

## TALLINNA 53. KESKKOOLI TÖÖTASUJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1. Käesolev töötasujuhend reguleerib Tallinna 53. Keskkooli (edaspidi kool) töölepingu alusel töötavate isikute töötasustamise tingimused, põhimõtted ja korra, sealhulgas töötasumäärade, täiendavate tasude, preemiate ja toetuste määramise ja muutmise tingimused ning korra.
- 1.2. Kooli töötajate töötasustamine toimub vastavalt töölepinguseaduse, Vabariigi Valitsuse määruste pedagoogide töötingimuste kohta, Tallinna Linnavolikogu määrusega kinnitatud munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alustele ja kokkulepetele ning Tallinna linnapea käskkirjale, mis reguleerib töö tasustamise põhimõtteid.
- 1.3. Töötasujuhendi eesmärgiks on töötasustamise tingimuste kehtestamine, mille kohaselt töötajale töö eest tasu maksmine on seotud ametikoha väärtusega, töötajale esitatavate kvalifikatsiooninõuetega ning töö tulemuslikkusega.
- 1.4. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks kinnitatud eelarvevahendite suurusega.
- 1.5. Töötasustamise põhimõtted peavad toetama koolile pandud ülesannete elluviimist.
- 1.6. Käesolevas juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
- 1.7. Tööandja esindaja on direktor
- 1.8. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel.
- 1.9. Töötasu on töölepingus ettenähtud töötasumäära alusel arvutatud tasu, mida tööandja maksab töötajale vastavalt töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmise eest.
- 1.10. Täiendav tasu on summa, mida tööandja maksab töötajale töötasule lisaks täiendavate tööülesannete täitmise eest ja/või tulemusvestlustel seatud eesmärkide täitmisel hinnates töö tulemuslikust.
- 1.11. Preemia on summa, mida tööandja maksab töötajale heade töötulemuste eest või nõutavamast tulemuslikuma töö eest.
- 1.12. Toetus on summa, mida tööandja maksab õnnetuse ning varguse puhul või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi. Puhkusetootust töötajatele ei maksta.
- 1.13. Keskmise töötasu on töötajal teatud aja jooksul teenitud töötasu kogusummast arvutatav keskmine tasu mingi ajaühiku (tund, päev, kuu) kohta, mille arvutamise kord on sätestatud eraldi õigusaktiga.
- 1.14. Töötasu alammäär on Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kindlale ajaühikule vastav töötasu suurus, millest madalamas ei ole lubatud kokku leppida töötamisel täistööajaga.

### 2. Üldsätted

- 2.1. Pedagoogide tööaeg on 35 tundi nädalas (so 35\*60min), õpetaja töötasu on ametikoha põhine ja hõlmab kõigi ametiülesannete täitmist, st õpetaja ametikohale vastab töölepingus selgelt fikseeritud ametipalk, mis sõltub õpetaja kvalifikatsioonist, töö tulemuslikkusest ning täistööaja määrast. Tööajast sõltuvalt on võimalik töötada täis- ja osakoormusega; tunnikoormuse näitamine on soovituslik, võimalikud on individuaalsed ja ainelised erisused.
- 2.2. Õpetajate tunnikoormuse arvestuse põhimõtted on välja toodud lisa 2.

- 2.3. Pedagoogide tööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks, töökoosolekutel osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.
- 2.4. Õppetöö vaheaegadel on kõikidel töötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse tööülesannete ajakava.
- 2.5. Teiste töötajate tööaeg on 40 tundi (so 40\*60min) nädalas.
- 2.6. Tööaja korraldus on määratletud kooli sisekorraeeskirjaga, kollektiivlepinguga, käesoleva töötasujuhendiga ja töötaja töölepinguga.

### **3. Töötasu määrad**

- 3.1. Töötasu määramisel pedagoogidele arvestatakse töötajate haridustaset ja kvalifikatsiooni. Keskeriharidusega pedagoogilise töötaja puhul võib kõrgharidusega pedagoogi töötasu alammäär vähendada kuni 15%.
- 3.2. Tallinna Linnavalikogu poolt kinnitatud töötasu alammäärade põhjal kinnitab kooli direktor igaks õppeaastaks pedagoogidele kindlad töötasu alammäärad ametijärgkude viisi vastavalt käesoleva töötasujuhendi lisale 1.
- 3.3. Muude alade spetsialistide (sekretär, raamatukoguhoidja, sotstötaja, infojuht, huvijuht), tööliste ja abipersonali töötasu alammäärad kinnitatakse vastavalt käesoleva töötasujuhendi lisale 1.
- 3.4. Halduspersonali (direktori asetäitjate, õppealajuhataja, algklasside õpetaja-juhendaja, juhiabi) määratakse 5-30 % madalam töötasu kooli direktori töötasust. Töötasu määramisel võetakse arvesse järgmisi kriteeriume  
\*töötajate kogemused, töö iseloom ja keerukuse aste, töötingimused, mõju ja vastutus,  
\*töötasu määratakse vastavalt eelarvesse kinnitatud töötasuvahendite piires
- 3.5. Töötasustamise põhimõtted toetavad direktori iseseisvat otsustusõigust kooli eesmärke toetava ja tulemustele suunatud töötasu korralduse rakendamisel.

### **4. Täiendav töötasu ja ületunnitöö.**

- 4.1. Kui töötaja teeb talle kindlaks määratud töö ajal tööandja soovil töölepingust või ametijuhendist mittetulenevate tööülesannetega võrreldes täiendavat lisatööd, suurendatakse tema töötasu või makstakse talle täiendavat tasu poolte kokkuleppel kindlaksmääratud summas.
- 4.2. Täiendavat tasu täiendavate tööülesannete; kõrgendatud vastutuse; lisatöö kiireloomuliste ülesannete; puuduva töötaja ülesannete vms täitmise eest määratakse töötajale direktori käskkirjaga, konkreetset ära näidates ajaperioodi, üheselt mõistetavad põhjendused ja määrata täiendava tasu maksmiseks.
- 4.3. Lühiajalisi ning ajutisi asendusi üldjuhul hüvitatakse töötajatele poolte kokkuleppel jooksva õppeaasta jooksul vaba aja andmisega koolivaheaegadel, kus 1 tund asendust hüvitatakse 1,5 tunni vaba ajaga, v.a. sel juhul, kui õppetöö korraldamisel puuduva õpetaja tundideks õpperühmad ühendatakse, hüvitatakse asendus  $\frac{1}{2} * 1,5$  tunni vaba ajaga.
- 4.4. Pikaajaliselt, üle kahe nädala, puuduva töötaja asendamist hüvitatakse poolte kokkuleppel rahas (alates teisest nädalast) või vaba aja andmisega koolivaheaegadel (vt punkt 4.3). Asendustasu hüvitamisel rahas makstakse iga tunni eest vähemalt 1,5 kordset töötasu (tundide arvestus töötabelis).
- 4.5. Töötamist puhkepäevadel (osalemine komisjonis; tööalasel koolitusel, õpilaste üritustel jms) hüvitatakse vastavalt poolte kokkuleppele jooksva õppeaasta jooksul vaba ajaga võrdses tööolud tundide ulatuses.
- 4.6. Ületunnitööd võib poolte kokkuleppel hüvitada vaba aja andmisega.
- 4.7. Töö tulemuslikkuse eest tasu maksmise aluseks on töötaja panuse hindamine töö eesmärgi, kvaliteedi ja töö tulemuslikkuse saavutamisel.

4.8. Eelarveliste vahendite olemasolul võib direktor määrata täiendavat tasu täiendavate tööülesannete täitmise ja nõutavamast tulemuslikuma töö eest (protsendina töötaja töötasu määrast või konkreetse summana kuni 50% kuus töötajale määratud töötasu määrast).

## 5. Toetused ja preemiad

5.1. Toetuse ja preemia maksmine **eelarveliste vahendite olemasolul:**

- 5.1.1. ühekordne toetus lapse sünni puhul (ühe lapse kohta) - kuni 160 eurot;
- 5.1.2. matusetoetus lähedase isiku surma puhul (vanemad, abikaasa, lapsed) - kuni 200 eurot;
- 5.1.3. erandkorras töötaja avalduse alusel ühekordne toetus õnnetuse, varguse või muudel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi - kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära kahekordse määra ulatuses, arvestades igat konkreetset juhtumit eraldi (kooskõlastatult Tallinna Haridusameti juhatajaga);
- 5.1.4. töötaja töösuhte lõppemisel seoses tema surmaga makstakse töötaja lähedasele avalduse alusel matuse korraldamisega seonduvate kulude osaliseks katmiseks toetust (näidates käskkirjas isiku nime ja pangaarve numbri, kellele toetus üle kantakse) asutusele kinnitatud töötasuvahendite piires erakorraliseks sündmusteks ettenähtud vahenditest kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära kahekordses ulatuses
- 5.1.5. preemia nõutavamast tulemuslikuma töö eest kuni õhe kuu kuupalga ulatuses (kooskõlastatult Tallinna Haridusameti juhatajaga);
  - väljapaistva arendustegevuse eest kooli tasandil;
  - isiksusarengu eest;
  - klassijuhataja töö tulemuslikkuse eest;
  - väljapaistva panuse eest erinevate kooliürituste ja projektide läbiviimisel;
  - nimetamisväärse panuse eest kooli maine loomisel;
  - väljapaistva ja aktiivse panuse ning osavõtu eest õppekeskkonna loomisel;
  - saavutatud tulemuste eest põhikooli- ja gümnaasiumi lõpueksamitel, tasemetöodes, olümpiaadidel ja teistel õpilasvõistlustel;
  - kooli õppekava täiustamisest osavõtmise eest;
  - väljapaistva panuse eest kooliruumide ettevalmistamisel uueks õppeaastaks, kooliüritusteks või territooriumi heakorrastamisel kevadhooajal;
  - „Kooliõpetaja“, „Kooliõpetaja elutöö“, „Tubli töötaja“ jm tunnustamise eest;
- 5.1.6. preemiat ei maksta katseajal ja töökohustuste rikkumise korral.

## 6. Öötöö ja riigipühal tehtava töö hüvitamine

- 6.1 Kui tööaeg langeb ööajale (kell 22.00 kuni 6.00), maksab tööandja töö eest 1,25-kordset töötasu.
- 6.2 Riigipühal tehtud töö eest makstakse töötajale 2-kordset töötasu, olenemata sellest, kas töötaja töötas graafikukohaselt või graafikuväliselt.
- 6.3 Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida ööajal või riigipühal tehtava töö hüvitamise täiendava vaba aja andmisega erinevalt käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatust. Sel juhul tasustatakse riigipühal tehtud tööd nagu tööd tavalisel tööpäeval.

## 7. Valveaeg (TLS §48)

- 7.1 Kui töötaja ja tööandja on kokku leppinud, et töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks ka väljaspool tööaega (valveaeg), makstakse töötajale tasu, mis ei või olla väiksem kui 1/10 kokkulepitud töötasust.
- 7.2 Valveaja kohaldamise kokkulepe, millega töötajale ei ole tagatud igapäevase ja iganädalase puhkeaja kasutamise võimalus, on tühine.

7.3 Osa valveajast, mil töötaja allub tööandja juhtimisele ja kontrollile, loetakse tööajaks.

## **8. Puhkuse- ja koolituse tasu**

- 8.1. Puhkusetasud arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist.
- 8.2. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest võetakse keskmise kalendripäeva arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.
- 8.3. Puhkusetasu makstakse pooltevahelisel kokkuleppel töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos arvestuskuu töötasuga; juhul kui töötaja soovib puhkusetasu enne puhkuse algust eelviimasel tööpäeval (TLS §70), esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 8.4. Tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse tasu arvutamise aluseks kümneks (10) päevaks on keskmine töötasu, ülejäänud õppepuhkuse päevade eest makstakse töötasu kehtiva miinimumpalga ulatuses või vastavalt kokkuleppele töötasu säilitamisega.
- 8.5. Tööalase koolituse tasu arvutamise aluseks on keskmine tööpäevatasu.

## **9. Töötasu tingimuste muutmine**

- 9.1 Töölepingus kokkulepitud töötasu tingimusi on lubatud muuta ainult poolte kokkuleppel.
- 9.2 Töötasu korraldavate seaduste, valitsuse määruste või töölepingu muutumisel on tööandja kohustatud muutma töötajate töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusaktis kehtima hakkamise päevast.
- 9.3 Õpetajate töötasu tingimusi saab muuta ka vastavalt atesteerimiskomisjoni otsusele 10 tööpäeva jooksul.

## **10. Töötasu maksmine**

- 10.1 Töötasu makstakse vastavalt töölepingus kindlaksmääratud töötasustamistingimustele üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu kaheksandaks (Tallinna HA poolt määratud) kuupäevaks ülekandega töötaja poolt näidatud isiklikule pangakontole.
- 10.2 Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.

## **11. Haigushüvitis**

- 11.1 Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel (kp arvu ei vähendata rahvus- ja riigipühade võrra).

## **12. Puhkuse hüvitis töölepingu lõppemisel**

- 12.1 Töölepingu lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäeva täpsusega.
- 12.2 Töölepingu lõppemisel väljatöötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetava tasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevad.

## **13. Rakendussätted**

- 13.1 Käesolev töötasujuhend jõustub kinnitamise päevast ning kehtib kuni uue juhendi kinnitamiseni.
- 13.2 Kooli töötasujuhend ja selle lisad vaadatakse üle kord aastas ning vajadusel muudetakse. Muudatused juhendis kooskõlastatakse hoolekoguga.
- 13.3 Töötasujuhendi kinnitab kooli direktor.