

Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi töötajate töötasustamise alused

I. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi (edaspidi: kool) töötajate töötasu määramisel, maksmisel lähtutakse Töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest, Tallinna linna õigusaktidest, kooli aastaelarves personalikuludest määratud summast, töötajatega sõlmitud töölepingutest ning käesolevatest alustest.
- 1.2. Käesolevad alused ei laiene tegutsemisele võlaõigusliku lepingu alusel.
- 1.3. Haridustöötajate ametikohtadel kehtib lühendatud täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, muudel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 1.4. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval töötaja poolt esitatud avalduses näidatud panga arvelduskontole.
- 1.5. Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul linna töötaja portaali (LTP) kaudu.
- 1.6. 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.
- 1.7. Õppetöö vaheaegad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eraldi töökava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.
- 1.8. Koolitöötajate töötasustamise alused toetavad Tallinna kohaliku omavalitsuse mainet atraktiivsest tööandjast ja aitavad värvata, säilitada ja motiveerida kõrge tasemega töötajaid ning toetavad koolile pandud ülesannete efektiivset elluviimist ja on avalikud.
- 1.9. Töötaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga töötaja mõistlikku kasutamist. Töötaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks.

II. Töötasu komponendid

- 2.1. Töötajale määratava tasu liigid on järgmised:
 - 2.1.1. põhitasu – töölepingus kokku lepitud tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;
 - 2.1.2. lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 2.1.3. preemia – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;
- 2.2. tulemustasu – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest.
- 2.3. tunnustuspreemia – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul;
- 2.4. asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;
- 2.5. tasu eritingimustes töötamise eest – tasu ületunnitöö, riigipühäl töötamise eest.

III. Töötasu määramine

- 3.1. Töötaja töötasu tingimused lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel.
- 3.2. Töötasu määramisel lähtutakse kehtestatud kvalifikatsiooninõuetest antud ametikohal töötamiseks, ametijuhendiga ette nähtud töö sisust, töötaja kvalifikatsioonist, töö keerukusest.
- 3.3. Direktor sõlmib haridustöötajatega igal õppeaastal individuaalseid töökohustusi, õppetundide arvu ja töötasu kirjeldavad töölepingu lisad.
- 3.4. Kokkulepitud töötasu tingimusi muudetakse:
 - 3.4.1. poolte kokkuleppel töölepingu tingimuste muutmisel;
 - 3.4.2. töötasustamise korraldavate õigusaktide muutmisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast;
- 3.5. Tunnitasu arvutamisel lähtutakse kuu keskmisest töötundide arvust:
 - 3.5.1. 40-tunnise nädala üldtööaja puhul 168,6
 - 3.5.2. 35-tunnise nädala üldtööaja puhul 147,7
- 3.6. Töölt ajutiselt puuduvat töötajat kokkulepitud tööaja sees asendavale töötajale makstakse täiendav töötasu ühe kontakttunni kohta Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäärast. Juhul, kui haridustöötaja annab samaaegselt ka oma tunniplaani järgset tundi (võtab kaks klassi/rühma kokku) on täiendav töötasu eeltoodust poole võrra väiksem tunnitasust.
- 3.7. Tööandja vajadusel ja töötaja nõusolekul võivad osapooled kokku leppida ületunnitöös. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga, mille kestus võrdub ületunnitööle kulunud ajaga, kui ei ole kokku lepitud hüvitamist rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse töötajale 1,5-kordset töötasu või lepitakse kokku konkreetses summas.
- 3.8. Klassijuhataja ülesannete täitmise eest makstakse vastavale töötajale klassijuhataja täiendavat tasu, mille alammäär vastab munitsipaalhariduse töötajate töötasustamist reguleerivate Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatud klassijuhataja täiendava töötasu alammäärale. Eelarveliste vahendite olemasolul võib direktor kehtestada alammäärast kõrgema täiendava töötasu.

IV. Töötajate lisatasud, preemiad ja toetused

- 4.1. Lisatasu täiendavate ülesannete täitmise makstakse töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutise täiendava tööülesande eest, mida tavapäraselt asutuses keegi ei täida ja mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta.
- 4.2. Täiendavate tööülesannete ja nõutavast tulemuslikuma töö täitmise eest kokku on töötajale täiendava töötasu maksmise määraks kuus kuni 50% ametikohale määratud töötasumäärast. Täiendava tasu määramisel täiendavate tööülesannete täitmise eest tuleb kirjalikus kokkuleppes või käskkirjas näidata, milliste tööülesannete täitmise ja millise perioodi eest on täiendav tasu määratud. Täiendava töötasustamise määramiseks teeb direktorile ettepaneku töötaja vahetu juht, tuues välja, milliste tööülesannete täitmise ja millise perioodi eest on täiendav tasu määratud.
- 4.3. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 4.4. 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).
- 4.5. Tulemustasu võib töötajale määrata kooli arengukavas seatud ja/või töötajaga kokkulepitud eesmärkide, tulemuste saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest.
- 4.6. Töötajale võib määrata erakordse preemia ühekordse töösoorituse, koolile olulise projekti, tegevuse tulemusliku lõpetamise eest.
- 4.7. Töötajale võib määrata konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest. Preemia määramise aluseks on mõõdetavad töötulemused ning töötaja oskuste ja töötulemuste hindamine tema vahetu juhi poolt. Preemia määratakse direktori käskkirjaga, milles näidatakse, milliste tööülesannete täitmise ja millise perioodi eest on preemia määratud. Vastava preemia andmine kooskõlastatakse Tallinna Haridusameti juhatajaga.

- 4.8. Töötajale võib määrata tunnustuspreemia kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul.
- 4.9. Töötajatele võib eelarvevahendite olemasolul direktori käskkirja alusel maksta alljärgnevaid ühekordseid toetusi:
 - 4.9.1. lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) – kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
 - 4.9.2. matusetootus (vanemad, abikaasa, lapsed) – kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
 - 4.9.3. toetus töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga – töötaja lähedasele avalduse alusel makstav toetus töötaja matusekulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas toetust toetus õnnetuse, varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab saava isiku nime, isikukoodi, aadressi ja pangakonto numbrit) kuni Vabariigi Valitsuse kehtestatud kuutasu alammäära kahekordses ulatuses.
- 4.10. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

V. Puhkusetasu

- 5.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis loodud puhkusekäskkirjast.
- 5.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu päeval 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.
- 5.3. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 5.4. Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel kooliga või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enam makstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.
- 5.5. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.
- 5.6. Avalduse alusel võib töötaja taotleda mõistlikus ulatuses ja põhjendatult tasustamata puhkust
- 5.7. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.