

## TALLINNA 32. KESKKOOLI TÖÖTASUJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev töötasujuhend sätestab Tallinna 32. Keskkooli (edaspidi *kool*) töötajate töötasustamise tingimused, põhimõtted ja korra, sealhulgas töötasumäärade, täiendavate tasude, preemiate ja toetuste määramise tingimused ja korra.
- 1.2. Kooli töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor kooli töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda töötasujuhendi tekstis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli töötasujuhend on kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasukorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Tallinna 32. Keskkooli töötajate töötasude kokkuleppimisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Tallinna Linnavolikogu määrustest, Tallinna linnapea ja Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest ja koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.
- 1.5. Töötasujuhendi eesmärgiks on töötasustamise tingimuste kehtestamine, mille kohaselt töötajale töö eest tasu maksmine on seotud ametikoha väärtusega, töötajale esitatavate kvalifikatsiooninõuetega ning töö tulemuslikkusega.
- 1.6. Töötasustamise põhimõtted toetavad koolile pandud ülesannete elluviimist.
- 1.7. Täistööajaga õpetajate töötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.

### 2. TÖÖTASU MÄÄRAD

- 2.1. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitud tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.

- 2.2. Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Töölepingus kokkulepitud töötingimusi, sh töötasustamise tingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepinguga.
- 2.3. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab direktor töötasu alammäärasid, mis kehtestatakse Tallinna Linnavolikogu määrusega, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, haridustaset ja kvalifikatsiooni.
- 2.4. Muude spetsialistide (raamatukoguhoidja, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, IT-juht, huvijuht), halduspersonali (majandusjuhataja, sekretär, juhiabi) ning tööliste ja abipersonali töötasumäärad kinnitab direktor, lähtudes koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest. Töötasu määramisel arvestatakse käesoleva juhendi punktis 2.3. toodud põhimõtteid.
- 2.5. Tööliste ja abipersonali töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast, õpetajatel Tallinna Linnavolikogu kehtestatud töötasu alammäärast.
- 2.6. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasust madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast, õpetajatel Tallinna Linnavolikogu kehtestatud töötasu alammäärast.
- 2.7. Õpetajate, muude spetsialistide, halduspersonali, tööliste ja abipersonali töötasu tõstetakse Tallinna Linnavolikogu poolt koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahendite piires.
- 2.8. Ametikohale ettenähtud töötasu alammäärast kõrgemat töötasu on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab direktor.
- 2.9. Õppealajuhataja töötasu on 15-25% madalam koolidirektori töötasumäärast.
- 2.10. Töötasustamise põhimõtted toetavad direktori iseseisvat otsustusõigust kooli eesmärke arvestava ja tulemustele suunatud töötasu korralduse rakendamisel.

### **3. TÄIENDAV TÖÖTASU**

- 3.1. Direktoril on õigus määrata aastaeelarves ettenähtud töötasuvahendite piires täiendavat töötasu töötajale täiendavate tööülesannete täitmise eest.
- 3.2. Töötajale, kes teeb oma töö ajal poolte kokkuleppel töölepingust või ametijuhendist tulenevate tööülesannetega võrreldes lisatööd, suurendatakse töötasu või makstakse

selle töö eest täiendavat tasu (k.a. puuduva õpetaja ajutine asendamine) poolte kokkuleppel kindlaksmääratud suuruses.

- 3.3. Täiendav tasu täiendavate tööülesannete, kõrgendatud vastutuse, lisatöö kiireloomuliste ülesannete, puuduva töötaja ülesannete vms täitmise osas sõlmitakse töötajaga kokkulepe, mis vormistatakse direktori käskkirjaga, näidates konkreetselt ära ajaperioodi, üheselt mõistetavad põhjendused ja määra täiendava tasu maksmiseks.
- 3.4. Õpetajatele makstakse tasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest Tallinna Linnavolikogu määrusega kehtestatud suuruses. Klassijuhataja ülesannete osas sõlmitakse töötajaga vastav kokkulepe. Klassijuhataja ülesanded on kirjeldatud töölepingu juurde kuulavas ametijuhendis.
- 3.5. Töötamist puhkepäevadel (osalemine eksamikomisjonis, õpilaste üritustel jms) hüvitatakse vastavalt poolte kokkuleppele rahas või jooksva kalendriaasta jooksul vaba ajaga võrdselt tööl olnud tundide ulatuses.
- 3.6. Ületunnitööks arvestatakse iga tund, mille võrra töötaja töötab üle tema töölepingus kokku lepitud tööajanormi. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse vähemalt 1,5-kordset tasu.
- 3.7. Ületunnitööd võib poolte kokkuleppel hüvitada ka vaba aja andmisega õppetöö vaheaegadel või poolte vahel kokku lepitud ajal ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses.
- 3.8. Eelarveliste vahendite olemasolul võib direktor määrata täiendavat tasu täiendavate tööülesannete täitmise ja nõutavamast tulemuslikuma töö eest protsendina töötaja töötasu määrast või konkreetse summana, kuid mitte rohkem kui 50% kuus töötajale kokkulepitud töötasu määrast.
- 3.9. Täiendavateks tasudeks planeeritud vahendeid tuleb kasutada sihipäraselt ja põhjendatult ning ainult riigi ja linna õigusaktides ettenähtud täiendavate tasude maksmiseks.

