

Räpina Aianduskooli töötasu maksmise kord

Sisukord

1. Eesmärk	3
2. Kasutusvaldkond ja vastutajad	3
3. Kasutatavad mõisted	4
4. Töötasusüsteem	4
4.1. Üldised põhimõtted	4
4.2. Ametikohtade ja töötajate hindamine	5
4.3. Töötasugrupid ja -astmestik	5
4.4. Töötasu struktuur	7
4.4.1. Põhitöötasu	7
4.4.2. Lisatasud	7
4.4.2.1. Lisatasu ületunnitöö eest	7
4.4.2.2. Lisatasu riigipühadel ja rahvuspühal töötamise eest	7
4.4.2.3. Lisatasu asendamise eest	7
4.4.2.4. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest	8
4.4.2.5. Lisatasu seoses õpetaja kõrgema töötasuastmega	8
4.4.3. Preemiad	8
4.5. Soodustused	8
4.5.1. Rahalised soodustused ja toetused, kingitused	8
4.5.1.1. Optiliste abivahendite kulu kompenseerimine	8
4.5.1.2. Tööriiete kulu kompenseerimine	9
4.5.1.3. Tervisetõendi kulu kompenseerimine	9
4.5.1.4. Kutseeksami maksumuse kompenseerimine	9
4.5.1.5. Puukentsefaliidi vastase vaktsineerimise kompenseerimine	9
4.5.1.6. Isikliku sõiduauto kasutamise kulude kompenseerimine elu- ning töökoha vahelisteks sõitudeks	9
4.5.1.7. Sünnitoetus	9
4.5.1.8. Matusetoetus	9
4.5.1.9. Toetus seoses töötaja ootamatu raske majandusliku olukorraga	10
4.5.1.10. Tunnustuste ja äramärkimiste programm	10
4.5.2. Subsideeritud teenused ja üritused	10

4.5.2.1.	Koolituskulude tasumine.....	10
4.5.2.2.	Subsideeritud telekommunikatsiooniteenused.....	10
4.5.2.3.	Spordirajatiste kasutamine	10
4.5.2.4.	Õppe- ja kultuureisidel ning ühisüritustel osalemise toetamine.....	10
4.5.3.	Tasustatud vabad päevad.....	11
4.5.3.1.	Töötajale vaba aja andmine erakorraliste asjade lahendamiseks	11
4.5.3.2.	Töötajale vaba päeva andmine lähedase kaotuse puhul.....	11
4.5.3.3.	Vaba aja andmine lapsevanematele kooliaasta alguse puhul	11
4.5.3.4.	Kaugtöö võimalus.....	11
4.6.	Töötasustamise korraldus.....	11
4.6.1.	Põhitöötasu astme esmane määramine	11
4.6.2.	Tasude arvestamine	12
4.6.3.	Kinnipidamised ja väljamaksed	13
4.6.3.1.	Kinnipidamised töötasust.....	13
4.6.3.2.	Töötasu väljamaksed.....	13
4.6.3.3.	Puhkusetasu väljamaksed	13
4.7.	Töötasu muutused	13
4.7.1.	Mitteperioodilised töötasu muutused	13
4.7.1.1.	Katseaja lõppemine	13
4.7.1.2.	Ametikoha muutus.....	14
4.7.2.	Perioodilised töötasu muutused	14
4.7.2.1.	Töötasu ühtlustamine töötasuastmestikuga	14
4.7.2.2.	Töötasuastmestiku töötasumäära muutus	14
4.7.2.3.	Töötasuastme muutus	14
5.	Vaidlused	15
6.	Seotud dokumendid	15
Lisa 1.	Töötasuastmetele vastavad töötasumäärad.....	16

1. Eesmärk

Töötasu maksmise kord (edaspidi kord) reguleerib Räpina Aianduskooli (edaspidi kool) töötasude määramise ja maksmise tingimusi ja korda. Korra eesmärgiks on tagada koolis aus ja selge töö tasustamine, mis oleks vastavuses töötajate töösoorituse ja ametikohtade nõuetega, motiveeriks töötajaid paremate tulemuste saavutamisele ning tagaks kooli konkurentsivõime töajöuturul.

2. Kasutusvaldkond ja vastutajad

Käesolev kord hõlmab kooli

- töötasupoliitika põhimõtteid,
- töötasustruktuuri ja -korraldust ning
- lisatasude,
- puhkusetasude,
- toetuste,
- preemiate ja
- soodustuste

maksmise põhimõtteid. Juhend rakendub kõigi kooli töötajate suhtes välja arvatud käsundus- või töövõtulepingu alusel töötavad inimesed, kelle töötasusse puutuv on sätestatud vastavates lepingutes.

Kooli direktor ja kõik juhid vastutavad korra kui terviku rakendamise ja administreerimise eest, kaasa arvatud ametikohtade ja töötajate hindamine; samuti käesoleva korra tutvustamise eest töötajatele. Kord on töötajatele kättesaadav kooli elektroonilises dokumendihaldussüsteemis (edaspidi EKIS).

Töötajate töötasude osas peavad läbirääkimisi allüksuste ja osakondade juhid, nende ettepanekute ja käesoleva korra alusel lepib kokku ja määrab töötasud kooli direktor. Uue töötaja töötasu määramise ettepanekus peavad sisalduma töötaja nõutavad isikuandmed, tööle asumise aeg, töösisu, ametikoha suurus ja töötasumäär.

