TERVIKSTEKST

Kinnitatud rektori 07.12.2018 käskkirjaga nr 71
Muudetud rektori 27.02.2019 käskkirjaga nr 11 (jõustunud 01.03.2019)
Muudetud rektori 12.12.2019 käskkirjaga nr 58
Muudetud rektori 24.03.2020 käskkirjaga nr 12 (jõustunud 01.04.2020)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.04.2020

**Töötasustamise eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes põhikirja § 11 punktile 9

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 ametikoha väärtusega ning töö tulemuslikkusega.
	4. Ülikool lähtub töötajate töötasu kujundamisel alljärgnevast:
		1. arvestab Eesti keskmise palga taset ja selle muutumist. 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 Eesti palgaturul;
		4. tasuarvutuse erinevate metoodikate korral, mis põhjustavad arvutustulemuse vähese erinevuse, kasutatakse alati töötajale soodsamat lahendust;
		5. igal töötajal on õigus kord aastas, kas arengu- ja karjäärivestluse 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 töö-ülesannete 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;
	3. **põhipalk** on töölepingus või õigusaktis kindlaks määratud tunni- või kuutöötasumäära alusel arvutatud tasu. Põhipalk võib koosneda põhipalga baasosast ja põhipalga muutuvosast lähtuvalt eeskirjas ametikoha liigile kehtestatud reeglitest;
	4. **põhipalga baasosa** on tähtajatu iseloomuga tasu töötaja püsivate tööülesannete eest;
	5. **põhipalga muutuvosa** on kuni aastase tähtajaga tasu töötaja muutuva iseloomuga tööülesannete või eelmise perioodi müügitulemuste eest;
	6. **tasuvestlus** on töötaja ja tema struktuuriüksuse juhi või vahetu juhi vahel vähemalt kord aastas toimuv vestlus töötaja põhipalga kujunemise alustest;
	7. **tulemustasu** on töötajaga kokku lepitud eesmärkide erakordse täitmise või eristuvate töötulemuste eest määratav ühekordne tasu, mis vastab eeskirjas kehtestatud reeglitele;
	8. **tööandja esindaja** on rektor või selleks volitatud ülikooli töötaja, kes täidab tööandja kohustusi ja teostab tööandja õigusi;
	9. **töösoorituse hindamine** on töötaja hindamisele eelneva tööperioodi töösooritusele hinnangu andmine vastavalt kehtestatud korrale ja töötajaga eelnevalt kokku lepitud töö tulemuslikkuse näitajate alusel;
	10. **töötaja** on ülikoolis töölepingu alusel töötav isik;
	11. **töötajate esindajaks** on ametiühingu (AAL) valitud esindaja;
	12. **töötasu aste** on ametikoha väärtuse näitaja, millele vastab kindel töötasu alammäär;
	13. **töötasu astme alammäär** on kindlaksmääratud töötasu astmele ja ajaühikule vastav põhipalga baasosa suurus, millest madalamat põhipalka ei ole lubatud kokku leppida töötamisel täistööajaga;
	14. **töötasustamise kokkulepe** on ülikooli ja töötajate esindaja vaheline kokkulepe töötasu astme alammäärade kohta;
	15. **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 jaguneb põhipalga baasosaks ja põhipalga muutuvosaks;
		2. lisatasust;
		3. tulemustasust;
		4. preemiast.
	2. Mitteakadeemiliste töötajate tasusüsteem koosneb:
		1. põhipalgast, mis koosneb ainult põhipalga baasosast. Mitteakadeemiliste töötajate, kelle ametikoha põhieesmärgiks on ülikooli teenuste müük, põhipalga määramisel on lubatud põhipalga baasosa ja 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 baasosa 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 töömahtu;
		2. mitteakadeemilise töötaja müügitulemuste hindamisest vastavalt punktile 4.6.
	5. Põhipalga baasosa ei tohi olla väiksem kui kehtiv töötasu astme alammäär või selle proportsionaalne osa töötaja hõivest. Tenuuriprofessorite põhipalga baasosa on minimaalselt 3000 eurot kuus.
	6. Mitteakadeemilistele töötajatele, kellele lähtuvalt ametikohast on lubatud põhipalga muutuvosa kasutamine, lepitakse kokku igakuine põhipalga muutuvosa määr poolaastaks. Põhipalga muutuvosa kuise määra kokku leppimisel lähtutakse eelneva kuue kuu müügitulemuse hindamisest eelnevalt kokku lepitud reeglite 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. Kui töötajaga kokkulepitav põhipalk kuulub tema ametikoha töötasu astme 10% kõrgeima põhipalga hulka, kooskõlastab töötasu struktuuriüksuse juhi põhjenduse alusel dekaan või vastutusala juht. Töötasu astmete põhipalkade kõrgeima 10% määra avaldab personaliosakond struktuuriüksuste juhtidele 30. septembri ja 30. jaanuari seisuga töölepingutega kokku lepitud põhipalkade alusel. [jõustunud 12.12.2019]
