**Tõstamaa Keskkooli palgakorralduse põhimõtted**

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev juhend reguleerib Tõstamaa Keskkooli (edaspidi kooli) töötajate töö tasustamise põhimõtteid ja korda.

1.2. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, Vabariigi valitsuse määrusest „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär“, teistest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.

1.3. Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.

2. TÖÖTASU

2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

2.2. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid.

2.3. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr 125 „Haridustöötajate tööaeg" nimetatud ametikohtadel lepitakse töötasu kokku, arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.

2.4. Täistööajaga õpetajate (1,0 ametikohta) töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammäärast. Teiste täistööajaga töötajate töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

3. LISATASUD

3.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus, või töö eest, mis tingib ajutiselt ette nähtud töö intensiivsuse olulise suurenemise. 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.

3.2. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö ja/või riigipühal töötamine vaba ajaga või makstakse selle eest lisatasu.

3.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu üldjuhul ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 3.2 alusel ületunnitöö.

3.4. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste jõupingutuste ja saavutuste eest lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

3.5. Lisatasu või preemia maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga.

3.6. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord" alusel.

4. TASUDE MAKSMINE

4.1. Töötasu makstakse kord kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud ajal töötaja määratud pangakontole. Pangakontonumbri muutmisest tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli direktorit.

4.2. Puhkusetasu makstakse töötajale vastavalt kokkuleppele kas puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval või hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

4.3. Lisatasu või preemia makstakse vastavalt direktori käskkirjale.

4.4. Raamatupidamine väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu, teiste tasude ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada eelnimetatud tasude ja maksude kohta selgitusi kooli direktorilt või raamatupidajalt.