

KINNITATUD MUUDATUSED

Direktori 15.01.2026 käskkirjaga nr 1-2/ 14
lisaga 1

TALLINNA TONDIRABA HUVIKOOLI TÖÖTASUJUHEND**1. Üldsätted**

Tallinna Tondiraba Huvikooli (edaspidi kool) töötasujuhend määrab kindlaks koolis töölepingu alusel töötavate töötajate töötasustamise põhimõtted ja korra alates 01.01.2026 mille aluseks on VV 19.12.2024 määrus nr 8 „[Töötasu alammäära kehtestamine](#)“, Tallinna linnapea 28.10.2022 käskkiri nr T-4-1/22/27 „[Tallinna linna hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted](#)“ ning Tallinna Linnavalitsuse 13.01.2026 määrus nr 2 „[Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad](#)“.

- 1.1 Töötajale töö eest makstava tasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast töötasujuhendist.
- 1.2 Koolile tööjõukuludeks eraldatud riigi- ja linna eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest vastutab direktor.
- 1.3 Kooli töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.

2. Töötasu komponendid

- 2.1 Töötajale määratava töötasu liigid on järgmised:
 - 2.1.1 põhitasu – töölepingus kokku lepitud tüki-, tunni- või kuutasu (põhipalk) ja muud põhitasus sisalduvad tasud;
 - 2.1.2 muutuvtasu – töötasu ebaregulaarne osa, mille võib lisaks põhitasule määrata järgmiselt:
 - 2.1.2.1 lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest – tasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 2.1.2.2 preemia – tasu erakordsete tööalaste saavutuste eest;
 - 2.1.2.3 tulemustasu – eelnevalt kokkulepitud eesmärkide saavutamise ja/või tegevuste kvaliteetse täitmise eest;
 - 2.1.2.4 asendustasu – tasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud töölepingus või ametijuhendis või toob endaga kaasa töömahu olulise suurenemise;

3. Töötasu maksmise kord

- 3.1 Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Osalise töötaja korral arvestatakse töötasu proportsionaalselt täistööajaga. Enne palgapäeva väljastatakse töötajale teatis arvestatud töötasu kohta.
- 3.2 Töötasu arvutamise aluseks on asutuse esindaja kinnitatud tööajatabel. Töötasu hulka kuuluva lisatasu, asendustasu, tulemustasu ja preemia määramise aluseks on töötajaga sõlmitud kokkulepe või asutuse juhi käskkiri.
- 3.3 Töötaja esitab maksuvaba tulu rakendamise ja maksuvaba tulu määra muutmise avalduse üldjuhul linna töötaja portaali (LTP) kaudu.
- 3.4 Töötasu makstakse töötaja määratud pangakontole üks kord kuus iga kuu 8. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli juhiabi.
- 3.5 Kui töölepingu viimane kehtivuspäev langeb riigi- või muule puhkepäevale, makstakse lõpparve sellele järgneval tööpäeval.
- 3.6 Haridustöötajate ametikohtadel (ringijuht) kehtib lühendatud täistööaeg 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel mittepedagoogilistel ametikohtadel 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 3.7 Õppetöö vaheajad on koolitöötajatele tööaeg, milleks koostatakse vajaduse korral eraldi töökava, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige põhipuhkuse andmiseks, tööalaseks enesetäiendamiseks, laagrite, ekskursioonide ja muude õppe- ning huvitegevuste ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks, uue õppeaasta või -perioodi planeerimiseks ning õpikeskkonna ja õppematerjalide korrastamiseks.

4. Töötaja töötasu

- 4.1 Töötasus lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.
- 4.2 Töötasus kokku leppimisel arvestab direktor töötajaga kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi, sh haridusest tulenevaid erinevusi.
- 4.3 Direktor tagab töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi muudetakse ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.4 Palgatingimuste muutmiseks alustatakse läbirääkimisi juhul, kui tööülesanded muutuvad oluliselt keerukamaks või lihtsamaks või töötaja kvalifikatsioon ja töötulemused on muutunud.

5. Juhendajate töötasu

- 5.1 Juhendajate töötasu alammäär on kindlaks määratud Tallinna Linnapea 28. oktoober 2022 käskkirja nr T-4-1/22/27 „Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted.“.
- 5.2 Juhendaja töötasu tingimused lepitakse kokku töölepingus kooskõlas käesoleva juhendiga. Direktor selgitab õpetajale töötasu kujunemist.
- 5.3 Juhendaja töö tasustamisel käsitletakse juhendaja ametit tervikuna, arvestades kõiki tööülesandeid, nende keerukust, ajakulu ja õpetaja kvalifikatsioon.
- 5.4 Juhendaja tööülesannete hulka kuuluvad huviringides õppetundide läbiviimine, osalemine projektitegevustes, panustamine kooliürituste ja muude sündmuste ettevalmistamisse ning läbiviimisse, huvikooli arendustegevustes osalemine, ühisüritustel kaasalöömine ning osalemine koolisisestel ja -välistel koolitustel, koosolekutel ja muudel tööalastel aruteludel.
- 5.5 Juhendaja õppeperioodiks kavandatavate huviringide õppetundide arvu, mis jääb töölepingus kokkulepitud õppetundide vahemikku, kehtestab direktor huvikooli tunniplaanis ning tutvustab

seda juhendajale enne õppeperioodi algust.

