

## HIIMUMAA SPORDIKOOLI TÖÖTASUJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev juhend reguleerib Hiiumaa Spordikooli (edaspidi kool) töötajate töö tasustamise põhimõtteid ja korda. Juhend on aluseks ka käsunduslepingu alusel töötavate isikute lepingutele.
- 1.2. Töötaja töötasu kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- 1.3. Töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse koolile tööjookuludeks eraldatud vahenditega.
- 1.4. Käesolev juhend on avalikult kättesaadav kooli kodulehel. Direktor rakendab juhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma korraldusi puudutavaid otsuseid.

### 2. TÖÖTASU JA TÖÖAEG

- 2.1. Töötasu on töötaja ja kooli direktori vahel töölepingus kokkulepitud töötasu määr, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.
- 2.2. Treeneri töötasu suurus sõltub tema kutsetasemest (<https://eok.ee/treenerid>):

Treeneri kutsetase	Täiskohaga töötamise kuutasu, eur
EKR3, abitreener	700
EKR4, nooremtreener	800
EKR5, treener	1025
EKR6, vanemtreener	1100
EKR7, meistertreener	1200

- 2.3. Treenerikutseta juhendaja täiskohaga töötamise töötasu on 600 eur kuus.
- 2.4. Töötaja töötasu määramisel võib kooli direktor lisaks arvestada töötaja täpsemaid tööülesandeid, pädevusi, töökoormust, töötulemusi ja seniseid kogemusi.
- 2.5. Vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrusele nr 125 "[Haridustöötajate tööaeg](#)" lepitakse treenerite ja treenerikutseta juhendajate töötasu kokku, arvestades täiskohaga töötaja üldtööaega 35 tundi nädalas. Üldjuhul on 45 minutilisi akadeemilisi tunde ehk kontakttunde (kt) kooli täiskohaga töötajal 24 ning osalise koormusega töötajate üldtööaeg ja kontakttunnid jagunevad vastavalt tabelile:

koormus	üldtööaeg nädalas, tunde (h)	sh kontakttunde nädalas
1,0 ehk täiskoht	35	24 kt (24x45min=18h)
0,67	23:18	16 kt (16x45min=12h)
0,5	17:30	12 kt (12x45min=9h)
0,42	14:36	10 kt (10x45min=7:30)
0,33	11:42	8 kt (8x45min=6h)
0,25	8:48	6 kt (6x45min=4:30)
0,17	5:48	4 kt (4x45min=3h)

Direktor võib töötaja eriala, täpsemaid tööülesandeid, pädevusi ja töötulemusi arvesse võttes muuta töötaja kontakttundide mahtu üldtööaja suhtes.

- 2.6. Haridustöötajate tööaja määrusega mitte hõlmatud töötajate töötasu määr lepitakse kokku arvestades täistööaega 40 tundi nädalas ning nende töötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

2.7. Treenerite ja treenerikutseta juhendajate üldtööaja hulka arvatakse:

- treeningtundideks ettevalmistamine ja nende läbiviimine;
- Hiiumaa piires elukoha ja treeningute toimumise koha vaheline sõiduaeg;
- kooli dokumentatsiooni täitmine;
- oma töö analüüsimine;
- osalemine töökoosolekutel ja töörühmade töös;
- osalemine õppekava ja kooli arengukava arendustegevuses;
- õppematerjalide koostamine ja täiendamine;
- õppekava täitmise tagamine;
- arenguvestluste läbiviimine õppurite ja lapsevanematega;
- õppurite individuaalne abistamine (sh nõustamine, konsultatsioonid, vajadusel individuaalsete treeningplaanide koostamine);
- koostöö kooli töötajatega (sh teiste treenerite tundide vaatlused, õppematerjalide ja koolitusinfo jagamine);
- õppetööga seotud laagrite ja võistluste korraldamine;
- õppetööga seotud laagrites ja võistlustel osalemise korraldamine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine laagrites ja võistlustel;
- õppurite juhendamine võistlustel;
- koolitused õppe- ja kasvatustööga või koolieluga seonduvate eesmärkide saavutamiseks;
- kokkuleppel direktori ja asendatavaga teise töötaja asendamine treeningtundi ettevalmistamisel, läbiviimisel ja tunniga seotud dokumentatsiooni täitmisel.

2.8. Üldtööaja hulka ei arvata väljaspool Hiiumaad toimuvate laagrite, võistluste või koolitustega seotud sõiduaeg.

2.9. Tööaeg ja punktis 2.7 kirjeldamata täiendavad ülesanded fikseeritakse töölepingus või selle lisa. Tööülesannete maht ei saa ületada töötaja tööaega lähtudes töölepinguseadusest.

2.10. Töötaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos direktoriga tööaja mõistlikku kasutamist. Tööaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks, näiteks leides võimalusi koostööks ja tööjaotuseks töötajate vahel või loobudes vähemtähtsatest (ajamahukatest) tegevustest, mis takistavad töö efektiivsust.

### **3. MUUD TASUD**

3.1. Puuduva töötaja asendamisel ja tema ülesannete täitmise eest üldtööaja sees täiendavat tasu üldjuhul ei maksta. Kui puuduva töötaja asendamine tingib töötaja poolt ületundide tegemise, hüvitatakse töötajale punkti 3.7. alusel ületunnitöö.

3.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest on töölepingus, ametijuhendis ja töötasujuhendis sätestamata täiendavate ülesannete täitmise eest makstav lisatasu.

3.3. Täiendavate tööülesannete täitmisel ja tasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Täiendava tasu ülesannete eest määrab kooli direktor kokkuleppel töötajaga ühekordse või tähtaegse täiendava tasuna.

3.4. Preemiat võib maksta tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste pingutuste ja saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis. Preemiat võib maksta kogu kooli heade tulemuste korral, võrdsetel alustel kõigile töötajatele.

3.5. Preemia suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest.

3.6. Täiendava tasu, preemia või tulemustasu maksmise määrab kooli direktor oma käskkirjaga.

3.7. Töötajale makstakse ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest täiendavat tasu või hüvitatakse see vaba ajaga töölepingu seaduses sätestatud korras.

#### **4. PUHKUSETASU**

- 4.1. Puhkusetasu arvestatakse direktori poolt kinnitatud puhkuste ajakava või käskkirja alusel.
- 4.2. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 4.3. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovil igakuiselt palgapäeval.
- 4.4. Õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist tasu kuni 20 päeva eest kalendriaastal hiljemalt õppepuhkuse perioodile järgneval palgapäeval.

#### **5. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATEST PROJEKTIDEST**

- 5.1. 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.
- 5.2. Juhul, kui projekti täitmise seotud ülesanne ei ole ette nähtud töötaja töölepingus, ametijuhendis ega käesolevas juhendis ning punkt 5.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täimisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi põhimõtetega.

#### **6. TASUDE MAKSMINE**

- 6.1. 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.
- 6.2. Treenerite ja treenerikutseta juhendajate tööaja arvestuse aluseks on nende poolt Huvihariduse registris peetav treeningute päevik. Selle alusel koostab kooli direktor tööajaarvestuse tabeli, mille esitab arvestuskuule järgneva kuu esimesel tööpäeval raamatupidajale palga arvestamiseks.
- 6.3. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 8.kuupäeval töötaja määratud pangakontole. Kui tasu maksmise päev oleks puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutumisest teavitab töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis direktorile.
- 6.4. Palgaarvestaja väljastab töötaja e-posti aadressile teatise arvestatud töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada eelnimetatud tasude ja maksude kohta selgitusi direktorilt või raamatupidamisest.