

## Pärnu Rääma Põhikooli palgakorralduse põhimõtted

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Pärnu Rääma Põhikooli (edaspidi *Kooli*) palgakorralduse põhimõtted on Rääma Põhikooli direktori (edaspidi *direktori*) kehtestatud palgakorralduse juhend (edaspidi *palgakorralduse juhend*), mis reguleerib kooli töötajatele töö eest makstava tasu kujunemise põhimõtteid.
- 1.2. Palgakorralduse juhendi väljatöötamisel on lähtutud töölepingu seadusest, põhikooli ja gümnaasiumi seadusest ning Pärnu linna haridusametuse töötajate palgajuhendist.
- 1.3. Palgakorralduse juhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, Pärnu linna haridusametuse töötajate palgajuhendist, direktori poolt kehtestatud kooli töökorralduslikest dokumentidest ning käesolevast palgakorralduse juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse töötaja tööülesannete ning mahuga.
- 1.6. Õpetajate täistööaja kestus on 7 tundi päevas ehk 35 tundi 7 päevase ajavahemiku jooksul, sisaldades endas kokkulepitud kontaktõppetundide arvu.
- 1.7. Käesolevat palgakorralduse juhendit muudetakse töötasu korraldavate seaduste, Vabariigi Valitsuse vastavate määruste või pidaja käesolevat palgakorralduse juhendit muutvate otsuste vastuvõtmisel.
- 1.8. Käesolevat palgakorralduse juhendit rakendatakse alates 01.02.2026.a.
- 1.9. Palgakorralduse juhendi lisa korrigeeritakse vajadusel kaks korda aastas jaanuaris ja septembris.
- 1.10. Karjäärimudel kirjeldatakse Rääma kooli karjäärimudeli põhimõtetena palgajuhendi lisa hiljemalt 31. detsembriks 2026.

### 2. TÖÖTASU MAKSMINE

- 2.1. 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 olnud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäevaks töötaja pangakontole. Kui palgapäev satub puhkepäevale või riigipühale loetakse palgapäev saabunuks eelmisel tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit.
- 2.3. Töötajale väljastatakse e-kirjaga teatis arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.
- 2.4. Töötajale esitatakse töötasustamise aluste väljavõtte töötasu arvutuste kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult direktorilt.

### 3. TÖÖTASU MÄÄRAD

- 3.1. Kooli ametikohtade töötasu määrad on kehtestatud Pärnu linna haridusametuse töötajate palgajuhendis.
- 3.2. Kooli tegevust toetavate ametikohtade töötasude diferentseerimisel lähtutakse tööülesannetest, tööajast ja -mahust.

#### **4. TÖÖTAJA TÖÖTASU**

- 4.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasu, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja/või selle lisaks olevas ametijuhendis. Kokkulepitud tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 4.3. Kokkulepitud töötasu tingimusi võib muuta poolte kokkuleppel.
- 4.4. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus.
- 4.5. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor Pärnu linna haridusametuse töötajate palgajuhendis kehtestatud töötasu miinimummäärasid, töötajaga kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi ja töötulemusi.
- 4.6. Direktor ja töötaja lepivad kokku töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes.
- 4.7. Haridustöötajate täistööaeg on 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.8. Täistööajaga õpetaja töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.9. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud palgatasemest kuni 10% madalama töötasumäära, eeldusel, et töötaja vajab katseajal tööalast juhendamist, ja arvestades, et palk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasude alammäärast.
- 4.10. Töötaja töötasu suurus on konfidentsiaalne. Ametiisikutel ei ole õigust töötaja nõusolekuta (välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel) avalikustada andmeid töötaja töötasu kohta.
- 4.11. Reservväelase kohustusliku (või vabatahtliku) õppekogunemise ning malevapealiku kutse alusel reservväelasega sarnaste tagatistega õppekogunemisel osaleva kaitseliitlase õppekogunemisel osalemise korral hüvitab kool töötajale kuutöötasu ja reservteenistuse osalemise aja eest makstud toetuse vahe, st kool säilitab töötajale kehtiva kuutöötasu. Õppekogunemise aeg on märgitud reservväelasele saadetavas õppekogunemise kutses, mis tuleb esitada tööandjale.

