

KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUMI TÖÖTASUJUHEND

1 Üldsätted

- 1.1 Kadrioru Saksa Gümnaasiumi (edaspidi kooli) töötasustamise korralduse alusdokument on direktori kehtestatud Töötasujuhend, mis reguleerib töötajate töö tasustamise määramise ning maksmise põhimõtteid ja korda.
- 1.1.1 Töötasujuhend sätestab põhimõtted töölepingu alusel töötavate töötajate osas.
- 1.2 Töötasujuhend lähtub Eesti Vabariigi seadusandlusest, Tallinna Linnavalitsuse määrustest töötasu alammäärade kohta ning Tallinna linnapea käskkirjaga kehtestatud töötajate töö tasustamise põhimõtetest.
- 1.3 Töötasujuhend on kättesaadav kooli kodulehel.

2 Töötasu komponendid

- 2.1 Töötajale määratava 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 ja/või riigipühal töötamise eest.

3 Töötaja töötasu

- 3.1 Töötaja töötasu lepatakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus, muudatuste korral töölepingu lisades. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor põhitasu määrasid, mis on ametikohtadele käskkirjaga kinnitatud, töötaja kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust (õppetundide arv), pädevusi, töötulemusi, kogemusi, haridustaset ja kvalifikatsiooni (sh kutset).
- 3.2 Töötaja tööülesannetes lepivad tööandja ja töötaja kokku töölepingus. Töötaja täpsemad tööülesanded, vastutus, õigused ja töötajale esitatavad nõuded on kirjeldatud töötaja ametijuhendis.
- 3.3 Kool tagab töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi muudetakse poolte kokkuleppel.
- 3.4 Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud haridustöötajate ametikohtadel lepatakse töötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas (põhikooli ja gümnaasiumi klassi- ja aineõpetajad, logopeed, eripedagoog ja ringijuht), teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

4 Töötasu arvestamine ja maksmine

- 4.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Osalise töötaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.
- 4.2 Töötasu arvutamise aluseks on kooli esindaja kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu ja tulemustasu määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või direktori käskkirja.
- 4.3 Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse linna töötaja portaali (LTP) kaudu.
- 4.4 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.
- 4.5 Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetoetus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus asutuse töökorralduse reeglites ja/või töölepingus märgitud kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu sellele vahetult eelneval tööpäeval. Kõik tasud ja toetused kantakse üldjuhul üle töötaja kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole. Pangakonto muutmisest teavitab töötaja koheselt kooli juhiabi/personalijuhti, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes või edastab selle linna personaliteenistusele.
- 4.6 Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on või töötasu maksmise päev langeb riigipühale või muule puhkepäevale, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 4.7 Töötajale saadetakse iga kuu teatis talle arvestatud ja makstud tasude, neist tehtud kinnipidamiste ning maksude ja maksete kohta. Teatis saadetakse töötajale e-posti teel. Töötajal on õigus saada selgitusi talle arvestatud ja makstud tasu kohta juhiabilt/personalijuhilt või direktorilt.

- 4.8 Õppetöö vaheajad (koolivaheajad) on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eraldi töökava kui ei teatata teisiti. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige põhipuhkuse andmiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järele aitamiseks, matkade, ekskursioonide ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks/periodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.

5 Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest

- 5.1 Pedagoogidele makstakse täiendavat töötasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest vähemalt Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatud klassijuhtaja tasu alammäära suuruses.
- 5.2 Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:
- 5.3 Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.
- 5.3.1 Täiendavad tööülesanded on ajutised ülesanded, mida täidetakse kuni kuus kuud. Kui töötaja täidab täiendavate tööülesannetena asutuses mõne muu töötaja ülesandeid, on tegemist asendamisega, mille eest makstakse asendustasu käesoleva käskkirja punktis 8 sätestatud korras.
- 5.3.2 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.
- 5.3.3 Täiendavate tööülesannete täitmise ettepaneku teeb töötajale vahetu juht. Enne töö teostamise algust, lepitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku tööülesannetes, ajavahemikus, mille jooksul ülesandeid täidetakse ja lisatasu suuruses. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 5.3.4 Töölepingu sõlmimisel lepitakse üldjuhul kokku ka selles, et töötaja nõustub mõistlikus mahus täitma vahetu juhi ühekordseid ülesandeid, mida ei ole töölepingus nimetatud. Selliste ülesannete täitmise eest määratakse lisatasu juhul, kui töötaja töömaht suureneb täiendava tööülesande täitmise tõttu oluliselt.
- 5.3.5 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 ületunnitöös. See hüvitatakse ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasu.

6 Preemia

- 6.1 Töötajale võib määrata preemia:
- 6.1.1 erakordse ühekordse töösoorituse, koolile olulise projekti, tegevuse tulemusliku lõpetamise eest;

- 6.1.2 konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest; töökohustuste silmapaistva täitmise eest, arvestades töötaja individuaalset tööpanust, kooli eesmäärke, prioriteete ja väärtusi ning nende täitmist;
- 6.1.3 tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest või kooli tunnustamise korrast tulenevate aunimetuste omistamisel.
- 6.2 Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.
- 6.3 Preemia maksmine kooskõlastatakse eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus ja punktis 6.1.2 sätestatud preemia puhul ka ajavahemik, mille eest preemia määratakse.