Töötaja- ja tööoperatsioonide arvestuse ning töösoorituse ja kompetentsitaseme hindamise eest vastutab töötaja otsene juht. Tööajakavad esitab osakonna juht personalispetsialistile jooksva kuu 22. kuupäevaks.

Töötasumuudatuste ja lisatasude määramise ettepanekute eest vastutab töötaja otsene juht kooskõlastatult osakonna juhiga¹ ning nende ettepanekute alusel tehtavate otsuste kinnitamise eest kooli direktor.

Töötajal on õigus tutvuda talle arvestatud ja makstud töötasu ning kinnipeetud maksudega, nõuda töötasu teatist ning saada selgitusi töötasu arvestanud või määranud isikutelt.

¹ Allüksuse juht (otsene juht) kooskõlastab vastavalt õppeosakonna või haldusosakonna juhiga.

Töötasu maksmise kord vaadatakse kooli nõukogu poolt üle vähemalt üks kord aastas. Kui käesolev kord muutmist ei vaja, siis jääb kehtima korra kehtiv redaktsioon.

3. Kasutatavad mõisted

Töö tasustamine on töö kompenseerimise protsess, mille käigus tööandja määrab kindlaks töötaja tehtud töö väärtuse ja tasub selle eest vastavalt.

Töötasu e palk koosneb erinevatest rahalistest kompenseerimise vormidest – töölepingus kokku lepitud põhitöötasust kuutasuna, lisatasudest, tulemustasudest, preemiast ja muudest õigusaktides ja käesolevas korras sätestatud tasudest ja hüvitistest.

Soodustus on lisakompensatsioon töötajale või töötajate grupile, mis võib väljenduda rahas, tasuta või subsideeritud hinnaga teenustes või täiendavas tasustatud vabas ajas.

Töötasugrupp on sarnaste ametikohtade kogum, milles tasustamine toimub ühtsete põhimõtete alusel.

Töötasuaste on töötasugrupi sisene hierarhia. Iga töötasugrupp sisaldab teatud arvu töötasuastmeid.

Töötasumäär on töötasuastme rahaline väärtus.

Mediaanpalk on töötasumäär, millest pooled töötasugrupi töötasumäärad on kõrgemad ja pooled madalamad.

Kontaktõpe on õpetaja tööaja osa, mida kasutatakse vahetu õppekasvatustöö läbiviimiseks, nt auditoorse või praktilise õppe, seminari, õppekäigu, digiõppe vms läbiviimine õppurite grupiga või õppuriga.

4. Töötasusüsteem

4.1. Üldised põhimõtted

Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ja muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja kehtestatud nõuetest, koolisestest eeskirjadest ning käesolevast korrast. Koolivälise rahastaja puhul võetakse arvesse rahastaja kehtestatud tingimusi. Töötaja töötasu tingimused lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

Käesolevast korrast lähtuvad, direktori käskkirjaga kinnitatud töötasumäärad on aluseks uute töötajate töötasude määramisel ja töötasu muudatusettepanekute tegemisel töötajatele. Käesolev kord ei sea koolile kohustust tõsta kehtivat, töötajaga töölepingus või töölepingu lisas kokkulepitud töötasumäära; samuti ei anna käesolev juhend koolile õigust langetada kehtivat, töötajaga töölepingus või töölepingu lisas kokkulepitud töötasumäära ilma töötaja nõusolekuta.

Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega. Käesolevas korras nimetatud tulemustasusid, preemiaid ja toetusi makstakse rahaliste vahendite olemasolu korral.

4.2. Ametikohtade ja töötajate hindamine

Kõik kooli ametikohad hinnatakse, et tagada organisatsioonisiselt õiglane tasustamine nii sarnaste tööde ja kompetentside osas kui ka erineva tasemega ametikohtade omavahelises hierarhias. Ametikohad hinnatakse analüütilisel meetodil, arvestades tööks vajaminevaid professionaalseid teadmisi, loovust ja suhtlemisoskust, töös sisalduvat kompleksust ja mitmekesisust ning töö vastutusulatust.

Ametikoha hindamine viiakse läbi iga kord, kui luuakse uus ametikoht või siis, kui olemasoleva ametikoha sisu ja tegevused oluliselt muutuvad.

Töö analüüsi ja ametikohtade hindamise läbiviimise ning hindamistulemuste regulaarse läbivaatamise eest vastutavad kooli direktor ja osakondade juhid kaasates allüksuste juhte. Hindamine põhineb ametijuhendil ja otseselt juhilt töö iseloomu kohta saadaval informatsioonil, mille alusel kooli nõukogu poolt moodustatud hindamisgrupp määrab ametikoha hinde analüütiliselt, hinnates igat kriteeriumit eraldi. Ametikohtade hindamise tulemused on aluseks töötasugruppide ja töötasuastmestiku moodustamisele.

Õppekasvatusala töötajate ja tugitöötajate, administratiivsete tugitöötajate ja juhtide töötasugruppi kuuluvatel ametikohtadel töötavatel inimestel hinnatakse nende töö- ja arengueesmärkide täitmise tulemuslikkust ning kompetentsitasemeid vastavalt vajadusele töövestluse käigus.

