli atesteerimiskomisjoni poolt. Õpetajate palkade diferentseerimisel lähtutakse atesteerimiskomisjoni otsustest ja riiklikult kehtestatud õpetaja miinimumpalgast. Õpetaja palk on võrdne riiklikult kehtestatud õpetaja miinimumpalgaga, vanemõpetaja palk määratakse koefitsiendiga 1,1 ja meisterõpetaja palk koefitsiendiga 1,25 palgafondi olemasolul.
- 3.3 Palgaastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat palka on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest.

## **4. TÖÖTAJA PALK**

- 4.1 Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2 Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Kui lepingus on kirjas, et töötaja asub tööle prantsuse keele õpetajana, siis pole lepingus vaja kirjutada, et töötaja ülesandeks on prantsuse keele tundide andmine või lapse silmaringi arendamine läbi prantsuse keele ja kultuuri. Muude tööülesannete kirjeldus olgu lakooniline ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse.

Töötaja üksikasjalikud tööülesanded on lahti kirjutatud ametijuhendis, mitte töölepingus. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

- 4.3 Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud palgatingimused. Neid võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel. Kokkulepet pole vaja juhul, kui EV valitsus või Tallinna linn õpetajate v teiste töötajate palka tõstavad, sest siis tõuseb töötaja palk automaatselt.
- 4.4 Töötaja palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor palgaastmestiku vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.5 Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6 Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavalitsuse poolt kehtestatud õpetajate palkade alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud palkade alammäärast.
- 4.7 Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Tallinna volikogu kehtestatud palkade alammäärast.
- 4.8 Muude spetsialistide (huvijuht, raamatukoguhoidja, pikapäevarühma kasvataja, ringijuht), halduspersonali (direktori asetäitja majanduse alal, infojuht, sekretär) kuupalgamäärad kinnitab kooli juhtkond ning kooskõlastab selle hoolekogu esimehega, kuid ka õpetajate ametiühingu esindajaga.
- 4.9 Tööliste ja abipersonali (valvur, majahoidja, elektrik, remonditöölaine) kuupalgamäära kinnitamisel arvestatakse ametikohale esitatavaid kvalifikatsiooninõudeid ja tööde keerukuse astet. Nende kuupalgamäär ei või olla väiksem Eesti Vabariigi valitsuse määrusega kehtestatud kuupalga alammäärast
- 4.10 Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

## **5. MUUD TASUD**

5.1 Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale 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. Täiendava tööülesande hulka

arvatakse ka põhikooli loovtöö ja gümnaasiumiklasside uurimistöode juhendamine. Lisatasu suurus ei saa olla volikogu määruse kohaselt ületada 50% ametikoha palgamäärast.

- 5.2 Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga vaba ajaga.
- 5.3 Puuduva töötaja tundide asendamise eest saab õpetaja lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest vastavalt asendatud tundide arvule ja tundide ettevalmistamisele kulunud ajale (vt 5.1).
- 5.4 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.
- 5.5 Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.

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

- 6.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise palga maksmise tingimuste ja korra alusel. Puhkusetasu makstakse proportsionaalselt puhatud ajaga. Sellega mittenõustumise korral teeb töötaja koolijuhile vastavasisulise avalduse.
- 6.2 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval, kui Tallinna Linnavalitsusega (Tallinna Haridusametiga) puuduvad muud kokkulepped.

## **7 TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

- 7.1 Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 7.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

*Tallinna Haridusameti soovituslikud parandused teostatud 10.12.2013*