TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 31.08.2021 käskkirjaga nr 30 (jõustunud 01.09.2021)  
Muudetud rektori 10.01.2022 käskkirjaga nr 1 (jõustunud 07.01.2022)  
Muudetud rektori 27.01.2022 käskkirjaga nr 6 (jõustunud 27.01.2022)  
Muudetud rektori 19.05.2022 käskkirjaga nr 25 (jõustunud 20.05.2022)  
Muudetud rektori 03.11.2022 käskkirjaga nr 55 (jõustunud 03.11.2022)  
Muudetud rektori 16.01.2023 käskkirjaga nr 1 (jõustunud 01.01.2023)  
Muudetud rektori 18.12.2023 käskkirjaga nr 47 (jõustunud 18.12.2023)  
Muudetud rektori 21.10.2024 käskkirjaga nr 38  
Muudetud rektori 19.11.2024 käskkirjaga nr 41

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 19.11.2024

**Töötasustamise eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes põhikirja § 11 punktile 12

1. **Eeskirja ülesanne**
   1. Töötasustamise eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) sätestatakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) töötajate töötasustamise põhimõtted ja kord.
   2. Eeskirja rakendatakse koos töölepingu seaduse ja teiste töötasustamist reguleerivate õigusaktidega, ülikooli kollektiivlepingu ja töötasustamise kokkuleppega, mis on kollektiivlepingu lisa.
   3. Eeskirja eesmärgiks on õiglaste töötasustamise tingimuste kehtestamine, mille kohaselt töötajale töö eest tasu maksmine on seotud ametikohal tehtava töö väärtusega ning töö tulemuslikkusega.
   4. Ülikool lähtub töötajate töötasu kujundamisel alljärgnevast:
      1. arvestab Eesti keskmise palga taset ja selle muutumist ning võrreldavate ametikohtade keskmiste tasude arengut palgaturul. Akadeemiliste ametikohtade tasude määramisel soovib ülikool säilitada Eesti ülikoolide palgaliidri positsiooni;
      2. töötajate kindlustunde ja stabiilse tööandja maine kujundamiseks suurendab ülikool püsiva kuupalga osakaalu töötajate tasudes;
      3. töötasu määramisel lähtub ülikool töötaja töö keerukusest, tööpanuse intensiivsusest, isiku pädevuste unikaalsusest ja võrreldavate ametikohtade tasu tasemetest ülikoolis ja Eesti palgaturul;
      4. tasuarvutuse erinevate metoodikate korral, mis põhjustavad arvutustulemuse erinevuse, kasutatakse töötajale soodsamat lahendust, kui mõistlike infosüsteemi täiendamise kuludega on võimalik tagada soodsam lahendus kõikidele töötajatele;
      5. igal töötajal on õigus kord aastas, kas aastavestluse käigus või eraldiseisval tasuvestlusel, saada ülevaade tema töökohaga seonduvate tasutasemete ja töötasu kujunemise aluste kohta.
2. **Mõisted**

