

TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI TÖÖTASUJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi kool) töötasustamise korralduse alusdokument on direktori kehtestatud töötasujuhend.
- 1.2. Töötasujuhend lähtub riigi ja Tallinna õigusaktidest, Tallinna linnaeapa käskkirjaga kehtestatud töötajate töö tasustamise põhimõtetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3. Töötasujuhend on kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.4. Haridustöötajate ametikohtadel (põhikooli ja gümnaasiumi klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, eripedagoog, kasvataja ja ringijuht) kehtib lühendatud täistööaeg s.o. 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel mittepedagoogilistel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 1.5. Õppetöö vaheajad (koolivaheajad) on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eraldi töökava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige põhipuhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks, -perioodiks ettevalmistamiseks, õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.

2. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 2.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud tingimustel tööülesannete täitmist.
- 2.2. 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.
- 2.3. Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi muudetakse töötaja ja direktori kokkuleppel.
- 2.4. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktor tööülesandeid, töökoormust, pädevusi ja kvalifikatsiooni.
- 2.5. 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 kooli eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töötajate töötasu alammäärad on toodud lisa 1.

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 ja riigipühal töötamise eest.

4. TÖÖTASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 4.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Osalise tööaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.
- 4.2. Töötasu arvutamise aluseks on direktori kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu, tulemustasu ja preemia 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. Töötaja kirjalikul nõusolekul võib tema töötasust kinni pidada asutuse arvel tehtavatele kuludele kehtestatud limiiti ületatavate ja muude mitte ette nähtud kulude summad.
- 4.5. Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetootus, 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 muutumisel muudab töötaja kohe kontonumbri linna töötaja portaalis (LTP) töötaja isikuandmete moodulis ja edastab selle linna personaliteenistusele ning teavitab pangakonto muutumisest direktorit kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.6. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 4.7. 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. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavad tööülesanded on ajutised ülesanded, mida tavapäraselt asutuses keegi ei täida ja mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta.
- 5.2. Pedagoogidele makstakse täiendavat töötasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest vähemalt Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatud klassijuhataja tasu alammäära suurus.
- 5.3. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.
- 5.4. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust kirjalikku taasesitamist võimaldavas

- vormis. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 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, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö. 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, lepitakse 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. Preemia maksmine kooskõlastatakse eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus ja punktis 5.1.2 sätestatud preemia puhul ka ajavahemik, mille eest preemia määratakse.

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 arengueestluse 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 haldusala ametiasutuse juhi või tema volitatud isikuga, kui selliselt on kokku lepitud. Asutuse juhile tulemustasu määramise ettepaneku kooskõlastab haldusala ametiasutuse juht linnavalitsuse liikmega, kui selliselt on kokku lepitud. Ettepanekus esitatakse tulemustasu määramise põhjendus ja ajavahemik, mille eest tulemustasu määratakse.

8. ASENDAMINE JA ASENDUSTASU

- 8.1. Töötajate asendamine määratakse ametijuhendis.
- 8.2. Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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).
- 8.5. Enne asendama asumist lepitakse asendajaga kokku asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ajavahemik, millal asendamine toimub. Asendustasu vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi, st kalendrikuu lõpuks.
- 8.6. 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).
- 8.7. Asendamine toimub asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö.
- 8.8. 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. ÜLETUNNITÖÖ

- 9.1. 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:
 - 9.1.1. ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, 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;
 - 9.1.2. ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale 1,5-kordset põhitasu.

10. ERITINGIMUSTES TÖÖTAMINE JA SELLE HÜVITAMINE

- 10.1. Öötöö – töö, mida tehakse ajavahemikus 22:00 – 06:00. Öötöö eest maksab tööandja 1,25-kordset põhitasu.
- 10.2. Töö riigipühal – töö, mida tehakse rahvuspühal (24. veebruar) või riigipühadel. Riigipühal tehtava töö eest maksab tööandja kahekordset põhitasu.

11. TAGATISED, TOETUSED, HÜVITISED

- 11.1. Tööandja korraldatud koolitusel osalemine on tööaeg, mille eest makstakse keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatu kohaselt.

- 11.2. Töötajale, kes on reservväelasena kutsutud kaitseväe õppekogunemisele, säilitatakse kokkulepitud põhitasu ka õppekogunemisel viibimise ajal. Õppekogunemise aeg on märgitud reservväelasele saadetasvas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.
- 11.3. Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:
 - 11.3.1. lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär);
 - 11.3.2. matusetootust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.
- 11.4. 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.
- 11.5. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele. Haigushüvitise arvutamise aluseks on töötaja poolt esitatud töövõimetusleht.
- 11.6. Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt linnapea käskkirjaga ja õigusaktidega kehtestatud korrale.
- 11.7. 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:
 - 11.7.1. osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;
 - 11.7.2. puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.
- 11.8. 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.

12. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 12.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalil (LTP) loodud puhkusekäskkirjast.
- 12.2. 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 kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse.
- 12.3. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 12.4. 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.

- 12.5. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

13. RAKENDUSSÄTTED

- 13.1. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töötasujuhend vaadatakse üle töötajate töötasu alammäärade muutmisel.
- 13.2. Direktori 03.04.2023 käskkiri nr 1-5/492 „Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töötasujuhend“ tunnistatakse kehtetuks.
- 13.3. Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt alates 01.01.2026.a

Lisa 1

TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI TÖÖTAJATE TÖÖTASU ALAMMÄÄRAD*

Jrk	Ametikoha nimetus	Töötasu alammäär* või palgavahemik 1,0 ametikoha eest/eur brutto kuus
1.	Õppealajuhataja	2300
2.	Direktori asetäitja majandusalal	2400
3.	HEV-koordinaator	
4.	Arendusjuht	1820
5.	Haridustehnoloog	1820
6.	Huvijuht	1820
7.	Projektijuht	1820
8.	Klassijuhatamine	Tallinna Linnavalitsuse määrusega kehtestatud alammäär
9.	Ringijuht	1820
10.	Pikapäevarühma kasvataja	1820
11.	Õpetajaabi	1250
12.	IT-tugiisik	2100
13.	Juhiabi	2100
14.	Raamatukoguhoidja	1100
15.	Remonditööline	Vabariigi Valitsuse määruses kehtestatud töötasu alammäär
16.	Abitööline	Vabariigi Valitsuse määruses kehtestatud töötasu alammäär
17.	Koristaja	Vabariigi Valitsuse määruses kehtestatud töötasu alammäär
18.	Valvur	Vabariigi Valitsuse määruses kehtestatud töötasu alammäär

*Töötasu alammäärad kehtivad täiskoormusega töötamisel