



KINNITATUD
rektori 13.11.2009
käskkirjaga nr 1-4/35

MUUDETUD rektori 25.11.2011. a käskkirjaga nr 1-4/38
MUUDETUD rektori 13.11.2014. a käskkirjaga nr 1-4/34
MUUDETUD rektori 12.10.2015. a käskkirjaga nr 1-4/27
MUUDETUD rektori 16.03.2017. a käskkirjaga nr 1-4/12

MUUDETUD rektori 20.10.2017. a käskkirjaga nr 1-4/56

MUUDETUD rektori 03.07.2018. a käskkirjaga nr 1-4/56-1

MUUDETUD rektori 03.12.2018. a käskkirjaga nr 1-4/786

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI TÖÖTASUJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötasujuhendiga (edaspidi *juhend*) sätestatakse Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) töötajate töötasustamise põhimõtted ja kord.
2. Juhendit rakendatakse koos Töölepingu seaduse ja teiste töötasustamist reguleerivate õigusaktidega.
3. Juhendi eesmärgiks on töötasustamise tingimuste kehtestamine, mille kohaselt töötajale töö eest tasu maksmine on seotud ametikoha väärtusega, töötajale esitatavate kvalifikatsiooninõuetega ning töö tulemuslikkusega.

II TÖÖTASUSTAMISE TINGIMUSED JA KORRALDUS

4. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud kuutöötasumäär alusel arvutatud töötasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
5. Juhend sätestab ametikoha liigid ja nendele vastavad ametikohad ning ametikohad tasemete lõikes ja töötasu määrad ametikoha tasemete lõikes (juhendi lisad 1, 2, 4).
6. Töötaja ametikoha liigi ja ametikoha ning sellele vastava taseme kindlaksmääramise aluseks on ametikoha osatähtsus struktuuris töökohustuste keerukus, töökoormus, vastutuse ulatus, ametikohal töötamiseks vajaminev kompetentsus, kogemus, nõutav haridustase ja kvalifikatsioon.
 - 6.1 Töötaja ametikoha liik, ametikoht ning sellele vastav tase ja töötasu määr, tööaja kestus ja muud töötingimused lepatakse kokku töölepingus, võttes aluseks käesoleva juhendi ning lähtudes ametijuhendiga ette nähtud töö eesmärgist ja sisust, tööülesannete täitmiseks vajalikest eeldustest ja tööga kaasnevast vastutusest.

- 6.2** Töötaja ametikoha taseme ja töötasu määra muutmisel arvestatakse iga-aastaseid arenguvestlusi ja nende käigus tehtud ettepanekuid, võttes aluseks töölepingus kokku lepitud ülesannete täitmise ja töö eesmärgi saavutamise, akadeemilise personali puhul ka atesteerimise tulemust.
- 6.3** Töötaja ametikoha taseme ja töötasu määra tõstmiseks võib vahetu juht teha kirjaliku ettepaneku rektorile, kes lõpliku otsuse tegemisel arvestab ettepaneku põhjendatust ja töötasuks määratud vabade vahendite olemasolu.
- 7.** Töötaja tööle võtmisel katseajaga, mis on üldreeglina neli kuud, võib katseajal rakendada töötajale tema ametikoha tasemele määratud töötasu määrast madalama töötasu määra. Enne katseaja lõppu viib vahetu juht töötajaga läbi vestluse, andes hinnangu töö tulemustele ja vastavusele ametikohale esitatavatele nõuetele ning võib teha ettepaneku töötasu määra tõstmiseks, arvestades käesoleva juhendi lisas 1 sätestatut.
- 8.** Käsundus- ja töövõtulepinguga töötava õppejõu töötasu sõltub lepingus fikseeritud koormusest ja haridustasemele/kvalifikatsioonile vastavast kontaktõppe tunnitasmäärast (lisa 3).
- 9.** Arvestades sarnase töö ning selle tegemiseks vajaliku kvalifikatsiooni eest väljaspool kõrgkooli makstavat töötasu taset, võib rakendada kokkuleppelisi tunnitasmäärasid.

III LISATASUD

10. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest

10.1 Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse töötajale lisaks põhitöötasule töölepingus kokkulepitud töömahtu ületavate või ametijuhendist mittetulenevate tööülesannete täitmise eest. Lisatasu makstakse ühekordse lisatasuna või igakuiselt täiendavate tööülesannete täitmise eest.

10.2 Lisatasu võib maksta tunnustusena silmapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis.

11. Tulemustasu maksmine töö tulemuslikkuse eest

11.1 Nõutavast tulemuslikuma töö eest tasu maksmise aluseks on töötaja panuse hindamine töö eesmärgi, kvaliteedi ja töö tulemuslikkuse saavutamisel.

11.2 Töötajate töö tulemuslikkuse hindamise alused ja kriteeriumid ning töö tulemuslikkuse eest tulemustasu maksmise rahalised vahendid kehtestab rektor käskkirjaga.

12. Lisatasu tunnustamisena

12.1 Võib rakendada rahalist tunnustust silmapaistvate töötulemuste eest.

12.2 Võib maksta töötajale erilise või pikaajase tööpanuse eest.

13. Lisatasude vormistamine

13.1 Töötajale lisatasu määramiseks esitab struktuuriüksuse juht rektorile esildise, milles tuuakse välja lisatasu maksmise põhjus, tööülesanded, ajaperiood ning lisatasu suurus.

- 13.2** Töötajale määratud ühekordsed lisatasud täiendavate tööülesannete täitmise eest, tulemustasu töö tulemuslikkuse eest ja preemiad vormistatakse kõrgkooli rektori käskkirjaga.
- 13.3** Haridus- ja Teadusministeeriumil on õigus määrata rektorile täiendavaid lisatasusid, mida makstakse kõrgkooli eelarve vahenditest.

IV LÕPPSÄTTED

14. Töötasu maksmine

- 14.1** Töötasu makstakse töötajatele vastavalt töölepingus kokkulepitud tingimustele üks kord kuus kõrgkooli töökorralduse reeglites sätestatud ajal töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui töötasu maksmise päev on puhkepäev, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest teavitab töötaja finants- ja haldusdirektorit või finantsspetsialisti kirjalikult (nt e-posti vahendusel).
- 14.2** Avansi saamiseks tuleb töötajal esitada põhjendusega avaldus rektorile ning taotletav avansi summa ei tohi ületada kalendrikuus tegelikult väljateenitud töötasu summat.
- 14.3** Töötajale väljastatakse teatis arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

15. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 15.1** Puhkusetasude arvestamise aluseks on rektori poolt kinnitatud puhkusegraafik ja/või puhkuse ajakava muutmise käskkirjad.
- 15.2** Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 15.3** Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkusele järgneval töötasu väljamaksmise päeval. Puhkuse muutmise korral puhkusetasu õigeaegse laekumise tagab esildise vormistamine vähemalt kümme tööpäeva enne puhkuse algust.

16. Üksikõigusaktid

Käesoleva juhendi alusel ja täitmiseks on rektoril õigus anda käskkirju ja korraldusi.

17. Juhendi ülevaatamine ja muutmine

- 17.1** Juhendi ülevaatamine toimub regulaarselt üks (vajadusel kaks) korda aastas - augustis (vajadusel jaanuaris).
- 17.2** Muudatused juhendis kooskõlastatakse rektoraadis ning kinnitatakse rektori käskkirjaga.

18. Juhendi jõustumine

Käesolev juhend jõustub tagasiulatuvalt 01. septembril 2017. a.

19. Juhendi lisad

Lisa 1 – Ametikoha liigid ja nendele vastavad ametikohad

Lisa 2 – Ametikohad tasemete lõikes

Lisa 3 - Lisatöö ja kontaktöppe tunnitasu määrad

Lisa 4 – Töötasu määrad ametikoha tasemete lõikes