

Arvamus antud hoolekogu 24.11.2025 koosolekul nr 1
Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 1 (07.01.2026)

PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

Narva Täiskasvanute Kool

1. Üldsätted

1.1. Palgakorralduse põhimõtted on Narva Täiskasvanute Kooli (edaspidi kool) direktori (edaspidi direktor) kehtestatud juhend, mis reguleerib kooli kui tööandja töötajate töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

1.2. Palgakorralduse põhimõtted on töötajatele kättesaadavad kooli dokumendihaldussüsteemis.

Palgakorralduse põhimõtteid rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades palgakorraldust puudutavaid otsuseid.

1.3. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kollektiivlepingust, kooli pidaja ja direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevatest palgakorralduse põhimõtetest.

1.4. Palgakorralduse põhimõtete kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudetakse töötajate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.

1.5. Töötajatele arvestatakse ja makstakse töötasu kooli eelarve vahenditest arvestades tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. Mõisted

- Töötaja – töölepingu alusel koolis töötav isik:
 - ✓ õppe- ja kasvatustööga seotud pedagoogilised töötajad, sh õpetaja või muu haridustöötaja;
 - ✓ õppe- ja kasvatustööd toetavad töötajad.
- Töökoht - kooli töökohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb kuutöötasust, muutuvtasust ning muudest õigusaktides ja käesolevas palgakorralduse põhimõtetes sätestatud tasudest.
- Kuutöötasu – töötaja igakuine kokkulepitud tasu, mida makstakse töökoha ülesannete täitmise eest ning tööalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- Muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mida makstakse tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana.
- Tulemustasu – tööülesannete kvaliteetse täitmise ja tulemusliku töösoorituse eest makstav tasu.
- Preemia – ühekordne lisatasu erakordsete individuaalsete või kollektiivsete tööalaste saavutuste eest.
- Tööjõukulud – töötajale makstav kuutöötasu, lisatasud, tulemustasud, preemiad, puhkusetasud ja hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud ning puhkusetasu kohustuste muutus võrreldes eelneva aruandeperioodi lõpuga.

3. Kuutöötasu ja tööaeg

3.1. Töötaja kuutöötasu lepib kokku töötaja ja tööandja vahel vastavalt tööülesannete ja tööde sisule ning keerukusele, arvestades töötaja pädevust, haridust ja kvalifikatsiooni ning töökoormust ja –kvaliteeti. Kuutöötasu fikseeritakse töölepingus või selle lisas.

Kuutöötasu kokkuleppimisel võetakse arvesse kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurus.

3.2. Töötajate kuutöötasud vaadatakse üle vähemalt kord aastas ning muudetakse vastavalt õigusaktidele ja eelarvelistele võimalustele.

3.3. Kuutöötasude ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide töötajate kuutöötasude muutmist.

3.4. Kuutöötasu muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:

- olulistest muutustest töötaja kvalifikatsioonis või tööülesannete sisus ja vastutuses;
- töötaja töötasu positsioonist (konkurentsivõimest) tööturul;
- kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest.

3.5. Kuutöötasu muudetakse vahetu juhi ettepanekul.

3.6. Töötajale jagab selgitusi ja põhjendusi kuutöötasu kohta vahetu juht või direktor.

3.7. Haridustöötajate töötaja arvestamisel võetakse arvesse, et lühendatud täistööaeg on 35 tundi nädalas.

3.8. Õpetajate töötaja arvestamise ja töö tasustamise aluseks on ametikoht ja sellele kokku lepitud töö maht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ning töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.

3.9. Teiste töötajate töötaja arvestamisel võetakse arvesse, et täistööaeg on 40 tundi nädalas.

3.10. Täistööajaga õpetajate (s.o 35 tundi nädalas) kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate (s.o 40 tundi nädalas) kuutöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

4. Töötasu maksmine

4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täidab talle pandud tööülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg (osaline tööaeg), arvestatakse kuutöötasu proportsionaalselt töötatud aja eest.

4.2. Töötasu makstakse üks kord kuus kuu viimasel päeval töötaja poolt Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kaudu teada antud pangakontole.

Kui palgapäev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu välja sellele eelneval tööpäeval.

4.3. Töötaja töötasust võib kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületav summa ja töötajale makstud ettemakse töötaja töölepingus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusolekul.