Eeskirjas kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

* 1. **lisatasu** on summa, mida tööandja maksab töötajale lisaks põhipalgale täiendavate tööülesannete täitmise eest või muudel õigusaktis, kollektiiv- või töölepingus ettenähtud juhtudel;
  2. **preemia** on ühekordne töötajate tunnustamisega kaasnev tasu silmapaistvate töötulemuste või esiletõstmist vääriva panuse eest ülikooli või üksuse arengusse, mida reguleeritakse üksuse või ülikooli poolt kinnitatud töötajate tunnustamist reguleeriva õigusaktiga;
  3. **põhipalk** on töölepingus või õigusaktis kindlaks määratud tunni- või kuutöötasumäära alusel arvutatud tasu, mis võib sisaldada põhipalga muutuvosa lähtuvalt eeskirjas ametikoha liigile kehtestatud reeglitest;
  4. **põhipalga muutuvosa** on kuni aastase tähtajaga tasu töötaja muutuva iseloomuga tööülesannete või eelmise perioodi müügitulemuste eest;
  5. **tasuvestlus** on töötaja ja tema struktuuriüksuse juhi või vahetu juhi vahel vähemalt kord aastas toimuv vestlus (aastavestluse käigus või eraldisesvalt) töötaja põhipalga kujunemise alustest;
  6. **tulemustasu** on töötajaga kokku lepitud eesmärkide erakordse täitmise või eristuvate töötulemuste eest määratav ühekordne tasu, mis vastab eeskirjas kehtestatud reeglitele;
  7. **tööandja esindaja** on rektor või selleks volitatud ülikooli töötaja, kes täidab tööandja kohustusi ja teostab tööandja õigusi;
  8. **töösoorituse hindamine** on töötaja hindamisele eelneva tööperioodi töösooritusele hinnangu andmine vastavalt kehtestatud korrale ja töötajaga eelnevalt kokku lepitud töö tulemuslikkuse näitajate alusel, mida hinnatakse töötaja aastavestlusel ja atesteerimisel;
  9. **töötaja** on ülikoolis töölepingu alusel töötav isik;
  10. **töötajate esindajaks** on ametiühingu (AAL) määratud esindaja;
  11. **töötasu aste** on ametikoha väärtuse näitaja, millele vastab kindel töötasu alammäär;
  12. **töötasu astme alammäär** on kindlaksmääratud töötasu astmele ja ajaühikule vastav põhipalga suurus, millest madalamat põhipalka ei ole lubatud kokku leppida töötamisel täistööajaga;
  13. **töötasustamise kokkulepe** on ülikooli ja töötajate esindaja vaheline kokkulepe töötasu astme alammäärade kohta;
  14. **töötasustamise tingimused** on töötasu määrad, töötajale makstav põhipalk, töötasu arvutamise viis ja maksmise kord.