Hindamise tulemused on aluseks töötasumuudatuste ettepanekute tegemisele ja töötasuastme määramisele töötasugrupis.

4.3. Töötasugrupid ja -astmestik

Ametikohtade hindamise tulemusena on ametikohad koondatud suurematesse töötasugruppidesse, mis kajastavad töö iseloomu ja vastutusulatust. Töötasugruppi kuuluvad võrreldavate ülesannete ja/või võrreldava vastutuse ja sarnase haridusnõudega ametikohad.

Räpina Aianduskooli töötasusüsteemis on ametikohad jaotatud viide töötasugruppi (vt Tabel 1). Iga töötasugrupp omakorda on jaotatud 8-13 töötasuastmeks. Kokku on töötasuastmeid 27, töötasugruppide kõrgeimad ja madalaimad töötasuastmed kattuvad. Töötasuastmete tõus on järsum (st töötasuastmete vaheline erinevus on suurem) tehniliste tugitöötajate ja juhtide gruppides.

Töötasu makstakse kuutöötasulise ajatasuna. Kooli direktor kinnitab oma käskkirjaga üldjuhul kord aastas ja alates 1.jaanuarist, töötasuastmetele vastavad põhitöötasumäärad (põhitöötasu rahalise väärtuse). Töötasumäärade kinnitamisel võetakse aluseks koolile tööjõukuludeks eraldatud rahaliste vahendite maht.

Tabel 1. Töötasugrupid alates 1. jaanuarist 2019. a.

Väärtus- punktid	3,60 € 4,30 €	Palga- aste	Astme vahe %	Tehnilised tugitöötajad	Administratiivsed tugitöötajad	Õppekasvatusala tugitöötajad	Õppekasvatusala töötajad	Juhid
600	2300	27	4,5					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> - Haldusdirektor Finantsjuht Arendusjuht Õppemajajandi juht Sessioonõppe juht </div>
575	2200	26	4,8					
550	2100	25	5,0					
525	2000	24	4,7					
500	1910	23	4,9					
475	1820	22	5,2					
450	1730	21	5,5					
425	1640	20	5,8					
400	1550	19	6,2					
375	1460	18	5,0					
350	1390	17	5,3					
	1320	16	5,6					
325	1250	15	5,9					
	1180	14	6,3					
300	1110	13	6,7					
	1040	12	5,1					
275	990	11	5,3					
	940	10	5,6					
250	890	9	6,0					
225	840	8	6,3					
200	790	7	6,8					
	740	6	5,7					
175	700	5	6,1					
	660	4	6,5					
150	620	3	6,9					
	580	2	7,4					
125	540	1						
Töötasu alammäär								
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Agronoom-praktika juhendaja Tehnik Remonditööline Aednik Ühiselamu korrapidaja Vanempuhastusteenindaja Puhastusteenindaja </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> IT-spetsialist Personalispetsialist Projektijuht Huvijuht Raamatukoguhoidja Täiendkoolituse spetsialist Õppesekretär Praktikakorraldaja Nooruse ühiselamu administraator Infospetsialist </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Täiendkoolituse metoodik Psühholoog Haridustehnoloog Õpilasnõustaja Õppekorraldaja Õppesõiduinstruktor Maarja Küla abiõpetaja </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Juhtõpetaja Maarja Küla õppejuht Vanemõpetaja' Õpetaja Maarja Küla eripedagoog Kursusejuhataja Ühiselamukasvataja </div>	
				Tehnilised tugitöötajad 1 VP = 3,6-4,3 eur astmevahe keskm. 6,5% kahan. Astmed 1-11 Grupi mediaanpalk 740 Grupi keskmine töötasu 754	Administratiivsed tugitöötajad 1 VP = 3,6-4,0 eur astmevahe keskm. 5,8% kahan. Astmed 6-18 Grupi mediaanpalk 1040 Grupi keskmine töötasu 1072	Õppekasvatusala tugitöötajad 1 VP = 3,6-4,0 eur astmevahe keskm. 5,7% kahan. Astmed 9-19 Grupi mediaanpalk 1180 Grupi keskmine töötasu 1193	Õppekasvatusala töötajad 1 VP = 3,7-4,0 eur astmevahe keskm. 5,8% kahan. Astmed 13-22 Grupi mediaanpalk 1425 Grupi keskmine töötasu 1445	Juhid 1 VP = 3,8-3,9 eur astmevahe keskm. 5,1% kahan. Astmed 20-27 Grupi mediaanpalk 1955 Grupi keskmine töötasu 1962,5

4.4. Töötasu struktuur

Koolis makstav kogutöötasu koosneb põhitöötasust, erinevatest lisatasudest ning teatud juhtudel lisanduvatest tulemustasudest, preemiatest ja soodustustest.

4.4.1. Põhitöötasu

Põhitöötasu on ametikoha töötasugrupile ja töötaja hindamise tulemusele vastava töötasuastme kuutöötasumäär. Põhitöötasu sisaldab tasu kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud ülesannete täitmise eest normtööaja piires.

Töötasude muutmine aasta kestel toimub ainult käesoleva korra punktis 4.7. kirjeldatud alustel ja korras. Töötaja põhitöötasu ja töökoormus lepatakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.

