

Aseri Kooli palgakorralduse juhend

Kinnitatud 08.02.2014 direktori käskkirjaga nr 61

Koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §71 lg 2 p 4 alusel

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli töötasude maksmise alusdokument on direktori kehtestatud palgakorraldusjuhend, mis sisaldab töötasu korralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Kooli palgakorraldusjuhendi koostamise korraldab direktor. Juhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgakorraldusjuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli palgakorraldusjuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorraldusjuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.4. Töötaja töötasu kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.5. Töötajate töötasu kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. PALGA 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 töötatud aja eest.
- 2.2. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus kuu viimasel kuupäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli sekretäri.
- 2.3. Raamatupidaja väljastab töötajale töötaja kirjalikus vormis avalduse alusel teatise arvestatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi oma palga kohta vahetult juhilt või raamatupidajalt.

3. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 3.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 3.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Tööülesannete kirjeldus on piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 3.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötasu tingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 3.4. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasus kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötajaga kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi ja kvalifikatsiooni.

3.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasu tingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud töömaht või tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes või töötaja kvalifikatsioon on tõusnud.

3.6. Vabariigi 22.08.2013.a määrust nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“ nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasus kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

3.7. Täistööajaga õpetajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest.

3.8. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasumäära töötajale põhjendama.