

Tallinna Järveotsa Gümnaasiumi töötasujuhend

1. Reguleerimisala

- 1.1. Käskkiri reguleerib Tallinna Järveotsa Gümnaasiumi (edaspidi kooli) töötajate töö tasustamise määramise ning maksmise põhimõtteid ja korda.
- 1.2. Kooli töötajatele töötasu määramisel ja vastavate kokkulepete sõlmimisel lähtutakse Eesti Vabariigi seadusandlusest, Tallinna Linnavalitsuse määrustest töötasu alammäärade kohta, Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtetest ning käesolevast juhendist.

2. Töötasu komponendid

- 2.1. Töötajatele määratavad tasu liigid on järgmised:
 - 2.1.1. **põhitasu** - töölepingus kokku lepitud tüki-, tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;
 - 2.1.2. **muutuvtasu** - töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:
 - 2.1.2.1. **lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest** – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 2.1.2.2. **preemia** – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;
 - 2.1.2.3. **tulemustasu** – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest.
 - 2.1.3. **tunnustuspreemia** – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul.
 - 2.1.4. **asendustasu** – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise.
 - 2.1.5. **tasu eritingimustes töötamise eest** – tasu ületunnitöö, riigipühäl töötamise eest.

3. Tasude arvestamine ja maksmine

- 3.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle määratud ülesandeid. Osalise tööaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.
- 3.2. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus ja muudatuste korral töölepingu lisades. Töötajaga töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor põhitasu määrasid, töötaja kõiki kokku lepitud ülesandeid, töökoormust (õppetundide arv), pädevusi, töötulemusi ja kvalifikatsiooni.
- 3.3. Haridustöötajate ametikohtadel (põhikooli ja gümnaasiumi klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, eripedagoog, kasvataja ja ringijuht) kehtib lühendatud täistööaeg s.o. 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel mittepädagoogilistel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 3.4. Töötasu arvutamise aluseks on asutuse esindaja kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluvate täiendavate erinevate tasu liikide määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või asutuse juhi käskkiri.
- 3.5. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus 8. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelnevale tööpäevale.
- 3.6. Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul linna töötaja portaali (LTP) kaudu.

3.7. Töötasust peetakse kinni tulumaks, üksikisiku töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse, kui töötaja on kohustusliku kogumispensioniga liitunud, ning tasutakse sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks. Töötaja kirjalikul nõusolekul võib tema töötasust kinni pidada asutuse arvel tehtavatele kuludele kehtestatud limiiti ületatavate ja muude mitte ette nähtud kulude summad.

3.8. Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetoetus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus asutuse töökorralduse reeglites ja/või töölepingus märgitud tähtpäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Kõik tasud ja toetused kantakse üldjuhul üle töötaja kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole. Pangakonto muutumisest teavitab töötaja kohe asutuse personalitööga tegelevat töötajat, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes või edastab selle linna personaliteenistusele.

3.9. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.

3.10. Töötajale saadetakse iga kuu teatis talle arvestatud ja makstud tasude, neist tehtud kinnipidamiste ning maksude ja maksete kohta. Teatis saadetakse üldjuhul töötajale e-posti teel. Töötajal on õigus saada selgitusi talle arvestatud ja makstud tasu kohta direktorilt.

4. Täiendavad tasud

4.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis ja mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta.

4.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:

4.2.1. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.

4.2.2. Kui töötaja täidab täiendavate tööülesannetena asutuses mõne muu töötaja ülesandeid, on tegemist asendamisega, mille eest makstakse asendustasu käesoleva käskkirja punktis 7 sätestatud korras.

4.2.3. Täiendavate tööülesannete täitmise ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.2.4. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.

4.2.5. Lisatasu makstakse sõltuvalt täiendavate tööülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise maksena. Perioodiline lisatasu arvestatakse proportsionaalselt töötatud ajaga, st arvestuse aluseks olevast ajavahemikust jäetakse välja ajavahemik, mil töösuhe on peatunud (sh töövõimetuslehel ja puhkusel viibimise aeg). Kui täiendavad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö. See hüvitatakse ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasu.

5. Preemia

5.1. Töötajale võib määrata preemia:

5.1.1. erakordse ühekordse töösoorituse eest;

5.1.2. konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest; töökohustuste silmapaistva täitmise eest silmas pidades individuaalset tööpanust, kooli eesmärke, prioriteete, väärtusi ning nende täitmist;

5.1.3. tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest või kooli töötajate tunnustamise korrast tulenevate aunimetuste omistamisel sh Tallinna linna või riikliku tunnustuse korral;

5.2. Töötajale preemia määramise ettepaneku kooskõlastab direktor Tallinna Haridusameti juhiga.

5.3. Koolitöötajate preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

5.4. Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.