#### **4. TOETUSED JA PREEMIAID**

4.1. Direktoril on õigus määrata aastaeelarves ettenähtud töötasuvahendite piires töötajatele

- 1) erieesmärgilisi toetusi,
- 2) preemiaid nõutavast tulemuslikuma töö eest.

4.2. Erieesmärgilisi toetusi makstakse eelarveliste vahendite olemasolu korral järgmiselt:

- ühekordne toetus lapse sünni puhul – kuni 160 eurot;

- matusetoetus lähedase isiku surma puhul (vanemad, abikaasa, lapsed) – kuni 200 eurot;
- erandkorras ühekordne toetus õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi – kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäära kahekordse määra ulatuses, arvestades igat konkreetset juhtumit eraldi. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul, kooskõlastatult Tallinna Haridusameti juhatajaga.

4.3. Preemiat makstakse eelarveliste vahendite olemasolu korral nõutavast tulemuslikuma töö eest.

4.4. Nõutavast tulemuslikuma töö eest preemia määramise aluseks on töötaja oskuste ja töötulemuste hindamine tema vahetu ülemuse poolt, kes teeb kirjaliku ettepaneku direktorile. Preemia suuruse otsustab direktor igal korral eraldi.

4.4. Mittepädagoogilise personali tööanalüüsi ja -tulemust hindab ning teeb lisatasu või preemia maksmiseks ettepaneku vahetu ülemus või tema puudumisel direktor.

4.5. Preemiate maksmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

4.6. Preemiat ei maksta katseajal ega töökohustuste rikkumise korral.

## **5. ÖÖTÖÖ JA RIIGIPÜHAL TEHTAVA TÖÖ HÜVITAMINE**

5.1. Kui tööaeg langeb ööajale (kell 22.00 kuni 6.00), maksab tööandja töö eest 1,25-kordset töötasu, kui ei ole lepitud kokku, et töötasu sisaldab tasu ööajal töötamise eest.

5.2. Riigipühal tehtud töö eest makstakse töötajale 2,0-kordset töötasu, olenemata sellest, kas töötaja töötas graafikukohaselt või graafikuväliselt.

5.3. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida ööajal või riigipühal tehtava töö hüvitamise täiendava vaba aja andmisega. Sellisel juhul tasustatakse riigipühal tehtud töö nagu töö tavalisel tööpäeval. Kokkuleppe mittesaavutamisel maksab tööandja öötööl ja riigipühal tehtava töö eest töötasu seaduses ettenähtud ulatuses.

## **6. PUHKUSETASU**

6.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest, võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.

- 6.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 6.3. Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse alguse päevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Õppepuhkuse tasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu kaasatakse rahvus- ja riigipühad nii arvutamise alustesse kui ka maksmise päevadesse. Õppepuhkuse andmisel lähtutakse Täiskasvanute koolituse seadusest.
- 6.4. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Hüvitise arvutamisel võetakse aluseks tööandja poolt hüvitamisele kuuluvale esimesele haiguspäevale eelneval kuuel kuul töötaja poolt teenitud töötasu. Haigushüvitise arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu ei vähendata rahvus- ja riigipühade võrra.
- 6.5. Töötajatele ei maksta puhkusetootust.

## **7. TÖÖTASU TINGIMUSTE MUUTMINE**

- 7.1. Töölepingus kokku lepitud töötasu tingimusi on lubatud muuta ainult poolte kokkuleppel.
- 7.2. Töötasu sätestavate riigi või Tallinna õigusaktide muutumisel on tööandja kohustatud muutma töötajate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusaktis kehtima hakkamise päevast.

## **8. TÖÖTASU MAKSMINE**

- 8.1. Töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajal on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

- 8.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus Tallinna Haridusameti poolt määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.
- 8.3. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 8.4. Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakond väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitust töötasuarvestuse kohta direktorilt ja/või Tallinna Haridusameti raamatupidamise osakonna töötasuarvestajalt.

## **9. RAKENDUSSÄTTED**

- 9.1. Käesolev töötasujuhend jõustub kinnitamise päevast ning kehtib kuni uue juhendi kinnitamiseni.
- 9.2. Kooli töötasujuhend vaadatakse üle kord õppeaastas ning vajadusel seda muudetakse või töötasu sätestatavate riigi või Tallinna õigusaktide või Tallinna linnaeapa käskkirjade muutmise korral.
- 9.3. Töötasujuhendi kinnitab direktor.