

**Viljandi Linnavalitsuse hallatava asutuse
Viljandi Spordikooli
töötasujuhend**

Kinnitatud direktori 11.10.2017 käskkirjaga nr 1-1/4.

Töötasustamise juhend on kooskõlastatud hoolekoguga 27.09.2017.

Töötasujuhend on avalikult kättesaadav hallatava asutuse veebilehel.

1. Töötasujuhendi reguleerimisala

Töötasujuhend määrab kindlaks Viljandi spordikooli (edaspidi asutus) töötajate töötasustamise korralduse, tingimused ja tasu maksmise põhimõtted, et tagada õiglane ja arusaadav tasusüsteem.

2. Töötasujuhendi eesmärk

Töötasujuhend peab tagama, et igal töötajal on selgus, millistest komponentidest tema töötasu koosneb, kuidas ja mille alusel tema töötasu kujuneb ning milline on töötasu maksmise aeg ja viis.

3. Mõisted

3.1. Töötasujuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

3.1.1. töötaja – füüsiline isik, kes töötab asutuses töölepingu alusel;

3.1.2. töötasu – töötajale tehtud töö eest makstav tasu, mis koosneb põhitöötasust, muutuvtöötasust, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ning asendustasust;

3.1.3. muutuvtöötasu –töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta preemiana erakordsete tööalaste saavutuste eest või lisatasuna ülesannete eest, mis ületavad kokkulepitud töömahtu, ei tulene töö sisust või ei ole seotud töökoha eesmärgiga;

3.1.4. lisatasu –töötasule lisaks makstav täiendav tasu: riiklik treeneri toetuse, puuduva treeneri ülesannete täitmise, ületunni töö laagrites ja võistlustel osalemisel ning puhkepäevadel ja riigipühadel töötamise eest;

3.1.5. preemia - kauaaegse laitmatu töö või töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest kohaldatav ergutus;

3.1.6. sotsiaalsed garantiid – tasu, mida makstakse soorituse tulemuslikkusest mittedõltuvatel asjaoludel.

4. Üldpõhimõtted

4.1. Töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning teistest riigi või Viljandi linna õigusaktidest (sh Viljandi Linnavalitsuse 12.juuni 2017 nr 9 määrus „Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali töötasustamise põhimõtted“) käesolevast töötasujuhendist. Kokkulepitavad töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.

4.2. Töötasu korraldavate õigusaktide muutmisel muudetakse töötasu- ja töötasuga seotud tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades muudatusi õigusakti kehtima hakkamise päevast.

4.3. Töötasu kokku leppimisel arvestatakse Viljandi Linnavalitsuse poolt asutusele kinnitatud struktuuri, koosseisu ja töötasuvahemikke ning eraldatud tööjõukulude eelarvet. Töötasuvahemike muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

4.4. Vastavale ametikohale ettenähtud töötasuvahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhitöötasu on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.

- 4.5. 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.
- 4.6. Tööleping ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.
- 4.7. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist, ja arvestades, et töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 4.8. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 4.9. Töötasu makstakse üks kord kuus. Töötasu kantakse hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu viiendal kuupäeval üle töötaja poolt näidatud arveldusarvele, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui kokkulepitud töötasu maksmise kuupäev satub puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arveldusarve muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada Viljandi Linnavalitsuse rahandusametit (edaspidi rahandusamet).
- 4.10. Esitatud tööajatabelite ja käskkirjade alusel arvestab ja maksab töötasu välja Viljandi Linnavalitsuse rahandusamet.
- 4.11. Rahandusamet väljastab töötajale teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi talle töötasu määratud isikult.
- 4.12. Asutuse juhil on õigus määrata asutuse töötajale lisatasu täiendavate tööülesannete eest, asendamise eest või vaba ametikoha täitmise eest edasilükkamatutel juhtudel, kui asutuse normaalne töö oleks töötaja puudumise tõttu takistatud ja asendaja või kohusetäitja tööle võtmine ei ole võimalik või otstarbekas. Lisatasu ametijuhendijärgse asendamise eest sisaldub asendava töötaja töötasus.

5. Põhitöötasu maksmise tingimused ja kord

- 5.1. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab direktori töötasumäärade vahemikku, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 5.2. Kui ametikohale on kehtestatud kvalifikatsiooninõuded, arvestatakse töötasustamisel kvalifikatsiooninõuetele vastavust. Kvalifikatsiooninõuetele vastavate kesk- ja keskeriharidusega töötajate töötasumäär on 80-90 % kõrgharidusega töötajate palgamäärast.
- 5.3. Põhitöötasu määramise aluseks on kinnitatud töötasu määrad (Lisa nr 1) vastavalt treenerite kutsekvalifikatsiooni tasemetele, kus normkoormused on treeneril 24 kontaktundi nädalas.

6. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Täiendavaks tööülesandeks loetakse asutuse direktori poolt töötajale antud, kuid ametijuhendis fikseerimata töökohustust ja ülesannet, mis oluliselt suurendab töötaja töömahtu.
- 6.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisäülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kuueks kuuks. Kui ülesannete kestus on pikem kui kuus kuud, muudetakse töötaja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhitöötasu.

- 6.3. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Käskkirjas peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, missuguse ajajooksul ülesannet täidetakse ning lisatasu suurus.
- 6.4. Hädavajaduse korral, kui täiendavad tööülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.
- 6.5. Lisatasu makstakse eelarvevahendite olemasolu korral alljärgnevalt:
 - 6.5.1 õpilastega laagrites, võistlustel, konkursil osalemise eest;
 - 6.5.2 uute õpetamis- ja kasvatamisviiside kasutuselevõtmise ning vajalike õppe- ja treeningvahendite valmistamise eest;
 - 6.5.3 täiendavate tööde eest (uued IT lahendused, kodulehekülje arendus/rakendus).

7. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Puuduva töötaja ülesannete täitmise eest võib üldjuhul maksta töötajale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis. Kui asendamine on ettenähtud töötaja ametijuhendis, makstakse lisatasu vaid juhul, kui töötajat ei vabastata asendamise ajaks oma ülesannete täimisest ja töötaja töömaht seetõttu märgatavalt suureneb.
- 7.2. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse direktor. Asendustasu maksmise aluseks on asutuse direktori kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

8. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Eritingimuste lisatasu makstakse töötajale ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole töötajale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.
- 8.2. Asutuse töötaja ületunnitöö hüvitatakse eelkõige vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
- 8.3. Töötajale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

9. Riikliku treeneri toetuse maksmise kord

- 9.1. Vastavalt kultuuriministri määruses (26.11.2014.a. nr 9), kehtestatud tingustele riiklikku toetust saavatele treeneritele makstakse toetust lisatasuna. „Treeneri tööjõukulu toetuse määramise tingimused, sealhulgas nõuded spordialaliidule, spordiklubile ja spordikoolile ning selle omaosalusele, treeningrühmale ja treenerile, ning toetuse suuruse, jaotamise, tagasimaksmise ja tagasinõudmise kord“.

10. Puhkusetasu

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra alusel.
- 10.2. Puhkuse, sealhulgas õppepuhkuse ajaks säilitatakse teenistujale põhipalk. Päevatasu alusel arvutatakse töötajale puhkusetasu üksnes juhul, kui sel alusel arvutatav puhkusetasu on töötaja jaoks soodsam.
- 10.3. Puhkusetasu kantakse töötaja arveldusarvele 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.

11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

- 11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud töötajale töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 11.2. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
 - 11.2.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu või;
 - 11.2.2. täidab töötaja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas või;
 - 11.2.3. sõlmitakse töötajaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku töötaja ametijuhendist tulenevate tööülesannetega.

12. Preemiade määramine

- 12.1. Asutuse juhul on õigus eelarves töötasudeks olevate vahendite piires määrata erakordsete tööalaste saavutuste eest ühekordseid preemiaid.

13. Sotsiaalsed garantiid

- 13.1. Töötajale makstakse järgmisi toetusi:
 - 13.1.1. lähedase inimese surma korral 125 eurot;
 - 13.1.2. lapse sünni korral 125 eurot;
 - 13.1.3. töösuhete lõpetamisel seoses pensionile siirdumisega 125 eurot.
- 13.2. Toetust makstakse töötaja avalduse alusel või juhi ettepanekul.
- 13.3. Toetuse määrab asutuse juht käskkirjaga.

14. Õppetöö vaheaegadel tehtavad tööülesanded

- 14.1. Õppetöö vaheajad on kõikidel haridusasutuse töötajatel tööaeg ja selleks ajaks koostab haridusasutuse juht tööajakava või vormistab puhkuse.
- 14.2. Õppetöö vaheaegu kasutatakse eelkõige treeningute läbiviimiseks, laagrite korraldamiseks, korralise puhkuste andmiseks, õppekava arendamiseks uueks õppeperioodiks, kooli arengukoosolekute läbiviimiseks. Töökavade/plaanide ja tundide ettevalmistamiseks.

15. Kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu ületava üldtööaja kasutamine

- 15.1. Treenerite üldtööaega, mis ületab neile kinnitatud õppe- ja kasvatustöö tundide arvu, kasutatakse võistlustel- ja laagrites käimiseks, õpilaste abistamiseks võistlusteks valmistamisel, treeningtundide ettevalmistamiseks, õppe- ja treeningvahendite täiendamiseks ja hooldamiseks, enesetäiendamiseks, töökoosolekutel osalemiseks ja teisteks õppe- ja kasvatustööga seonduvateks tegevuste ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks.

Lisa 2

Viljandi spordikooli treenerite töötasumäärad vastavalt kutsetasemele.

Kinnitan treenerite töötasu määrad vastavalt EKR treenerite kutsetasemetele alates 1.jaanuarist 2017 järgmiselt:

EKR* kutsetase	treeneri kutsenimetuse	töötasumäär
tasemeta	treeneri kandidaat	620
3	abitreener	750
4	nooremtreener	800
5	treener	840
6	vanemtreener	900
7	meistertreener	1000
8	eliitttreener	1150

*EKR - Eesti Kutsekvalifikatsiooniraamistik (22. mail 2008 Kutseseadus)

Töötasumäärad kehtivad kõrgharidusega treeneritele. Kesk-eriharidusega treenerite töötasumäärad on vastavalt linnavalitsuse korraldusele nr 155 (26.02.2015) 80-90% kinnitatud töötasumäärast.

Vastavalt **kultuuriministri 26.11.2014 määrusele nr 9**, „Treeneri tööjõukulu toetuse määramise tingimused, sealhulgas nõuded spordialaliidule, spordiklubile ja spordikoolile ning selle omaosalusele, treeningrühmale ja treenerile, ning toetuse suuruse, jaotamise, tagasimaksmise ja tagasinõudmise kord“ ja Spordikoolituse ja –Teabe Sihtasutuse juhatuse liikme 20.01.2017.a. korraldusele nr 6, **saadud 2017 aasta toetusest maksta välja 50% lisatasudena ja 50% toetusest arvestada töötasu hulka ja maksta välja koos töötasuga.**