1. **Tasusüsteemi ülesehitus**
   1. Akadeemiliste töötajate tasusüsteem koosneb:
      1. põhipalgast, mis võib sisaldada põhipalga muutuvosa;
      2. lisatasust;
      3. tulemustasust;
      4. preemiast.
   2. Mitteakadeemiliste töötajate tasusüsteem koosneb:
      1. põhipalgast, mis ei sisalda põhipalga muutuvosa;
         1. Mitteakadeemiliste töötajate, kelle ametikoha põhieesmärgiks on ülikooli teenuste müük, põhipalga määramisel on lubatud põhipalga muutuvosa kasutamine.
      2. lisatasust;
      3. tulemustasust;
      4. preemiast.
   3. Üldjuhul töötajaga muid töö tegemise alaseid õigussuhteid peale töölepingulise suhte ei looda.
2. **Põhipalga kokkuleppimise alused**
   1. Rektor kehtestab töötasu astme alammäärad lähtudes töötasustamise kokkuleppest.
   2. Töötajaga räägib tema põhipalga kujunemise läbi struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud töötaja vahetu juht.
   3. Põhipalga kokkuleppimisel lähtutakse:
      1. ametikoha liigist, sellele vastavast töötasu astmest ja töötasu astme alammäärast (lisa 1 ja 2), mitteakadeemilistel ametikohtade hindamisel ka ametikoha hindamise tulemustest (lisad 3–6);
      2. vastava ametikoha valdkondlikust eripärast;
      3. samaväärsete ametikohtade töötasu tasemest tööjõuturul;
      4. ülikoolis makstavast keskmisest töötasust samaväärsetele ametikohtadele;
      5. töötaja personaalse panuse ja initsiatiivikuse eristuvusest ametikohale seatud ootustele;
      6. töötaja kvalifikatsioonist ja selle unikaalsusest.
   4. Põhipalga muutuvosa kokkuleppimisel lähtutakse:
      1. vajadusest tähtajaliselt suurendada töötaja tööülesannete täitmise mahtu ja intensiivsust;
      2. mitteakadeemilise töötaja müügitulemuste hindamisest vastavalt punktile 4.6.
   5. Põhipalk ei tohi olla väiksem kui kehtiv töötasu astme alammäär või selle proportsionaalne osa töötaja hõivest. [jõustunud 19.11.2024]
   6. Mitteakadeemilistele töötajatele, kellele lähtuvalt ametikohast on eeskirja punkti 3.2.1.1 alusel lubatud põhipalga muutuvosa kasutamine, lepitakse kokku igakuine põhipalga muutuvosa määr kuni aastaseks perioodiks struktuuriüksuse juhi poolt eelnevalt kinnitatud tingimuste alusel.
   7. Põhipalga määra kokkuleppimisel töötajaga, kelle tööülesannete hulka kuuluvad eri ametikohtade tööülesanded, juhindutakse kõrgema töötasu astmega ametikoha alammäärast.
3. **Töötasustamise tingimuste kehtestamine**
   1. Töötaja töötasustamise tingimused määratakse kindlaks töölepingus.
   2. Rektor lepib kokku vastutusala juhtide, dekaanide ja teiste rektorile vahetult alluvate töötajate töötasustamise tingimustes.
   3. Vastutusala juhid räägivad läbi oma vastutusvaldkonda kuuluvate struktuuriüksuste juhtide ning neile vahetult alluvate töötajate töötasustamise tingimused.
   4. Dekaan räägib läbi teaduskonna struktuuriüksuse juhtide ja dekaanile vahetult alluvate töötajate töötasustamise tingimused.
   5. Struktuuriüksuse juht räägib läbi talle vahetult alluvate töötajate töötasustamise tingimused. Struktuuriüksuse juhil on õigus volitada töötasustamise tingimuste läbirääkimine edasi töötaja vahetule juhile.
   6. Vastutusala juhid, dekaanid ja struktuuriüksuse juhid esitavad töötaja töötingimuste kehtestamise ettepaneku tööandja esindajale kokkuleppe kinnitamiseks töötaja töölepingu või selle lisana.
   7. Töötaja töötasustamise tingimused lepitakse kokku ja vormistatakse töölepingus või selle lisas nende kehtima hakkamise eelsel kuul. Erandina on lubatud töötasustamise tingimuste muutuse vormistamine jõustuma hakkamise kuul, kui:
      1. töötasu allikaks olev rahastusleping sõlmitakse samal kuul;
      2. töötajaga sõlmitakse tööleping samal kuul.
   8. Kui töötajaga kokkulepitav põhipalk kuulub tema ametikoha töötasu astme 10% kõrgeima põhipalga (9. detsiili ületava) hulka, kooskõlastab töötasu struktuuriüksuse juhi põhjenduse alusel dekaan või vastutusala juht. Töötasu astmete põhipalkade kõrgeima 10% määra avaldab personaliosakond struktuuriüksuste juhtidele 30. septembri ja 31. jaanuari seisuga töölepingutega kokku lepitud põhipalkade alusel.
   9. Töötaja töötasu finantsallika kasutamise aluseks olevad tööülesanded, töötasu finantsallikad ja finantsallika kasutamise määra kinnitab struktuuriüksuse juht töötasu finantsallikate määramise otsusega (edaspidi FAO).
   10. Kui FAO sisaldab finantsallikaid, mille kasutamist ning vastava tööülesande teostamist tuleb abikõlblikkuse eesmärgil dokumentaalselt tõendada, siis tuleb töötajale FAO edastada tutvumiseks.
