



TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOI TÖÖTASU JUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötasu juhendiga (edaspidi *juhend*) reguleeritakse Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) töötajate töötasu maksmise tingimusi - töötasude, lisatasude ja toetuste määramise korda.

2. TÖÖTASU MÄÄRAD

- 2.1 Töötasu määrad ametikohtade lõikes on kirjeldatud käesoleva juhendi lisa 1.
- 2.2 Töötasu määra otsustamisel arvestatakse ametikoha osatähtsust struktuuris (lisa 2), töökohustuste keerukust, töökoormust, vastutuse ulatust, ametikohal töötamiseks vajaminevat kompetentsust, kogemust, nõutavat haridustaset ja kvalifikatsiooni.
 - 2.2.1 Töötaja ametikoha liik, ametinimetus ja töötasu määr ning töötaja kestus ja muud töötingimused lepitakse kokku töölepingus, võttes aluseks käesoleva juhendi ning lähtudes ametijuhendiga ette nähtud töö eesmärgist ja sisust, tööülesannete täitmiseks vajalikest eeldustest ja tööga kaasnevast vastutusest.
 - 2.2.2 Töötasu määra muutmisel arvestatakse iga-aastaseid arenguevestlusi ja nende käigus tehtud ettepanekuid, võttes aluseks töölepingus kokku lepitud ülesannete täitmise ja töö eesmärgi saavutamise.
 - 2.2.3 Töötaja töötasu määra tõstmiseks võib vahetu juht teha kirjaliku ettepaneku rektorile, kes lõpliku otsuse tegemisel arvestab ettepaneku põhjendatust ja töötasuks määratud vabade vahendite olemasolu.
- 2.3 Töötaja tööle võtmisel katseajaga, mis on üldreeglina 4 kuud, võib katseajal rakendada töötajale tema ametikohale määratud töötasu määrast madalama töötasu määra. Enne katseaja lõppu viib vahetu juht töötajaga läbi vestluse, andes hinnangu töötulemustele ja vastavusele ametikohal esitatavatele nõuetele ning võib teha ettepaneku töötasu määra tõstmiseks, arvestades käesoleva juhendi lisa 1 sätestatut.
- 2.4 Käsundus- või töövõtulepinguga töötava õppejõu töötasu sõltub lepingus fikseeritud koormusest ja haridustasemele vastavast tunnitasmäärast (lisa 3).
- 2.5 Arvestades sarnase töö ning selle tegemiseks vajaliku kvalifikatsiooni eest väljaspool kõrgkooli makstavat töötasu taset, võib rakendada kokkuleppelisi tunnitasmäärasid.

3. LISATASUD

- 3.1 Lisatasusid määratakse rektori käskkirjaga.
- 3.2 Lisatasu määramise käskkirjas märgitakse lisatasu maksmise põhjus, töö konkreetne sisu ning ajaperioodi pikkus.

- 3.3** Haridus- ja Teadusministeeriumil on õigus määrata rektorile kõrgkooli töötasufondi piires täiendavaid lisatasusid.
- 3.4** Lisatasu täiendavate tööülesannete eest
- 3.4.1** Lisaülesanded on töölepingus kokkulepitud töömahtu ületavad või töö sisust mittetulenevad tööülesanded, sealhulgas juhtimisülesanded, mida täidetakse töölepingus kokku lepitud töötaja kestel või väljaspool seda.
- 3.4.2** Lisaülesanded, mille kestvus on kuni kuus kuud või mida täidetakse ebaregulaarselt pikema perioodi jooksul, on lühiajalised ning nende täitmise eest makstakse lisatasu struktuuriüksuse juhi või vahetu juhi esildise alusel.
- 3.4.3** Lisaülesanded, mille kestvus on enam kui kuus kuud, on pikaajalised ning nende täitmine, ülesannete sisu ja selle eest tasustamine lepitakse töötajaga kokku töölepingus.
- 3.5** Asendamise eest makstavad lisatasud:
- 3.5.1** töötajale, kellele äraoleva töötaja asendamise kohustus on pandud ametijuhendiga, asendamise eest lisatasu ei maksta;
- 3.5.2** kui töötaja puudumise tõttu on kõrgkooli töö takistatud ning asendaja või kohusetäitja tööle võtmine ei ole võimalik ega otstarbekas, võib rektor jagada puuduva töötaja ülesanded osaliselt ühe (või mitme) töötaja vahel, vabastamata teda (või neid) oma ülesannete täitmisest, makstes asendajale (asendajatele) lisatasu kuni 50% asendatava töötaja töötasu määrast kuuarvestuses;
- 3.5.3** töötaja, ametikoha liigiga juht, tipp- ja keskastmepetsialist, kes on puhkusel, töövõimetuslehel, töölähetuses või koolitusel, asendamise eest lisatasu ei maksta.
- 3.6** Tulemustasu
- 3.6.1** Tulemustasu määramise aluseks on struktuuriüksuste juhtide ettepanekud, mis lähtuvad töötaja saavutustest ja/või individuaalsest tulemusvestlusest tulenevate eesmärkide, tööülesannete täitmist ja tulemusi arvesse võttes. Tulemustasufondi suurus sõltub eelarvevahendite olemasolust ning arvestuslikud summad õppetoolidele kinnitab rektor finants- ja haldusdirektori esildise alusel vahetult enne antud perioodi lõppu, kus arvestatakse summade määramisel iga töötaja töötatud perioodi pikkust ning töötasumäärast suurus;
- 3.6.2** Rektoraadis vaadatakse läbi antud dokumentatsioon ja rektoraat teeb otsuse tulemustasu maksmise osas.
- 3.7** Preemia
- 3.7.1** Preemiat võib määrata rektor käskkirjaga vahetu juhi, struktuuriüksuse juhi ettepanekul või rektoraadi otsuse alusel töötaja tunnustamiseks.

