



TALLINNA KOPLI AMETIKOOL

Töötasujuhend

SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED.....	3
2.	PÕHIMÕISTED.....	3
3.	TÖÖTASU KOMPONENDID	4
4.	TÖÖTASUSTAMINE.....	4
6.	PREEMIA.....	6
7.	TULEMUSTASU.....	7
8.	ASENDUSTASU	7
9.	ERITINGIMUSTES TÖÖTAMINE JA SELLE HÜVITAMINE.....	8
10.	TAGATISED, TOETUSED JA HÜVITISED	9
11.	PUHKUSETASU	10
12.	LÖPPSÄTTED	10

1. ÜLDSÄTTED

Käesolev töötasujuhend sätestab Tallinna Kopli Ametikoolis (TKAK) töölepingu alusel töötavate isikute töötasu, lisatasude, preemiate ja toetuste määramise tingimusi.

Käesoleva töötasujuhendi koostamisel on lähtutud:

- Vabariigi Valitsuse 09.12.2022.a. määrus nr 124 „Töötasu alammäära kehtestamine“;
- Tallinna Linnapea 28.10.2022.a. käskkiri nr T-4-1/22/27 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“;
- Tallinna Linnavalitsuse 18.01.2023 määrus nr 5 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad“
- Töölepingu seadus;
- Täiskasvanute koolituse seadus;
- Kutseõppeasutuse seadus;
- Koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.

2. PÕHIMÕISTED

Haigushüvitis- rahaline kompensatsioon, mida makstakse ravikindlustatud inimesele, kellel jääb haigestumise tõttu saamata sotsiaalmaksuga maksustatav tulu. Haigushüvitist saab näiteks haigestumise, tööõnnetuse, liiklus- või olmevigastuse korral.

Kvalifikatsioon- tööks vajalike kompetentside olemasolu.

Soodustused- organisatsiooni eesmärgi ja kultuuri toetavad hüved, mida tööandja pakub lisaks palgale.

Summeeritud tööaeg- töölepingu seaduse § 6 lõike 6 kohaselt on summeeritud tööajaga tegu juhul, kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebaühtlaselt. Pedagoogide summeeritud tööaja arvestuseks on õppeaasta (40 nädalat).

Toetus- tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega.

Töötasu alammäär- töötasu alamäära kehtestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast, Tallinna Linnavalitsuse 18.01.2023 määrusest nr 5 „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad“ ning Tallinna Linnapea 28.10.2022.a. käskkirjast nr T-4-1/22/27 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“;

Töötasu- tasu, mida makstakse töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule.

Töötasujuhend- töötajatele töötasu määramise ja maksmise alused, kus on määratletud töötasu maksmise aeg ja viis ning muude lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord.

3. TÖÖTASU KOMPONENDID

3.1 Töötajale määratava tasu liigid on järgmised:

3.1.1 **põhitasu** – töölepingus kokku lepitud tüki-, tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;

3.1.2 **muutuvtasu** – töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:

3.1.2.1 **lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest** – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;

3.1.2.2 **preemia** – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;

3.1.2.3 **tulemustasu** – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest;

3.1.3 **tunnustuspreemia** – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul;

3.1.4 **asendustasu** – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;

3.1.5 **tasu eritingimustes töötamise eest** – tasu ületunnitöö, öötöö või riigipühal töötamise eest;

4. TÖÖTASUSTAMINE

4.1. Pedagoogi töötasustamise aluseks on täiskoormuse korral 35 tundi nädalas (nendest kontakttunde 22), teistel töötajatel 40 tundi nädalas. Osalise töötaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.

4.2. Pedagoogide töötaja arvestusperioodiks on õppeaasta (40 nädalat).

4.3. Pedagoogide palgamäärad tulenevad Tallinna Linnavalitsuse määrusest.

4.4. Töötasu arvutamise aluseks on asutuse esindaja kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu, tulemustasu ja preemia määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või asutuse juhi käskkiri.

4.5. Töötasude määramine ja muutmine toimub koolile eraldatud töötasuks ettenähtud vahendite piires või seoses töötasu alammäära muutumisega.