   11. Kui töötaja saab töötasu, mille abikõlblikkust tuleb rahastajale tõendada, vormistatakse töötajale lisatasu maksmisel tööajatabel lisatöö teostamise perioodi ulatuses. Tööajatabeliga asendatakse FAOga määratud projektitöö koormus.
   12. Kui töötaja tööaja kasutus fikseeritakse tööajatabelis või FAOs toodud finantsallikate osas ei ole vajalik abikõlblikkuse tõendamine, siis ei ole vajalik fikseerida FAOs projektitöö koormust.
4. **Lisatasu maksmine**
   1. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse töötajale lisaks põhipalgale töölepingus kokkulepitud töömahtu ületavate või ametijuhendist mittetulenevate ajutiste lühiajaliste täiendavate tööülesannete täitmise eest.
   2. Lisatasu määr peab olema: [jõustunud 21.10.2024]
      1. vastavuses tehtava lisatöö mahuga ja keerukusega või
      2. proportsionaalne töötaja põhipalga määraga või
      3. võrreldav täienduskoolituste, välispartneritele konsultatsioonitööde või eksperthinnangute teostamise puhul analoogse tegevuse turuhinnaga või
      4. vastavuses ülikooli siseselt kehtestatud teenuste hinnakirjaga.
   3. Lisatasu kuine määr ei ületa tavapäraselt 1000 eurot täistööaja suhtes. [jõustunud 21.10.2024]
   4. Lühiajalisteks loetakse tööülesandeid, mille kestvus ei ole üle viie kuu. Töötajale kauemaks kui viieks kuuks kokkulepitud täiendavate ülesannete täitmise eest makstavad lisatasud vormistatakse töölepingu lisaga põhipalga muutuvosana. [jõustunud 21.10.2024]
   5. Lisatasu tuleb kokku leppida enne lisaülesannete täitmisele asumist. Igakuine lisatasu makstakse töötajale välja koos põhipalgaga. Lisatasu makstakse struktuuriüksuses selleks ettenähtud finantsvahendite arvelt. [jõustunud 21.10.2024]
   6. Lisatasu ei maksta juhendajatele lõputööde eduka kaitsmise tulemusena. [jõustunud 21.10.2024]
   7. Struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud korra alusel võib töötajale määrata lisatasu, kui töötaja aastane kontaktõppe või juhendamise maht ületab töökorralduse eeskirja lisaga 3 seatud piirkoormust. [jõustunud 21.10.2024]
   8. Töötajale määratud ühekordsed lisatasud täiendavate tööülesannete täitmise eest vormistatakse struktuuriüksuse juhi korraldusega. [jõustunud 21.10.2024]
5. **Tulemustasu maksmine**
   1. Tulemustasu makstakse töötajale kord aastas struktuuriüksuse poolt selleks ette nähtud finantsvahendite arvelt:
      1. töötajaga kokkulepitud eesmärkide erakordse täitmise,
      2. taustsüsteemist oluliselt eristuvate töötulemuste või
      3. töötaja poolt edukalt ellu kutsutud või täide viidud ülikooli arengut mõjutavate tegevuste eest.
   2. Töötajale määratav tulemustasu ei tohi olla väiksem kui tema tulemustasu maksmise kuule eelneva kuu põhipalk, mis ei sisalda muutuvosa.
   3. Tulemustasu määramise ettepaneku teeb struktuuriüksuse juht töötaja aastavestluse tulemuste alusel. Ettepaneku koos töötajale tulemustasu määramise põhjendusega esitab struktuuriüksuse juht dekaanile või vastutusala juhile kirjalikult lisatasu korralduse vormil.
   4. Tulemustasu määrab rektor, dekaan või vastutusala juht.
   5. Tulemustasu määramise vastavust reeglitele kontrollib personaliosakond. Tööandja esindajal on õigus tutvuda tulemustasu määramise ettepanekutega.
   6. Töötajale määratud tulemustasu vormistatakse finantskorraldusega.
6. **Preemia maksmine**
   1. Preemia määramise aluseks on töötajate tunnustamist ja äramärkimist reguleerivad õigusaktid.
   2. Ülikool loob töötajate tunnustamise süsteeme, mis lähtuvad tahtest väärtustada töötajate pühendumist, püsivalt kõrgetasemelist töökvaliteeti või esiletõstmist väärivat pikaajalist panust ülikooli või üksuse arengusse.
   3. Ülikooli ülese tunnustamise lähtekohad on sätestatud tunnustamise ja sümboolika eeskirjas. Struktuuriüksuste sisesed töötajate tunnustamise süsteemid kinnitatakse struktuuriüksuse juhi või dekaani korraldusega. [jõustunud 21.10.2024]
   4. Struktuuriüksuste sisesed preemia maksmise aluseks olevad aktid kooskõlastab personaliosakond.
   5. Töötajale määratud preemiad vormistatakse finantskorraldusega.
7. **Töö- ja puhkusetasu maksmine ja puhkusetasu arvutamine [jõustunud 20.05.2022]**
   1. Töötasu makstakse töötajatele vastavalt töölepingus kokkulepitud tingimustele üks kord kuus ülikooli töökorralduse eeskirjas ette nähtud ajal töötaja poolt osutatud pangakontole. Töötasu ülekandmise kulud kannab ülikool.