	8. Töötaja töötasu finantsallika kasutamise aluseks olevad tööülesanded, töötasu finantsallikad ja finantsallika kasutamise määra kinnitab struktuuriüksuse juht töötasu finantsallikate määramise otsusega (edaspidi FAO). [jõustunud 12.12.2019]
	9. Kui FAO sisaldab finantsallikaid, mille kasutamist ning vastava tööülesande teostamist tuleb abikõlblikkuse eesmärgil dokumentaalselt tõendada, siis tuleb töötajale FAO edastada tutvumiseks. [jõustunud 12.12.2019]
	10. Kui töötaja saab töötasu, mille abikõlblikkust tuleb tõendada, vormistatakse töötajale lisatasu maksmisel tööajatabel lisatöö teostamise perioodi ulatuses. Tööajatabeliga asendatakse FAOga määratud projektitöö koormus. [jõustunud 12.12.2019]
	11. Kui töötaja tööaja kasutus fikseeritakse tööajatabelis või FAOs toodud finantsallikate osas ei ole vajalik abikõlblikkuse tõendamine, siis ei ole vajalik fikseerida FAOs projektitöö koormust. [jõustunud 12.12.2019]
4. Lisatasu maksmine
	1. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse töötajale lisaks põhipalgale töölepingus kokkulepitud töömahtu ületavate või ametijuhendist mittetulenevate ajutiste lühiajaliste lisatööülesannete täitmise eest.
	2. Lisatasu määr peab olema vastavuses tehtava lisatöö mahuga ning proportsionaalne töötaja põhipalga määraga või täienduskoolituste, välispartneritele konsultatsioonitööde või eksperthinnangute teostamise puhul põhjendatav analoogse tegevuse turuhinnaga.
	3. Lühiajalisteks loetakse tööülesandeid, mille kestvus ei ole üle kolme kuu. Töötajale kauemaks kui kolmeks kuuks kokkulepitud täiendavate ülesannete täitmise eest makstavad lisatasud vormistatakse töölepingu lisaga põhipalga muutuvosana.
	4. Lisatasu tuleb kokku leppida enne lisaülesannete täitmisele asumist. Igakuine lisatasu makstakse töötajale välja koos põhipalgaga. Lisatasu makstakse struktuuriüksuses selleks ettenähtud finantsvahendite arvelt.
	5. Lisatasu ei maksta doktoritöö juhendajatele doktoritöö eduka kaitsmise tulemusena.
	6. Töötajale määratud ühekordsed lisatasud täiendavate tööülesannete täitmise eest vormistatakse struktuuriüksuse juhi korraldusega.
5. Tulemustasu maksmine
	1. Tulemustasu makstakse töötajale kord aastas:
		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. Tulemustasu saab määrata kuni 20%-le üksuse töötajatest struktuuriüksuses selleks ette nähtud finantsvahendite arvelt.
	3. Töötajale määratav tulemustasu ei tohi olla väiksem kui tema tulemustasu maksmise kuule eelneva kuu põhipalga baasosa.
	4. Tulemustasu määramise ettepaneku teeb struktuuriüksuse juht töötajaga läbi viidud arengu- ja karjäärivestluse tulemuste alusel. Ettepaneku koos töötajale tulemustasu määramise põhjendusega esitab struktuuriüksuse juht dekaanile või vastutusala juhile kirjalikult personaliosakonna poolt koostatud vormil.
	5. Tulemustasu määrab rektor, dekaan või vastutusala juht korraga kõigi oma vastutusala üksuste töötajatele.
	6. Tulemustasu määramise vastavust reeglitele kontrollib personaliosakond. Tööandja esindajal on õigus tutvuda tulemustasu määramise ettepanekutega.
	7. 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 vastutusala juhi või dekaani korraldusega.
	4. Struktuuriüksuste siseseid preemia maksmise aluseks olevad aktid kooskõlastab personaliosakond.
	5. Töötajale määratud preemiad vormistatakse finantskorraldusega.
7. Töötasu maksmine ja puhkusetasu arvutamine [jõustunud 12.12.2019]
	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. [jõustunud 12.12.2019]
	2. Puhkusetasu arvutamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“, seejuures: [jõustunud 12.12.2019]
		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.
8. 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.
9. 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. oskustöölise ametikoha hindamine ja nõuded töötajale (lisa 6).
1. Rakendussätted
	1. Personaliosakonnal viia kehtivad töölepingud käskkirjaga vastavusse hiljemalt 31. detsembriks 2019.
	2. Tunnistan kehtetuks:
		1. töötasustamise eeskirja (kinnitatud rektori 26.01.2017 käskkirjaga nr 22, muudetud 23.05.2018 käskkirjaga nr 27;
		2. töötasu astme alammäärad (kinnitatud rektori 22.02.2018 käskkirjaga nr 8).
	3. Käskkiri jõustub 1. jaanuaril 2019. a.

Lisa 1

töötasustamise eeskirjale [jõustunud 01.03.2019]

Ametikohtade liigid ja nendele vastavad töötasu astmed

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ametikoha liik** | **Ametinimetus** | **Töötasu aste** |
| **akadeemilised** | **tenuuriprofessori ametikoht** | Täisprofessor | **11** |
| Kaasprofessor | **10** |
| Abiprofessor | **9** |
|  | kaasatud professor | **9−11** |
| sihtrahastusega professor | **9−11** |
| **lektori ametikoht** | Vanemlektor | **8−9** |
| Lektor | **7** |
| Nooremlektor | **6** |
| **teaduri ametikoht** | Vanemteadur | **9** |
| Teadur | **7-8** [jõustunud 12.12.2019] |
| doktorant-nooremteadur | **6** |
| [**mitteakadeemilised**](#RANGE!#REF!) | **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** |
| **oskustööline** |   | **3−4** |
| **abipersonal** |   | **3** |

Üleminekuperioodil kehtivate akadeemiliste ametikohtade liigid ja nendele vastavad töötasu astmed (kuni 31. detsember 2021)



Lisa 2

töötasustamise eeskirjale [jõustunud 01.04.2020]

Töötasu astme alammäärad

|  |  |
| --- | --- |
| **Töötasu aste (palgaaste)** | **Töötasu astme (palgaastme) alammäär täistööajaga töötamisel (eurodes)** |
| **3** | 584 |
| **4** | 659 |
| **5** | 854 |
| **6** | 1086 |
| **7** | 1392 |
| **8** | 1612 |
| **9** | 1725 |
| **10** | 2126 |
| **11** | 2416 |
| **12** | 2500 |

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 | LõppvastutusTervikvaldkond/ eriala | LõppvastutusTervikvaldkond/ eriala  | LõppvastutusTervikvaldkond/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 C1Hea arvutioskusVäga head koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B2Hea arvutioskusVäga head koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B2 Hea arvutioskusVäga 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 vastutusTervikvaldkond/ eriala | Jagatud vastutusValdkond/ eriala või ametikoht | Jagatud vastutusAmetikoht |
| 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 B2Hea arvutioskusVäga head koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B1Hea arvutioskusHead koostööoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel B1ArvutioskusHead 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 B1Hea arvutioskusHead koostöö- ja suhtlemisoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel A2ArvutioskusKoostöö- ja suhtlemisoskused | Võõrkeel(t)eoskus tasemel A2ArvutioskusKoostöö- ja suhtlemisoskused |

Lisa 6

töötasustamise eeskirjale

**Oskustöölise ametikoha hindamine ja nõuded töötajale**

**Oskustööline -** 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  |