4.4. Töötasu arvestab ja maksab välja Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).

4.5. Töötaja töötasust peetakse kinni tulumaks, töötaja töötuskindlustusmaks ja kohustatud isiku kohustuslik kogumispensioni makse ning töötasult arvestatakse ja tasutakse tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks.

4.6. RTK palgaarvestaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada oma töötasu osas selgitusi vahetult juhilt ning RTK palgaarvestajalt.

5. Muutuvtasu määramine ja maksmine

5.1. Põhjendatud ettepaneku muutuvtasu määramise ja maksmise kohta teeb kooli direktorile kooli õppealajuhataja. Otsuse maksmiseks teeb direktor lähtuvalt ettepanekust ja eelarve vahendite olemasolust. Muutuvtasu maksmine vormistatakse Riigitöötaja infoportaal (RTIP).

5.2. Tulemustasu võib maksta tööülesannete ja tööga seotud eesmärkide kvaliteetse ning tähtaegse täitmise eest üks kord aastas vastavalt eelarvelistele võimalustele.

5.3. Preemiat võib töötajale maksta nii individuaalsete kui ka kollektiivsete silmapaistvate tööalaste saavutuste eest.

5.4. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise lisatasuna. Lisaülesannete täitmise ja lisatasu otsus vormistatakse töölepingu lisana või kirjalikku taasesitatavas vormis.

1) Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ega ametijuhendis. Lisatasu võidakse maksta ka töölepingus või ametijuhendis määratletud tööülesannete tavapärasest intensiivsema täitmise eest.

2) Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise põhjendatud ettepaneku teeb direktorile õppealajuhataja reeglina enne töö tegemise algust. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, mille jooksul tööülesandeid täidetakse. Juhul kui täiendavad tööülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid mõistliku aja jooksul arvates täiendavate tööülesannete täitmise algusest. Lisatasu suuruse otsustab direktor.

3) Puuduva töötaja tööülesannete täitmine lahendatakse esimeses järjekorras tööülesannete ümberjagamise näol, kus puuduva õpetaja tunnid asendab õpetaja, kelle tunnid hiljem asendab puudunud õpetaja tunnivahetuse teel. Töötajale hüvitatakse vaba ajaga või makstakse lisatasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis või kui asendamise koormus on tavapärasest mahukam. Õppealajuhataja ettepanekul otsustab direktor töötaja tööülesannete andmise teisele töötajale, töötatud aja hüvitamise vaba ajaga või lisatasu maksmise ulatuse. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb direktorile õppealajuhataja reeglina enne puuduva töötaja asendamise algust.

6. Tasustamine eritingimustes

6.1. Ületunnitööd teeb töötaja eelneval kokkuleppel vahetu juhi ja direktoriga. Ületunnitöö hüvitatakse tasustatud vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamises rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse ületunnitöö eest vastavalt seadusele.

6.2. Riigipühäl või ööajal töötamise eest makstakse töötajale töötasu seadusest tuleneval alusel ja suurusel, kui töötaja ja direktor ei ole kokku leppinud selle hüvitamises vaba aja andmisega.

6.3. Reservväelase kohustusliku (või vabatahtliku) õppekogunemise ning malevapealiku kutse alusel reservväelasega sarnaste tagatistega õppekogunemisel osaleva kaitseliitlase õppekogunemisel osalemise korral säilitab kool töötajale kehtiva kuutöötasu.

7. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

7.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele või selle osale järgneval palgapäeval vastavalt RTIPis puhkusetasu juures esitatud soovile.

8. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral.

8.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu muuhulgas välisvahenditest rahastatava projekti vahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

8.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis või töölepingus fikseeritud, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui täiendavat tööülesannet, mille eest on ette nähtud lisatasu lähtuvalt käesolevas juhendis sätestatust.

9. Rakendussätted

9.1. Palgakorralduse põhimõtted vaadatakse üle vastavalt vajadusele.

9.2. Palgakorralduse põhimõtete kohta annavad arvamuse kooli hoolekogu ning selle kooskõlastab Haridus- ja Teadusministeerium.

9.3. Käesolevad palgakorralduse põhimõtted jõustuvad 01.12.2025.

9.4. Kooli palgakorralduse põhimõtetes reguleerimata küsimused lahendatakse, juhindudes Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.