#### **5. ÜLETUNNITÖÖ**

- 5.1. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.2. Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Vaba aega võimaldatakse eelkõige õppeperioodi välisel ajal - koolivaheajal.
- 5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees üldjuhul lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4. Ületunnitöö tegemises lepitakse kokku enne ületunnitöö tegemist.

#### **6. MUUD TASUD**

- 6.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest võib maksta töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja/või ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 6.2. Töötajate asendamisel makstakse tema asendajale tasu vastavalt asendaja töötasule asendatud tundide eest, kui asendatava töötasu on kõrgem kui asendaja töötasu.

### 6.3. Õppetundide asendamise tasustamine:

#### 6.3.1. Asendustundi ei tasustata eraldi:

6.3.1.1. Kui asendusõpetajale ei ole tundi ja selle materjale ette valmistatud ning asendaja viib läbi oma õppeaine tunni. Kui asendusõpetaja annab puuduva õpetaja asemel enda ainetunni, siis õppeaasta lõpuks leitakse võimalus see ette ära antud õppetund ära jätta või asendada muu tegevusega (näiteks muu valdkonna alane õppekäik jne)

6.3.1.2. Kui puuduva õpetaja grupitunni õpilased liidetakse samal ajal toimuva teise sama õppeaine grupiga (näiteks võõrkeel, käsitöö, tööõpetus, kehaline kasvatus, õpiabi grupi tund jm)

#### 6.3.2. Asendustundi tasustatakse koefitsendiga 0,5:

6.3.2.1. Kui asendusõpetaja viib läbi tunni, mille materjalid on puuduva õpetaja poolt ette valmistatud (näiteks hinnatav töö), kuid ta ei teosta õppetunnile järgnevat tegevusi, näiteks tööde hindamisi ja hinnete sissekandmist päevikusse ning tööde tagastamist. Ette planeeritud puudumise korral (koolitus, õppekäigu saatja, puhkus, arsti vastuvõtu lühivisiit või tööpäeva ulatuses puudumise korral tervisepäev jm) kooskõlastab õpetaja asenduse eelnevalt õppejuhiga ning valmistab vajadusel õppetundide materjalid asendajatele.

#### 6.3.3. Asendustundi tasustatakse koefitsendiga 1,0:

6.3.3.1. Kui asendatav õpetaja ei ole tundi ja selle materjale ette valmistanud ning asendaja viib läbi asendatava õpetaja ainetunni, mille materjalid on ta ise ette valmistanud ning kes teeb ka pärast tunde vajalikud õpilaste iseseisvate tööde hindamised.

6.4. Preemiat võib maksta töötajale tunnustusena väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas Pärnu linna haridusametuse töötajate palgajuhendiga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi kooskõlastades selle valdkonna juhtide ning usaldusisikuga.

6.5. Lisatasu kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

6.6. Kooli direktoril on õigus koolitöötajale määrata ühekordseid toetusi töötaja poolt esitatud taotluse alusel.

6.7. Koolis kasutusel olevad hüvisid on kirjeldatud dokumendis „Pärnu Rääma Põhikooli töötajate ja koostööpartnerite tunnustamise kord“.

## 7. PUHKUSED

7.1. Puhkused fikseeritakse puhkuste ajakavas, mis tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt 31. märtsiks.

7.2. Üldjuhul on töötajate korraline puhkus suvisel koolivaheajal algusega mitte enne 20. juunit.

7.3. Puhkust antakse üldjuhul ühes osas. Kui see pole võimalik, võib puhkust anda ka osaliselt, kuid ühe puhkuseosa pikkus peab olema vähemalt seitse järjestikust kalendripäeva.

7.4. Õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist tasu hiljemalt õppepuhkuse perioodile järgneval palgapäeval.

7.5. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja kirjalikult esitatud soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

7.6. Erinevate puhkuste liigid ning nende tasustamise korrad on välja töötatud seadusandluses - TLS 3.peatüki 4.jagu.

Läbi arutatud ja heaks kiidetud töökollektiivi koosolekul, protokoll 04.03.2026

Läbi arutatud ja heaks kiidetud hoolekogus, protokoll nr 3, 18.03.2026

Kooskõlastatud Pärnu LV HKO juhatajaga 27.03.2026