

VASTSELIINA MUUSIKAKOOLI PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Vastseliina Muusikakooli (edaspidi *kool*) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötajate töötasu maksmise korda.
- 1.2. Kooli palgajuhendi koostamise korraldab kooli direktor. Palgajuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et nad saaksid avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid eesmärgiks jõuda palgajuhendi põhimõtetes kokkuleppele.
- 1.3. Kooli palgajuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades 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. 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 kalendrikuus kooli töökorralduse reeglites määratud palgapäeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli direktorit.
- 2.3. Kool võib töötaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada kooli arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 2.4. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt.

3. PÕHIPALGA ASTMESTIK

- 3.1. Kooli ametikohad on jaotatud palgamääradesse. Igale palgamäärale vastab põhipalk 1,0 ametikoha kohta. Võru Vallavalitsuse korraldus 23.02.2021 nr 114 „Võru valla üldhariduskoolide ja huvikooli struktuuri ning palgamäärade kinnitamine” LISA 7
- 3.2. Kool tagab töötajatele ülevaate palgamäärade liigitusest ametikohtade põhipalga taseme määramise aluseks olevatest ametikoha gruppidest.

4. TÖÖTAJA PALK

- 4.1. Palk on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2. 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. Kokkulepitud tööülesanded peavad mahtuma tööaega.
- 4.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi sh palgatingimusi võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.4. Töötaja palk lepitakse töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega palga kokku leppimisel arvestab kooli direktor kooli pidaja kehtestatud korraldusest, töötajaga kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 4.5. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.
- 4.6. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 a määruses nr 125 «Haridustöötajate tööaeg» nimetatud ametikohtadel lepitakse palk kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.7. Täistööajaga õpetaja ja teiste täistööajaga töötajate põhipalk ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud põhipalga alammäärast.
- 4.8. Katseajal võib kokku leppida töötaja põhipalgaks tema töökohale planeeritud palgatasemest madalama põhipalga määra, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist.
- 4.9. Põhipalga kokku leppimisel peab kooli juht palgamäära töötajale põhjendama.

5. LISATASUDE JA TOETUSTE MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

- 5.1. Lisatasu täiendava tööülesande täitmise eest makstakse töötajale tööülesande täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja ametijuhendis. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määrab direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

- 5.2. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel lisatasu või hüvitatakse kokkuleppel töötajaga ületunnitöö ja riigipühal töötamine vaba ajaga.
- 5.3. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest üldtööaja sees lisatasu ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 5.2 alusel ületunnitöö.
- 5.4. Preemiat ja toetust võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi ning määrab selle käskkirjaga.
- 5.5. Tulemustasu võib maksta kooli töötajale koolis kokku lepitud hindamisnäitajate kohaselt ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest.
- 5.6. Öötöö ja riigipühal tehtav töö hüvitatakse lähtudes Töölepingu seaduse § 45.

6. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 «Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord» alusel.
- 6.2. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.

7. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST

- 7.1. Juhul, kui töötajale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel töötajaga proportsionaalselt kooli omavahenditest makstavat töötaja töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 7.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole fikseeritud töötaja ametijuhendis ning punktis 7.1. nimetatud põhimõte ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhend põhimõtetega.