

Tallinna 32. Keskkooli töötasujuhend

KINNITATUD

Tallinna 32. Keskkooli direktori
käskkirjaga nr 3-p/ 28.01.2014
Kooskõlastatud õppenõukogus 22.01.2014
Kooskõlastatud hoolekoguga 22.01.2014

MUUDETUD

Tallinna 32. Keskkooli direktori
käskkirjadega nr 1-3/9 08.01.2020, nr 1-2/13 22.03.2023
Kooskõlastatud hoolekoguga 12.12.2019, 21.03.2023

MUUDETUD

Tallinna 32. Keskkooli direktori
käskkirjadega nr 1-2/10, 30.01.2026
Kooskõlastatud õppenõukogus 19.12.2025
Kooskõlastatud hoolekoguga 28.01.2026

1. Üldsätted

- 1.1. Töötasujuhend sätestab Tallinna 32. Keskkooli (edaspidi *kool*) töötajate töötasustamise tingimused, põhimõtted ja korra, sealhulgas töötasumäärade, täiendavate tasude, preemiate ja toetuste määramise tingimused ja korra.
- 1.2. Töötasujuhendi eesmärk on töötasustamise tingimuste kehtestamine, mille kohaselt töötajale töö eest tasu maksmine on seotud ametikoha ja töö tulemuslikkusega.
- 1.3. Kooli töötasujuhendi koostamise korraldab direktor. Töötasujuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor kooli töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda töötasujuhendi tekstis kokkuleppele.
- 1.4. Kooli töötasujuhend esitatakse arvamuse avaldamiseks ka hoolekogule.
- 1.5. Kooli töötasujuhend on kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasukorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.6. Töötasujuhend lähtub riigi ja Tallinna õigusaktidest ning Tallinna linna pea käskkirjaga kehtestatud töötajate töötasustamise põhimõtetest.
- 1.7. Töötasustamise põhimõtted toetavad koolile pandud ülesannete elluviimist.
- 1.8. Töötaja tööülesannetes 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. Kokkulepitud tööülesanded mahuvad kokku- lepitud tööaega.

- 1.9. Täistööajaga õpetajate (k.a pikapäevarühma õpetajate ja ringijuhtide), eripedagoogi, logopeedi töötasu määratakse 35 tunni eest nädalas, teistel töötajatel 40 tunni eest nädalas.
- 1.10. Üldtööaja raames tehtava õppe- ja kasvatustöö koormusnorm, mille eest määratakse täistööajaga õpetajale töötasu, on reeglina 22 kontakttundi. Erandiks on ainevaldkonna spetsiifikast tulenevalt eesti keele ja kirjanduse õpetajatel ning matemaatikaõpetajatel koormusnorm gümnaasiumis 20 kontakttundi, inglise keele õpetajatel koormusnorm gümnaasiumis 21 kontakttundi, kehalise kasvatuse ning tehnoloogia- ja käsitööõpetajatel koormusnorm 23 kontakttundi.
- 1.11. Õppetöö vaheajal on kõigil koolitöötajail tööaeg (v.a kui on nõuetekohaselt ette vormistatud puhkus). Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige töökoosolekuteks, õppenõukogu koosolekuteks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, enesetäiendamiseks, iga-aastaste puhkuste andmiseks, uueks õppeaastaks ettevalmistamiseks.

2. Töötasu

- 2.1. Igakuise töötasu ehk põhipalga osaks loetakse ka tasud täiendavate tööülesannete eest, mis on seotud kooli igapäevase tegevusega (nt klassijuhatamine, ainekomisjoni juhtimine) ning on määratud pikemaks perioodiks (nt õppeaastaks).
- 2.2. Direktor tagab töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töölepingus kokkulepitud töötingimusi, sh töötasustamise tingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel.
- 2.3. Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab direktor töötasu alammäärasid, mis kehtestatakse Tallinna Linnavalitsuse määrusega, töötaja kõiki kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, haridustaset ja kvalifikatsiooni.
- 2.4. Muude spetsialistide (raamatukoguhoidja, huvijuht, IT-juht, IT-tugiisik, haridustehnoloog, HEVKO), halduspersonali (haldusjuht, sekretär, juhiabi) ning tööliste (valvur) töötasud määrab direktor, lähtudes koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest. Töötasu määramisel arvestatakse käesoleva juhendi punktis 2.3. toodud põhimõtteid.
- 2.5. Tööliste töötasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäära, õpetajatel (sh pikapäevaõpetaja ja ringijuht) ja tugispetsialistidel (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog) Tallinna Linnavalitsuse kehtestatud töötasu alammäära. Haldusjuhi, huvijuhi, IT-juhi, IT-tugiisiku, haridustehnoloogi ja HEVKO töötasu alammäär ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud õpetaja töötasu

alammäärast. Raamatukoguhoidja ja sekretäri töötasu on Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäära ja õpetaja töötasu alammäära vahemikus.

