

## **Pärnu Spordikeskuse palgajuhend**

Kinnitatud juhataja käskkirjaga nr 1-1/23 (26.09.2022).

### **1. Palgajuhendi reguleerimisala**

Palgajuhend määrab kindlaks Pärnu Spordikeskuse (edaspidi asutus) töötajate töötasustamise korralduse, tingimused ja tasu maksmise põhimõtted, et tagada õiglane ja arusaadav tasusüsteem.

### **2. Palgajuhendi eesmärk**

Palgajuhend 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. Palgajuhendis 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: puuduva töötaja ülesannete täitmise, ületunni töö ning puhkepäevadel ja riigipühadel töötamise eest;
- 3.1.5. preemia - laitmatu töö või töökohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest kohaldatav ergutus.

### **4. Üldpõhimõtted**

- 4.1. Töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, teistest riigi või Pärnu linna õigusaktidest ja käesolevast palgajuhendist. Kokkulepitavad töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.
- 4.2. Töötasu kokku leppimisel arvestatakse Pärnu Linnavalitsuse poolt asutusele kinnitatud struktuuri, koosseisu ja töötasu ning eraldatud tööjõukulude eelarvet.
- 4.3. Töötaja tööülesannetes lepivad juhataja 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.
- 4.4. Tööleping ja töölepingu muudatused fikseeritakse kirjalikult.
- 4.5. Katseajal võib kokku leppida töötaja töötasuks tema ametikohale planeeritud töötasutasemest madalama palgamäära, eeldusel, et töötaja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist.
- 4.6. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid.
- 4.7. Töötasu makstakse üks kord kuus. Töötasu kantakse hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu kümnendal kuupäeval üle töötaja poolt näidatud arveldusarvele. Kui kokkulepitud töötasu maksmise kuupäev satub puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arveldusarve muutmisest tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamise teenistus (edaspidi raamatupidamise

- teenistus).
- 4.8. Töötasu arvestab ja maksab välja Pärnu Linnavalitsuse raamatupidamise teenistus.
  - 4.9. Raamatupidamise teenistus 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 määranud isikult.
  - 4.10. 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 juhataja vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokku leppimisel arvestab juhataja ametikohale planeeritud töötasumäära, töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, kogemusi ja kvalifikatsiooni.
- 5.2. Põhitöötasu määramise aluseks on Pärnu Linnavalitsuse poolt kinnitatud tööjõukulude eelarve.

## **6. Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord**

- 6.1. Täiendavaks tööülesandeks loetakse asutuse juhataja poolt töötajale antud, kuid ametijuhendis fikseerimata töökohustust ja ülesannet, mis oluliselt suurendab töötaja töömahtu.
- 6.2. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kalendriaasta. Kui ülesannete kestus on pikem kui kalendriaasta, muudetakse töötaja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhitöötasu.
- 6.3. Täiendavate tööülesannete täitmises ja lisatasu suuruses lepivad juhataja ja töötaja kokku enne töö teostamise algust. Käskkirjas peavad olema täpselt fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, missuguse ajajooksul ülesannet täidetakse ning lisatasu suurus.
- 6.4. Lisatasu makstakse eelarvevahendite olemasolu korral alljärgnevalt:
  - 6.5.1 spordivõistluste ja ürituste korraldamise/teenindamise eest väljaspool tavapärasest tööaega;
  - 6.5.2 täiendavate tööde tegemise eest, kui see ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis.

## **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 täitmisest ja töötaja töömaht seetõttu märgatavalt suureneb.
- 7.2. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse juhataja. Asendustasu maksmise aluseks on asutuse juhataja 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 riigipühäl töötamise hüvitamise aluseks on tööajaarvestuse tabel ning asutuse juhi käskkiri.

## **9. Puhkusetasu**

- 9.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korra alusel.
- 9.2. Puhkuse, sealhulgas õppepuhkuse ajaks säilitatakse töötajale põhipalk. Päevatasu alusel arvutatakse töötajale puhkusetasu üksnes juhul, kui sel alusel arvutatav puhkusetasu on töötaja jaoks soodsam.
- 9.3. 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.

## **10. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 10.1. 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.
- 10.2. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole töötaja ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
  - 10.2.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui töötajale antud täiendavat tööülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu või;
  - 10.2.2. täidab töötaja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas või;
  - 10.2.3. 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.

## **11. Preemiade määramine**

- 11.1. Asutuse juhil on õigus eelarves töötasudeks olevate vahendite piires määrata erakordsete tööalaste saavutuste eest ühekordseid preemiaid.
- 11.2. Katseajal ja distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal preemiat ei maksta.