

**KOOSKÕLASTATUD**  
*Rapla Vallavalitsuse 04.10.2021*  
*korraldusega nr 47*

## **KABALA LASTEAIA-PÕHIKOOLI PALGAKORRALDUSE JUHEND**

Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 ja Rapla Vallavolikogu 25. oktoobri 2018 otsuse nr 75 „Pädevuse delegerimine“ alusel.

### **§ 1 ÜLDSÄTTED**

- (1) Kabala Lasteaed-Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse põhimõtted on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid ja töötasu maksmise korda.
- (2) Kooli direktor korraldab kooli palgakorralduse põhimõtete dokumendi koostamise, esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastab Rapla Vallavalitsusega.
- (3) Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- (4) Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, käesolevast juhendist ning kooli eelarves töötasudeks ettenähtud vahenditest.

### **§ 2 MÕISTED**

- (1) **Töötasu** on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ning ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu. Töötasu võib koosneda põhitasust ja lisatasust, mille maksmisel lähtutakse käesolevast juhendist.
- (2) **Põhitasu** on töötaja töölepingus kokkulepitud üldtööaja sees tehtud töö eest makstav tasu, mille määramisel võetakse arvesse töötaja töökoormus, pädevused, kogemused, läbitud täiendkoolitused ja kvalifikatsioon.
- (3) **Lisatasu** on töötaja töölepingus kokkulepitud üldtööaja sees tehtud töö eest makstav tähtajaline tasu, mille määramisel lähtutakse käesolevast juhendist.
- (4) **Ühekordne lisatasu** on tasu, mis määratakse töölepingus ja/või ametijuhendis fikseerimata ühekordsete täiendavate tööülesannete eest

### **§ 3 TÖÖTASU MÄÄRAMISE TINGIMUSED JA TÖÖAEG**

- (1) Töötasu määramisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki tööülesandeid, vastutuse ulatust, töökoormust, pädevusi, kogemusi, läbitud täiendkoolitusi ja kvalifikatsiooni.
- (2) Kooli direktor põhjendab töötasu kokkuleppimisel töötajale töötasu määramise aluseid.
- (3) Õpetaja, õppealajuhataja, tugispetsialisti, pikapäevarühma õpetaja, ringijuhid ametikohtadel (edaspidi pedagoogiline töötaja) lepitakse töötasu kokku arvestades üldtööaega 35 tundi nädalas<sup>1</sup>, teistel töötajatel (edaspidi mittepeditaogiline töötaja) 40 tundi nädalas.

---

<sup>1</sup> Haridus- ja teadusministeeriumi 22.08.2013 määrus nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“  
<https://www.riigiteataja.ee/akt/127082013003>

- (4) Pedagoogiliste töötajate tööaeg sisaldab erinevaid kutsestandardist tulenevaid ülesandeid, mis iga konkreetse töötaja puhul sõltub kooli vajadustest ning töötaja valmisolekust ja kompetentsidest.
- (5) Pedagoogilise töötaja tööaja sisse peavad mahtuma õppe- ja kasvatustöö tunnid ja teised töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevad ning tööandja antud ülesanded, sh:
  - 1) tundide ettevalmistamine;
  - 2) kirjalike tööde parandamine;
  - 3) õpilaste abistamine (konsultatsioonid, järelevastamine jms);
  - 4) õppevahendite/materjalide väljatöötamine, täiendamine ja hooldamine;
  - 5) enesetäiendamine;
  - 6) töökoosolekutel osalemine;
  - 7) kooli õppekava arendamises osalemine;
  - 8) ekskursioonide õppekäikude korraldamine ja läbiviimine;
  - 9) arenguvestluste läbiviimine;
  - 10) õpilase individuaalne juhendamine;
  - 11) ainekava väljatöötamine;
  - 12) kooli arengukava, sisehindamise ja muudes asutuse arendustegevustes osalemine;
  - 13) õpilaste olümpiaadideks ettevalmistamine ja võistlustel saatmine;
  - 14) spordivõistluste korraldamine ja läbiviimine;
  - 15) koolisiseste olümpiaadide, teemapäevade, õpilasvõistluste korraldamine ja läbiviimine;
  - 16) sisekoolitustel osalemine ja sisekoolituste läbiviimine;
  - 17) projektides osalemine;
  - 18) muudes õppe- ja kasvatustööga seonduvate eesmärkide saavutamiseks tegevustes osalemine.
- (6) Pedagoogilise töötaja üldtööaja sisse kuuluvad lisaülesanded, mida võetakse arvesse töökoormuse ja töötasu läbirääkimisel:
  - 1) klassijuhatamine;
  - 2) ringijuhtimine;
  - 3) pikapäevarühma läbiviimine;
  - 4) uurimus- ja loovtööde juhendamine ja retsenseerimine;
  - 5) alustava õpetaja toetamine, mentorlus;
  - 6) praktikantide juhendamine,
  - 7) projektide kirjutamine ja juhtimine;
  - 8) ametijuhendis, töölepingus fikseerimata asendustundide andmine;
  - 9) teiste töötaja ja tööandja vahel kokkulepitud lisaülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist, töökorralduse reeglitest, töölepingust jt tööd reguleerivatest õigusaktidest.
- (7) Direktor ja pedagoogiline töötaja võivad kokku leppida, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebahühtlaselt ning töö intensiivsus võib olla õppeaasta jooksul vahelduv, kord võib maht ja intensiivsus suurendada või väheneda. Pooled võivad kokku leppida töölepingu lisas ja märkida ära ka igale ülesandele eelduslikult kuluva osakaalu tööajast, näiteks mitu protsenti tööajast moodustab klassijuhataja ülesannete täitmine, mitu protsenti tööajast moodustab tundide ettevalmistus jne.
- (8) Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus. Töölepingus ei määratleta kontakttundide täpset mahtu ning sätestatakse, et iga õppeaasta alguses lepatakse kokku õpetaja poolt täistööaja raames antavate kontakttundide maht ning muud tööaja sisse jäävad ülesanded. Tööülesannete jaotuse kokkulepped fikseeritakse töölepingu lisas.

