

PALGAEESKIRI

Võttes aluseks Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 15 lõike 2 punkti 16 ning lähtudes töötasu maksmist ja teenuste osutamise lepingute sõlmimist reguleerivatest riiklikest õigusaktidest, kehtestan palgaeeskirja (edaspidi: eeskiri).

1. Eeskirjas sätestatakse Tartu Ülikooli (edaspidi: ülikool) töötajatele töö eest töötasu maksmise põhimõtted, alused ja kord ning töötajatele teenuse osutamise lepingu alusel tasu maksmise alused ja kord.
2. Struktuuriüksus käesoleva eeskirja mõistes on instituut, kolledž, dekaanat, valdkonnaväline asutus ja tugiüksus.

I. TÖÖ TASUSTAMISE PÕHIMÕTTED

3. Ülikooli töötajate töö tasustamisel lähtutakse töötasu maksmist reguleerivatest riiklikest ja ülikoolisestest õigusaktidest ning kui töötasu makstakse ülikoolivälise rahastaja eraldatud vahenditest, ka rahastaja tingimustest.
4. Töötasu koosneb põhipalgast ja võib sisaldada lisatasu, mille maksmisel lähtutakse käesolevast eeskirjast.
5. Rektor, prorektor, vastutusala juht ja dekaan peavad neile vahetult alluvate töötajatega läbirääkimisi, sõlmivad nendega kokkulepped ja määravad neile finantsallika käsutajaga kooskõlastatud töötasu. Struktuuriüksuse juht peab oma üksuse töötajatega läbirääkimisi, sõlmib nendega kokkulepped ja määrab neile finantsallika käsutajaga kooskõlastatud töötasu.
6. Vähemalt kord aastas arutavad rektor, prorektor, vastutusala juht ja dekaan neile vahetult alluvate juhtidega läbi nende juhitud struktuuriüksuste töötajate töö tasustamise põhimõtted. Ülikooli palgapoliitika põhimõtete ühtseks rakendamiseks ja töö tasustamisega seotud otsuste tegemiseks on töötasu määravatel isikutel ligipääs töötajate töötasuandmetele palgaveebis.
7. Töötaja põhipalk lepitakse kokku töölepingus, võttes aluseks ametikoha liigi ja palgaastme vastavalt eeskirja [lisale 1](#) ning töötaja kestuse ja muud palga määramisel olulised asjaolud, arvestades, et töötaja põhipalk ei oleks madalam kui eeskirja [lisan 2](#) toodud vastava palgaastme kuupalga miinimummäär.
8. Töötaja ametikoha liik ja palgaaste määratakse vastavalt eeskirja [lisale 1](#), lähtudes ametikirjeldusega ette nähtud töö eesmärgist ja sisust, tööülesannete täitmiseks vajalikest eeldustest ja tööga kaasnevast vastutusest.
9. Töötaja põhipalga määramisel arvestatakse muu hulgas töötaja palgaastet, tööalast pädevust, osalemist rahvusvahelistes projektides ja palga konkurentsivõimet Eesti tööturul.
10. Töötajale võib katseajaks määrata ametikoha palgaastmele vastava põhipalga miinimummäärast kuni 25% madalama põhipalga, kuid mitte vähem riiklikult kehtestatud töötasu alammäärast, arvestades proportsionaalselt kokku lepitud töötaja kestust. Sel juhul lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku ka põhipalk pärast katseaega.
11. Eeskirja punktides 19–24 sätestatust võib erandeid teha rektor prorektori, vastutusala juhi või dekaani põhjendatud esildise alusel.
12. Ületunnitöö, öötöö ja riigipühäl tehtava töö eest suurema töötasu maksmiseks esitab struktuuriüksuse juht hiljemalt jooksva kuu 25. kuupäeval personaliosakonda esildise.