7 Tulemustasu

- 7.1 Tulemustasu võib töötajale määrata töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuse kvaliteetse teostamise eest.
- 7.2 Tulemustasu määratakse konkreetse ajavahemiku tulemuste hindamise alusel.
- 7.3 Tulemustasu määratakse konkreetse ajavahemiku tulemuste hindamise eest.
- 7.4 Tulemustasu määramise ettepanekus või käskkirjas märgitakse tulemustasu määramise põhjendus ja hindamisperiood.
- 7.5 Tulemustasu ei määrata:
 - 7.5.1 töötajale katseajal;
 - 7.5.2 töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist;
 - 7.5.3 vähem kui neljakuulise töötamise korral.
- 7.6 Tulemustasu määratakse hindamisperioodi lõppedes.

8 Asendamine ja asendustasu

- 8.1 Töötajate asendamine lepitakse kokku töölepingus ja/või määratakse ametijuhendis. Töötajate omavaheline asendamine lepitakse kokku töötaja ja tööandja või tööandja esindaja vahel.
- 8.2 Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.
- 8.3 Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine.
- 8.4 Töötaja ja vahetu juhi 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.
- 8.5 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).

- 8.6 Asendustasu määramisel lähtutakse asendatava töötaja põhitasust või vabale töökohale planeeritud põhitasust.
- 8.7 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.
- 8.8 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).
- 8.9 Asendamine toimub asutuse tööaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö.
- 8.10 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.

9 Tasu eritingimustes töötamise eest, sh ületunnitöö

- 9.1 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:
- 9.1.1 ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, 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;
- 9.1.2 ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset põhitasu;
- 9.1.2.1 kui eelnevalt ei ole kokku lepitud teisiti, on pedagoogi asendustund ületund;
- 9.1.3 osaledes tööalasel täiendkoolitusel, projektitöös, olümpiaadidel vms, mis toimub nädalavahetusel või õhtusel ajal, hüvitatakse tekkinud ületunnitöö vaba aja andmisega pooltele sobival ajal, reeglina õppetöö vaheaegadel.
- 9.2 Riigipühadel tehtava töö eest maksab tööandja kahekordset põhitasu.
- 9.3 Öötöö – töö, mida tehakse ajavahemikus 22.00 – 06.00. Öötöö eest maksab tööandja 1,25-kordset põhitasu.

10 Tagatised, toetused, hüvitised

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

- 10.2 Töötajale, kes on reservväelasena kutsutud kaitseväge õppekogunemisele, säilitatakse kokkulepitud põhitasu ka õppekogunemisel viibimise ajal. Õppekogunemise aeg on märgitud reservväelasele saadetasvas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.
- 10.3 Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:
- 10.3.1 lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär);
- 10.3.2 matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.
- 10.4 Töölepingu lõppemisel töötaja surma tõttu makstakse töötaja lähedasele toetust kuutasu alammäära kahekordses ulatuses. Käskkirjas nimetatakse isiku nimi ja selle pangakonto number, kuhu toetus kantakse. Toetust ei maksta juhul, kui tekib õigus hüvitisele töötaja hukkmisel seoses tööülesannete täitmiseaga õnnetusjuhtumi või tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel.
- 10.5 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele. Haigushüvitise arvestuse aluseks on töötaja poolt esitatud töövõimetusleht.
- 10.6 Kui töötajal on tuvastatud seoses tööülesannete täitmiseaga 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:
- 10.6.1 osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;
- 10.6.2 puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.
- 10.7 Kui töötaja hukkmisel seoses tööülesannete täitmiseaga õnnetusjuhtumi, tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel, makstakse tema lapsele, vanemale ja lesele ning perekonnaseaduse tähenduses tema ülalpidamisel olnud teisele isikule hüvitist hukkmisel töötaja kuue kuu põhipalga ulatuses. Kui töötaja hukkmisel taotleb hüvitist mitu nimetatud isikut, jagatakse hüvitise summa nende vahel võrdsest.

11 Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 11.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis (LTP) loodud puhkusekäskkirjast.
- 11.2 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.
- 11.3 Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 11.4 Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel asutusega või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetoetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enam makstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.

- 11.5 Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu veel väljatöötamata, kuid juba saadud põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

Kadrioru Saksa Gümnaasiumi teiste töötajate töötasu alammäärad

Ametinimetused	töötasu alammäär
Õppejuht	2500 eurot
Õppetooli juht	2100 eurot
Majandusjuht	1800 eurot
Huvijuht	1920 eurot
Infojuht	1300 eurot
Sekretär	950 eurot
Juhiabi/personalijuht	1313 eurot
Haridustehnoloog	1920 eurot
Tugiteenuste koordinaator	1920 eurot
Raamatukoguhoidja	1550 eurot
IT-tugiisik	1060 eurot
Õpetaja abi	1250 eurot
Remonditööline	886 eurot
Koristaja	886 eurot
Riidehoidja	886 eurot
Valvur	886 eurot
Majahoidja	886 eurot