- (9) Kui õpetajaametiga (õpetaja tööga) koos täidetav muu amet või tööülesanne ei muuda seda õpetajaametiks või -tööks, tuleb lepingus piiritleda õpetajana tehtava töö koormus ja nt ringijuhina, tugispetsialistina jms tehtava töö koormus.
- (10) Kokkulepitavad tööülesanded (sh õppe- ja kasvatustöö tunnid) peavad mahtuma kokkulepitud üldtööaega.
- (11) Kooli direktor ja töötaja võivad kokku leppida töötamises üle kokkulepitud töötaja.
- (12) Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas.
- (13) Õppetöö vaheaegad on kõikidel koolitöötajatel tööaeg. Õppetöö vaheaega kasutatakse eelkõige iga-aastaste puhkuste andmiseks, enesetäiendamiseks koolitusasutustes, õpilaste järele aitamiseks, ekskursioonide, matkade ja laagrite korraldamiseks, uueks õppeaastaks/trimestriks ettevalmistamiseks.
- (14) Kooli direktor tagab töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh töötasutingimusi saab muuta ainult töötaja ja direktori vahelisel kokkuleppel, mis vormistatakse kirjalikult töölepingu lisana.
- (15) Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötulemused ja kvalifikatsioon on muutunud, või seaduse muudatusest, või töötaja ja tööandja põhjendatud vajadustest tulenevast muutusest.
- (16) Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama töötasu määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- (17) Töövõtulepingu ja käsunduslepingu alusel teenust osutavate töötajate töötasu lepitakse kokku lepingu sõlmimisel kooli direktori ja töövõtja või käsundisaaja vahel.
- (18) Pedagoogiliste töötajate, muude alade spetsialistide, mittepedagoogiliste töötajate ja abipersonali töötasu tõstetakse Rapla Vallavolikogu poolt koolile eelarves töötasudeks ettenähtud vahendite piires.
- (19) Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

#### **§ 4 TÖÖTASU JA LISATASU MÄÄRAMINE**

- (1) Kooli töötajate töötasu määramise aluseks on Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäär.
- (2) Kooli töötajate töötasu määramisel võib töötajale maksta Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud töötasu alammäärast suuremat töötasu, lähtudes tööandja ja töötaja vahel kokkulepitud tööülesannete spetsiifikast ja ajakulust, mis on kooskõlas töö iseloomuga ning ei ületa töötaja üldtööaja piirmäära.
- (3) Töötasu on tööandja ja töötaja vahel töölepingus kokkulepitud töötasu, mis hõlmab kõiki töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- (4) Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab tööandja ametikoha palgamäära, töötaja kõiki kokkulepitud tööülesandeid, töökoormust, töötulemusi ja kvalifikatsiooni. Töötaja kogutulu hulka kuuluvad nii rahalised kui mitterahalised hüved, mida töötaja saab oma aja, oskuste, teadmiste, pingutuse ja tulemuste eest.

