

Palgakorralduse põhimõtted Johannese Koolis ja Lasteaias Rosmal.

1.ÜLDSÄTTED

1.1.Johannese Kool ja Lasteaed Rosmal(edaspidi kool ja lasteaed) palgakorralduse põhimõtted on töötasukorralduse alusdokument, mille kinnitab kooli ja lasteaia direktor (edaspidi direktor).

1.2.Palgakorralduse põhimõtted kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 4 alusel.

1.3.Kooli palgakorralduse põhimõtete koostamise korraldab direktor ja arvamust avaldavad õpetajate kolleegium ning kooli nõukogu. Töötasukorralduse põhimõtted esitab direktor enne kehtestamist MTÜ Rosma Haridusseltsi juhatusele kooskõlastamiseks.

1.4.Kooli palgakorralduse põhimõtted on avalikult kättesaadavad kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorralduse põhimõtteid õiglaselt, põhjendades oma otsuseid.

1.5.Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, teistest õigusaktidest ja käesolevast dokumendist.

1.6.Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse kooli ja lasteaia eelarves töötasudele ettenähtud summasid.

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 oldud aja eest.

2.2.Töötasu makstakse üks kord kuus kalendrikuu viiendal (5) kuupäeval, töötaja poolt näidatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse väljamakse sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli sekretär-juhiabi.

2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, töötasult kinni peetud maksude, s.o tulumaksu, sotsiaalmaksu, töötuskindlustusmaksu ja kohustusliku kogumispensioni maksete kohta.Töötajal on õigus saada selgitusi töötasu kohta direktorilt.

3.TÖÖTAJA TÖÖTASU

3.1.Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasu määr, see hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmise tasu.

3.2.Õpetaja töötasustamise aluseks on ametikoht.

3.3.Töötasu fikseeritakse töötaja ja direktori vahel sõlmitavas töölepingus.

3.4.Töötajate tasustatavad tööülesanded on kirjeldatud töölepingus ja ametijuhendis.

3.5.Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.6.Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku arvestades lühendatud täistööaega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.7.Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam

Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

4.TÄIENDAVA TÖÖTASU MAKSMISE PÕHIMÕTTED

4.1.Direktor võib töötajale vabade vahendite olemasolul maksta igakuiselt täiendavat töötasu palgafondist tööülesannete täitmise eest, mida tööleping ette ei näe. Töötajale makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest proportsionaalselt talle pandud tööülesannete hulgale.

4.2.Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale ületunnitöö.

5. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

5.1. Puhkusetasu arvestatakse TLS § 70 ja §71 alusel kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

5.2. Puhkusetasu makstakse töötaja poolt esitatud avalduse alusel töötaja pangakontole iga kuu viiendal kuupäeval, avalduse puudumisel vastavalt TLS § 70 lg 2 sätestatud tingimustel hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.