

## **Jakob Westholmi Gümnaasiumi töötasujuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kooli töötajatele töötasu määramisel ja vastavate kokkulepete sõlmimisel lähtutakse Eesti Vabariigi seadusandlusest, Tallinna Linnavalitsuse määrustest töötasu alammäärade kohta, Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töötasustamise põhimõtetest ning käesolevast juhendist.
- 1.2. Õpetajate töötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.
- 1.3. Klassiõpetajate ja aineõpetajate üldtööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arv nädalas, mille eest määratakse töötasu, fikseeritakse töölepingus või selle lisadega.
- 1.4. Õpetajate üld tööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse osalemiseks kooli arengukava ja õppekava arendustöös, ainekavade ja õppemetoodiliste materjalide koostamiseks, tundide ettevalmistamiseks, eksamite vastuvõtmiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste ja lastevanemate nõustamiseks ning arenguveestluste läbiviimiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks raamatukogus, töökoosolekutel osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.
- 1.5. Töötasu määramisel õpetajatele lähtutakse Tallinna Linnavalitsuse määrusest 18.01.2023 nr. 5

### **2. Töötasumäärad**

- 2.1. Õpetajate töötasu alammäär kinnitab Tallinna Linnavalitsus, mille põhjal kool kinnitab igaks õppeaastaks õpetajate töötasumäärad kuus.
- 2.2. Kooli töötajatele töötasu määramisel ja vastavate kokkulepete sõlmimisel lähtutakse Eesti Vabariigi seadusandlusest, Tallinna Linnavalitsuse määrustest töötasu alammäärade kohta, Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töötasustamise põhimõtetest ning käesolevast juhendist.
- 2.3. Tööliste ja abipersonali kuu töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

2.4. Õpetajate, muude alade spetsialistide, halduspersonali, tööliste ja abipersonali töötasu tõstetakse vastavalt Tallinna Linnavalikogu poolt koolidele kinnitatud eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.

### 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. Tasude arvestamine ja maksmine

4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle määratud ülesandeid. Osalise töötaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.

4.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus 8. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

4.3. 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.

4.4. Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul linna töötaja portaali (LTP) kaudu.

4.5. 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.

- 4.6. Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetoetus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus asutuse töökorralduse reeglites ja/või töölepingus märgitud tähtpäeval. 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.
- 4.7. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühäl või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 4.8. 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 tasu kohta vahetult juhilt, personaliarvestajalt ja palgaarvestajalt.

## **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 tavapärastel 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 käesoleva käskkirja punktis 8 sätestatud korras.
- 5.3. Täiendavate tööülesannete täitmise ettepaneku teeb töötajale vahetu juht. Enne seda, kui töötaja asub täiendavaid tööülesandeid täitma, lepatakse 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 lepatakse 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, lepatakse töötajaga kokku ületunnitöös. See hüvitatakse punkti 9.2. kohaselt ületunnitööajaga 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 lisäülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse kokkuleppel töötajaga tema ametijuhendit ja töölepingut, lepatakse kokku uues põhitasus ja lõpetatakse lisatasu maksmine.

## **6. Preemia**

- 6.1. Töötajale võib määrata preemia:
- 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. Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.
- 6.3. Töötajale preemia määramise ettepaneku kooskõlastab asutuse juht haldusala ametiasutuse juhi või tema volitatud isikuga, kui selliselt on kokku lepitud. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus ja punktis 5.1.2 sätestatud preemia puhul ka ajavahemik, mille eest preemia määratakse.
- 6.4. Punktis 6.1.1 ja 6.1.2 sätestatud preemia määratakse vahetult pärast erakordset töösooritust.
- 6.5. Preemia määramise põhimõtted ja kord nähakse ette asutuse töötasujuhendis.

## **7. Tulemustasu**

- 7.1. Tulemustasu võib töötajale määrata töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest.
- 7.2. Tulemustasu määratakse konkreetse ajavahemiku tulemuste hindamise alusel.
- 7.3. Järgmise hindamisperioodi eesmärgid, oodatavad tulemused ja täitmise ajakava lepivad töötaja ja vahetu juht kokku ning need fikseeritakse asutuse tööplaanis või arenguveestluse kokkuvõttes.

- 7.4. Tulemustasu määramise ettepanekus või käskkirjas märgitakse tulemustasu määramise põhjendus ja hindamisperiood.
  - 7.5. Tulemustasu ei määrata:
    - 7.5.1. töötajale katseajal;
    - 7.5.2. töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist;
    - 7.5.3. vähem kui neljakuulise töötamise korral.
  - 7.6. Töötajale tulemustasu määramise ettepaneku kooskõlastab asutuse juht. Ettepanekus esitatakse tulemustasu määramise põhjendus ja ajavahemik, mille eest tulemustasu määratakse.
  - 7.7. Tulemustasu määratakse hindamisperioodi lõppedes.
- 8. Asendamine ja asendustasu**
- 8.1. Töötajate omavaheline asendamine lepatakse kokku töölepingus, määratakse ametijuhendis või määratakse asutuse juhi käskkirjaga.
  - 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 võib määrata 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 lepatakse asendajaga kokku asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ajavahemik, millal asendamine toimub, ja tasu suurus. Asendustasu vormistatakse esimesel võimalusel, hiljemalt töötasu arvestusperioodi, st kalendrikuu lõpuks.
  - 8.8. 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).

- 8.9. Asendamine toimub üldjuhul asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös, mis hüvitatakse punkti 9.2 kohaselt.
- 8.10. 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, lepitakse töötajaga kokku uus põhitasu ja lõpetatakse asendustasu maksmine.

## **9. Eritingimustes töötamine ja selle hüvitamine**

- 9.1. Töö riigipühal – töö, mida tehakse rahvuspühal (24. veebruar) või riigipühadel. Riigipühal tehtava töö eest maksab tööandja kahekordset põhitasu.
- 9.2. Ületunnitöö – töötamine üle kokkulepitud töötaja. 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:
  - 9.2.1. ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses ja soovituslikult vahetult pärast ületunnitööd. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse kokkulepitud tööajast (soovituslikult koolivaheaegadel) ning kokkulepitud 1,0-kordset põhitasu makstakse nii ületundide kui ka vaba aja eest;
  - 9.2.2. 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 saadetasvas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.
- 10.3. Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:
  - 10.3.1. lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi *kuutasu alammäär*);
  - 10.3.2. matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.

- 10.4. Töölepingu lõppemisel töötaja surma tõttu makstakse töötaja lähedasele toetust kuutasu alammäära 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.
- 10.5. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 10.6. Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt Tallinna linnaeape 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 hukkub 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 arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis loodud puhkusekäskkirjast.
- 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 kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 11.3. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse töötaja keskmise töötasu alusel.

- 11.4. 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.
- 11.5. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu välja töötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

## **12. Rakendussätted**

- 12.1. Käskkirjas nimetatud tasudeks, toetusteks ja hüvitiseks ettenähtud eelarvelisi vahendeid tuleb asutusel kasutada sihipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja põhjendatult.