Ühiselamu korrapidaja ametikohtadel on põhitöötasu määramisel arvestatud töötamisega ööajal ning selle eest lisatasu ei maksta.

4.4.2. Lisatasud

4.4.2.1. Lisatasu ületunnitöö eest

makstakse vaid juhul, kui ületunnitööd ei hüvitata töötajale vaba ajaga võrdses ulatuses ületunnitöö ajaga. Ületunnitöö tasustatakse vastavalt EV õigusaktidele vähemalt 1,5-kordse põhitöötasumäära ulatuses. Ületunnitöö lisatasu maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel.

4.4.2.2. Lisatasu riigipühadel² ja rahvuspühal³ töötamise eest

makstakse vastavalt EV õigusaktidele 2-kordse põhitöötasumäära ulatuses nende töötundide eest, mis langevad riigipüha või rahvuspüha 24-tunnilisse ajavahemikku. Riigipühadel ja rahvuspühal lisatasu maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel.

4.4.2.3. Lisatasu asendamise eest

reeglina ei maksta, erandiks on juhud, kui asendamine, mis ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis, tingib töö intensiivsuse olulise suurenemise nädalast pikema perioodi jooksul. Asendamistasu suuruse määrab otsese juhi ja osakonna juhi ettepanekul kooli direktor kokkuleppel töötajaga enne asendamise alustamist. Asendamise lisatasu maksmise aluseks on direktori käskkiri ja tööaja arvestuse tabel.

² Kokku on aastas 11 riigipüha: 1. jaanuar – uusaasta, Suur reede (liikuv püha), Ülestõusmispühade 1. püha (liikuv püha), 1. mai – kevadpüha, Nelipühade 1. püha (liikuv püha), 23. juuni – Võidupüha, 24. juuni – Jaanipäev, 20. august – Taasiseseisvumispäev, 24.-26. detsember – Jõululaupäev, Esimene jõulupüha ja Teine jõulupüha.

³ 24. veebruar – rahvuspüha – Eesti Vabariigi aastapäev

4.4.2.4. [Lisatasu täiendavate tööülesannete eest](#)

võidakse maksta ühekordse või tähtaegse lisatasuna erandkorras juhul, kui lisanduva töö sisu, maht või töö tegemiseks tehtud pingutus ületab olulisel määral töölepingus ja ametijuhendis sätestatud (nt ringide juhtimine, iseseisva praktika juhendamine, lõputööde juhendamine ja retsenseerimine vms). Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad otsese juhi ja osakonna juhi ettepanekul direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Täiendavate tööülesannete lisatasu maksmise aluseks on kooli direktori käskkiri.

4.4.2.5. [Lisatasu seoses õpetaja kõrgema töötasuastmega](#)

võidakse õpetaja taotluse (täidetud enesehindamisvormi) alusel määrata üheks õppeaastaks õppekorralduskomisjoni otsusega, kui on täidetud asjaomased kriteeriumid (vt töökorralduse reeglite Lisa 5. Enesehindamisvorm). Õpetaja kõrgema töötasuastme lisatasu suurus on 10% riiklikult kehtestatud õpetaja miinimumkuutöötasust ning see arvestab õpetaja tegelikku töökoormust samal perioodil.

4.4.3. **Preemiad**

Preemiat võib kool maksta ainult eelarveliste vahendite olemasolul. Aastalõpupreemiat võib maksta kord aastas, kalendriaasta lõpus ning kõigile töötajatele, arvestades töötaja põhitöötasu ja ametikoha suurust ning lõppeval aastal töötatud kuude osakaalu aastas.,. Preemiat võib maksta ka töötajale tema erakordsete töösaavutuse puhul. Preemia maksmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

4.5. **Soodustused**

Soodustustena käsitletakse otseseid rahalisi väljamakseid, kingitusi, kooli poolt subsideeritud teenuseid ja üritusi ning tasustatud vabade päevade andmist.

Soodustuste võimaldamine sõltub kooli majanduslikest võimalustest. Koolil on õigus ilma töötajatega eelnevalt konsulteerimata lisada uusi soodustusi, peatada olemasolevate soodustuste pakkumine või muuta soodustuste tingimusi. Soodustuste määramise puhul arvestab kool õigusaktides sätestatuga.

4.5.1. **Rahalised soodustused ja toetused, kingitused**

4.5.1.1. [Optiliste abivahendite kulu kompenseerimine](#)

Kool kompenseerib osa optiliste abivahendite (prillid, läätsed) soetamise kuludest neile töötajatele, kes töötavad vähemalt poole oma tööajast arvutikuvariga. Kompenseerimise aluseks on töökeskkonna riskianalüüs või eriarsti tõend. Vastav ametikohtade nimekiri on kinnitatud direktori käskkirjaga. Kompenseeritakse optiliste abivahendite maksumusest kuni 120 eurot ühe taotluse kohta igal teisel aastal. Kompensatsiooni taotlemiseks tuleb vormistada [Riigitöötaja portaalis](#) majanduskulude aruanne lisades kuludokumendi ja tasumist tõendava dokumendi.

4.5.1.2. [Tööriete kulu kompenseerimine](#)

Kool kompenseerib osa tööriete (tööriided, jalatsid) soetamise kuludest summas kuni 100 eurot aastas neile töötajatele, kes täidavad igapäevaselt eririietust nõudvaid tööülesandeid. Vastav ametikohtade nimekiri on kinnitatud direktori käskkirjaga. Kompensatsiooni taotlemiseks tuleb vormistada [Riigitöötaja portaalis](#) majanduskulude aruanne lisades kuludokumendi ja tasumist tõendava dokumendi.

4.5.1.3. [Tervisetõendi kulu kompenseerimine](#)

Töötajale, kelle ametikohal on sätestatud tervisetõendi nõue, kompenseerib kool tervisetõendi maksumuse 100% ulatuses. Kompensatsiooni taotlemiseks tuleb vormistada [Riigitöötaja portaalis](#) majanduskulude aruanne lisades kuludokumendi ja tasumist tõendava dokumendi.

4.5.1.4. [Kutseeksami maksumuse kompenseerimine](#)

Tööülesannetega seotud kutse taotlemisel kompenseerib kool 75% kutseeksami maksumusest tingimusel, et eksam läbiti edukalt. Kompensatsiooni taotlemiseks tuleb vormistada [Riigitöötaja portaalis](#) majanduskulude aruanne lisades kuludokumendi ja tasumist tõendava dokumendi.

4.5.1.5. [Puukentsefaliidi vastase vaksineerimise kompenseerimine](#)

Looduskeskkonnas pidevalt töötavatele töötajatele kompenseerib kool puukentsefaliidi vastase vaksineerimise maksumuse 75% ulatuses. Kompenseerimise aluseks on töökeskkonna riskianalüüs ja direktori käskkirjaga kinnitatud ametikohtade loetelu. Kompensatsiooni taotlemiseks tuleb vormistada [Riigitöötaja portaalis](#) majanduskulude aruanne lisades kuludokumendi ja tasumist tõendava dokumendi.

4.5.1.6. [Isikliku sõiduauto kasutamise kulude kompenseerimine elu- ning töökoha vahelisteks sõitudeks](#)

Töötajatele, kelle elukoht asub koolist kaugemal kui 50 kilomeetrit, kus ühistranspordi kasutamine ei ole mõistlik ning kes kasutavad transpordiks oma isiklikku sõiduautot, kompenseerib kool osaliselt sõiduauto kasutamise kulud, et tagada töökohale jõudmine mõistliku aja- ja rahakuluga. Vastavate töötajate nimekirja, kompensatsiooni suuruse ning kompenseerimise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

4.5.1.7. [Sünnitoetus](#)

Kool maksab oma töötajatele, kui koolis töötavad mõlemad vanemad, siis emale, lapse sünni korral ühekordset toetust 400 eurot. Toetuse taotlemiseks tuleb esitada vabas vormis avaldus. Koolil on tõenduseks õigus küsida töötajalt lapse sünnitunnistust.

4.5.1.8. [Matusetoetus](#)

Kool maksab oma töötajatele lähedase (abikaasa, ema, isa, laps) surma puhul matuse korraldamiseks ühekordset toetust 300 eurot. Toetuse taotlemiseks tuleb esitada vabas vormis avaldus. Koolil on tõenduseks õigus küsida töötajalt surmatunnistust.

Töötaja surma korral maksab kool ühekordset toetust tema lähedastele. Toetuse taotlemiseks tuleb esitada vabas vormis avaldus.

4.5.1.9. [Toetus seoses töötaja ootamatu raske majandusliku olukorraga](#)

Töötajat ootamatult tabanud raske majandusliku olukorra puhul, mis on tingitud tema vara hävimisest õnnetuses (tulekahju, tormikahju vms) võib kool maksta ühekordset toetust. Toetuse taotlemiseks tuleb esitada vabas vormis avaldus ja kirjeldada asjaolusid. Koolil on õigus juhtumi täpsustamiseks küsida lisadokumente või -informatsiooni. Toetuse suurus otsustatakse juhtumipõhiselt.

4.5.1.10. [Tunnustuste ja äramärkimiste programm](#)

Kool võib tunnustada kooli õpilasi, vilistlasi, partnereid ja töötajaid (sh endisi töötajaid) kingitusega. Tunnustamise tingimused ning kingituste väärtused on kirjeldatud direktori käskkirjaga kinnitatud dokumendis „Räpina Aianduskooli töötajate ja koostööpartnerite tunnustamise kord“.

4.5.2. [Subsideeritud teenused ja üritused](#)

4.5.2.1. [Koolituskulude tasumine](#)

Töötajate elukestva õppe toetamiseks tasub kool osa koolituskuludest, mida töötajad teevad nii oma otseste tööülesannetega seonduvateks koolitusteks kui ka oma teadmiste täiendamiseks laiemalt, kui seda eeldavad nende otsesed tööülesanded. Toetatakse koolitustel osalemist, mis toetavad kooli eesmärkide täitmist ning on kokku lepitud töötaja otsese juhiga. Koolituskulude tasumise otsustab töötaja otsese juhi või osakonna juhi ettepanekul kooli direktor.

4.5.2.2. [Subsideeritud telekommunikatsiooniteenused](#)

Vastavalt vajadustele võimaldab kool töötajal kasutada tööülesannete täitmiseks kooli kommunikatsioonivahendeid. Kehtib mõistliku kasutamise põhimõte.

4.5.2.3. [Spordirajatiste kasutamine](#)

Kõikidel kooli töötajatel on võimalik tasuta kasutada kooli spordirajatisi ja -vahendeid.

4.5.2.4. [Õppe- ja kultuureisidel ning ühisüritustel osalemise toetamine](#)

Kool korraldab vastavalt võimalustele kuni neli korda aastas ühisüritusi kõikidele töötajatele – nt kooli õppeaasta algus, õpetajate päev, jõuluseminar, juuniseminar – ning toetab võimalusel oma töötajate grupiviisilist osalemist õppe- ja kultuureisidel kord aastas. Osalemine eeldab registreerumist ja üldjuhul osavõtumaksu tasumist. Toetuse määra otsustab kooli direktor.

4.5.3. Tasustatud vabad päevad

4.5.3.1. [Töötajale vaba aja andmine erakorraliste asjade lahendamiseks](#)

Töötaja töölt lahkumine tööajal isiklikes erakorralistes asjades on lubatud mõistlikuks ajavahemikuks (mõistliku aja kestust hinnatakse iga juhtumi puhul eraldi) mõjuvatel põhjustel (nt kodus veeavarii, lapsega traumapunkti minek vms). Lahkumise lubab töötaja otsene juht (juhi äraolekul tema asendaja) tingimusel, et töö järjepidevus on tagatud. Erakorralisteks käikudeks kasutatud aeg arvestatakse üldjuhul töötaja hulka ja selle eest makstakse keskmist töötasu. Kui töö tegemine on takistatud enam kui mõistliku aja vältel, siis on õigustatud kooli poolt töötasu vähendamine proportsionaalselt selle ajaga.

Töötajal on õigus tervislikel põhjustel võtta kokkuleppel otsese juhiga kuni kolm vaba tasustatud tööpäeva aastas.

4.5.3.2. [Töötajale vaba päeva andmine lähedase kaotuse puhul](#)

Töötajal on õigus saada kuni kolm tasustatud vaba tööpäeva lähedase (ema, isa, laps, õde, vend, abikaasa) surma puhul. Selleks tuleb töötajal kirjutada vastava sisuga vabas vormis avaldus. Koolil on tõenduseks õigus küsida töötajalt asjaomast surmatunnistust.

4.5.3.3. [Vaba aja andmine lapsevanematele kooliaasta alguse puhul](#)

Lapsevanematele, kelle laps läheb 1.-4. klassi, võimaldab kool vaba päeva lapse õppeaasta esimesel koolipäeval. Päev arvestatakse töötaja hulka ja selle eest makstakse keskmist töötasu.

4.5.3.4. [Kaugtöö võimalus](#)

Erandlikel asjaoludel, mil töötaja töökohal viibimine on raskendatud või ebamõistlik (tulenevalt tervises seisundist, lapse hooldamisest, tööülesande iseloomust vms), võib kool võimaldada kodus töötamist. Kodus töötamine peab olema eelnevalt otsese juhiga kokku lepitud, samuti konkreetset tööülesanded, mida töötaja kodus teeb. Juhil on õigus kontrollida ülesannete täitmist. Kodus töötamist ei võimaldata, kui töö eeldab koolis kohalolekut (nt kontaktõpe, koosolek, kohtumine, kooli arvutivõrguga seotud infosüsteemide kasutamine vms).

Püsiv kaugtöö võimalus lepatakse kokku otsese juhi ja osakonna juhi ettepanekul töötaja ja direktori vahel töölepingus.

4.6. Töötasustamise korraldus

4.6.1. Põhitöötasu astme esmane määramine

Töötajaga põhitöötasu töötasuastme kokku leppimisel arvestab kooli direktor ametikohta, töötaja kvalifikatsiooni, sh kutsetunnistuse olemasolu ning võimalusel ka senist töösooritust, kompetentsitaset ning töötaja arengupotentsiaali.

Lisas 1 toodud töötasumäärad on arvestatud täistööajale. Osatööaja rakendamisel arvestatakse töötajale proportsionaalselt väiksem töötasumäär. Normtööaeg on 40 tundi nädalas, õpetajatel 35 tundi nädalas.

Õpetaja tööaeg

Õpetaja täistööaeg on 35 tundi nädalas ning 1'540 tundi aastas (arvestades 52-nädalase aasta ja 56-päevase e 8-nädalase puhkusega). Kool võib õpetajale rakendada summeeritud tööaja arvestust arvestusperioodiga üks õppeaasta. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab kuni 31. augustini.

Kontaktõppe tegeliku proportsiooni täistööajast lepivad õpetaja ja kooli direktor kokku õpetaja otsese juhi ja õppeosakonna juhi ettepanekul igaks õppeaastaks ja see fikseeritakse töölepingu lisas. Täistööaja ja kontaktõppeks kuluva tööaja vahe on ette nähtud teiste, töölepingust ja ametijuhendist tulenevate või juhi poolt antud ülesannete täitmiseks. Kontaktõppe maht täistööajas ei mõjuta õpetaja töötasumäära.