- 2.6. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasust madalama töötasu eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast, õpetajatel ja tugispetsialistidel Tallinna Linnavalitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 2.7. Õpetajate, tugispetsialistide, muude spetsialistide, halduspersonali ja tööliste töötasu tõstetakse koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahendite piires.
- 2.8. Ametikohale ettenähtud töötasu alammäärast kõrgemat töötasu on lubatud maksta vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab direktor.
- 2.9. Õppealajuhataja töötasu on 15-25% madalam koolidirektori töötasust.
- 2.10. Töötasustamise põhimõtted toetavad direktori iseseisvat otsustusõigust kooli eesmärke arvestava ja tulemustele suunatud töötasu korralduse rakendamisel.

3. Täiendav töötasu

- 3.1. Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhipalgast ühes kalendrikuus.
- 3.2. Täiendavad tööülesanded on ajutised ülesanded, mida tavapäraselt koolis keegi ei täida ja mille jaoks ei ole otstarbekas luua eraldi töökohta. Lisatasu makstakse sõltuvalt täiendavate tööülesannete mahust ja iseloomust kas ühekordse või perioodilise maksena.
- 3.3. Täiendavate tööülesannete täitmine kooskõlastatakse vahetu juhiga või direktoriga. Enne seda, kui töötaja asub täiendavaid tööülesandeid täitma, lepitakse kokku tööülesannetes, ajavahemikus, mille jooksul täiendavaid tööülesandeid täidetakse, ja lisatasus. Lisatasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 3.4. Töölepingu sõlmimisel lepitakse üldjuhul kokku selles, et töötaja nõustub mõistlikus mahus täitma vahetu juhi ühekordseid tööülesandeid, mida ei ole töölepingus nimetatud. Selliste tööülesannete täitmise eest määratakse lisatasu juhul, kui töötaja töömaht suureneb täiendava tööülesande täitmise tõttu oluliselt.
- 3.5. Kui täiendavaid tööülesandeid on täidetud üle 6 kuu või kui on alust eeldada, et täiendavad tööülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse kokkuleppel töötajaga tema ametijuhendit ja töölepingut, lepitakse kokku uues põhipalgas ja lõpetatakse lisatasu maksmine.
- 3.6. Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (nt viibimine töövõimetuslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel. Enne asendama asumist lepitakse

asendajaga kokku asendamise maht, st millise töötaja milliseid ülesandeid täidetakse, ja ajavahemik, millal asendamine toimub.

- 3.7. Töötaja ja vahetu juhi või 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 töömahust.
- 3.8. Töötajale võib määrata asendustasu tähtajaliselt või sündmuse saabumiseni (nt puuduva töötaja asendamise ajaks kuni tema tööle naasmiseni või töölt vabastamiseni või kuni vaba töökoha täitmiseni).
- 3.9. Õppetunni asendamise tasu fikseeritakse iga õppeaasta alguses ning see on kõigil töötajatel sama. Asendustundide üle peetakse arvestust ning asendustasu maksmine vormistatakse hiljemalt töötasu arvestusperioodi ehk kalendrikuu lõppemisel.
- 3.10. Asendamine toimub üldjuhul töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös, mis hüvitatakse punkti 6.5 kohaselt.
- 3.11. Täiendavateks tasudeks planeeritud vahendeid tuleb kasutada sihipäraselt ja põhjendatult ning ainult riigi ja linna õigusaktides ettenähtud täiendavate tasude maksmiseks.

4.Preemiad

- 4.1. Direktoril on õigus määrata kooli aastaeelarves ettenähtud töötasuvahendite piires töötajatele preemiaid.
- 4.2. Töötajale võib määrata preemia:
 - 4.2.1. erakordse ühekordse töösoorituse eest;
 - 4.2.2. konkreetsel ajavahemikul ülesannete erakordse täitmise eest;
 - 4.2.3. tunnustuspreemiana kauaaegse tööpanuse eest.
- 4.3. Preemiat ei määrata katseajal ega töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.
- 4.4. Preemia määramise aluseks on kas vahetu juhi kirjalik ettepanek kooli direktorile või direktori enda hinnang töötaja töötulemuste kohta. Preemia määramise ettepanek kirjeldab preemia taotlemise põhjust ning punktides 4.2.1 ja 4.2.2 sätestatud tingimustel preemia taotlemisel ka ajavahemikku, mille eest preemia määratakse.
- 4.5. Preemia määramise ja suuruse otsustab direktor iga töötaja puhul eraldi.
- 4.6. Preemia taotluse kooskõlastab kooli direktor Tallinna Haridusameti juhatajaga.
- 4.7. Punktis 4.2.1 ja 4.2.2 sätestatud preemia määratakse üldjuhul vahetult pärast erakordset töösooritust.

5. Toetused, tagatised, hüvitised

- 5.1. Direktoril on õigus määrata kooli aastaeelarves ettenähtud töötasuvahendite piires töötajatele erieesmärgilisi toetusi.
- 5.2. Erieesmärgilisi toetusi järgmiselt:
 - 5.2.1. lapse sünni toetus ühe lapse – kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast;
 - 5.2.2. matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast.
- 5.3. Toetuse taotlemiseks esitab töötaja kalendrikuu jooksul sündmuse toimumise ajast kirjaliku taotluse direktorile toetuse määramiseks.
- 5.4. Töötajale makstakse haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 5.5. Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt Tallinna linnapea käskkirjaga ja õigusaktidega kehtestatud korrale ning tervishoiuarsti otsusele.
- 5.6. Töötajale, kes on reservväelasena kutsutud kaitseväge õppekogunemisele, säilitatakse kokkulepitud põhipalk ka õppekogunemisel viibimise ajal. Õppekogunemise aeg on märgitud reservväelasele saadetavas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada direktorile.

