

## Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli töötasujuhend

### 1. Üldsätted

1.1 Käesolev töötasujuhend sätestab Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli (edaspidi lasteaed-põhikooli) töölepingu alusel töötavatele isikutele tasustamise põhimõtteid.

1.2 Lasteaed-põhikooli töötajatele töötasu määramisel lähtutakse Töölepingu Seadusest, Vabariigi Valitsuse määrusest „Töötasu alammäära kehtestamine“, Tallinna Linnavolikogu määrusest „Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasustamise alused“ ning Tallinna linnapea 28.10.2022 käskkirjast nr T-4-1/22/27 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“.

1.3 Pedagoogide (klassi-, aine-, lasteaiaõpetajad, abiõpetajad, pikapäevarühma õpetaja, tugispetsialistid) põhitöötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.

1.4 Pedagoogide üldtööaeg on 35 tundi nädalas, mis sisaldab õppekasvatustööd/kontaktunde lastega, tundide/tegeluste/ürituste ettevalmistamist, õppevahendite/materjalide koostamist ja korrastamist, enesetäiendamist, õpilaste ja vanemate nõustamist, õppekäikude/ürituste läbiviimist, koosolekutel/meeskonnatöodes/aineseksioonides osalemist, vajadusel teise töötaja asendamist.

1.5 Töötajate töötasustamise põhimõtted on ühtsed ning lähtuvad riigi ja Tallinna linna õigusaktidest ning toetavad lasteaed-põhikoolile pandud ülesannete efektiivset elluviimist. Töötajate töötasustamise põhimõtted on avalikud.

#### 1.6 Töötaja töötasu koosneb:

1.6.1 Põhitöötasu – töölepingus kokku lepitud tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud. 1,0 koormuse puhul on: aineõpetajal on 24 tundi, klassiõpetajal 22 tundi. Tööaeg, mis jääb üle õppe- ja kasvatustöö tundidest, kasutatakse ametijuhendis kirjeldatud tööülesannete täitmiseks. Klassijuhataja ülesannete täitmise eest lisandub tasu alammäär vastavalt Tallinna Linnavalitsuse määrusele.

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

- preemiad – lasteaed-põhikooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa piires **võib** direktor **määrata ühekordseid preemiaid**. Töötajale preemia määramise ettepaneku kooskõlastab asutuse juht haldusala ametiasutuse juhi või tema volitatud isikuga, kui selliselt on kokku lepitud. Ettepanekus esitatakse preemia määramise põhjendus ja ajavahemik, mille eest preemia määratakse.
- lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
- tulemustasu – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest;

1.6.3 asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis;

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

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

## 2. Tasude arvestamine ja maksmine

- 2.1 Töötaja töötasu tingimustes lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel. Töötasu tingimuste määramisel lähtutakse Tallinna Linnavalitsuse poolt kinnitatud töötasu alammäärast kuus, töötaja ametikohale ja kvalifikatsioonile vastavast töötasumäärast ja lasteaed-põhikoolis kehtestatud töötasujuhendist.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul linna töötaja portaali (LTP) kaudu.
- 2.5 Töötasust peetakse kinni tulumaks, üksikisiku töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse, kui töötaja on kohustusliku kogumispensioniga liitunud, ning tasutakse sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks.
- 2.6 Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, 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 kirjalikult kohe lasteaed-põhikooli personalijuhti, kes muudab kontonumbri töötaja andmetes või edastab selle linna personaliteenistusele.
- 2.7 Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 2.8 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, personalijuhilt ja palgaarvestajalt.

## 3. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest

- 3.1 Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest **kuni 50% põhitasust kuus**.
- 3.2 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 dokumendi punktis 7 sätestatud korras.
- 3.3 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.
- 3.4 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**.
- 3.5 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 oma otsese juhiga**. See hüvitatakse punkti 5 kohaselt ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasu.

3.6 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 põhitasu ja lõpetatakse lisatasu maksmine.

#### 4. Asendamine ja asendustasu

4.1 Asendustasu on tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis. Töötajate asendamine määratakse ametijuhendis.

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

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

4.4 Töömahu olulise suurenemise kriteeriumid ja asendustasu määramise põhimõtted:

- Asendustasu määramisel lähtutakse **asendatava töötaja põhitasust** või vabale töökohale planeeritud põhitasust.
- Ühe asendaja asendamise maht ei või üldjuhul ületada **30% asendatava tööst** (va pikematel haigusperioodidel). Asendamisel ei ole lubatud maksta lisatasu täiendavate tööülesannete eest.
- Kui asendaja (kooli abiõpetaja) kontakttundide arv on võrdne töölepingus kokku lepitud üldtööajaga, siis on asendustund **väljaspool üldtööaega** tasustatud ületunnitööna.
- Kui **kooli** töötaja asendab teist kooli töötajat **enda kontakttunni ajal** makstakse asendajale asendustasu **koefitsiendiga 0,5**.
- Kui **kooli** õpetaja/abiõpetaja asendamine toimub tunniplaanivälisel ajal **üldtööaja** (35 tundi) sees, siis tasustatakse asendajale asendustasu **koefitsiendiga 1,0**.
- **Lasteaias või mittepedagoogilisele personalile** tasustatakse puuduoleva töötaja asendamise puhul oma tööaja sees (35 või 40 tundi), arvestatakse lisatööd **2 tundi päevas**, mis hüvitatakse vaba ajaga või makstakse kokkuleppel tööandjaga asendustasu.
- 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).
- **Kui asendamine kestab üle kuue kuu**, vaadatakse üle töötaja tööülesanded ja ametijuhend ning kaalutakse asendatava töökoha ülesannete osalist lisamist töötaja põhitööülesannetele (va vanemapuhkusel oleva töötaja asendamine). Kokkuleppe saavutamise korral muudetakse asendaja töölepingus või ametijuhendis tööülesandeid, lepitakse töötajaga kokku uus põhitasu ja lõpetatakse asendustasu maksmine.

4.5 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).

4.6 **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.

4.7 Asendamine toimub üldjuhul asutuse tööaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös, mis hüvitatakse punkti 5 kohaselt.

#### 5. Ületunnitöö

Ületunnitöö – töötamine **üle kokkulepitud** tööaja. Ületunnitöö tegemise peavad töölepingu pooled **iga kord eraldi kokku leppima**, sest ületunnitöö ei saa olla ette planeeritud.

Ületunnitöö hüvitab tööandja kas **vaba ajaga või rahas** järgmiselt:

- ületunnitöö hüvitatakse **eelkõige 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;

- ületunnitöö hüvitamisel rahas maksab tööandja töötajale **1,5-kordset põhitasu**.
- ületunnitöö on piiratud, tööaeg kokku ei tohi ületada keskmiselt 48 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta, st **keskmiselt 32 tundi nädalas**.

## 6. Valveaeg

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

6.2 Töötaja valveaeg märgitakse tööajatabellisse. Valveaja määramisel arvestatakse seaduses ette nähtud igapäevase (11 tundi päevas) ja iganädalase (48 tundi nädalas) järjestikuse puhkeaja nõudega.

## 7. Tagatised, toetused ja hüvitised

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

7.2 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.

7.3 Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:

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

7.3.2 matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse (erandjuhul õde/vend) surma korral **70%** kuutasu alammäärast.

7.4 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.

7.5 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

7.6 Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud **prillide või muude** nägemisteravust korrigeerivate **abivahendite** maksumus vastavalt lasteaed-põhikooli töökorralduse reeglitele ja õigusaktidega kehtestatud korrale.

7.7 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:

- osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;
- puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.

## 8. Puhkusetasu

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

8.2 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.

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

8.4 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.

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