9.11 Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või tööandja ja töötaja kokkuleppel osade kaupa palgapäeviti. [jõustunud 20.05.2022]

* 1. Puhkusetasu arvutamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“, seejuures:
     1. kui töötaja on saanud puhkusetasu arvestuse vajaduse tekke eelneval kuuel kuul muutumatu suurusega töötasu, makstakse töötajale puhkusetasu sama muutumatu suurusega töötasu määra alusel;
     2. kui töötaja töötasu on puhkusetasu arvestuse vajaduse tekke eelneval kuuel kuul muutunud, arvutatakse ning makstakse töötajale puhkusetasu kuue kuu keskmise töötasu määra alusel, v.a juhul kui punktis 9.2.1 arvestatud puhkusetasu on suurem, siis makstakse töötajale puhkusetasu punktis 9.2.1 toodud arvestuse põhimõttel. [jõustunud 07.01.2022]
     3. Töölepingu lõpetamisel on struktuuriüksuse juhil õigus loobuda töötaja poolt välja teenimata põhipuhkuse puhkusetasu kinnipidamisest.

1. **Eeskirja rakendamine ja järelevalve**
   1. Eeskirja rakendamise eest struktuuriüksuse tasandil vastutab struktuuriüksuse juht, kes tagab struktuuriüksuses põhjendatud ja läbipaistva töötasustamise ning töötajate informeerituse töötasustamise küsimustes.
   2. Dekaan kujundab teaduskonna töötasustamise poliitikat ja jälgib selle elluviimist teaduskonnas. Dekaan võib kehtestada vajadusel teaduskonna tasandil eeskirjaga kooskõlas olevaid täiendavaid töötasustamise tingimusi ning tal on õigus nõuda nende täitmist.
   3. Personaliosakond teostab eeskirja rakendamise üle järelevalvet, teeb asjaomastele juhtidele ülevaateid, analüüse ja ettepanekuid.
2. **Eeskirja lisad**

Eeskirja lisad on:

* 1. ametikohtade liigid ja nendele vastavad töötasu astmed (lisa 1);
  2. töötasu astme alammäärad (lisa 2);
  3. peaspetsialisti ametikoha hindamine ja nõuded töötajale (lisa 3);
  4. spetsialisti ametikoha hindamine ja nõuded töötajale (lisa 4);
  5. tehnilise töötaja ametikoha hindamine ja nõuded töötajale (lisa 5);
  6. oskus- ja abitöölise ametikoha hindamine ja nõuded töötajale (lisa 6).

1. **Rakendussätted**
   1. Üksustel viia kehtivad töölepingud käskkirja lisa 1 toodud palgaastmetega vastavusse hiljemalt 31. detsembriks 2021.
   2. Tunnistan kehtetuks töötasustamise eeskirja (kinnitatud rektori 07.12.2018 käskkirjaga nr 71, muudetud 27.02.2019 käskkirjaga nr 11, 12.12.2019 käskkirjaga nr 58, 24.03.2020 käskkirjaga nr 12 ja 18.03.2021 käskkirjaga nr 12).
   3. Eeskirja punkt 5.7 jõustub 01. jaanuaril 2022, muus osas jõustub käskkiri 01. september 2021.

