

GUSTAV ADOLFI GÜMNAASIUMI TÖÖTASUJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Gustav Adolfi Gümnaasiumi (edaspidi kooli) töötajatele töötasude määramisel lähtutakse Töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest, Tallinna Linnavolikogu määrustest, Tallinna Linnapea käskkirjadest, Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest ning muudest töötasu maksmist reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.2. Õpetaja, õppejuhi, arendusjuhi, tugiteenuste juhi, koolipsühholoogi, logopeedi, HEV koordinaatori ja haridustehnoloogi töötasu määramise aluseks on täistööajaga töötaja puhul 35-tunnine töönael ja teistel töötajatel 40-tunnine töönael.
- 1.3. Töötaja täidab temale pandud tööülesandeid punktis 1.2 näidatud ajal.
- 1.4. Koolivaheaegadel ja iseseisva õppimise päevadel on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja sellel ajal annavad tööülesandeid laiendatud juhtkonna liikmed.
- 1.5. Õpetajate tööaega, mis ületab neile kinnitatud kontakttundide arvu, kasutatakse töökorraldusreeglites, töölepingus ja ametijuhendis toodud ülesannete täitmiseks.
- 1.6. Täistööajaga õpetaja annab üldjuhul 21 ning täistööajaga õppetooli juhataja 18 kontakttundi nädalas. Kontakttundide arvu kinnitab direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguses.
- 1.7. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud tööülesandeid. Osalise töötaja korral on töötajale arvestatav töötasu proportsionaalne töökoha täistööaja töötasuga.
- 1.8. Töötasu arvutamise aluseks on direktori kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu ja preemia määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või direktori käskkiri.
- 1.9. 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 kooli arvel tehtavatele kuludele kehtestatud limiiti ületatavate ja muude mitte ette nähtud kulude summad.
- 1.10. Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetoetus, lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus iga järgneva kuu 7. kuupäeval. 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 kooli personalitööga tegelevat töötajat, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes või edastab selle linna personaliteenistusele.

- 1.11. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 1.12. 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 kooli personalitööga tegelevalt töötajalt.
- 1.13. Töötajate tasustamisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 1.14. Töötaja töötingimused ja tööülesanded ning kuu põhipalk lepitakse kokku töölepingus. Töölepingut võib muuta poolte kokkuleppel.

2. Töötasu määrad

- 2.1. Õpetajate kuutöötasu alammäärad vastavad munitsipaalhariduse töötajate töötasustamist reguleerivate Tallinna Linnavolikogu ja Vabariigi Valitsuse määrustega kehtestatud õpetajate töötasu alammääradele. Teiste mittepedagoogiliste töötajate töötasumäärad lähtuvad Tallinna linna poolt kehtestatud töötasustamise korraldusest haridusasutustele. Täistööajaga töötaja töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 2.2. Ametikohale kinnitatud kuu töötasu määramisel arvestatakse ametikohale esitatavaid nõudeid ja tööde keerukuse astet.
- 2.3. Töötajate töötasu võidakse tõsta arvestades töötaja professionaalsust, pädevust, tööpanust ja täiendavate ülesannete täitmist.
- 2.4. Töölepingus kokkulepitud kuu töötasu hõlmab kõiki töökorraldusreeglites, töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist.
- 2.5. Töötasusid võidakse tõsta Tallinna Linnavolikogu poolt koolile kinnitatud eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.

3. Lisatasud täiendavate tööülesannete täitmise eest

- 3.1. Täiendavate tööülesannete täitmise ettepaneku teeb töötajale vahetu juht. Lisatasu maksmine vormistatakse direktori käskkirja või poolte vahel sõlmitud ja allkirjastatud

- täiendava töö kokkuleppe alusel hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 3.2. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest üldjuhul kuni 50% põhitasust kuus.
 - 3.3. 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).
 - 3.4. Kui täiendavaid tööülesandeid on täidetud üle kuue kuu või kui on alust eeldada, et lisäülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse kokkuleppel töötajaga tema ametijuhendit ja töölepingut, lepatakse kokku uues põhitasus ja lõpetatakse lisatasu maksmine.
 - 3.5. Töötajale, kes annab tunniplaani kohaselt täistööajal rohkem kui töölepinguga ettenähtud kontakttundi nädalas, makstakse lisatasu proportsionaalselt nädalas antud tundidele. Täiendavate tundide arv jagatakse proportsionaalselt võrdsetes osades nädala kõikide tööpäevade vahel.
 - 3.6. Kui õpetaja ei saa temast mitteoleneval põhjusel anda tunniplaani järgset tundi, võib teda suunata samal ajal mõne teise klassi tundi, mille eest täiendavat tasu ei maksta. Tunniplaanis tundide aja vahetamise korral täiendavat tundi ei teki ja seda ei tasustata täiendavalt.
 - 3.7. Kui õpetaja õpetab üheaegselt tavapärasest rohkemal arvul õpilasi, siis täiendavat tundi ei teki.
 - 3.8. Töötajale makstakse põhipalga elemendina täiendavat tasu klassijuhataja ülesannete täitmise eest. Klassijuhataja tööülesannete täitjad kinnitab kooli direktor iga aasta kollektiivpuhkuselt naasmise esimeseks tööpäevaks. Klassijuhataja täidab klassijuhataja ülesandeid ja saab täiendavat tasu kollektiivpuhkuselt naasmise esimesest tööpäevast kuni järgmise aasta kollektiivpuhkuse lõpuni. Klassijuhataja tasu määrad jagatakse kahte gruppi järgmiselt: põhikool ja gümnaasium.
 - 3.9. Õppetooli juhatajale makstakse põhipalga elemendina täiendavat tasu õppetooli juhatamise eest.
 - 3.10. Koorijuhendajale makstakse põhipalga elemendina täiendavat tasu koori juhatamise eest.
 - 3.11. Arenguvestlused tasustatakse lisatasuna hiljemalt õppeaasta lõpus.

