



## PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUM KÄSKKIRI

### PMG töötajate töö tasustamise põhimõtted

10.03.2023 nr 1-2/4

Tuginedes Tallinna linnapea 28.10.2022 käskkirjale nr T-4-1/22/27 „Ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted“, [töölepingu seaduse](#) § 28 lg 2 p 2, § 33 lg 1 ja 4, § 70 lg 1, § 71 ja § 78 lg 3, Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärade, Vabariigi Valitsuse kehtestatud [haridustöötajatele kehtestatud tööajale](#) ja [Pirita Majandusgümnaasiumi põhimääruse](#) § 22 lg 2 p 22

#### 1. Reguleerimisala ja eesmärk

- 1.1 Käskkirjaga kehtestatakse Pirita Majandusgümnaasiumi töötajate töö tasustamise põhimõtted.
- 1.2 Käskkirja eesmärk on ühtlustada Tallinna linna asutustes kehtivaid tasustamisepõhimõtteid ja määratleda, millistest komponentidest töötajate töötasu koosneb.

#### 2. Töötasu komponendid

- 2.2 Töötajale määratava tasu liigid on järgmised:
  - 2.2.1 põhitasu – töölepingus kokku lepitud tüki-, tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;
  - 2.2.2 muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:
    - 2.2.2.1 lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
    - 2.2.2.2 asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;
    - 2.2.2.3 preemia – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;
    - 2.2.2.4 tulemustasu – tasu töötajaga hindamisperioodi alguses kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse teostamise eest;
    - 2.2.2.5 tunnustuspreemia – tasu kauaaegse tööpanuse eest või töötajale aunimetuse andmise puhul;
    - 2.2.2.6 tasu eritingimustes töötamise eest – tasu ületunnitöö, öötöö või riigipühal töötamise eest;

#### 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 direktori kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu ja asendustasu tulemustasu ja preemia määramise aluseks on direktori käskkiri.

- 3.3 Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse 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 ja lõpparve) makstakse töötajale üks kord kuus töölepingus märgitud palgapäeval. Kui töötasu maksmise päev langeb puhkepäevale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 3.6 Kõik tasud ja toetused kantakse üle töötaja kirjalikult teatatud isiklikule pangakontole. Pangakonto muutmisest teavitab töötaja kantslei juhatajat, kes muudab kontonumbri linna personaliprogrammis.
- 3.7 Kui töötaja töölepingu kehtivuse viimane päev on riigipühäl või muul puhkepäeval, makstakse lõpparve puhkepäevale järgneval tööpäeval.
- 3.8 Töötajate e-posti aadressile saadetakse igal palgapäeval teatis arvestatud ja makstud tasude, neist tehtud kinnipidamiste ning maksude ja maksete kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi talle arvestatud ja makstud tasu kohta kas vahetult juhilt või linna 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.
- 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 ületunnitöös. See hüvitatakse punkti 8.3 kohaselt ületunnitööajaga võrdses ulatuses vaba ajaga või makstes 1,5-kordset põhitasu.
- 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 direktor Tallinna Haridusameti juhatajaga. 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.

## **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 arenguestluse 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 direktor Tallinna Haridusameti juhatajaga või tema volitatud isikuga. Ettepanekus esitatakse tulemustasu määramise põhjendus ja ajavahemik, mille eest tulemustasu määratakse.

6.7 Tulemustasu määratakse hindamisperioodi lõppedes.

## **7. Asendamine ja asendustasu**

7.1 Töötajate omavaheline asendamine lepitakse 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.

7.4 Töötaja ja vahetu juhi kokkuleppel võib puuduva töötaja ülesanded anda osaliselt ühele töötajale või jagada mitme töötaja vahel.

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 kalendrikuu lõpus.

7.8 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.

7.9 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).

- 7.10 Asendamine toimub kooli töötaja piires. Kui asendusega seonduvad tööülesanded toovad kaasa vajaduse töötada ajaliselt rohkem kui töölepingus kokku lepitud, lepitakse töötajaga kokku ületunnitöös, mis hüvitatakse punkti 8.3 kohaselt.
- 7.11 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 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 saadetasvas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.
- 9.3 Töötajale makstakse asutuse eelarve vahenditest järgmisi toetusi:
- 9.3.1 lapse sünni toetust ühe lapse kohta kuni 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi kuutasu alammäär);
- 9.3.2 matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral kuni 70% kuutasu alammäärast.
- 9.4 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 9.5 Töötajale hüvitatakse kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt [linnapea käskkirjaga](#) ja õigusaktidega kehtestatud korrale.
- 9.6 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:
- 9.6.1 osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;
- 9.6.2 puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.

## **10. Puhkusetasu**

- 10.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise 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 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. Rakendussätted**

- 11.1 Käskkirjas nimetatud tasudeks, toetusteks ja hüvitiseks ettenähtud eelarvelisi vahendeid kasutab kool sihipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja põhjendatult.
- 11.2 Käskkiri jõustub 20. märtsil 2023.
- 11.3 Direktori 06.12.2018 käskkiri nr 1-3/9-p „PMG töötasujuhendi kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.
- 11.4 Käskkiri avaldatakse Tallinna asutuste dokumendiregistris ja kooli kodulehel.
- 11.5 Käskkirja võib vaidlustada 30 päeva jooksul, esitades vaide direktori kaudu vastavalt haldusmenetluse seaduse § 73 lg (1) sätestatule.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Pikhof  
direktor