



TALLINNA MUSTAMÄE
REAALGÜMNAASIUM

HOOLEKOGU PROTOKOLL

KOOSOLEKU PROTOKOLL

Tallinn

18. aprill 2023.a nr. 1-3.3/4

Hoolekogu koosoleku toimumine: online
Hoolekogu koosoleku juhataja nimi: Anton Vain
Hoolekogu koosoleku protokollija nimi: Maria Tulbina

Hoolekogu koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete nimed

Hoolekogu liikmete nimed (koos märkega osalemise või puudumise kohta):

Ees- ja perekonnanimi	Märke osalemise või puudumise kohta
Anton Vain	osales
Olga Arsenyev	osales
Maria Tulbina	osales
Jana Vaitukovitš	osales
Julia Telitsa	osales
Irina Žedeleva	osales
Svetlana Zahharova	osales
Margarita Motšalina	osales
Igor Kravtšenko	osales

Kinnitatud päevakord

1., „Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi töötajate töö tasustamise põhimõtted“ eelnõu, arvamuse andmine. Dokumendi eelnõu on lisatud.

1. Dokumendi „Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi töötajate töö tasustamise põhimõtted“ eelnõu kohta arvamuse andmine.

Päevakorrapunkti **õiguslik alus** Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 (1¹) p 13, mille kohaselt hoolekogu annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta.

Sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu

Koosoleku toimumise ajaks laekus kommentaar Julia Telitsalt sõnastuse osas. Teistel liikmetelt tuli tagasiside toetada dokumenti direktori poolt saadetud redaktsioonis

Otsus: koostööstada dokument „Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi töötajate töö tasustamise põhimõtted“ direktori poolt saadetud redaktsioonis.

Otsuse poolt oli 9 hoolekogu liiget, vastu 0 ja erapooletuid 0.

Anton Vain
Koosoleku juht

KOOSKÖLASTATUD

Hoolekogu 18. aprill 2023.a protokoll nr 1-3.3/4

Õppenõukogu 11.04.2023.a. protokoll nr 1-3.2/5

KINNITATUD

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi

direktorikäskkirjaga

nr.....

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi töötajate

töö tasustamise põhimõtted

1. Üldsätted

1.1. Käesolevaga määratakse kindlaks töölepingu alusel töötavate Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi (edaspidi gümnaasiumi) töötajate töötasustamise põhimõtted.

1.2. Gümnaasiumi töötajate töötasude kokkuleppimisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Tallinna Linnavalitsuse määrustest, Tallinna linnapea ja Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest ja koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest.

1.3. Töötasustamise põhimõtted peavad toetama koolile pandud ülesannete efektiivset elluviimist ja on avalikud.

1.4. Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi töötajate töötasustamise põhimõtted on välja töötatud Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi personali poolt, kooskõlastatud kooli õppenõukogu ja hoolekoguga ning lähtudes gümnaasiumi eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest. Töötasujuhendi kinnitab gümnaasiumi direktor.

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 tunnustuspreemia – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise

puhul;

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

2.1.2.5 tasu eritingimustes töötamise eest – tasu ületunnitöö, öötöö või riigipühal töötamise eest.

3. Tasude arvestamine

3.1. Pedagoogide töötasumäär määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.

3.2. Pedagoogide põhitasu määramise aluseks on normkoormuseks aine- ja ringitundide puhul 23 tundi põhikoolis ja 21 gümnaasiumiastmes, pikapäevarühma puhul on 30 tundi. Eripedagoogide (sh eriklassides töötav õpetaja, logopeed, õpiabirühmaõpetaja) põhitöötasu määramise aluseks on normkoormuseks 21 tundi.

3.3. Töötaja tööülesannetes, sh klassiõpetajate ja aineõpetajate üldtööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö tundide arvu nädalas, 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.

3.4. Pedagoogide töötasu alammäär kinnitab Tallinna Linnavalitsus.

3.5. Muude alade spetsialistide (raamatukoguhoidja), halduspersonali (majandusalajuhataja, infojuht, sekretär-asjaajaja) ning tööliste ja abipersonali töötasumäärad kinnitatakse vastavalt käesolevate põhimõtete lisale, arvestades järgmisi kriteeriume:

· töötajate ettevalmistus (haridus, kogemus);

· töö iseloom (koormus, keerukus, mitmekülgsus, tulevikku suunatus, töötingimused);

· mõju ja vastutus (mõjutamise vajadus, vastutuse spetsiifika, vastutuse ulatus).