13. Struktuuriüksuse juht korraldab tunnipalgamäära alusel tasustatavate töötajate tööaja arvestuse ja esitab jooksva kuu 25. kuupäevaks rahandusosakonda töötajatele töötasu arvutamiseks vahetuste kinnitatud tööajakavad.
14. Töötasu makstakse Tartu Ülikooli töökorras ette nähtud viisil üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval sama kuu eest.
15. Töötajal on õigus tutvuda talle arvestatud ja makstud töötasu ning kinnipeetud maksudega ülikooli siseveebis, nõuda töötasu teatist rahandusosakonnast ning saada selgitusi töötasu määranud isikult.
16. Personaliosakonna juhataja korraldab vähemalt kord aastas palgaastmetele vastavate põhipalga miinimummäärade muutmise vajaduse analüüsimise.
17. Personaliosakond arendab töö tasustamise valdkonda, nõustab sellega seonduvates küsimustes, kontrollib töö tasustamise põhimõtete vastavust riiklikele ja ülikooli õigusaktidele ning sisestab personali ja rahanduse infosüsteemi töötasu arvestamiseks ja väljamaksmiseks vajalikud andmed. Rahandusosakond arvestab töötasu ja maksab selle õigeaks ajaks välja.

II. LISATASU MAKSMISE ALUSED JA KORD

18. Lisatasude hulka kuuluvad lisatööülesannete, sh juhtimisülesannete täitmise eest makstav tasu, preemia ning järgmised tulemustasud: individuaalne tulemustasu, doktorandi juhendamise tulemustasu ja üksuse tulemustasu.
19. Lisatasu lisatööülesannete täitmise eest võib maksta töötajale, kes täidab ülesandeid, mida ei ole töölepingus kokku lepitud või mis ületavad kokku lepitud töömahtu, sealhulgas juhtimisülesandeid, mida täidetakse töölepingus kokku lepitud tööaja kestel või väljaspool seda. Lisatasu juhtimisülesannete täitmise eest võib maksta töötajale, kes täidab peale töölepingus kokku lepitud tööülesannete ka struktuuriüksuse või töökorraldusliku üksuse juhtimise ülesandeid. Lisatasu maksmisel lähtutakse järgmistest tingimustest:
 - 19.1. lisatööülesannete eest lisatasu määramisel lähtutakse nende ülesannete eesmärgist ja sisust, nende täitmiseks vajalikest eeldustest ja nendega kaasnevast vastutusest;
 - 19.2. dekaani ülesannete täitmise eest määratakse igakuine lisatasu, mis on võrdne eelmise kalendriaasta 1,2-kordse keskmise kuupalgaga ülikoolis. Lisatasu maksmisel lähtutakse eelmise kalendriaasta ülikooli keskmisel kuupalgal põhineva tasu maksmise korrast;
 - 19.3. instituudi juhi ülesannete täitmise eest määratakse igakuine lisatasu, võttes arvesse instituudi töötajate arvu ja eelarve mahtu, ning selle suurus on kuni 80% eelmise kalendriaasta keskmisest kuupalgast ülikoolis;
 - 19.4. töökorraldusliku üksuse juhtimise eest lisatasu määramisel lähtutakse töö sisust ja tööga kaasnevast vastutusest;
 - 19.5. kui programmijuhtimise tasu ei sisaldu töötaja põhipalgas, määratakse programmijuhtimise eest igakuine lisatasu, mis moodustab 0,1 koormuse korral vähemalt 10% kõigi akadeemiliste töötajate eelmise kalendriaasta keskmisest kuupalgast ülikoolis. Suurema koormuse korral määratakse lisatasu proportsionaalselt;
 - 19.6. kui lisatööülesandeid täidetakse kuni kaks kuud, makstakse selle eest ühekordset lisatasu. Ühekordne lisatasu määratakse kahe kuu jooksul alates töö tegemise alguskuupäevast;
 - 19.7. kui lisatööülesandeid täidetakse üle kahe kuu, makstakse selle eest igakuist lisatasu. Kui lisatööülesandeid täidetakse üle kuue kuu, vormistatakse kokkulepe ülesannete sisu, täitmise ja tasustamise kohta töötaja töölepingus.
20. Tulemustasu võib töötajale maksta individuaalse, doktorandi juhendamise või üksuse tulemuslikkuse eest.

21. Individuaalset tulemustasu võib töötajale maksta eelnenud perioodi töö tulemuslikkuse eest, mida hinnatakse tulemusvestlusel, võttes aluseks töölepingus kokku lepitud ülesannete täitmise ja töö eesmärgi saavutamise. Vähemalt kord aastas hindab töö vahetu korraldaja talle alluvate töötajate töö tulemuslikkust ja peab nendega tulemusvestlusi. Tulemustasu maksmisel lähtutakse järgmistest tingimustest:
 - 21.1. töötajale makstavate individuaalsete tulemustasude kogusumma võib olla kuni 30% hindamisperioodi põhipalga kogusummast. Tulemustasu arvutamisel arvestatakse juhtimisülesannete täitmise eest makstav lisatasu põhipalga hulka;
 - 21.2. tulemustasu makstakse ühekordselt või töö tulemuslikkuse hindamise perioodile järgneval sama pikal perioodil iga kuu.
22. Nominaalse õppeaja jooksul Tartu Ülikooli doktoriõppekava täitnud doktorandi juhendajale makstakse ühekordset doktorandi juhendamise tulemustasu 3000 eurot. Pärast nominaalse õppeaja lõppu Tartu Ülikooli doktoriõppekava täitnud doktorandi juhendajale võib dekaani otsusega maksta tulemustasu kuni 2000 eurot. Kui juhendajaid on rohkem kui üks, jaotab dekaan makstava summa proportsionaalselt juhendajate tööpanusega.
23. Üksuse tulemustasu võib maksta kord semestris või aastas, võttes aluseks struktuuriüksuse töötajate või töötajate grupi töö tulemuslikkuse samal hindamisperioodil. Tulemustasu maksmisel lähtutakse järgmistest tingimustest:
 - 23.1. tasu makstakse võrdses suuruses ühekordselt kõigile struktuuriüksuse töötajatele või töötajate grupi liikmetele;
 - 23.2. tasu suurus kalendriaastas on kuni 50% struktuuriüksuse töötajate või töötajate grupi keskmisest ühe kuu põhipalgast.
24. Preemiat võib maksta töötajale, keda on tunnustatud vastavalt senati kehtestatud tunnustamise korrale.

III. TÖÖTAJATELE TEENUSE OSUTAMISE LEPINGU ALUSEL TASU MAKSMISE ALUSED JA KORD

25. Töötajaga võlaõiguslike teenuse osutamise lepingute (käsundus- ja töövõtuleping) sõlmimisel ja nende alusel tasu maksmisel lähtutakse riiklikest ja ülikoolisestest õigusaktidest ning käsundus- või töövõtulepingu alusel toimuva tegevuse ülikoolivälise rahastaja tingimustest.
26. Töötajaga võib sõlmida lisaks töölepingule teenuse osutamise lepingu juhul, kui töötaja nõustub ülikooli tellimusel tegema tööd, mille tegemise viisi, aja ja koha saab ta valida suurel määral iseseisvalt ning mille sisu vastab järgmistele tingimustele:
 - 26.1. akadeemiline töötaja teeb tööd, mida ei ole nimetatud tema töölepingus ega ametikoha ametijuhendis, v.a eeskirja punktides 26.2 ja 26.3 nimetatud tööd;
 - 26.2. akadeemiline töötaja valmistab ette ja korraldab täiendusõpet töötaja ametikoha koormust ületavas mahus;
 - 26.3. akadeemiline töötaja teeb teadustööd, mida rahastatakse Euroopa Liidu tõukefondide vahenditest, Euroopa Liidu teadusuuringute raamprogrammidest või era- ja avaliku sektoriga sõlmitud koostöölepingute alusel, arvestades rahastaja nõudeid;
 - 26.4. tugitöötaja teeb tööd, mida ei ole nimetatud tema töölepingus ega ametikoha ametijuhendis.
27. Teenuse osutamise lepingu alusel tehtava töö eest tasu kokkuleppimisel võetakse aluseks sarnase töö eest tavaliselt makstav tasu või selle puudumisel vastavalt asjaoludele mõistlik tasu. Kui tööks on täiendusõppe korraldamine, võib tasu määrata auditoorse töö mahu järgi selliselt, et auditoorse töö tunnitasu sisaldab tasu ka täiendusõppe ettevalmistamise ja tagasisidestamise eest.
28. Töötajaga teenuse osutamise lepingu sõlmimiseks on vajalik nõusolek töötaja töö vahetult korraldajalt ning personaliosakonna töötajalt. Kui töö ei vasta eeskirja punkti 26 nõuetele,

keelduvad töötaja töö vahetu korraldaja ja personaliosakonna töötaja nõusoleku andmisest.