Uue töötaja põhitöötasu

määramise ettepaneku teeb töötaja otsene juht värbamisprotsessi käigus. Katseajal on põhitöötasuks üldjuhul ametikoha töötasuastmest 1-2 töötasuastme võrra madalam töötasumäär. Katseaja põhitöötasu ei tohi olla madalam Eesti Vabariigis kehtestatud töötasu alammäärast või õpetajate puhul Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud õpetaja töötasu alammäärast. Reeglina lepitakse katseaja töötasu ning põhitöötasu peale katseaja lõppu kokku töölepingus ning põhitöötasu jõustub automaatselt peale katseaja lõppu.

Lapsehoolduspuhkusest või kaitseväge teenistusest naasva

töötaja põhitöötasu vastab tema viimasele töötasuastmele, töötasumäär ei tohi olla väiksem kui oli tema põhitöötasu lapsehoolduspuhkusele või kaitseväge teenistusse minnes. Juhul, kui töötaja töölt eemal viibimise perioodi jooksul on teiste sarnast tööd tegevate töötajate töötasumäära ühtselt tõstetud, rakendub töötasumäära tõstmine ka naasvale töötajale.

Praktikantidele

reeglina praktikal oldud aja eest töötasu ei maksta. Erandina on võimalikud erikokkulepped juhul, kui praktikant panustab oluliselt kooli eesmärkide täitmisesse. Sellisel juhul teeb tasu maksmise ettepaneku juht, kelle üksuses praktikant töötab ning tasu maksmise kinnitab kooli direktor arvestades kooli eelarvevahendite olemasolu.

4.6.2. Tasude arvestamine

Töötasu arvestamise ja väljamakse teostab Riigi Tugiteenuste Keskuse asjaomane allüksus, lähtudes kooli poolt esitatavast tööaja arvestusest ja töötaja töölepingus kokku lepitud ametikoha suurusest ja töötasumäärast ning töölepingu lisadest. Iga juht vastutab tööajaarvestuse pidamise eest oma üksuses, õppeosakonnas peab tööajaarvestust õppekorraldaja.

Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

Lisatasude arvestamiseks esitab töötaja otsene juht vormikohase esildise kooskõlastatult osakonna juhiga hiljemalt jooksva kuu 22. kuupäeval personalispetsialistile.

Tasude arvestamine tasu- ja kinnipidamisliikide lõikes, samuti töötaja eest arvestatud sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmaks kajastatakse töötaja isiklikul töötasuteatisel, mis

saadetakse palgaarvestussüsteemi poolt automaatselt töötaja meiliaadressile alates 1. jaanuarist 2016. a.

Kõikidele töötaja-, töötasu- ja kinnipidamiste arvestamist puudutavatele töötaja küsimustele vastab töötaja otsene juht ja finantsjuht.

4.6.3. Kinnipidamised ja väljamaksed

4.6.3.1. [Kinnipidamised töötasust](#)

Kinnipidamiste aluseks on töötaja kirjalik avaldus või kirjalik nõusolek, lähetusaruanne (juhul kui lähetuskulud jäävad väiksemaks väljamakstud avansist) ja kohtutäituri poolt saadetud täiteleht jms.

4.6.3.2. [Töötasu väljamaksed](#)

Töötasu makstakse üks kord kuus jooksva kalendrikuu eest kuu 30-ndaks kuupäevaks töötaja poolt määratud isiku (reeglina töötaja enda) isiklikule pangaarvele. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli personalispetsialisti.

Sularahas arveldamist ei toimu. Kool ei maksa töötajatele avanssi ning samuti ei anna kool töötajatele laenu ja/või käendust.

4.6.3.3. [Puhkusetasu väljamaksed](#)

Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud korras.

Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle kas hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele järgneval palgapäeval vastavalt töötaja poolt Riigitöötaja portaalis tehtud valikule.

4.7. Töötasu muutused

Töötasu muutmised võivad olla perioodilised või mitteperioodilised ning põhjused on:

- katseaja lõppemine;
- ametikoha muutus;
- töötasu ühtlustamine töötasuastmestikuga;
- töötasumäära muutus (töötasuastme väärtuse muutus);
- töötasuastme tõstmine.

Kõik põhitöötasu muudatused vormistatakse töölepingu lisana, kahes eksemplaris, millest üks jääb tööandjale ja teine töötajale.

4.7.1. Mitteperioodilised töötasu muutused

4.7.1.1. [Katseaja lõppemine](#)

Põhitöötasu muutus seoses katseaja lõppemisega on kirjeldatud käesoleva korra punktis 4.6.1.

4.7.1.2. [Ametikoha muutus](#)

Uue ametikoha põhitöötasu määratakse vastavalt töötasuastmestikule. Juhul, kui töötaja katseaeg on lõppenud ja ta on kvalifitseeritud täitma tööülesandeid uue ametikoha nõuetele vastavalt, kinnitatakse talle kohe uus ametikohale vastav põhitöötasu.

4.7.2. [Perioodilised töötasu muutused](#)

Kool teostab perioodiliselt töötasude üle vaatamist tagamaks, et töötajaid tasustatakse õiglaselt, kooskõlas asjaomastele õigusaktide ning tööjõuturul aset leidvate muutustega.

Töötajate põhitöötasud vaadatakse üle üks kord aastas. Uued töötasumäärad hakkavad kehtima üldjuhul alates 1. jaanuarist.

