

## **Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi töötajate töö tasustamise alused**

Kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõige 2 punkt 4 ja § 73 lõige 11 punkt 13 alusel.

### **Üldsäted**

1. Käesoleva juhendiga kehtestatakse Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi töötajate töö tasustamise alused.
2. Töötajate töötasude määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna linna õigusaktidest, Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest ja koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.

### **1 Töötasu komponendid**

Töötajale määratava tasu liigid on järgmised:

- 1.1 põhitasu – töölepingus kokku lepitud tüki-, tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;
- 1.2 muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:
  - 1.2.1 lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
  - 1.2.2 preemia – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;
  - 1.2.3 tunnustuspreemia – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul;
  - 1.2.4 asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;

### **2 Tasude arvestamine ja maksmine**

- 2.1 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.
- 2.2 Töötasu arvutamise aluseks on asutuse esindaja kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu ja preemia määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või asutuse juhi käskkiri.
- 2.3 Õpetajate töötasu määra aluseks on üldtööaeg 35 tundi nädalas, töötajate töötasu määra aluseks on üldtööaeg 40 tundi nädalas.
- 2.4 Õpetajate töötasu alammäära kuus kinnitab Vabariigi Valitsus oma määrusega. Töötasu kantakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus 10.kuupäeval

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

2.6 Töötasust peetakse kinni tulumaks, üksikisiku töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse, kui töötaja on kohustusliku kogumispensioniga liitunud, ning tasutakse sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks.

2.7 Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetootus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus 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 muutmisest teavitab töötaja kohe asutuse personalitööga tegelevat töötajat, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes või edastab selle linna personaliteenistusele.

2.8 Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.

2.9 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.

### **3 Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest**

3.1 Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus. Asutuse juhile üldjuhul täiendavate tööülesannete täitmise eest lisatasu ei määrata.

3.2 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 30% asendatava töötasust.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 ületunnitöö. See hüvitatakse ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasut.

3.6 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.

## 4 Preemia

Töötajale võib määrata preemia:

erakordse ühekordse töösoorituse eest;

konkreetselt ajavahemiku ülesannete erakordse täitmise eest;

tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul.

4.1 Preemia määratakse konkreetse tegevuse tulemuste hindamise alusel. Preemiat saab määrata kauaaegse tööpanuse eest 10 ja enam tööaastat (tunnustuspreemia); erakordsete tööalaste saavutuste eest: täiskasvanudõppe populariseerimine ja tegevuste organiseerimine; õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks; avaldatud publikatsioonid; õppevara koostamine jm.

4.2 Preemiat ei määrata:

4.2.1 töötajale katseajal;

4.2.2 töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist;

4.2.3 vähem kui neljakuulise töötamise korral.

## 5 Asendamine ja asendustasu

5.1 Töötajate omavaheline asendamine lepitakse kokku töölepingus või määratakse ametijuhendis.

5.2 Asendamist rakendatakse ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.

5.3 Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine, õpetaja kontakttundide arv nädalas tõuseb, töötaja nädalakoormus tõuseb.

5.4 Töötaja ja vahetu juhi kokkuleppel võib puuduva töötaja ülesanded anda osaliselt ühele töötajale või jagada mitme töötaja vahel.

Enne asendama asumist lepitakse 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. Asendustasu määr on 30% asendatava töötasust.

5.5 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).

5.6 Asendamine toimub üldjuhul asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö.

## 6 Ületunnitöö

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:

6.1 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;

6.2 ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset põhitasu.

## 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, 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.

7.3 Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

7.3.1 lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi *kuutasu alammäär*); Toetuse taotlemiseks esitab töötaja sellekohase avalduse tööandjale.

7.3.2 matusetootust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast. Toetuse taotlemiseks esitab töötaja sellekohase avalduse tööandjale.

7.3.3 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööhutuse seadusele.

7.3.4 Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt linnapea käskkirjaga ja õigusaktidega kehtestatud korrale. Töötaja esitab hüvitise taotluse linna töötaja portaalis (edaspidi LTP). Taotlusele tuleb lisada: tervisekontrolli otsus või silmaarsti või optometristi tõend selle kohta, et teenistuja vajab kuvariga töötamiseks abivahendeid. Tõendit ei pea lisama, kui töötervishoiuteenuse osutaja on edastanud asjaomase tervisekontrolli otsuse tööandjale; abivahendite ostmist või parandamist tõendav dokument.

7.3.5 Töötajale võimaldatakse õppeaastas kasutada kahte tervisepäeva. Vastava avalduse esitab töötaja oma otsesele juhile.

## 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 töövõimetuse 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.

Kooskõlastatud: TVTG hoolekogu protokoll nr.2-15/3 13.veebruar 2023