- 5.6 Juhul kui õppeperioodi vahetusega seotud muutused tingivad juhendaja töölepingus kokkulepitut tööülesannete muutmise vajaduse, algatab direktor läbirääkimised juhendaja töötingimuste ning vajadusel ka tööaja täpsustamiseks.
- 5.7 Direktor ja juhendaja alustavad läbirääkimisi töö tasustamise tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või lihtsamaks ning õpetaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud või langenud.

6. Lisatasu maksmise kord

- 6.1 Lisatasu makstakse töötajale tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 6.2 Töötajale võib määrata lisatasu töölepingus või ametijuhendis sätestamata ajutiste täiendavate tööülesannete täitmise eest kuni 50% põhitasust kuus.
- 6.3 Kui täiendavate tööülesannete täitmine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse ületunnitöö kokkuleppel töötajaga vaba ajaga või makstakse lisatasu koefitsiendiga 1,5.
- 6.4 Asendamist rakendatakse nii vaba töökoha kui ka ajutiselt puuduva töötaja (viibimine haiguslehel, puhkusel vms) tööülesannete täitmisel.
- 6.5 Juhendajale makstakse asendustasu ajutiselt äraoleva õpetaja asendamise eest. Asendustundide eest saadav tasu on ühekordne. Asendustundide andmine toimub poolte kokkuleppel igal kuul eraldi.
- 6.6 Töötaja ja vahetu juhi kokkuleppel võib puuduva töötaja ülesanded anda osaliselt ühele töötajale või jagada mitme töötaja vahel. Ühe asendaja asendamise maht ei või üldjuhul ületada 30% asendatava tööst.
- 6.7 Tavapärasest tulemuslikuma töö eest võib juhendajale ja teistele töötajatele maksta täiendavat tasu.
- 6.8 Tulemuslikuma töö kriteeriumid määratakse järgmiselt:
 - 6.8.1 linnaosa-, linna- või riigi tasandil saavutatud tulemused;
 - 6.8.2 kooli-, linnaosa-, linna- või riigi tasandil õpilasvõistlustel saavutatud tulemused;
 - 6.8.3 väljapaistev panus erinevate kooliürituste läbiviimisel;
 - 6.8.4 innovaatiline tegevus (innovaatiliste õppeprogrammide, projektide arendamine, mis soodustab õppekvaliteedi tõstmist; uute õppemeetodite otsimine ja kasutamine; kogemuste levitamine kolleegide seas ja väljaspool kooli);
 - 6.8.5 tulemuslik töö õppeaasta jooksul;
 - 6.8.6 ülelinnalise ja/või vabariikliku konkursi ettevalmistamine või seal saavutatud tunnustus;
 - 6.8.7 juhendajate koolisisese täiendusõppe korraldamine;
 - 6.8.8 tulemuslik töö hariduslike erivajadustega õpilaste ja nende vanematega;
 - 6.8.9 töökohustuste silmapaistvalt hea täitmine;
 - 6.8.10 kooli dokumentide registri korrastamine;
 - 6.8.11 kooli majanduslike vahendite kokkuhoidev ja säästev kasutamine;
 - 6.8.12 linnalaagri efektiivne ja korralik ettevalmistamine ja läbiviimine;
 - 6.8.13 ürituste korralik ettevalmistamine ja läbiviimine;
 - 6.8.14 huviringi tulemuslik ja efektiivne juhendamine;
 - 6.8.15 kooli materiaalse baasi korrashoidmine ja rendipindade optimaalne kasutamine;
 - 6.8.16 loovmeetodite efektiivne rakendamine huviringi tundides;
 - 6.8.17 koolis laitmatu korra ja puhtuse hoidmine ning tõhus koordineerimistöö.
 - 6.8.18 lahtiste tundide andmine, seminaride ettevalmistus ja läbiviimine;
 - 6.8.19 uute pedagoogiliste tehnoloogiate väljatöötamine ja juurutamine;
 - 6.8.20 huviringi või koolitustegevuse majanduslik tulemuslikkus, sealhulgas tulu teenimine koolitusteenuse osutamisest, kulutõhus korraldus ja osalejate täituvus;
 - 6.8.21 erialane eestvedamine ja algatuslikkus, sealhulgas valdkonna arendamine, meistriklasside korraldamine, kolleegide juhendamine ja arenduste algatamine;

