

HAABERSTI VENE GÜMNAASIUMI TÖÖTAJATE TÖÖ TASUSTAMISE PÕHIMÕTTED

1. Reguleerimisala

1.1. Käesolev juhend reguleerib Haabersti Vene Gümnaasiumi (edaspidi kooli) töötajate töö tasustamise põhimõtteid.

1.2. Kooli töötajatele töötasu määramisel ja vastavate kokkulepete sõlmimisel lähtutakse Eesti Vabariigi seadusandlusest, Tallinna Linnavalitsuse määrustest töötasu alammäärade kohta, Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamisepõhimõtetest ning käesolevast juhendist.

2. Töötasu komponendid

2.1 Töötajale määratava tasu liigid on järgmised:

2.1.1 põhitasu – töölepingus kokku lepitud tüki-, tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;

2.1.2 muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:

2.1.2.1 lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;

2.1.2.2 preemia – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;

2.1.2.3 tulemustasu – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest;

2.1.3 tunnustuspreemia – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul;

2.1.4 asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;

2.1.5 tasu eritingimustes töötamise eest – tasu ületunnitöö, öötöö või riigipühal töötamise eest;

2.1.6 valveaja tasu – tasu aja eest, mil töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.

3. Tasude arvestamine ja maksmine

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

3.2 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.

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

3.4 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.

3.5 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.

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

3.7 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.

4. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest

4.1 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.

4.2 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 käesoleva käskkirja punktis 7 sätestatud korras.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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 ajalisel rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepatakse töötajaga kokku ületunnitöös. See hüvitatakse punkti 8.3 kohaselt ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasu.

4.6 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.

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 asutuse juht haldusala ametiasutuse juhi või tema volitatud isikuga, kui selliselt on kokku lepitud. Asutuse juhile preemia määramise ettepaneku kooskõlastab haldusala ametiasutuse juht linnavalitsuse liikmega, kui selliselt on kokku lepitud. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus ja punktis 5.1.2 sätestatud preemia puhul ka ajavahemik, mille eest preemia määratakse.

5.4 Punktis 5.1.1 ja 5.1.2 sätestatud preemia määratakse vahetult pärast erakordset töösooritust.

5.5 Preemia määramise põhimõtted nähakse ette „Haabersti Vene Gümnaasiumi koolipersonali premeerimise alustes“ (vt lisa 1).

6. Tulemustasu

6.1 Tulemustasu võib töötajale määrata töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest.

6.2 Tulemustasu määratakse konkreetse ajavahemiku tulemuste hindamise alusel.

6.3 Järgmise hindamisperioodi eesmärgid, oodatavad tulemused ja täitmise ajakava lepivad töötaja ja vahetu juht kokku ning need fikseeritakse asutuse tööplaanis või arenguveestluse kokkuvõttes.

6.4 Tulemustasu määramise ettepanekus või käskkirjas märgitakse tulemustasu määramise põhjendus ja hindamisperiood.

6.5 Tulemustasu ei määrata:

6.5.1 töötajale katseajal;

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

6.5.3 vähem kui neljakuulise töötamise korral.

6.6 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.

6.7 Tulemustasu määratakse hindamisperioodi lõppedes.

7. Asendamine ja asendustasu

7.1 Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.

7.2 Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine.

7.3 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.

7.4 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).

7.5 Asendustasu määramisel lähtutakse asendatava töötaja põhitasust või vabale töökohale planeeritud põhitasust.

7.6 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.

7.7 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).

7.8 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 8.1 kohaselt.

8. Eritingimustes töötamine ja selle hüvitamine

8.1 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:

8.1.1 ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses ja soovituslikult vahetult pärast ületunnitööd. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse kokkulepitud töötajast ning kokkulepitud 1,0-kordset põhitasu makstakse nii ületundide kui ka vaba aja eest;

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

9. Tagatised, toetused ja hüvitised

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

9.2 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.

9.3 Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

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

9.3.2 matusetootust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.

9.4 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.

9.5 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

9.6 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:

9.6.1 osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;

9.6.2 puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.

10. Puhkusetasu

10.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel, lähtudes linna töötaja portaalis loodud puhkusekäskkirjast.

10.2 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.

10.3 Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.

10.4 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.

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

Haabersti Vene Gümnaasiumi koolipersonali premeerimise alused

1. Premeerimise eesmärgiks on tunnustada koolipersonali. Rahalise preemia määramise aluseks on motiveeritud õpetoolide juhatajate esildised juhtkonnale.
2. Preemia määramisel on otsustavaks töötaja panus lõpptulemusse, vastutav roll protsesside elluviimisel ja püstitatud eesmärkide täitmisel, initsiatiiv, innovaatus jms.
3. Preemia suurus peab selgelt suhestuma töötaja isikliku panuse või rolliga premeerimise aluseks olevasse projekti.
4. Preemiat võib määrata:
 - tulemusliku töö eest aineõpetajana/klassijuhatajana;
 - gümnaasiumi lõpueksamite, tasemetööde, linnaosa-, linna-, riigi või välismaa tasandil olümpiaadide, õpilaskonkursside, konkursside ettevalmistamise ja/või seal saavutatud tulemuste ja/või tunnustuse eest;
 - märgatav osalemine kooli arendustegevuses;
 - innovaatilise tegevuse eest (innovaatiliste õppeprogrammide, projektide arendamine, mis soodustab õppekvaliteedi tõstmist; uute õppemeetodite rakendamine; kogemuste levitamine ja täiendõppe korraldamine kolleegide seas ja väljaspool kooli);
 - lisaeriala saamine ja tulemuslik töö õppeaasta jooksul;
 - nimetamisväärse panuse eest kooli maine loomisel;
 - tänapäevaste IKT lahenduste kasutamise ja juurutamise eest õppeprotsessis ning e-õppematerjalide väljatöötamise eest;
 - teema-aasta suuna arendamise ja koolitöösse rakendamise eest;
 - uurimis- ja loovtööde juhendamise eest;
 - tulemusliku töö eest hariduslike erivajadustega õpilaste ja nende vanematega;
 - töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest;
 - kooli üritustest (nii õpilaste kui kollektiivi) aktiivne osavõtt, kooli dokumentatsiooni õigeaegne ja eeskujulik täitmine.