6. Tulemustasu

6.1. Tulemustasu võib töötajale määrata töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest.

6.2. Tulemustasu määratakse konkreetse ajavahemiku tulemuste hindamise alusel.

6.3. Tulemustasu määramise ettepanekus või käskkirjas märgitakse tulemustasu määramise põhjendus ja hindamisperiood. Hindamisperioodi eesmärgid peavad lähtuma kooli põhiväärtustest, õppeaasta eesmärkidest, kooli arengukavast ja/või Tallinna linna haridusvaldkonna eesmärkidest.

6.4. Tulemustasu ei määrata:

6.4.1. töötajale katseajal;

6.4.2. töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist;

6.4.3. vähem kui neljakuulise töötamise korral.

6.5. Tulemustasu määratakse hindamisperioodi lõppedes.

6.6. Tulemustasu suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

7. Asendamine ja asendustasu

7.1. Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel. Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine.

7.2. Töötaja ja direktori kokkuleppel võib puuduva töötaja ülesanded anda osaliselt ühele töötajale või jagada mitme töötaja vahel. Ühe asendaja asendamise maht ei või üldjuhul ületada 30% asendatava tööst.

7.3. 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).

7.4. Asendustasu määramisel lähtutakse asendatava töötaja põhitasust või vabale töökohale planeeritud põhitasust.

7.5. Enne asendama asumist lepitakse asendajaga kokku asendamise maht, ajavahemik, millal asendamine toimub ja tasu suurus. Asendustasu vormistatakse esimesel võimalusel, hiljemalt töötasu arvestusperioodi, st kalendrikuu lõpuks.

7.6. Asendustasu toimub üldjuhul asutuse tööaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö, mis hüvitatakse punkti 8.1. kohaselt.

8. Tasu eritingimustes töötamise eest, sh ületunnitöö.

8.1. Ületunnitöö – töötamine üle kokkulepitud tööaja. Ületunnitöö tegemise peavad töölepingu pooled iga kord eraldi kokku leppima, sest ületunnitöö ei saa olla planeeritud. Ületunnitöö hüvitab tööandja kas vaba ajaga või rahas järgmiselt:

8.1.1. ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5- kordset põhitasu;

8.1.2. ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses ja soovituslikult vahetult pärast ületunnitööd. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse

kokkulepitud tööajast ning kokkulepitud 1,0-kordset põhitasu makstakse nii ületundide kui ka vaba aja eest;

8.1.3. osaledes tööalasel täiendkoolitusel, projektitöös, olümpiaadidel vms, mis toimub nädalavahetusel või õhtusel ajal, hüvitatakse tekkinud ületunnitöö vaba aja andmisega pooltele sobival ajal, reeglina õppetöö vaheaegadel.

8.2. Riigipühäl tehtava töö eest maksab tööandja kahekordset põhitasu.

9. Tagatised, toetused ja hüvitised.

9.1. Tööandja korraldatud koolitusel osalemine on tööaeg, mille eest makstakse keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatu kohaselt.

9.2. 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.

9.3. Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

9.3.1. Lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär);

9.3.2. matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.

9.4. Töölepingu lõppemisel töötaja surma tõttu makstakse töötaja lähedasele toetust kuutasualammäära kahekordses ulatuses. Käskkirjas nimetatakse isiku nimi ja selle pangakonto number, kuhu toetus kantakse. Toetust ei maksta juhul, kui tekib õigus hüvitisele töötaja hukkimisel seoses tööülesannete täitmisega õnnetusjuhtumi või tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel.

9.5. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt tööttervishoiu ja tööohutuse seadusele.

9.6. Kui töötajal on tuvastatud seoses tööülesannete täitmisega õnnetusjuhtumi, tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel töövõimetoetuse seaduse alusel osaline või puuduv töövõime makstakse talle hüvitist lähtudes Eesti Töötukassa poolt töövõime esmakordsel hindamisel tuvastatud töövõime ulatusest järgmiselt:

9.6.1. osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;

9.6.2. puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.

9.7. Kui töötaja hukkab seoses tööülesannete täitmisega õnnetusjuhtumi, tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel, makstakse tema lapsele, vanemale, lesele ja/või perekonnaseaduse tähenduses tema ülalpidamisel olnud teisele isikule hüvitist hukkunud töötaja kuue kuu põhipalga ulatuses. Kui töötaja hukkimisel taotleb hüvitist mitu nimetatud isikut, jagatakse hüvitise summa nende vahel võrdselt.

10. Puhkusetasu

10.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksamise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis loodud puhkusekäskkirjast.

10.2. 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.

10.3. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.

10.4. Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel asutusega või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetus tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu

ümbert ja enam makstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.

10.5. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasus.