

VAIVARA VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Sinimäe

27. veebruar 2013 nr 68

Vaivara Vallavalitsuse ametiasutuse palgajuhend

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punktide 35 ja 36 ja avaliku teenistuse seaduse § 11 lõike 5 ja § 63 lõike 2 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Vaivara Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) teenistujate palga ja töötasu, puhkusetasu ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.

§ 2. Eesmärk

Palgajuhendiga määratakse kindlaks teenistuskohale vastav põhipalk või põhipalga vahemik, muutuvpalga maksmise tingimused ja kord, muude seaduses sätestatud lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord ning palga maksmise aeg ja viis.

§ 3. Mõisted

(1) Teenistuja – Vaivara vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev **ametnik** või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o. töölepingu alusel töötav) **töötaja**.

1) Ametnik – isik, kes on Vaivara vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning on nimetatud vallavalitsuses ametikohale, millel teostatakse avalikku võimu.

2) Töötaja – isik, kes on võetud ametiasutuse töökohale, millel ei teostata avalikku võimu, vaid tehakse avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel.

(2) Teenistukoht – ametiasutuse teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.

(3) Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunni ning valveaja eest) ning asendustasu.

(4) Töötasu – töötajale töö eest makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunni ning valveaja eest) ning asendustasust.

(5) Põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal

(6) Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta preemiana või tulemuspalgana või lisatasuna ülesannete eest, mis ületavad kokkulepitud töömahtu, ei tulene töö sisust või ei ole seotud teenistuskoha eesmärgiga.

1) Tulemuspalk – muutuvpalga üks komponent, mida võib teenistujale maksta silmapaistvate tulemuste eest seatud eesmärkide saavutamisel.

2) Preemia – kauaaegse laitmatu teenistuse või teenistuskohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest kohaldatav ergutus või erakordsete teenistusalaste saavutuste eest makstav lisatasu.

3) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.

(7) Lisatasu – põhi- ja muutuvpalgale lisaks makstav täiendav tasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise ning ületunnitöö, valveaja, öötöö ja riigipühadel töötamise eest.

§ 4. Üldpõhimõtted

(1) Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja käesolevast palgajuhendist.

(2) Vallavalitsus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.

(3) Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu ning arvestus toimub tööajaarvestuse tabeli alusel. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

(4) Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu kümnendaks kuupäevaks teenistuja pangakontole. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada kirjalikult rahandusosakonda.

(5) Asutus võib ametniku palgast kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja ametnikule makstud ettemakse, mille ametnik peab ametiasutusele tagastama. Töötaja puhul on selleks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.

(6) Asutuse palgajuhendi ülevaatamine toimub asutuse juhtkonna poolt reeglina kord aastas oktoobris ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral muudetakse palgajuhendit alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.

(7) Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

(8) Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu (va tulemuspalk ja preemia) lepitakse töötaja ja vallavanema vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb vahetu juht.

(9) Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest kuni 10% madalam palgamäär.

(10) Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel vallavanema otsusel erandeid teha.

(11) Raamatupidaja väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

§ 5. Palga ja töötasu komponendid

(1) Teenistujale tasu maksmisel kasutatakse järgmisi tasukomponente:

- 1) põhipalk
- 2) muutuvpalk
- 3) lisatasu

§ 6. Põhipalk ja palgaastmestik

(1) Põhipalk on ametniku palga või töötaja töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha teenistusülesannete ja vastutuse ning teenistuja teenistusvaldkohade teadmiste, oskuste, kogemuste ja hariduse põhjal.

(2) Ametiasutuse teenistuskohad on jaotatud järgmistesse palgagrupidesse (Lisa):

- 1) I palgagrupp, kuhu kuuluvad töölepinguga töötajad;
 - 2) II palgagrupp, kuhu kuuluvad nooremametnikud;
 - 3) III palgagrupp, kuhu kuuluvad vanemametnikud;
 - 4) IV palgagrupp, kuhu kuuluvad juhid.
- (3) Ametiasutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- (4) Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
- 1) ametiasutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 2) palga ja töötasu konkurentsivõimet;
 - 3) võimalust diferentseerida teenistujate palkasid.
- (5) Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

§ 7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- (1) Muutuvpalk on ametniku palga või töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana teenistusala saavutuste eest.
- (2) Muutuvpalga maksmise piirangud
- 1) Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
 - 2) Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- (3) Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
- 1) Tulemuspalka võib teenistujale maksta silmapaistvate tulemuste eest seatud eesmärkide saavutamisel.
 - 2) Tulemuspalka võib maksta ühekordse tasuna kord aastas.
 - 3) Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb vallavanem.
 - 4) Tulemuspalga maksmise ja selle suuruse määramisel arvestatakse iga ametniku individuaalset panust eesmärkide saavutamisel (töö intensiivsus, töö kvaliteet, tähtaegadest kinnipidamine, töö efektiivsus, operatiivne tegutsemine ootamatutes olukordades jms). Tulemustasu määraja peab tulemuspalga suurust teenistujale põhjendama.
- (4) Preemia maksmise tingimused ja kord
- 1) Teenistujatele võib maksta preemiat kauaaegse laitmatu ameti- või töökohustuse või teenistuskohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele.
 - 2) Ametiasutuse heade tulemuste korral makstakse preemiat kõikidele teenistujatele võrdsetel alustel.
 - 3) Katseajal ja distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal preemiat ei maksta.
 - 4) Samade ülesannete täitmisega seoses teenistujale lisatasu ja preemiat samaaegselt ei maksta.
 - 5) Preemia määrab käskkirjaga vallavanem.
- (5) Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
- 1) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kuueks kuuks. Kui ülesannete kestus on pikem kui kuus kuud, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.
 - 2) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete maksmise ettepaneku teeb vallavanemale teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab vallavanem.
 - 3) Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

§ 8. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

(1) Asendustasu maksmise tingimused ja kord

1) Teenistujale, kes täidab puuduva teenistuja ülesandeid osaliselt, olles vabastamata oma ülesannete täitmisest, makstakse asendustasu, kui asendamine ei tulene teenistuja ametijuhendist või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

2) Kirjaliku ettepaneku vallavanemale teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab vallavanem lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse § 57.

3) Puuduva teenistuja asendamisel teenistuja haiguse ajal kauem kui 5 tööpäeva järjest eeldatakse, et võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormus oluliselt suureneb, ning asendajale makstakse asendustasu kuni 30% asendatava teenistuja põhipalgast.

4) Teenistujale, kes täidab puuduva teenistuja ülesandeid osaliselt või täielikult, olles vabastatud vastavalt kas osaliselt või täielikult oma ülesannete täitmisest, makstakse vähemalt tema oma teenistuskohajärgset palka. Kui asendatava teenistuja palk on suurem, makstakse suuremat palka.

(2) Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise tingimused ja kord

1) Eritingimustes lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.

2) Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on kinnitatud tööajaarvestuse tabel.

(3) Lisatasu valveaja eest määramise ja maksmise tingimused ja kord

1) Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.

2) Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on kinnitatud tööajaarvestuse tabel.

§ 9. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

(1) Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

(2) Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjaliku avalduse alusel järgmisel palgapäeval. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast.

§ 10. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal

(1) Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale ja avalikule teenistujale keskmist palka või töötasu.

(2) Lisaks punktis 10.1. antakse tasemekoolituse lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest säilitatakse teenistujale põhipalk.

(3) Tasu õppepuhkuse eest makstakse sarnaselt punktis 9.2. kehtestatud korrale.

§ 11. Jõustumine

Määrus jõustub 1. aprillil 2013.

Veikko Luhalaid
volikogu esimees

Vaivara Vallavalitsuse teenistujate palgagrupid ja palgaastmed.

Palgagrupp	Ametikohad	Palgaastmed
I	töölepinguga	1-9
II	nooremametnikud	3-7
III	vanemametnikud	5-9
IV	juhid	8-17

Palgaaste	Palgamäära vahemik
1	290-400
2	401-500
3	501-600
4	601-700
5	701-800
6	801-900
7	901-1000
8	1001-1100
9	1101-1200
10	1201-1300
11	1301-1400
12	1401-1500
13	1501-1600
14	1601-1700
15	1701-1800
16	1801-1900
17	1901-2000

Veikko Luhlaid
Volikogu esimees