Lisa 1

töötasustamise eeskirjale [jõustunud 19.11.2024]

**Ametikohtade liigid ja nendele vastavad töötasu astmed**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ametikoha liik** | | **Ametinimetus** | **Töötasu aste** |
| **Akadeemilised ametikohad** | **tenuuriprofessori ametikoht** | täisprofessor | **11** |
| kaasprofessor | **10** |
|  | kaasprofessor | **10** |
| **professori ametikoht** | nooremprofessor | **9** |
|  | praktik-professor | **9-11** |
| kaasatud professor | **9−11** |
| sihtrahastusega professor | **9−11** |
| **lektori ametikoht** | vanemlektor | **9** |
| lektor (PhD) | **8** |
| lektor | **7** |
| **teaduri ametikoht** | juhtivteadur | **11** |
| vanemteadur | **9** |
| teadur | **8** |
| doktorant-nooremteadur | **6** |
| **ametikohad** | **juhtivpersonal** |  |  |
| vastutusala juht | prorektor, vastutusala direktor | **12** |
| dekaan |  | **11** |
| instituudi direktor |  | **10** |
| haldus- ja tugistruktuuri struktuuriüksuse juht |  | **9** |
| **spetsialist** |  |  |
| peaspetsialist |  | **6−8** |
| spetsialist |  | **4−6** |
| **tehniline töötaja** |  | **3−5** |
| **oskus- ja abitööline** |  | **3−4** |

Lisa 2

töötasustamise eeskirjale [jõustunud 19.11.2024]

Töötasu astme alammäärad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Töötasu aste (palgaaste)** | **Töötasu astme (palgaastme) alammäär täistööajaga töötamisel (eurodes) kuni 31.12.2024** | **Töötasu astme (palgaastme) alammäär täistööajaga töötamisel (eurodes) alates 01.01.2025** |
| **3** | 900 | 936 |
| **4** | 1000 | 1040 |
| **5** | 1157 | 1203 |
| **6** | 1472 | 1531 |
| **7** | 1972 | 2051 |
| **8** | 2285 | 2513 |
| **9** | 2444 | 2689 |
| **10** | 2881 | 3000 |
| **11** | 3120 | 3244 |
| **12** | 3229 | 3359 |

Lisa 3

töötasustamise eeskirjale

**Peaspetsialisti ametikoha hindamine ja nõuded töötajale**

**Peaspetsialist** – oma valdkonna juhtiv spetsialist, kelle ülesandeks on arendustöö ning inimeste ja/või protsesside juhtimine. Ametikoht eeldab kõrget spetsialiseeritust, oskust analüüsida, ennetada ja lahendada probleeme, teha koostööd ning juhtida/koordineerida valdkonda.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jrk** | **Nõuded** | **Töötasu aste** | | |
| **8** | **7** | **6** |
|  | Juhtimine | Inimesed, protsessid ja ressursid | Inimesed ja/või protsessid | Inimesed ja/või protsessid |
|  | Töövaldkonna arendamine | Põhiülesanne | Põhiülesanne | Oluline kõrvalülesanne |
|  | Vastutus | Lõppvastutus  Tervikvaldkond/ eriala | Lõppvastutus  Tervikvaldkond/ eriala | Lõppvastutus  Tervikvaldkond/  eriala/konkreetne ametikoht |
|  | Mõju suurus | Üleülikooliline ja ülikooliväline | Üleülikooliline või struktuuriüksuse/ töövaldkonna sisene | Struktuuriüksuse/  töövaldkonna sisene |
|  | Tööülesannete keerukus, uudsus, mitmekesisus | Kõik tunnused | Kõik tunnused | Kõik tunnused |
|  | Haridus | Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon | Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon | Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon |
|  | Oskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel C1  Hea arvutioskus  Väga head koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B2  Hea arvutioskus  Väga head koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B2  Hea arvutioskus  Väga head koostööoskused |