4. TOETUSED

- 4.1** Ühekordsete toetuste maksmine sõltub töötasufondi võimalustest.
- 4.2** Toetusi makstakse rektoraadi otsuse alusel rektori käskkirjaga kuni ühe kuu töötasu ulatuses kõikidele töötajatele ühesuguse põhimõtte alusel.
- 4.2.1** Toetusi võib vähendada või mitte maksta alla kuu kuu kõrgkoolis töötanud töötajale.
- 4.2.2** Haridus- ja Teadusministeeriumil on õigus rektorile maksta toetusi kõrgkooli töötasufondi piires.

- 4.3** Erieesmärgilisi toetusi (sh toetus elukondlike raskuste puhul, matusetoetus, kuvariga tööks ettenähtud prillide või muu nägemisteravust korrigeerivate abivahendite eest) makstakse töötaja avalduse alusel töötasufondi vabade vahendite olemasolul.
- 4.4** Toetuse summa määratakse iga juhtumi puhul eraldi, va juhul kui kõrgkoolis kehtestatud kord ei sätesta teisiti.

5. TÖÖAJA ARVESTAMINE JA TÖÖTASU MAKSMISE KORRALDUS

5.1 Tööajaarvestus

- 5.1.1** Tööaja arvestust töölepinguga õppejõudude kohta, va õppetoolide juhatajad, korraldab personalispetsialist-rektori assistent.
- 5.1.2** Tööaja arvestust õppetoolide juhatajate ja teiste kõrgkooli töötajate kohta, va Tallinna koolihoone- ja üliõpilaskodu abitöötajad ning Kohtla-Järve struktuuriüksuse töötajad, korraldab dokumendihalduse spetsialist.
- 5.1.3** Tööaja arvestust Tallinna koolihoone abitöötajate kohta korraldab haldusjuht.
- 5.1.4** Tööaja arvestust üliõpilaskodu abitöötajate kohta korraldab üliõpilaskodu juhataja.
- 5.1.5** Tööaja arvestust Kohtla-Järve struktuuriüksuse töötajate kohta korraldab sekretär Kohtla-Järvel.
- 5.1.6** Vahetustöötajate puhul rakendatakse summeeritud tööaja arvestust arvestusperioodiga neli kuud. Pärast vastava perioodi lõppemist koostatakse perioodi kohta koondtabel. Summeeritud arvestuse korral on ületunnitööks arvestusperioodi töötundide üldarvu ületavad töötunnid.
- 5.1.7** Tööajaarvestuse tabelid esitatakse raamatupidamisele hiljemalt jooksva kuu 25. kuupäevaks töötajatele töötasu arvutamiseks. Summeeritud tööaja arvestuse koondtabel esitatakse perioodile järgneva kuu 25. kuupäevaks.
- 5.1.8** Ületunnitöö ja ööajal, puhkepäevadel graafikuväliselt ning riigipühadel tehtud töö hüvitatakse vaba aja andmisega või lisatasu maksmisega seaduses kehtestatud ulatuses.
- 5.2** Töötajatele töötasu maksmise tingimused ja kord on kehtestatud Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töökorralduse reeglitega.
- 5.3** Avansi saamiseks tuleb töötajal esitada avaldus finants- ja haldusdirektorile. Taotletav avansi summa ei tohi ületada tegelikult väljateenitud töötasu summat.
- 5.4** Ilma töötaja nõusolekuta ei avalikustata töötaja töötasu andmeid, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel.

6. JUHENDI ÜLEVAATAMINE JA KORRIGEERIMINE

- 6.1** Juhendi ülevaatamine toimub regulaarselt ja süsteemselt üks (vajadusel kaks) korda aastas - augustis (vajadusel jaanuaris).
- 6.2** Analüüsidest töötasupoliitikat ning hinnates kõrgkooli vajadusi, otsustatakse töötajate ergutamise ja töötasu tõusude vajadused.
- 6.3** Hinnatakse töötajate töötasu määrade vastavust ametikohtadele ning nende sobivust kõrgkooli vajadustele, vajadusel korrigeeritakse.

- 6.4 Analüüsitakse tööprotsesse.
- 6.5 Hinnatakse töötajate kvalifikatsiooni.
- 6.6 Summeeritakse töötasuvahendid eelarve koostamiseks.
- 6.7 Võrreldakse vajadusi planeeritava eelarvega, vajadusel teostatakse korrektiivid.
- 6.8 Muudatused juhendis kooskõlastatakse rektoraadis ning kinnitatakse rektori käskkirjaga.

7. RAKENDUSSÄTTED

- 7.1 Käesolev juhend jõustub tagasiulatuvalt 01. septembrist 2011. a.
- 7.2 Juhendis reguleerimata küsimuste lahendamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest.