

Muudetud:
KK 31.03.2023 nr 1-2/1

TALLINNA SAKSA GÜMNAASIUMI TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Saksa Gümnaasiumi (edaspidi kooli) töötajatele töötasude määramisel ja maksmisel lähtutakse EV seadusandlusest, Vabariigi Valitsuse määrustest õpetajate töötingimuste ja -tasustamise kohta, Tallinna Linnavalitsuse määrusega kinnitatud munitsipaalharidusasutuste töötajate töötasustamise alustest ja töötasu alammääradest ning Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töötasustamise põhimõtetest.
- 1.2. Töötasu arvestuse periood on kalendrikuu. Töötasu arvutamise aluseks on koolijuhi poolt kinnitatud tööajatabel.
- 1.3. Töötasu kantakse töötaja pangakontole üks kord kuus 10. kuupäeval. Vaheväljamakseid ei tehta, kõik tasud (sh lisatasud, preemiad, toetused jms) makstakse välja asutuse palgapäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 1.4. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 1.5. Töötasu tasaarveldusi ja tagasimakseid saab teha ainult töötaja kirjalikul nõusolekul (va puhkusetasu ja puhkusehüvitis vt p.11).
- 1.6. 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 tasude kohta direktorilt ja/või linna strateegiakeskuse spetsialistidelt (personali- ja palgaarvestaja).
- 1.7. Maksuvaba tulu määra rakendatakse vastavalt töötaja avaldusele. Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse linna töötaja portaali (LTP) kaudu üks kuu ette.

2. TÖÖAEG

- 2.1. Täistööajaga töötava pedagoogilise ja tugipersonali üldtööaeg on 35 tundi nädalas, juhtide ja tehnilise personali üldtööaeg on üldjuhul 40 tundi nädalas.
- 2.2. Klassi- ja aineõpetajate üldtööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arvu nädalas (normkoormuse) kinnitab direktor lähtudes õpetajate töötasuvahendite eraldamist reguleeriva eelarvemudeli arvestuspõhimõtetest,

- õppekavast ja kooli töökorraldusest. Koormus sh erandid (üldisest normkoormusest erinev töömaht) vormistatakse poolte kokkuleppel töölepingus.
- 2.3. Õppetöö vaheajad (koolivaheajad), va nõuetekohaselt vormistatud puhkus, on kõikidel kooli töötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse enesetäiendamiseks, töökoosolekuteks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks ning uueks õppeveerandiks (aastaks) ettevalmistamiseks.
 - 2.4. Töölepingus kokkulepitud kontakttundide mahtu ületavat ja õpetajate üldtööaja (35 tundi nädalas) piiridesse jäävat tööaega kasutab õpetaja tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks, töökoosolekutel osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks. Õpetaja võib kokkuleppel direktoriga kasutada kontakttundide välist üldtööaega töökohustuste täitmiseks väljaspool koolimaja.

3. TÖÖTASU (PÕHITASU)

- 3.1. Töötaja tööülesanded ja põhitasu (tüki-, tunni- või kuutasu ja muud põhitasus sisalduvad tasud) lepatakse kokku töölepingus. Põhipalga osaks loetakse tasud lisatööde eest, mis on seotud kooli igapäevase tegevusega (nt klassijuhataja tasu) ning on määratud pikemaks perioodiks (nt õppeaastaks). Kui täiendavaid tööülesandeid täidetakse üle 6 kuu või kui on alust eeldada, et lisaülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse kokkuleppel töötajaga tema töölepingut, lepatakse kokku uues põhitasus ja lõpetatakse lisatasu maksmine. Töölepingus kokkulepitud tingimusi saab muuta ainult poolte kokkuleppel ja kirjalikult.
- 3.2. Õpetaja töötasu määramisel arvestatakse töötaja haridustaset ja kvalifikatsiooni.
- 3.3. Muu personali (juhtkond, tehniline- ja abipersonal) töötasu sõlmitakse tööandja ja töövõtja vahelise kokkuleppena arvestades kooli eelarvevahendite võimalusi ja üldist töötasupoliitikat. Täistööajaga töötaja töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.4. Katseajal töötamise ajaks võib töötajaga kokku leppida ametikohale planeeritud töötasust madalama töötasumäära. Katseaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.

4. LISATASU, PREEMIA (MUUTUVTASU)

- 4.1. Muutuvtasu (töötasu ebaregulaarne osa), mida makstakse kas ühekordselt või regulaarselt lühema aja jooksul (kuni 6 kuud). Määramise aluseks on suulised kokkulepped töötajaga ja need vormistatakse üldjuhul direktori käskkirjaga. Töötajale võib määrata ja maksta asutuse eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires järgmisi tasusid:
 - 4.1.1. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste, täiendavate tööülesannete täitmise eest. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest võib maksta kuni 50% põhitasust kalendrikuus (vt p 5).

- 4.1.2. Preemia – tasu erakordse töösoorituse eest või kauaaegse tööpanuse eest (vt p 6).
- 4.1.3. Asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob kaasa töömahu olulise suurenemise (vt p 7).
- 4.1.4. Tasu eritingimustes töötamise eest – tasu ületunnitöö, öötöö või riigipühal töötamise eest (vt p 8).

5. LISATASU TÄIENDAVATE TÖÖÜLESANNETE TÄITMISE EEST

- 5.1. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.
- 5.2. Täiendavad tööülesanded on ajutised ülesanded, mida tavapäraselt asutuses keegi ei täida ja mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta.
- 5.3. Täiendavate tööülesannete täitmise ettepaneku teeb töötajale vahetu juht. Enne seda, kui töötaja asub täiendavaid tööülesandeid täitma, lepitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku tööülesannetes, ajavahemikus, mille jooksul ülesandeid täidetakse, ja lisatasu suuruses. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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 punkti 8.3. kohaselt ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasu.
- 5.6. 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.

6. PREEMIA

- 6.1. Töötajale võib määrata preemia:
 - 6.1.1. erakordse ühekordse töösoorituse eest (määratakse vahetult pärast erakordset töösooritust);
 - 6.1.2. konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest (määratakse vahetult pärast ülesannete täitmist);
 - 6.1.3. tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest.

- 6.2. Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.
- 6.3. Preemia määramise aluseks on vahetu ülemuse kirjalik ettepanek kooli direktorile koos hinnanguga töötaja töötulemuste kohta. Preemia määramise ettepanek kirjeldab preemia taotlemise põhjust ja punktides 6.1.1. ja 6.1.2. sätestatud tingimustel ajavahemikku, mille eest preemia määratakse.
- 6.4. Preemia määramise ja suuruse otsustab direktor iga juhtumi puhul eraldi. Preemia taotluse kooskõlastab kooli direktor Tallinna Haridusameti juhiga.

7. ASENDAMINE JA ASENDUSTASU

- 7.1. Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.
- 7.2. 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% täistööajaga töötava asendatava töömahust.
- 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. Enne asendama asumist lepib asendajaga kokku asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ajavahemik, millal asendamine toimub ja tasu suurus. Töölt eemal viibivate õpetajate asendamist korraldab õppejuht, asendustundide üle peetakse arvestust e-päevikus. Üldjuhul toimub õpetaja asendamine asendaja üldtööaja sees. Ainetunni asendustasu on võrdsustatud õpetaja kontakttunni töötasuga (Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetaja töötasu alammäär). Asendustasu vormistatakse esimesel võimalusel, hiljemalt töötasu arvestusperioodi, st kalendrikuu lõpuks.
- 7.5. 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).
- 7.6. Asendamine toimub üldjuhul asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepib töötajaga kokku ületunnitöös, mis hüvitatakse punkti 8.3. kohaselt.
- 7.7. 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, lepib töötajaga kokku uus põhitasu ja lõpetatakse asendustasu maksmine.

8. ERITINGIMUSTES TÖÖTAMINE JA SELLE HÜVITAMINE

- 8.1. Öötöö – töö, mida tehakse ajavahemikus 22.00-6.00. Öötöö eest maksab tööandja 1,25-kordset põhitasu, kui töölepingus ei ole kokku lepitud, et töötasu sisaldab tasu ööajal töötamise eest.
- 8.2. Töö riigipühal – töö, mida tehakse rahvuspühal (24. veebruar) või riigipühadel. Riigipühal tehtava töö eest maksab tööandja kahekordset põhitasu.
- 8.3. 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:
 - 8.3.1. 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;
 - 8.3.2. ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset põhitasu.
 - 8.3.3. Ületunnitöö hüvitamiseks vaba ajaga või rahas tuleb esitada direktorile ületunnitöö hüvitamise taotlus, mis on leitav siseveebis.