Lisa 4

töötasustamise eeskirjale

**Spetsialisti ametikoha hindamine ja nõuded töötajale**

**Spetsialist** − tagab iseseisvalt oma valdkonna kindlate protsesside toimimise ja arendamise ning probleemide lahendamise.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jrk** | **Nõuded** | **Töötasu aste** | | |
| **6** | **5** | **4** |
| 1. 1 | Juhtimine | Protsessid | Protsessid | Protsessid |
| 1. 2 | Töövaldkonna arendamine | Põhi- või oluline kõrvalülesanne | Oluline kõrvalülesanne | Kõrvalülesanne |
| 1. 3 | Vastutus | Lõpp- või jagatud vastutus  Tervikvaldkond/ eriala | Jagatud vastutus  Valdkond/ eriala või ametikoht | Jagatud vastutus  Ametikoht |
| 1. 4 | Mõju suurus | Üleülikooliline või struktuuriüksuse/ töövaldkonna sisene | Struktuuriüksuse/ töövaldkonna sisene | Struktuuriüksuse/ töövaldkonna sisene |
| 1. 5 | Tööülesannete keerukus, uudsus, mitmekesisus | Kõik tunnused | Vähemalt 2 tunnust | Vähemalt 1 tunnus |
| 1. 6 | Haridus | Kõrgharidus | Kõrgharidus | Kesk(eri)haridus |
| 1. 7 | Oskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B2  Hea arvutioskus  Väga head koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B1  Hea arvutioskus  Head koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B1  Arvutioskus  Head koostööoskused |

Lisa 5

töötasustamise eeskirjale

**Tehnilise töötaja ametikoha hindamine ja nõuded töötajale**

**Tehniline töötaja** - tööülesanded on seotud info kogumise, salvestamise ja töötlemisega, kantselei-, sekretäritöö ja lihtsamate finantsoperatsioonidega, infoteenindusega. Töö eesmärk on tagada kindla protsessi või funktsiooni toimimine.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jrk** | **Nõuded** | **Töötasu aste** | | |
| **5** | **4** | **3** |
|  | Töötajate juhendamine | Töö korraldamine/ koordineerimine | **−** | **−** |
|  | Klientide juhendamine | Oluline tööülesanne | Oluline või väheoluline tööülesanne | Väheoluline tööülesanne |
|  | Tegutsemisvabadus | Keskmine | Keskmine või madal | Madal |
|  | Ülesannete mitmekülgsus, keerukus, uudsus | Keskmine | Keskmine või madal | Madal |
|  | Haridus | Kõrgharidus | Kesk(eri)haridus | Kesk(eri)haridus |
|  | Oskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B1  Hea arvutioskus  Head koostöö- ja suhtlemisoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel A2  Arvutioskus  Koostöö- ja suhtlemisoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel A2  Arvutioskus  Koostöö- ja suhtlemisoskused |

Lisa 6

töötasustamise eeskirjale

**Oskus- ja abitöölise ametikoha hindamine ja nõuded töötajale**

**Oskus- ja abitööline -** tööülesanded on suhteliselt lihtsad, korduvad, keskmise või vähese uudsuse ja mitmekesisusega ning sõltuvalt ametikohast seotud keerukate tööriistade käsitlemisega. Töö eesmärk on kindlate tööde või tööoperatsioonide õigeaegne ja kvaliteetne sooritamine.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jrk** | **Nõuded** | **Töötasu aste** | |
| **4** | **3** |
|  | Töötajate juhendamine | Töö korraldamine/  koordineerimine | **–** |
|  | Tegutsemisvabadus | Keskmine | Keskmine või madal |
|  | Ülesannete keerukus, uudsus ja mitmekesisus | Keskmine | Madal |
|  | Haridus ja töökogemus | Erialane kutseharidus ja töökogemus | Erialane kutseharidus |