

KINNITATUD

Tallinna Kunstigümnaasiumi direktori

6. aprill 2023 käskkirjaga nr. 1.1-3-4

TALLINNA KUNSTIGÜMNAASIUMI TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh palga maksmise korda.
- 1.2. Kooli töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Selle koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgajuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest riiklikest õigusaktidest, Tallinna õigusaktidest, Tallinna linna pea käskkirjaga kehtestatud töötajate töö tasustamise põhimõtetest ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. MÕISTED

- 2.1. **Tööandja** on kooli direktor. **Töö vahetu korraldaja** on direktori poolt volitatud isik nt tiimijuht, haldusjuht, kes täidab tööandja kohustusi ja teostab tööandja õigusi. **Töötaja** on isik, kes töötab koolis töölepingu alusel. **Pooled** on töötaja ja tööandja. **Töötasu** on tasu, mida tööandja maksab töötajale, üldjuhul töö eest vastavalt töölepingule. **Töötasu alammäär** on Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kindlale ajaühikule vastav töötasu suurus, millest madalamas ei ole lubatud kokku leppida töötamisel täistööajaga.
- 2.2. Töötajale määratava tasu liigid on järgmised:
 - 2.2.1. **põhitasu** – töölepingus kokku lepitud tüki-, tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;
 - 2.2.2. **muutuvtasu** – töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:
 - 2.2.2.1. **lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest** – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 2.2.2.2. **preemia** – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;
 - 2.2.2.3. **tulemustasu** – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest;

- 2.2.3. **tunnustuspreemia** – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul;
- 2.2.4. **asendustasu** – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ettenähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud tingimustel tööülesannete täitmist.
- 3.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse.
- 3.3. Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi muudetakse töötaja ja direktori kokkuleppel.
- 3.4. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor tööülesandeid, töökoormust, pädevusi ja kvalifikatsiooni.
- 3.5. Kool kuulub „Alustavat Õpetajat Toetavate Koolide“ ühingusse ja pakub alustavale õpetajale esimesel aastal 15% väiksemas mahus tööülesandeid või töökoormust säilitades Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära. Alustavale õpetajale määrab kool koolisisese mentori.
- 3.6. Kool väärtustab oma pikaajalisi töötajaid ning pakub töötaja 6., 8., 16., 24 ja 32. tööaastal 15% väiksemas mahus tööülesandeid või töökoormust, säilitades Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära.
 - 3.6.1. Lapsehoolduspuhkuse aastaid ei loeta punkti 3.6 hüve saamisel tööaastateks.
 - 3.6.2. Aastat, kui töötajal on töölepingu seaduse § 88 lõike 3 alusel saadud kirjalik hoiatus, ei loeta punkti 3.6 hüve saamisel tööaastate hulka.
- 3.7. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 3.8. Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperiodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 3.9. Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud haridustöötajate ametikohtadel lepitakse töötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas. Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatakse Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad, teiste töötajate töötasu määrad kehtestatakse asutuse töötasujuhendis, arvestades Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära ja lähtudes eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest.

4. TÖÖTASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 4.2. Töötasu arvutamise aluseks on direktori kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluvate täiendavate erinevate tasu liikude määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või asutuse juhi käskkiri.
- 4.3. Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul linna töötaja portaali (LTP) kaudu.
- 4.4. Töötasust peetakse kinni tulumaks, üksikisiku töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse, kui töötaja on kohustusliku kogumispensioniga liitunud, ning tasutakse sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks.
- 4.5. 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 direktorit, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes ja 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 töötasu väljamaksmise kohta selgitusi direktorilt.

5. LISATASU TÄIENDAVATE TÖÖÜLESANNETE TÄITMISE EEST

- 5.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis ning mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta.
- 5.2. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 5.3. Kui töötaja täidab täiendavate tööülesannetena asutuse mõne muu töötaja ülesandeid, on tegemist asendamisega, mille eest makstakse asendustasu.
- 5.4. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.
- 5.5. Kui täiendavad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös. See hüvitatakse 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 lisaülesanded 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 sh Tallinna linna või riikliku tunnustuse korral;

6.1.4. koolisisese tunnustuskonkursi „Aasta õpetaja“, „Aasta kolleeg“, „Aasta koolitöötaja“ laureaadiks saamise 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 direktor Tallinna Haridusameti juhiga. Direktorile preemia määramise ettepaneku kooskõlastab Tallinna Haridusameti juht linnavalitsusega. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus ja punktis 6.1.2 sätestatud preemia puhul ka ajavahemik, mille eest preemia määratakse.

6.4. Koolitöötajate preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

6.5. Preemia makstakse välja üldjuhul, kord aastas, detsembris.

7. TULEMUSTASU

7.1. Tulemustasu võib töötajale määrata töötajaga hindamisperioodi (õppeaasta) alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest.

7.2. Tulemustasu määratakse õppeaasta tulemuste hindamise alusel.

7.3. Järgmise hindamisperioodi eesmärgid, oodatavad tulemused ja täitmise ajakava lepivad töötaja ja vahetu juht kokku ning need fikseeritakse kirjaliku kokkuleppena.

7.3.1. Hindamisperioodi eesmärgid peavad lähtuma kooli põhiväärtustest, kooli õppeaasta eesmärkidest, ametijuhendi mõõdikutest ja/või Tallinna linna haridusvaldkonna eesmärkidest ja arengukavast.

7.3.2. Õpetajad lepivad eesmärgid kokku oma vahetu juhiga ning teised koolitöötajad direktoriga.

7.3.3. Eesmärgid peavad olema sõnastatud, läbi arutatud ja kinnitatud mõlema osapoolte poolt hiljemalt iga õppeaasta 20. septembriks ja/või aasta 20.jaanuariks.

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. Tulemustasu määratakse hindamisperioodi lõppedes.

7.7. Tulemustasu suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

7.8. Tulemustasu makstakse välja üldjuhul, kord aastas, juulis.

8. ASENDAMINE JA ASENDUSTASU

8.1. Töötajate asendamine lepatakse kokku töölepingus või määratakse 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. Enne asendama asumist lepitakse asendajaga kokku asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ajavahemik, millal asendamine toimub, ja tasu suurus.
- 8.4. Asendamist vajav töötaja vormistab oma puudumise vähemalt nädal aega varem LTP-s või annab oma haigestumisest teada asendusi määravale koolitöötajale esimesel võimalusel.
- 8.5. Õpetajate asendamise ettepanek tehakse koolisisese veebikeskkonnas tavapäraselt enne eelmise tööpäeva lõppu. Asendamisest on võimalik loobuda. Kui õppetunnile asendajat ei leita, siis õppetundi ei toimu ja õpilased suunatakse koju.
 - 8.5.1. Õppetunni asendamise sisu ei pea asendatav õpetaja esitama ainult haigestumise korral. Teistel juhtudel tuleb jätta asendavale õpetajale info õppetunni läbimise sisu ja võimalusel ka meetodite kohta.
- 8.6. Õpetajatele tasustatakse õpetaja asendamine järgmiselt:
 - 8.6.1. Asendamine tööajal – õpetaja alampalgamäär / 4 (nädalate arv kuus) / 35 (töötundide arv nädalas). Tegemist on 60 min tariifiga, mis arvestatakse ümber 45 min või 75 min õppetunni kohta, korrutades vastavalt tariifi läbi 0.75 või 1.25.
 - 8.6.2. Asendamine väljapool tööaega – tegemist on ületunnitööga ja sel juhul punktis 8.4.1 tariif korrutatakse läbi 1.5 või lepitakse kokku ületunnitöö tasustamine vaba ajaga.
 - 8.6.3. Juhul kui õpetaja annab õpilastele õppetunniks iseseisva töö ja ise lahkub, siis selle eest asendustasu ei maksta.
 - 8.6.4. Juhul, kui õpetaja viibib oma õppetunni ajal asendustunnis nt rühmad on kokku pandud või oma ja asendatav tund toimuvad lähedal asuvates klassiruumides, siis asendustasu makstakse vastavalt 8.5.1 punkti arvestusele pooles mahus.
- 8.7. 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.
- 8.8. Vahetule 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.
- 8.9. Teiste koolitöötajate va õpetajate asendustasu määramisel lähtutakse asendatava töötaja põhitasust või vabale töökohale planeeritud põhitasust.
- 8.10. Asendustasu vormistatakse esimesel võimalusel, hiljemalt töötasu arvestusperioodi, st kalendrikuu lõpuks.
- 8.11. 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).

8.12. Asendamine toimub asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepatakse töötajaga kokku ületunnitöös.

8.13. 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, lepatakse töötajaga kokku uus põhitasu ja lõpetatakse asendustasu maksmine

9. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

9.1. Juhul, kui töötajale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

9.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis ning punkt 7.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas antud juhendi põhimõtetega.

9.3. Välisvahenditest rahastavate projektide korral tuleb pidada töötaja arvestust ettenähtud tabelivormis.

10. TAGATISED, TOETUSED, 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 saadetasu õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.

10.3. Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

10.3.1. lapse sünni toetust ühe lapse kohta kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär);

10.3.2. matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral kuni 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. Haigushüvitise arvutamise aluseks on töötaja poolt esitatud töövõimetusleht.

- 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 ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 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 kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 11.4. 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.
- 11.5. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust