

## Viljandi Muusikakooli töötasujuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli töötasu korralduse alusdokument on direktori käskkirjaga kehtestatud töötasujuhend, mis sisaldab töötasu korralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- 1.2. Kooli töötasujuhendi koostab direktor. Töötasujuhendi koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor hoolekogu ja õppenõukoguga, et võimaldada avaldada arvamust ja saada põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda töötasujuhendis kokkuleppele.
- 1.3. Kooli töötasujuhend on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab töötasujuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma töötasukorraldust 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.
- 1.6. Töötajate igaaastane põhipuhkus on reeglina suvisel koolivaheajal. Kokkuleppel direktoriga võib puhkust välja võtta ka teistel koolivaheageadel.
- 1.7. Koolivaheajad (v.a. puhkusel viibimine) on kõikidel töötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostatakse eriülesannete tööajakava. Koolivaheaegu võidakse kasutada enesetäiendamiseks koolitusasutustes, kooli arengut puudutavate kavade väljatöötamiseks, õpilastega konkurssidel osalemiseks, proovilaagrite läbiviimiseks, ekskursioonide ja matkade korraldamiseks, uueks õppetööks valmistumiseks.

### 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 arvestamise aluseks on tööajatabelid, mis esitatakse linnavalitsusse raamatupidajale kuu viimasel tööpäeval.
- 2.3. Töötasu makstakse üks kord kalendrikuus kuu 5. päeval töötaja poolt osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmist tuleb töötajal kirjalikult teavitada kooli direktorit hiljemalt kuu viimasel tööpäeval.
- 2.4. Raamatupidaja väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi kooli direktorilt või linnavalitsuse palgaarvestajalt.

### 3. TÖÖTASU MIINIMUMMÄÄRAD

- 3.1. Kooli ametikohtadele on kehtestatud töötasu miinimummäärad, kus igale ametikohale on kehtestatud madalaim tase. Asutuse töötajate koosseisu ja miinimumtöötasumäärad kehtestab Viljandi Linnavalitsus oma määrusega (juhendi lisa).
- 3.2. Töötasuastmestikus vastavale ametikohale ettenähtud töötasust kõrgemat palka on lubatud maksta juhul, kui
  - 3.2.1. töötajal on kehtiv EÕL poolt väljastatud kutse: vanemõpetaja, tase 7);
  - 3.2.2. töötajal on kehtiv EÕL poolt väljastatud kutse: meisterõpetaja, tase 8);
  - 3.2.3. muudel vaid põhjendatud erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab kooli direktor.

### 4. TÖÖTAJA TÖÖTASU

- 4.1. Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud töötasumäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 4.2. Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab kooli direktor töötasumäärasid, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, oodatavaid/eeldatavaid töötulemust, kogemust ja kvalifikatsiooni. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded mahuvad kokkulepitud tööaega.
- 4.3. Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokku lepitud töötingimused. Kokkulepitud töötingimusi, sh töötasutingimusi, võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.
- 4.4. Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi töötasutingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes, töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on muutunud.
- 4.5. Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määruses nr. 125 "Haridustöötajate tööaeg" nimetatud ametikohtadel lepatakse töötasu kokku arvestades täistööaega 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas.
- 4.6. Töötasu kokku leppimisel peab kooli direktor töötasumäära töötajale põhjendama.

### 5. MUUD TASUD

- 5.1. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse töötajale tööülesannete 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 kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtajalise lisatasuna.
- 5.2. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vastavalt kokkuleppele ja vastavalt Töölepingu seadusele.
- 5.3. Töötajale võib maksta täiendavat lisatasu väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Toetuse maksmine kooskõlastatakse eelnevalt haridus- ja kultuuriameti juhiga. Lisatasu suuruse otsustab kooli direktor.

## 6. SOTSIAALSED GARANTIID

- 6.1 Töötajale makstakse järgmisi Viljandi Linnavolikogu või Viljandi Linnavalitsuse poolt kinnitatud toetusi:
  - 6.1.1 lähedase inimese surma korral;
  - 6.1.2. lapse sünni korral;
  - 6.1.3. töösuhte lõpetamisel seoses pensionile siirdumisega.
- 6.2. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või vahetu juhi ettepanekul.
- 6.3. Toetuse määrab asutuse juht käskkirjaga.

## 7.PUHKUSETASU

- 7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 7.2. Puhkusetasu makstakse töötajale hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral järgmisel töötasupäeval. Juhul, kui töötaja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb töötaja puhkus töötaja haiguse tõttu ning töötajale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude töötasust

## 8.LÕPPSÄTTED

- 8.1. Käesolevat töötasujuhendit rakendatakse alates 01.09.2014
- 8.2. Käesolevat töötasujuhendit muudetakse töötasu korraldavate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste või Viljandi Linnavolikogu määruste muutmise korral

Lisad:

- 1) Viljandi linnavalitsuse 10.02.2014 nr. 3 määrus "Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali töötasustamise juhend"
- 2) Viljandi linnavalitsuse korraldus 26.02.2015 nr. 150 "Viljandi Muusikakooli töötajate struktuuri, koosseisu ja töötasumäärade kinnitamine"
- 3) Üldise töötaja arvestuse alused Viljandi Muusikakoolis