3.6. Õppealajuhatajale määratakse töötasu 5-15% madalam gümnaasiumi direktori töötasumäärast. Selle aluseks on järgmised tingimused:

3.6.1. nimetatud ametikohal töötamisel kuni 3 aastat - 15% madalam gümnaasiumi direktori töötasumäärast;

3.6.2. nimetatud ametikohal töötamisel kuni 5 aastat - 10% madalam gümnaasiumi direktori töötasumäärast;

3.6.3. nimetatud ametikohal töötamisel rohkem kui 5 aastat -5% madalam gümnaasiumi direktori töötasumäärast.

3.7. Tööliste ja abipersonali töötasumäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasualammäärast.

3.8. Pedagoogide, muude alade spetsialistide, halduspersonali, tööliste ja abipersonali palka tõstetakse vastavalt Tallinna Linnavolikogu poolt koolile kinnitatud eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.

3.9. Kooli töötajatel (sh õppealajuhataja, sotsiaalpedagoog, koolipsühholoog, huvijuht, infojuht, HEV-koordinaator, haridustehnoloog) on õigus anda tunde oma põhitöö ajal vastavalt oma avaldusele ja direktori loale 6-10 tundi nädalas lähtuvalt ametikoha suuruselt.

3.10. Õppetöö vaheajad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, puhkusel viibivate töötajate asendamiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeveerandiks/õppeaastaks ettevalmistamiseks.

3.11. Pedagoogide üldtööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse tundide ettevalmistamiseks, kirjalike tööde parandamiseks, õpilaste abistamiseks, õppevahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, korrapidamiseks, enesetäiendamiseks raamatukogus, töökoosolekutel ja õppenõukogus osalemiseks ning teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks eesmärkideks.

4. Tasude maksmine

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Töötasu makstakse üks kord kuus järgneva kuu 9. kuupäeval. Töötasu toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt näidatud isiklikule pangakontole, mis on märgitud avalduses.

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

4.5. 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 muud mitte ettenähtud kulude summad.

4.6. 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.

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

4.8. 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. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. Kui täiendavaid tööülesandeid on täidetud üle kuu 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.

5.7. Direktoril on õigus töötajale maksta lisatasu gümnaasiumi alaeelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.

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. Tulemuslikuma ja kvaliteetsema töö kriteeriumid määratakse kindlaks järgmiselt:

- Õpilastega läbiviidud ürituste eduka korraldamise eest;
- Juhendatavate õpilaste silmapaistvate tulemuste eest linnaosa, linna, piirkonna, maakonna, üleriigilisel ja rahvusvahelisel tasemel toimuvates ainealastes konkurssides, olümpiaadides, võistlustes jms;
- Aktiivse klassivälise töö eest;
- Kooli arengutegevusse panustamise eest;
- Heade praktikate levitamise eest;
- Hea ja pädeva klassijuhatamise eest;
- Vastutusliku suhtumise eest kooli korrapidamise vastu;
- Ainekabineti peremeheliku ja korraliku sisustamise eest;
- Eduka ja tulemusliku aineseksiooni töö juhtimise eest;
- Kirjalike väljaannete eest;
- Kooli maine väärrika kujundamise eest;
- Ainealaste ja tehnoloogiliste uuenduste juurutamise eest õppetegevuses;
- Praktiliste, uurimis- ja loovtööde juhendamise eest;
- Riigi- ja lõpueksamite silmapaistvate tulemuste eest;
- Noorte pedagoogide ja pedagoogilise praktika eduka juhendamise eest;
- Rahvusvahelistes projektides osalemine.

6.3. Preemiat ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.

6.4. Preemia maksmise ettepaneku teeb kooli direktorile Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi direktori käskkirjaga moodustatud komisjon. Preemia maksmise kooskõlastab kooli direktor eelnevalt Tallinna Haridusameti juhatajaga.

7. Asendamine ja asendustasu

7.1. Töötajate omavaheline asendamine lepatakse kokku töölepingus või määratakse ametijuhendis.

7.2. Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, 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 lepatakse 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. 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).

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

7.10. 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, lepatakse 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 tööaja. 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 tööajast 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. 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 saadetavas 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. matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.

9.4. 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.

9.5. Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

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

9.7. 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:

9.7.1. osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;

9.7.2. puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.

9.8. 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.

10. Puhkusetasu

10.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksamise 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.

11. Lõppsätted

11.1. Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi direktori 26.01.2021.a. käskkiri nr 1.1-6/57 “Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi töötasujuhend” tunnistatakse kehtetuks.

11.2. Käesolev käskkiri jõustub 01. septembril 2023.a.