4.6. Töötasu tõstetakse koolile eraldatud töötasuks ettenähtud vahendite piires.

- 4.7. Kui pedagoog viibib töövõimetuslehel, siis tema tunniplaanijärgsed õppeained asendatakse teiste õppetundidega. Pedagoogi õppetunnid jätkuvad tema töövõimetuslehe lõppemisega sealt kus need lõppesid töövõimetuslehele jäädes.
- 4.8. Administratiivtöötajate töötasumäärad kinnitab direktor lähtudes kooli eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest.
- 4.9. Administratiivtöötajate töötasumäära kinnitamisel arvestatakse ametikohale esitatavaid kvalifikatsiooninõudeid ja tööde keerukuse ja vastutuse astet.
- 4.10. Töötajale saadetakse iga kuu e-posti teel teatis talle arvestatud ja makstud tasude, neist tehtud kinnipidamiste ning maksude ja maksete kohta.
- 4.11. Töötasust peetakse kinni tulumaks, üksikisiku töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensionimakse, 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.
- 4.12. Kõik Tallinna Kopli Ametikooli tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetoetus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus 5ndal kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Kõik tasud ja toetused kantakse üldjuhul üle töötaja kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole. Pangakonto muutumisest teavitab töötaja kohe asutuse personalitööga tegelevat töötajat, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes või edastab selle linna personaliteenistusele.
- 4.13. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.

5. LISATASU TÄIENDAVATE ÜLESANNETE EEST

- 5.1. Kooli direktoril on õigus määrata eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires täiendavat töötasu töötajale täiendavate tööülesannete täitmise eest. Lisatasu võib määrata 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. Kui töötaja täidab täiendavate tööülesannetena asutuse mõne muu töötaja ülesandeid, on tegemist asendamisega, mille eest makstakse asendustasu punktis 8 sätestatud korras.

- 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.
- 5.4. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt kalendrikuu lõppemisel 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).
- 5.5. Töölepingu sõlmimisel lepitakse 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. Kui täiendavad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös.
- 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. Kooli direktoril on õigus määrata töötajale preemia eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires:
- 6.1.1. erakordse ühekordse töösoorituse eest;
 - 6.1.2. konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest;
 - 6.1.3. tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul.
- 6.2. Punktis 6.1.1 ja 6.1.2. sätestatud preemia määratakse vahetult pärast erakordset töösooritust. Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.
- 6.3. Töötajale preemia määramine tuleb direktoril eelnevalt kooskõlastada haldusala ametiasutuse juhiga. Töötajale preemia maksmise taotlus tuleb edastada läbi dokumendihaldussüsteemi Tallinna Haridusametile.

7. TULEMUSTASU

- 7.1. Tulemustasu maksmise aluseks on arenguestlus vahetu juhiga. Arenguestlustel lepatakse kokku töötaja aasta eesmärgid, mis koosnevad Tallinna Kopli Ametikooli ja individuaalsetest eesmärkidest, järgmise aasta vestlusel antaks neile hinnang ja vastavalt täitmisele moodustub töötajale tulemustasu.
- 7.2. Töötaja töö tulemuslikkuse hindamise aluseks on töölepingus kokku lepitud ülesannete täitmine ja töö eesmärgi saavutamine ning töötaja panus kooli arendamisele.
- 7.3. Struktuuriüksuse juht peab arenguestluse järel tegema analüüsi ning selle kokkuvõtte.
- 7.4. Tulemustasu maksmiseks esitab struktuuriüksuse juht vastava esildise koos põhjendusega direktorile.
- 7.5. Tulemustasu makstakse kord kuus töö tulemuslikkuse hindamise perioodile järgneval sama pikal perioodil või ühekordselt.
- 7.6. Tulemustasu ei maksta töötajale, kes on katseajal, kellel on kehtiv kirjalik hoiatus ja /või kes on Tallinna Kopli Ametikoolis töötanud vähem kui 4 kuud.
- 7.7. Tulemustasu makstakse välja asjaomasele tööperioodile järgneval palgapäeval.
- 7.8. Tulemustasu makstakse eelarve rahaliste vahendite olemasolul.
- 7.9. Tulemustasu määramine tuleb direktoril eelnevalt kooskõlastada haldusala ametiasutuse juhiga. Töötajale tulemustasu maksmise taotlus tuleb edastada läbi dokumendihaldussüsteemi Tallinna Haridusametile.

