



TÖÖTASUJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Kalamaja Põhikooli (*edaspidi kool*) töötasujuhend määrab kindlaks koolis töölepingu alusel töötavate töötajate töö tasustamise põhimõtted ja korra.
- 1.2. Kooli töötajatele makstava tasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast töötasujuhendist.
- 1.3. Koolile tööjõukuludeks eraldatud riigi- ja linnaelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest vastutab direktor.
- 1.4. Juurdepääs töötasuandmetele on direktoril, finants- ja personalijuhil ning linna personaliteenistuse töösuhete halduse spetsialistil ja palgaarvestajal, kes vastutavad andmete konfidentsiaalsuse eest. Töötasud on avalikud.
- 1.5. Kooli töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.

2. Töötasu maksmise kord

- 2.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle määratud tööülesandeid. Osalise töötaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.
- 2.2. Töötasu arvutamise aluseks on asutuse direktori poolt kinnitatud tööajatabel, asendustunnipäevik ning kokkulepped. Tulemustasu ja preemia määramise aluseks on asutuse direktori käskkiri.
- 2.3. Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse linna töötaja portaali (LTP) kaudu.
- 2.4. 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.
- 2.5. Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, sünnitoetus, matusetoetus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus 7. kuupäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Kõik tasud ja toetused kantakse üle töötaja kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole. Pangakonto muutmistest tuleb töötajal teavitada finants- ja personalijuhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 2.6. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 2.7. Töötajale saadetakse iga kuu teatis talle arvestatud ja makstud tasude, neist tehtud kinnipidamiste ning maksude ja maksete kohta. Teatis saadetakse töötajale e-posti teel. Töötajal on õigus saada selgitusi talle arvestatud ja makstud tasu kohta vahetult juhilt või finants-ja personalijuhilt.

3. Töötaja töötasu

- 3.1. Töötaja töötasu lepitakse kokku töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus. Töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töölepingus kokku lepitud ning ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töökogemust, haridustaset ja kvalifikatsiooni.
- 3.2. Pedagoogilistel ametikohtadel (klassiõpetaja, aineõpetaja, eripedagoog, logopeed, pikapäevarühma kasvataja ja ringijuht) kehtib lühendatud täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Teistel, mittepedagoogilistel ametikohtadel kehtib täistööaeg 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 3.3. Pedagoogide töötasu alammäära arvestades ning riigi poolt pedagoogide töötasutoetuseks eraldatud vahendite piires sõlmib kooli direktor pedagoogiliste töötajatega igaks õppeaastaks töölepingu lisad, milles määratakse kindlaks individuaalsed tööülesanded, õppetundide arv ja töötasu.
- 3.4. Töötasu komponendid:
 - 3.4.1. palgamäär;
 - 3.4.2. klassijuhatajatasu, mis määratakse üheks õppeaastaks;
 - 3.4.3. tasu suurenenud kontakttunnikoormuse eest, kui õpetaja ainetundide arv ületab nädalas 22 tundi; tasu määratakse üheks kindlaks perioodiks;
 - 3.4.4. muud pikaajalised täiendavad tööülesanded.
- 3.5. Töötasu komponent teatud perioodiks on muutuvtasu täiendavate tööülesannete eest, mis määratakse pikemaks perioodiks (nt õppeaastaks).
- 3.6. Kokkulepitud tööülesannete eest töötasu maksmise piirmäärad täiskohaga töötamise korral on järgmised:
 - 3.6.1. Abipersonal: koristaja, valvur – töötasu alammäär on kooskõlas Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammääraga, ülemine piirmäär sõltub tööülesannete mahust.
 - 3.6.2. Tugitöötajad: HEV-koordinaator, õpetaja abi – töötasu on vahemikus 1250 eurot kuni 2300 eurot.
 - 3.6.3. Spetsialistid: haridustehnoloog, huvijuht, IT-tugiisik, raamatukoguhoidja – töötasu on vahemikus 1400 eurot kuni 2500 eurot.
 - 3.6.4. Juhid: õppejuht, majandusjuhtaja ning finants- ja personalijuht – töötasu on vahemikus 1600 eurot kuni 3500 eurot.

4. Lisatasu ja asendustasu maksmine

- 4.1. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.

- 4.2. 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).
- 4.3. Täiendavad tööülesanded on ajutised ülesanded, mida tavapäraselt koolis keegi ei täida ja mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta.
- 4.4. Kui töötaja täidab täiendavate tööülesannetena koolis mõne muu töötaja ülesandeid, on tegemist asendamisega.
- 4.5. Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.
- 4.6. Asendamise ning asendustasu määramise aluseks on kooli direktori käskkiri või töötajaga sõlmitud kirjalik kokkulepe (töölepingu lisa). Pedagoogiliste töötajate puhul on asendustasu arvestuse aluseks asendustunnipäevik.
- 4.7. Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine. Suurenemise kriteeriumid on: õpilaste arvu oluline suurenemine; töömahu suurenemine; asendamisega kaasnev oluline muutus tööülesannetes.
- 4.8. 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).
- 4.9. Asendustasu määramisel pedagoogilistele töötajatele lähtutakse töötasu alammäärast või vabale töökohale planeeritud põhitasust.

5. Preemia

- 5.1. Töötajale võib määrata preemia:
 - 5.1.1. erakordse ühekordse töösoorituse eest;
 - 5.1.2. konkreetse ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest;
 - 5.1.3. tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul.
- 5.2. Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.
- 5.3. Töötajale preemia määramise ettepaneku kooskõlastab kooli direktor eelnevalt Tallinna Haridusametiga.

6. Ületunnitöö tasustamine

- 6.1. Osaledes tööalasel täiendkoolitusel, projektitöös, olümpiaadidel vms, mis toimub nädalavahetusel või õhtusel ajal, hüvitatakse tekkinud ületunnitöö vaba aja andmisega poolte kokkuleppel (reeglina õppetöö vaheaegadel), kui ei ole kokku lepitud teisiti.

7. Tagatised, toetused ja hüvitised

- 7.1. Tööandja korraldatud koolitusel osalemine on tööaeg, mille eest makstakse keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatu kohaselt.
- 7.2. Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

- 7.2.1. lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
- 7.2.2. matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast
- 7.3. Töölepingu lõppemisel töötaja surma tõttu makstakse töötaja lähedasele toetust kuutasu alammäärast kahekordses ulatuses. Käskkirjas nimetatakse isiku nimi ja selle pangakonto number, kuhu toetus kantakse. 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.
- 7.4. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 7.5. Töötajale, kes vähemalt poole oma tööajast töötab kuvariga, hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt linnapea käskkirjaga ja õigusaktidega kehtestatud korrale.
- 7.6. 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:
 - 7.6.1. osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;
 - 7.6.2. puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.
- 7.7. Kui töötaja hukkab 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.

8. Puhkusetasu

- 8.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis loodud puhkusekäskkirjast.
- 8.2. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 8.3. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 8.4. Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel asutusega või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetus tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enam makstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.
- 8.5. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu välja töötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.