

## TALLINNA RAHUMÄE PÕHIKOOLI TÖÖTAJATE TÖÖ TASUSTAMISE ALUSED

### 1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Rahumäe Põhikooli töötasujuhend ( edaspidi nimetatud töötasujuhend ) on aluseks palgakorraldusele Tallinna Rahumäe Põhikoolis.
- 1.2 Tallinna Rahumäe Põhikooli koosseisu ja töö tasustamise alused kinnitab direktor Rahumäe Põhikooli põhimääruse § 22 p 19 alusel.
- 1.3 Töötasujuhendi koostamisel on juhitud töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest, Tallinna Linnavolikogu määrustest, Tallinna linna pea käskkirjadest, Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.
- 1.4 Pedagoogide töötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.
- 1.5 Klassiõpetajate ja aineõpetajate töötasu raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arvu nädalas kinnitab kooli direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguses.
- 1.6 Pedagoogide tööaega, mis ületab kontakttundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks raamatukogus, töökoosolekul osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.
- 1.7 Õppetöö vaheajal on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheajaga kasutatakse eelkõige iga-aastase puhkuse andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, õppekäikude, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks ettevalmistamiseks.

### 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 riigipühapäevade 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 töötaja 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 käskkirja.
- 3.3 Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul Tallinna 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, lepitakse 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 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.

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 ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö. See hüvitatakse punkti 8.3 kohaselt ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasut.

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, lepitakse 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 ja kord nähakse ette asutuse töötasujuhendis.

#### **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 arenguvestluse 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.

6.8 Tulemustasu määramise põhimõtted ja kord nähakse ette asutuse töötasujuhendis.

## **7. Asendamine ja asendustasu**

7.1 Töötajate omavaheline asendamine lepitakse kokku töötaja ja tööandja või tööandja esindaja vahel.

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

7.3 Asendustasu määratakse juhul, kui asendamisega kaasneb töömahu oluline suurenemine. Töömahu olulise suurenemise kriteeriumid ja asendustasu määramise põhimõtted sätestatakse asutuse töötasujuhendis.

7.4 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.

7.5 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).

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

7.7 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.

7.8 Asutuse juhile ei määrata üldjuhul asendustasu madalamate tööväärtuspunktidega (st nõuded töökoha täitjale, töö keerukus ja vastutuse määr on madalamad) töökoha töötaja asendamise või vaba töökoha tööülesannete täitmise eest.

7.9 Struktuuriüksuse 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.

7.10 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).

7.11 Asendamine toimub üldjuhul asutuse töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöö, mis hüvitatakse punkti 8.3 kohaselt.

7.12 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.

## **8. Eritingimustes töötamine ja selle hüvitamine**

8.1 Öötöö – töö, mida tehakse ajavahemikus 22.00–6.00. Öötöö eest maksab tööandja 1,25-kordset põhitasu.

8.2 Töö riigipühal – töö, mida tehakse rahvuspühal (24. veebruar) või riigipühadel. Riigipühal tehtava töö eest maksab tööandja kahekordset põhitasu.

8.3 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:

8.3.1 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;

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

## **9. Valveaeg**

9.1 Valveaeg on aeg, kui töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega. Valveaega saab rakendada ainult poolte kokkuleppel. Valveaeg ei kuulu otseselt töö ega puhkeaja hulka. Valveaja eest tuleb töötajale maksta tasu vähemalt 1/10 töölepingus kokkulepitud põhitasust.

9.2 Töötaja valveaeg märgitakse tööajatabellisse. Valveaja määramisel arvestatakse seaduses ette nähtud igapäevase (11 tundi päevas) ja iganädalase (48 tundi nädalas) järjestikuse puhkeaja nõudega. Igapäevase ja iganädalase järjestikuse puhkeaja nõuet ei kohaldata tervishoiu- ja hoolekandetöötajatele tingimusel, et töötamine ei kahjusta töötaja tervist ja ohutust.

## **10. Tagatised, toetused ja 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 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär);

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

10.4 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.

10.5 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

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 hukkab 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**

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.

## **12. Rakendussätted**

12.1 Dokumenti „Tallinna Rahumäe põhikooli töötajate töö tasustamise alused“ rakendatakse alates 1. jaanuarist 2023. a.