

**HAABERSTI VENE GÜMNAASIUMI**  
**TÖÖTASUJUHEND**

*Heaks kiidetud Hoolekogu (26.11.2019) koosoleku otsusega nr 1-7/1*

*Heaks kiidetud õpetajate (18.11.2019) koosoleku otsusega nr 1-6/1*

*Kooskõlastatud Tallinna Haridusameti poolt 03.12.2019*

Töötasujuhend kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõike 2 punkti 4 alusel (seaduse redaktsioonis 01.01.2016.a.)

**1. Üldsätted**

- 1.1** Töötasujuhend reguleerib Haabersti Vene Gümnaasiumis töötajatele töö eest makstava tasu kujunemise põhimõtted.
- 1.2** Haabersti Vene Gümnaasiumi (edaspidi- kool) töötajate töötasude määramisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, Tallinna Linnavolikogu määrustest, Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest ja koolile eelarves töötasudeks ette nähtud vahenditest.
- 1.3** Kooli töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.4** Töötajate tasustamisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.5** Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis pandud ülesanded. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 1.6** Töötasu makstakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus iga kuu 10. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb töötajal teavitada kantseleid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 1.7** Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava.
- 1.8** Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamise, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt või kooli kureerivalt personaliarvestajalt.

**2. Töötaja töötasu, tööaeg**

- 2.1** Töötasu lepatakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku sõlmitavas töölepingus.
- 2.2** Töötaja töötasu määramise aluseks on täistööajaga töötaja puhul 40-tunnine töönael.
- 2.3** Kooli töötajate töötasu hulka arvestatakse kõik tööülesanded, mis kirjeldatakse töölepingus ja ametijuhendis ning mida töötaja töölepingu alusel täidab.
- 2.4** Täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 2.5** Direktor ja töötaja alustavad läbirääkimisi töö tasustamise tingimuste muutmiseks kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

**3. Õpetaja töötasu, tööaeg**

- 3.1** Õpetaja töötasu lepatakse õpetaja ja kooli direktori vahel kokku sõlmitavas töölepingus. Direktor selgitab õpetajale tema töötasu kujunemist.

- 3.2** Õpetaja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja töötasu hulka kuulub vahetu õppekasvatustöö ja teised töölepingus ja ametijuhendis kirjeldatud ülesanded. Õpetaja õppeperioodi õppetundide arvu kehtestab direktor tunniplaanis.
- 3.3** Õpetaja täistööaeg on 7 tundi päevas 35- tunnise töönädala jooksul.
- 3.4** Täistööajaga õpetajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse ja/või Tallinna Linnavolikogu määrustega kehtestatud õpetajate töötasu, s.h klassijuhatamise tasu, alammääradest.
- 3.5** Juhul kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad õpetaja töölepingus kokkulepitud tingimuste muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töölepingu tingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 3.6** Kooli direktor teeb õpetajale ettepanek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis töölepingus kokkulepitud tingimuste muutmiseks, näiteks õppetundide arvu vähenemisest, mis toob kaasa osalise tööaja, või suurenemisest.
- 3.7** Õpetajal on kohustus vastata sellele samuti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kas andes muudatuseks oma nõusoleku või keeldudes sellest.
- 3.8** Klassijuhatamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga, milles määratud tasu ei ole väiksem Tallinna Linnavolikogu kehtestatud määrast.

#### **4. Täiendavad töötasud ja toetused**

- 4.1** Töötajatele võib määrata ja maksta kooli eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires järgmisi tasusid:
- 4.1.1** lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – töölepingus või ametijuhendis sätestamata tööülesannete täitmise eest makstav tasu;
- 4.1.2** individuaalne lisatasu – tasu töötaja silmapaistvate teadmiste, kogemuste, oskuste või võimekuse eest ehk tasu nõutavamast tulemuslikuma töö eest;
- 4.1.3** asendustasu – ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest makstav tasu, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis;
- 4.1.4** preemia – töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise või kauaaegse tööpanuse eest makstav ühekordne tasu;
- 4.1.5** tulemustasu – perioodi tulemuste hindamise alusel püstitatud eesmärkide saavutamisel tehtud töö või märkimisväärse tulemuse või asutusele olulise projekti tulemusliku lõpetamise eest makstav tasu;
- 4.1.6** toetus – tasu, mis ei ole seotud tööülesannete täitmisega, sh:
- matusetoetus (vanemad, abikaasa, lapsed) – kuni 70% kuutasu alammäärast;
  - toetus õnnetuse, varguse korral või muudel erakorralistel juhtudel, kui töötaja vajab materiaalselt abi – kuni kuutasu alammäära kahekordses ulatuses, arvestades iga konkreetset juhtumit eraldi. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul.
- 4.2** Preemia ja tulemustasu määramine kooskõlastatakse eelnevalt Haridusameti juhatajaga (lisa 1).
- 4.3** Täiendavate töötasude ja toetuste määramisel käskkirjas tuleb nimetada selle maksmise põhjendus ning periood, millal tasu määratakse.

#### **5. Asendustasu**

- 5.1** Direktor võib puuduva töötaja asendamiseks juhul, kui asutuse töö oleks töötaja puudumise tõttu takistatud ja asendaja töökohale võtmine ei ole võimalik või otstarbekas, anda puuduva töötaja ülesanded osaliselt ühele töötajale või jagada puuduva töötaja ülesanded täielikult teiste töötajate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest.

**5.2** Asendustasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest määratakse direktori käskkirjaga. Tunnitasumäär on kehtestatud direktori käskkirjaga: 10,00 EUR/tund. Kui puudu oleva õpetaja asendamine toimub ühe klassi sama ainetunni kahte gruppi kokku võttes, siis asendustasu makstakse üldjuhul 50 % tunnitasumäärast.

**5.3** Asendustundide andmine toimub poolte kokkuleppel iga kuu eraldi.

## **6. Ületunnitöö tasustamine**

**6.1** Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui töötakse üle kokkulepitud tööaja ehk üle 7 tunni päevas ja üle 35 tunni nädalas (pedagoogiline personal) ja üle 8 tunni päevas ja üle 40 tundi nädalas (teised töötajad).

**6.2** Vaba aega võimaldatakse eelkõige koolivaheajal.

## **7. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine**

**7.1** Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

**7.2** Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos asjaomase arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.

### Haabersti Vene Gümnaasiumi koolipersonali premeerimise alused

1. Premeerimise eesmärgiks on tunnustada koolipersonali. Rahalise preemia määramise aluseks on motiveeritud õppetoolide 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, õpilasvõistluste, 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;
  - muutunud õpikäsituse 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.