9. TOETUSED

- 9.1. Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:
 - 9.1.1. lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
 - 9.1.2. matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast.
- 9.2. Toetuse taotlemiseks esitab töötaja mõistliku aja (kalendrikuu) jooksul, sündmuse toimumise hetkest, vabas vormis kirjaliku taotluse direktorile toetuse määramiseks.

10. TAGATISED, HÜVITISED

- 10.1. Koolitustel osalemine on töötaja tööaeg:
 - 10.1.1. Tööandja korraldatud koolitusel (mis on üldjuhul töötajale kohustuslik ja mis toimub tavaliselt õppetöövälisel ajal nn vaheaeg) osalemine on tööaeg, mille eest säilitatakse töötaja töötasu (tööajatabelis ei kajastu).
 - 10.1.2. Õppetöö ajal koolitusel osalemine (millega kaasneb töölt eemal viibiva töötaja asendamisega seotud tasude maksmine) märgitakse koolitusena tööajatabelisse ja selle eest makstakse koolitusel viibijale keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatu kohaselt.
 - 10.1.3. Veebikoolitused tööajatabelis ei kajastu, töötasu säilitatakse, eeldusel, et töötaja osaleb koolitusel üldtööaja sees ja õppetöövälisel ajal (asendamise vajadust ei kaasne).
- 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. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 10.4. Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt linnapea käskkirjaga jt õigusaktidega kehtestatud korrale ning töötervishoiuarsti otsusele.

11. PUHKUSETASU

- 11.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis loodud puhkuse käskkirjast. Kalendriaasta puhkuste ajakava planeeritakse 31.03. seisuga.
- 11.1.1. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad kooli põhitegevuse (õppetöö) korraldamisega. Kollektiivpuhkuse aeg on suvine koolivaheaeg. Töötaja märgib linna töötaja portaalis (LTP) oma põhipuhkuse direktori poolt ette antud ajakavas. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse avalduse teeb töötaja LTP-s vähemalt 14 kalendripäeva ette. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 11.1.2. Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:
- 11.1.2.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust;
 - 11.1.2.2. mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
 - 11.1.2.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
 - 11.1.2.4. vanemal, kes kasvatab seitsme kuni kümneaastast last (lapse koolivaheajal).
- 11.1.3. Põhipuhkust antakse töötatud aja eest. Iga töötatud kalendriaasta eest on töötajal õigus saada põhipuhkust täies ulatuses. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse. Puhkusereservi (kasutamata puhkuse osa) saab kasutada poolte kokkuleppel üldjuhul õppetöö vaheaegadel (koolivaheajal).
- 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 tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase kirjaliku avalduse.
- 11.3. Avalduse alusel võib töötaja taotleda mõistlikus ulatuses ja põhjendatult tasustamata puhkust.
- 11.4. Kui töötaja puhkus katkestatakse poolte kokkuleppel või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa tasaarveldatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga:

- 11.4.1. Töövõimetusleht ei katkesta automaatselt puhkust. Töötaja peab tööandjale esimesel võimalusel teada andma oma ajutisest töövõimetusel ja selle eelduslikust kestusest. Töötaja peab esitama kirjalikult avalduse sooviga puhkus katkestada, kirjeldades katkestamise põhjuseid ja ulatust ning lisama info selle kohta, millal töötaja soovib kasutamata jäänud puhkuseosa kasutada. Töölepingu seaduse kohaselt võib töötaja kasutamata puhkuseosa kasutada vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või teise võimalusena poolte kokkuleppel muul ajal.
- 11.4.2. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse ettemakstud puhkusetasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

12. RAKENDAMINE

- 12.1. Töötasureeglite rakendamisel arvestab direktor kollektiivlepingust tulenevate, töötajatele soodsamate tingimustega.