- (5) Muutuvpalk on töötasu ebaregulaarne osa (lisatasu, tulemustasu, preemia, ületunnitöö).
- (6) Lisatasuga tasustatakse lisaülesannete täitmist. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest võib maksta töötajale kas ühekordse või tähtajalise lisatasuna. Ühekordse lisatasu maksmine töötajale täiendavate tööülesannete eest ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Tähtajalise lisatasu maksmine töötajale täiendavate tööülesannete eest kajastub tema töölepingus.
- (7) Tulemustasu ja preemiaga tasustatakse väljapaistvaid tulemusi ja täiendavat pingutust lühiajalises perspektiivis.
- (8) Tulemustasu on täiendav tasu, mida makstakse eelnevalt kokkulepitud tulemuse saavutamise eest.
- (9) Silmapaistvad töötulemused, mille eest makstakse tulemustasu on järgmised:
  - 1) õpilaste edukas juhendamine maakondlikel, vabariiklikel ja rahvusvahelistel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel ja üritustel;
  - 2) õpilasürituste edukas korraldamine kooli, valla, maakonna, vabariiklikul ja rahvusvahelisel tasemel;
  - 3) uuenduslike õppemeetodite rakendamine ja levitamine kooli, valla, maakonna, vabariiklikul ja rahvusvahelisel tasemel;
  - 4) silmapaistvad töötulemused, millega kaasneb laiaulatuslik asutuse hea maine tõstmine.
- (10) Preemiaga tunnustatakse üksikuid töötajaid erakorralise panuse eest või kõiki töötajaid kollektiivselt saavutatud heade tulemuste eest. Preemia maksmise põhimõtted ja kriteeriumid (mõõdikud jmt) ei ole perioodi alguses kindlalt paigas. Preemiat makstakse väga heade tulemuste korral. Preemia mõtteks on positiivselt üllatada ja tunnustada selle saajat. Preemia maksmise ja preemia suuruse otsustab kooli direktor, samuti ka preemia maksmise aluse – erakorralise sündmuse. Näiteks kooli Aasta Õpetajaks valimine või maakondlikul või riiklikul tasemel Aasta Õpetajaks valimine.
- (11) Ületunnitasku lepitakse kokku, võides pakkuda vastu vaba aega või hüvitades seda rahas (1,5-kordse tariifiga). Kui ületunnitöö tegemise kokkulepet pole sõlmitud ja töötaja teeb tööd rohkem, kui tema täistööaeg ette näeb või ei tule oma tööülesannetega kokkulepitud tööaja raames toime, siis sellist tööd ei käsitata ületunnitööna. Ületunnitööd ei saa ette planeerida, vaid ületunnitöös tuleb konkreetse vajaduse tekkides iga kord eraldi kokku leppida. Sagedase ületunnitöö korral tuleks teha töö või tööaja kasutuse analüüs ja selgitada välja selle põhjused.
- (12) Kooli direktor võib töötajale maksta erakorraliste sündmuste puhul toetust, kui kooli eelarvelised vahendid seda võimaldavad. Toetuse maksmise ja suuruse otsustab kooli direktor igal juhul eraldi. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel direktori käskkirjaga.
- (13) Ravikindlustuse seaduse alusel töötajatele makstakse töövõimetuslehe alusel haigushüvitist. Haigushüvitist arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmine töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- (14) Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- (15) Puhkusetasu makstakse proportsionaalselt puhatud ajaga ning kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.

## **§ 5 TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

- (1) Juhul, kui töötajale makstakse palka osaliselt projekti välisvahenditest ja kui muudetakse vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või nende sisu, siis muudetakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja palka,
- (2) Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja ametijuhendis käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

## **§ 6 TÖÖTASU MAKSMINE**

- (1) Tööandja peab töötaja töötasust kinni seaduses ettenähtud üksikisiku tulumaksu ja töötuskindlustusmaksu ning maksab töötasult sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksu. Töötaja on teadlik, et tööandja poolt kinnipeetavate ning töötaja eest makstavate maksude ja maksete suurus ning liik võivad muutuda selleskohaste seaduste muutumisel.
- (2) Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus – iga kuu 9.-ndaks kuupäevaks töötaja osundatud panga arvelduskontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Panga arvelduskonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada vallavalitsuse raamatupidajat.
- (3) Valla raamatupidaja väljastab töötajale e-kirjaga tema soovil teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud §-s 6 lõikes 1 nimetatud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi tema töötasu arvestamisest vahetult direktorilt või raamatupidajalt.

## **§ 7 PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTETE MUUTMINE**

- (1) Palgakorralduse põhimõtete ülevaatamine ja analüüsimine, vajadusel muutmise toimub üldjuhul üks kord aastas.
- (2) Palgakorralduse põhimõtteid muudetakse töötasu reguleerivate seaduste, Vabariigi valitsuse määruste, Rapla Vallavalitsuse või Rapla Vallavolikogu määruste muutmise korral.

## **§ 8 RAKENDUSSÄTE**

- (1) Kehtetuks tunnistatakse direktori käskkiri nr 1-3/46 9.03.2015.
- (2) Korda rakendatakse alates 1. jaanuarist 2022