3.12. Uurimis-, loov- ja praktilise töö juhendamise ja retsenseerimise korral määratakse iga kaitstud töö eest lisatasu. Uurimistöõde komisjoni esimehe tööülesannete täitmise eest määratakse lisatasu.

3.13. Ühiskatsete vestluste läbiviimise ning ühiskatsete tööde koostamise ja parandamise eest määratakse lisatasu. Ühiskatsete komisjoni esimehe tööülesannete täitmise eest määratakse lisatasu.

3.14. Mentori tööülesannete täitmise eest määratakse lisatasu.

4. Ületunnitöö

4.1. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Vaba aega võimaldatakse eelkõige koolivaheajal.

4.2. Ületunnitöö tegemises lepatakse kokku seadusega ettenähtud korras enne ületunnitöö tegemist.

4.3. Ettepanek ületunnitöö teostamiseks tehakse laiendatud juhtkonna liikmete poolt (näiteks töökorralduslikud teated suuliselt, e-posti teel vm). Ületunnitööga mittenõustumise korral teavitab töötaja ettepaneku tegijat esimesel võimalusel.

5. Tagatised, toetused ja hüvitised

5.1. Töölase täiendkoolituse ajal, mis toimub tööpäeviti üldtööaja sees,

5.1.1. makstakse koolitusel olevale töötajale keskmist töötasu, kui töötaja tööülesandeid täidab asendaja;

5.1.2. säilitatakse koolitusel oleval töötajal töötasu, kui töötaja täidab tööülesandeid ise.

5.2. Töötajale, kes on reservväelaseks kutsutud kaitseväge õppekogunemisele, säilitatakse kokkulepitud põhitasu ka õppekogunemisel viibimise ajal. Õppekogunemise aeg on märgitud reservväelasele saadetavas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.

5.3. Töötajale makstakse kooli eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

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

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

5.4. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5.5. Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt linnapea käskkirjaga ja õigusaktidega kehtestatud korrale.

6. Preemia ja tulemustasu

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. Punktis 6.1.1 ja 6.1.2 sätestatud preemia määratakse vahetult pärast erakordset töösooritust.

6.4. Töötajale preemia määramine kooskõlastatakse eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga, kui Tallinna Linnavolikogu, Tallinna Linnapea või Tallinna Haridusameti poolt väljastatud haldusaktid seda nõuavad. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus või punktis 6.1.2 sätestatud preemia puhul ka ajavahemik, mille eest preemia määratakse.

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. Töölt ajutiselt puuduvat õpetajat kokkulepitud tööaja sees asendavale töötajale makstakse täiendav töötasu ühe kontakttunni kohta suuruses 1% Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetaja kuutöötasu alammäärast. Juhul, kui õpetaja annab samaaegselt ka oma tunniplaani järgset tundi (võtab kaks klassi või õpperühma kokku) on täiendav töötasu eeltoodust poole võrra väikesem (0,5% õpetaja kuutöötasu alammäärast).

7.4. Töötaja ja direktori 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. Enne asendama asumist lepitakse asendajaga kokku asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ajavahemik, millal asendamine toimub, ja tasu suurus.
- 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 kooli töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös, mis hüvitatakse punkti 4 kohaselt.
- 7.9. 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. Puhkused ja puhkusetasu

- 8.1. Üldjuhul on töötajate korraline puhkus suvisel koolivaheajal.
- 8.2. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas.
- 8.3. Puhkust antakse ühes osas. Kui see pole võimalik, võib puhkust anda ka osaliselt, kuid ühe puhkuse osa pikkus peab olema vähemalt seitse järjestikust kalendripäeva.
- 8.4. Kui töötaja soovib mõjuval põhjusel õppeperioodi jooksul saada puhkust, võib ta esitada avalduse tasustamata puhkuse saamiseks. Kooli laiendatud juhtkond vaatab üle võimalused ning võib rahuldada töötaja avalduse. Tasustamata puhkusele võib töötaja minna vaid poolte kokkuleppel.
- 8.5. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.
- 8.6. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse lisaks õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 8.7. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

- 8.8. 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.
- 8.9. Puhkusetasu (v.a õppepuhkus, hoolduspuhkus) arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- 8.10. Kui töötaja puhkus katkestatakse kokkuleppel tööandjaga või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.
- 8.11. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

Töötasujuhend on kinnitatud Gustav Adolfi Gümnaasiumi direktori 23.05.2023 käskkirjaga nr 1-2/10 ja seda rakendatakse tagasiulatuvalt 1. jaanuarist 2023.

Henrik Salum

Gustav Adolfi Gümnaasiumi direktor

allkirjastatud digitaalselt