Töötasude üle vaatamisel analüüsitakse töötasusid nii töötasugruppide, ametikohtade kui üksiktöötajate lõikes. Põhitöötasude üle vaatamine ei tähenda automaatselt kõikide töötajate töötasude muutmist. Töötasumuudatuste tegemisel võidakse rakendada järgnevas punkti 4.7.2. alapunktides kirjeldatud töötasumuudatuste liike nii üksikult kui omavahel kombineeritult.

4.7.2.1. [Töötasu ühtlustamine töötasuastmestikuga](#)

Käesolevas korras kirjeldatud töötasuastmestiku rakendumine toimub järk-järgult, vastavalt kooli majanduslikele võimalustele. Töötasude üle vaatamisel viiakse töötajate põhitöötasud, mis ei vasta kinnitatud töötasuastmete määradele, töötasuastmetega vastavusse. Selle protsessi käigus töötasusid ei vähendata. Töötajale määratakse tema senisele töötasule lähim kõrgem töötasumäär või jääb kehtima tema senine töötasu kuni uue perioodilise ülevaatuseni.

4.7.2.2. [Töötasuastmestiku töötasumäära muutus](#)

Juhul, kui kooli töötasugruppide mediaanpalk jääb oluliselt madalamaks palgaturu vastavate ametikohtade mediaanist, ja koolil on olemas töötasu tõstmiseks vajalikud rahalised vahendid, võib kooli direktor oma käskkirjaga määrata 1. jaanuarist töötasugruppide töötasuastmetele uued väärtused – töötasumäärad. Iga töötasugrupi töötasumäärad otsustatakse eraldi, muutmata töötasuastmete vahelist sammu. Muudatuse jõustudes suureneb töötasu kõikidel vastavasse töötasugruppi kuuluvatel töötajatel.

4.7.2.3. [Töötasuastme muutus](#)

Reeglina töötajat madalamale töötasuastmele üle ei viida. Erandid võivad olla seotud töö ümberkorraldamise või tõsiste töö tulemuslikkusega seotud probleemidega ning neid käsitletakse seaduses ettenähtud korras, makstes ühe kuu jooksul alates üleviimisest eelmise töötasutaseme töötasumäära.

Kõrgemale töötasuastmele üleviimise aluseks on ametikoha hindamise tulemused ja vastava kompetentsi vajadus kooli tööprotsessides. Kui kool kõrgemat kompetentsitaset ei vaja, pole töötasuastme tõstmine põhjendatud.

Töö- ja arengutulemusi ning kompetentse hinnatakse vastavalt vajadusele töötaja ja tema vahetu juhi ühistööna. Töötasuastme tõstmisel eelistatakse töötajaid, kelle hindamistulemused on kõrgemad.

Osakonna juht koos allüksuste juhtidega valmistavad perioodilise töötasu üle vaatamise käigus ette töötasu muudatusettepanekud, lähtudes kooli tööprotsesside kompetentsivajadusest, töötaja hindamise tulemustest, töötaja kompetentside olulisusest koolile, töötaja viimase töötasu tõstmise toimumise ajast ning ametikoha töötasuastme positsioonist palgaturu suhtes ja õigusaktides sätestatust (töötasu alammäär, õpetaja töötasu alammäär).

5. Vaidlused

Töötaja otsene juht on kohustatud töötajale selgitama tema töö tasustamise ja töötasu arvestamise põhimõtteid. Küsimuste korral võib nii töötaja ise kui tema juht pöörduda selgituste saamiseks töö tasustamise küsimustes osakonna juhi või direktori ning töötasu arvestamise küsimustes finantsjuhi poole. Kui töötaja ei nõustu selgitustega, lahendatakse vaidlus seaduses ette nähtud korras.

Juhul, kui kool või Riigi Tugiteenuste Keskus on eksinud töötaja töötasu arvestamisel või väljamaksete tegemisel töötaja kahjuks, parandatakse viga esimesel võimalusel. Kui eksimus on tehtud töötaja kasuks, tehakse tagasiarvestus järgmisel palgapäeval. Tagasiarvestus võib olla töötajaga kokkuleppel ajatatud, kui tagasimakstav summa ületab töötaja tagasimakse võimalusi.

6. Seotud dokumendid

- Rápina Aianduskooli töötajate ja koostööpartnerite tunnustamise kord
- Rápina Aianduskooli personali kompetentsimudel ja ametikohtade hindamise meetodika
- Rápina Aianduskooli töötasumäärad alates 1. jaanuarist 2019 (Lisa 1)
- Rápina Aianduskooli töökorralduse reeglid

Lisa 1. Töötasuastmete vastavad töötasumäärad

Täistööajale vastavad töötasumäärad eurodes perioodil
1. jaanuar kuni 31. detsember 2019.

Töötasuaste	Töötasuastme väärtus (töötasumäär) eurodes [€]
1	540
2	580
3	620
4	660
5	700
6	740
7	790
8	840
9	890
10	940
11	990
12	1040
13	1'110
14	1'180
15	1'250
16	1'320
17	1'390
18	1'460
19	1'550
20	1'640
21	1'730
22	1'820
23	1'910
24	2'000
25	2'100
26	2'200
27	2'300