IV. RAKENDUSSÄTTED

29. Tunnistan kehtetuks Tartu Ülikooli rektori 25. juuni 2012. a käskkirjaga nr 20 kinnitatud ning 28. septembri 2012. a käskkirjaga nr 27, 11. jaanuari 2013. a käskkirjaga nr 1, 11. veebruari 2013. a käskkirjaga nr 2, 27. septembri 2013. a käskkirjaga nr 19, 19. detsembri 2013. a käskkirjaga nr 25, 12. märtsi 2014. a käskkirjaga nr 23, 2. septembri 2014. a käskkirjaga nr 32, 5. jaanuari 2015. a käskkirjaga nr 1, 6. märtsi 2015. a käskkirjaga nr 4, 13. juuli 2015. a käskkirjaga nr 11, 30. detsembri 2015. a käskkirjaga nr 77, 16. detsembri 2016. a käskkirjaga nr 57, 24. oktoobri 2017. a käskkirjaga nr 15, 29. detsembri 2017. a käskkirjaga nr 18, 17. jaanuari 2019. a käskkirjaga nr 1, 20. juuni 2019. a käskkirjaga nr 6 ja 20. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 2 muudetud palgaeeskirja.
30. Käskkiri jõustub 1. jaanuaril 2021.

Ametikoha liik ja töö kirjeldus	Palgaaste
A. Akadeemiline töötaja	
professor	7
kaasprofessor	6
lektor, teadur	5
nooremlektor, nooremteadur, õpetaja	4
külalistöötaja	5–7
B. Juht	
prorektor, vastutusala juht	8
struktuuriüksuse juht (kolledži direktor, asutuse direktor, instituudi juht, dekanaadi juhataja, tugiüksuse juht)	7
kolledži asejuht, asutuse asejuht, instituudi asejuht	6
töökorraldusliku üksuse juht	5
C. Peaspetsialist	
Ülikooli põhitegevuse või olulise tugiteenusega seotud valdkonna kõrgekvalifikatsiooniga spetsialist, kelle põhitöö on arendustegevus	5
Arendab oma töövaldkonda, nõustab oma töövaldkonna keerukate probleemide lahendamisel. Lahenduste leidmine nõuab lisateabe otsimist ja analüüsimist. Eelduseks on kõrgharidus või vähemalt viieaastane erialane töökogemus	4
D. Spetsialist	
Täidab mitmekesiseid tööülesandeid, tagab kindlate protsesside toimimise ja osaleb töövaldkonna arendamises. Probleemide lahendamine nõuab töö käigus omandatud kogemusi ja teadmisi. Eelduseks on kõrgharidus või vähemalt kolmeaastane töökogemus	3
Täidab korduva iseloomuga lihtsamaid tööülesandeid, tagades protsessi toimimise. Nõustab oma töövaldkonna lihtsamate probleemide lahendamisel	2
E. Oskustööline	
Täidab tehnilist laadi tööülesandeid	2
F. Teenindaja	
Täidab korduva iseloomuga lihtsaid tööülesandeid, mis on seotud teiste inimeste teenindamisega	1
G. Abitööline	
Täidab korduva iseloomuga lihtsaid kindlaksmääratud tööülesandeid	1

Lisa 2
Palgaastmete miinimummäärad

Palgaaste	Kuupalga miinimummäär eurodes	Tunnipalga miinimummäär eurodes
1	584	3,48
2	700	4,14
3	1050	6,21
4	1250	7,40
5	1400	8,28
6	1700	10,06
7	2000	11,83
8	2660	15,74