8. ASENDUSTASU

- 8.1. Töötajate omavaheline asendamine on määratud ametijuhendis.
- 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 määratakse 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 allkirjastatakse asendaja ja asutuse juhi vahel kokkulepe, milles on määratud asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ajavahemik, millal asendamine toimub, ja tasu suurus.
- 8.8. Asutuse juhile ei määrata üldjuhul asendustasu madalamate tööväärtuspunktidega (st nõuded töökoha täitjale, töö keerukus ja vastutuse määr on madalamad) töökoha töötaja asendamise või vaba töökoha tööülesannete täitmise eest.
- 8.9. Struktuuriüksuse juhile võib määrata asendustasu samade või kõrgemate tööväärtuspunktidega (st nõuded töökoha täitjale, töö keerukus ja vastutuse määr on samad või kõrgemad) juhi asendamise või vaba töökoha tööülesannete täitmise eest. Madalamate tööväärtuspunktidega (st nõuded töökoha täitjale, töö keerukus ja vastutuse määr on madalamad) töökoha töötaja asendamise või vaba töökoha tööülesannete täitmise eest on struktuuriüksuse juhile lubatud asendustasu määrata juhul, kui see on hädavajalik ja seda tööd ei ole otstarbekas muul moel korraldada.
- 8.10. Asendustasu makstakse sõltuvalt asendamise mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise maksena.
- 8.11. Asendamine toimub üldjuhul asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös.
- 8.12. Kui asendamine kestab üle kuue kuu, vaadatakse üle töötaja tööülesanded ja ametijuhend ning kaalutakse asendatava töökoha ülesannete osalist lisamist töötaja põhitööülesannetel (v.a vanemapuhkusel oleva töötaja asendamine). Kokkuleppe saavutamise korral muudetakse asendaja töölepingus või ametijuhendis tööülesandeid, lepitakse töötajaga kokku uus põhitasu ja lõpetatakse asendustasu maksmine.
- 8.13. Asendustasu maksmine kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt kalendrikuu lõpuks.

9. ERITINGIMUSTES TÖÖTAMINE JA SELLE HÜVITAMINE

- 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. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse kokkulepitud tööajast ning kokkulepitud 1,0-kordset põhitasu makstakse nii ületundide kui ka vaba aja.
- 9.1.2. ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset põhitasu.

10. TAGATISED, TOETUSED JA 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 saadetavas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.
- 10.3.* Töötajale makstakse töötasufondi olemasolul asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:
- 10.3.1.* Lapse sünnitoetus ühe lapse kohta kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast.
- 10.3.2.* Matusetoetus- vanema, abikaasa, elukaaslase või lapse surma korral kuni 70% kuutasu alammäärast.
- 10.4.* Toetus töösuhte lõppemisel seoses töötaja surmaga – töötaja lähedasele avalduse alusel makstav toetus töötaja matusekulude osaliseks katmiseks (näidates käskkirjas toetust saava isiku nime, isikukoodi, aadressi ja pangakonto numbri) kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses. Toetust ei maksta juhul, kui tekib õigus hüvitisele töötaja hukkamisel seoses tööülesannete täitmisega õnnetusjuhtumi või tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel.
- 10.5.* Töötajale makstakse haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 10.6.* Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt linnapea käskkirjaga ja õigusaktidega kehtestatud korrale.
- 10.7.* Kui töötajal on tuvastatud seoses tööülesannete täitmisega 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:
- 10.7.1.* osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;
- 10.7.2.* puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.
- 10.8.* Kui töötaja hukub seoses tööülesannete täitmisega 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 hukkunud töötaja kuue kuu põhipalga ulatuses. Kui töötaja hukkamisel taotleb hüvitist mitu nimetatud isikut, jagatakse hüvitise summa nende vahel võrdselt.

11.PUHKUSETASU

- 11.1.* Puhkusetasu (sh õppepuhkuse tasu) arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel ning lähtudes linna töötaja portaalis loodud puhkusekäskkirjast.
- 11.2.* Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval. Juhul, kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse linna töötaja portaali kaudu.
- 11.3.* 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.
- 11.4.* Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 11.5.* Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel asutusega 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.
- 11.6.* Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.
- 11.7.* Töötajale ei maksta puhkusetootust.

12.LÕPPSÄTTED

- 12.1.* Töötasujuhendit muudetakse töötasu reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste või Tallinna Linnavalitsuse määruste muutmise korral.