6. Eritingimustes töötamine ja selle hüvitamine

- 6.1. Kui tööaeg langeb ööajale (kell 22.00 kuni 6.00), makstakse töö eest 1,25-kordset töötasu, kui ei ole lepitud kokku, et töötasu sisaldab tasu ööajal töötamise eest.
- 6.2. Riigipühal tehtud töö eest makstakse töötajale 2,0-kordset töötasu, olenemata sellest, kas töötaja töötas graafikukohaselt või graafikuväliselt.
- 6.3. Direktor ja töötaja võivad kokku leppida ööajal või riigipühal tehtava töö hüvitamise täiendava vaba aja andmisega. Sellisel juhul tasustatakse riigipühal tehtud töö nagu töö tavalisel tööpäeval. Kokkuleppe mittesaavutamisel makstakse öötööl ja riigipühal tehtava töö eest töötasu seaduses ettenähtud ulatuses.
- 6.4. Ületunnitöö on töölepingus kokkulepitud tööaega ületavad töötunnid. Ületunnitöö tegemise peavad töölepingu pooled (st direktor ja töötaja) iga kord eraldi kokku leppima, sest ületunnitöö ei saa olla planeeritud.

- 6.5. Ületunnitöö hüvitatakse vastavalt poolte kokkuleppele vaba aja andmisega ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses õppetöö vaheaegadel või rahas järgmiselt:
- 6.5.1. ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses ja soovituslikult vahetult pärast ületunnitööd. Ületunnitöö hüvitamiseks mõeldud vaba aeg antakse kokkulepitud tööajast ning kokkulepitud põhipalka makstakse nii ületundide kui ka vaba aja eest;
- 6.5.2. ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse töötajale 1,5-kordset põhipalka.

7. Puhkusetasu

- 7.1. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Direktoril on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 7.2. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksimise tingimuste ja korra alusel. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest, võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval 6 kalendrikuul töötaja teenitud töötasu. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.
- 7.3. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta direktorile vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
- 7.4. Kui töötaja puhkus katkestatakse poolte kokkuleppel või katkeb töötaja puhkus ajutise töövõimetuse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa tasaarveldatakse järgneva kuu või järgnevate kuude töötasuga.
- 7.5. Töövõimetusleht ei katkesta automaatselt puhkust. Töötaja peab tööandajale esimesel võimalusel teada andma oma ajutisest töövõimetusest ja selle eelduslikust kestusest. Töötaja peab töövõimetuslehele jäämise esimesel päeval saatma aadressile direktsioon@32kk.edu.ee kirjalikult avalduse puhkus katkestamiseks ning teatama katkestamise põhjused, ulatuse ja info selle kohta, millal töötaja soovib kasutamata jäänud puhkuseosa kasutada. Töölepingu seaduse kohaselt võib töötaja kasutamata puhkuseosa kasutada vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või teise võimalusena poolte kokkuleppel muul ajal.
- 7.6. Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse ettemakstud puhkusetasu väljatöötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

7.7. Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse alguse päevale eelneval 6 kalendrikuul töötaja teenitud töötasu. Õppepuhkuse tasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu kaasatakse rahvus- ja riigipühad nii arvutamise alustesse kui ka maksmise päevadesse. Õppepuhkuse andmisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest.

8. Töötasu tingimuste muutmine

- 8.1. Töölepingus kokkulepitud töötasu tingimusi on lubatud muuta ainult poolte kokkuleppel.
- 8.2. Töötasu sätestavate riigi või Tallinna õigusaktide muutumisel on direktor kohustatud muutma töötajate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusaktis kehtima hakkamise päevast.

9. Töötasu maksmine

- 9.1. Töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajal on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 9.2. Kõik tasud ja toetused (v.a puhkusetasu ettemakse, matusetoetus, lõpparve) makstakse üks kord kalendrikuus Tallinna Haridusameti määratud palgapäeval töötaja osundatud panga- kontole. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli sekretäri.
- 9.3. Kui palgapäev langeb riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 9.4. Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühal või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 9.5. Linna finantsteenistus väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitust töötasu arvestuse kohta direktorilt ja/või linna finantsteenistusest.
- 9.6. Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul linna töötaja portaali (LTP) kaudu.

10. Rakendussätted

- 10.1. Töötasujuhend jõustub kinnitamise päevast ning kehtib kuni uue töötasujuhendi kinnitamiseni.
- 10.2. Kooli töötasujuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning vajadusel seda muudetakse töötasu sätestavate riigi või Tallinna õigusaktide või Tallinna linnapea käskkirjade muutmise korral.
- 10.3. Töötasujuhendi kinnitab direktor.