- 6.8.22 projektitöö ja projektide juhtimine, sealhulgas osalemine projektides, projektide koordineerimine või juhtimine ning nende tulemuslik elluviimine;
- 6.8.23 töötajate ja õpilaste süsteemne tunnustamine ning arendava tagasiside andmine, sealhulgas regulaarsed tagasisidepraktikad, mentorlus ja tunnustusalgatused;
- 6.8.24 koolivälise erialase tegevuse ja esindusrolli täitmine, sealhulgas kuulumine eriala liitudesse, kooli esindamine erialavõrgustikes ning panus valdkonna arengusse.
- 6.9 Preemia/tulemus tasu maksmine:
- 6.9.1 Preemiat/tulemustasu ei määrata töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale poole aasta jooksul pärast hoiatuse tegemist.
- 6.9.2 Preemiat/tulemustasu makstakse lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia/tulemustasu suuruse otsustab koolidirektor igal korral eraldi.

7. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 7.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud [keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra](#) alusel. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu. Puhkusetasu arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu vähendatakse rahvus- ja riigipühade võrra.
- 7.2 Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt kasutatud puhkuse ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasupäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga.
- 7.3 Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vastava avalduse vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust. Avalduse alusel võib töötaja taotleda mõistlikus ulatuses ja põhjendatult tasustamata puhkust.
- 7.4 Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale vastavalt [Täiskasvanute koolituse seadusele](#) puhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.
- 7.5 Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 7.6 Kui tööalase täiendkoolituse ajal, mis toimub tööpäeviti üldtööaja sees:
- 7.6.1 täidab töötaja tööülesandeid asendaja, makstakse koolitusel olevale töötajale keskmist töötasu.
- 7.6.2 töötaja täidab oma tööülesandeid ise, säilitatakse koolitusel oleval töötajal töötasu.
- 7.7 Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud [keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra](#) alusel. Hüvitise arvutamisel võetakse aluseks tööandja poolt hüvitamisele kuuluvale esimesele haiguspäevale eelneval kuuel kuul töötaja poolt teenitud töötasu. Haigushüvitise arvutamise aluseks olevat kalendripäevade arvu ei vähendata rahvus- ja riigipühade võrra.
- 7.8 Töötaja põhipuhkus on kokku lepitud töölepingus.
- 7.9 Vabariigi Valitsuse määrusega on kehtestatud loetelu haridustöötajate ametikohtadest, kus põhipuhkus on kuni 56 kalendripäeva, ning puhkuse kestuse ametikohtade kaupa.
- 7.10 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.
- 7.11 Töölepingu lõppemise korral hüvitatakse kasutamata ja aegumata põhipuhkus rahas või peetakse tasu välja töötamata põhipuhkuse eest kinni töötaja töötasust.

8. Muud tasud

- 8.1 Kooli eelarve rahalistest vahenditest direktor määrab ühekordseid toetusi:
- 8.1.1 lapse sünni toetust ühe lapse kohta 70% Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutasu alammäärast (edaspidi *kuutasu alammäär*);

- 8.1.2 matusetoetust vanema, abikaasa, elukaaslase ja/või lapse surma korral 70% kuutasu alammäärast.
- 8.1.3 Töölepingu lõppemisel töötaja surma tõttu makstakse töötaja lähedasele toetust kuutasu alammäära kahekordses ulatuses. Käskkirjas nimetatakse isiku nimi ja selle pangakonto number, kuhu toetus kantakse. Toetust ei maksta juhul, kui tekib õigus hüvitisele töötaja hukkamisel seoses tööülesannete täitmisega õnnetusjuhtumi või tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel.
- 8.1.4 Tööandja maksab haigushüvitist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 8.1.5 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:
- 8.1.6 osalise töövõime korral – tema kolme kuu põhipalga ulatuses;
- 8.1.7 puuduva töövõime korral – tema kuue kuu põhipalga ulatuses.
- 8.1.8 Kui töötaja hukkab seoses tööülesannete täitmisega õnnetusjuhtumi, tema vastu toimepandud ründe või tema poolt süüteo tõkestamise tagajärjel, makstakse tema lapsele, vanemale ja lesele ning perekonnaseaduse tähenduses tema ülalpidamisel olnud teisele isikule hüvitist hukkunud töötaja kuue kuu põhipalga ulatuses. Kui töötaja hukkamisel taotleb hüvitist mitu nimetatud isikut, jagatakse hüvitise summa nende vahel võrdselt.

8 Rakendussätted

- 8.1 Direktori 15.02.2023 käskkirjaga nr 1-2/13 kinnitatud muudatused „Tallinna Tondiraba Huvikooli töötasujuhend“ tunnistada kehtetuks.
- 8.2 Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt alates **1. jaanuarist 2026.a.**

