

Väljaandja:	Mõisaküla Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	14.10.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.02.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 11.10.2017, 30

Mõisaküla linna ametiasutuse palgajuhend

Vastu võetud 27.03.2013 nr 4
[RT IV, 05.04.2013, 2](#)
 jõustumine 08.04.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
20.02.2014	RT IV, 01.03.2014, 3	04.03.2014, rakendatakse alates 1.01.2014
19.02.2015	RT IV, 28.02.2015, 1	03.03.2015, rakendatakse alates 01.01.2015
17.12.2015	RT IV, 05.01.2016, 2	08.01.2016, rakendatakse alates 01.01.2016
21.07.2016	RT IV, 28.07.2016, 1	31.07.2016, rakendatakse alates 01.08.2016
16.02.2017	RT IV, 28.02.2017, 4	03.03.2017, rakendatakse alates 01.03.2017
05.10.2017	RT IV, 11.10.2017, 8	14.10.2017, rakendatakse alates 10.10.2017

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 22 lõike 1 punkti 36 ning „Avaliku teenistuse seaduse“ § 63 lõike 2 alusel.

§ 1. Palgajuhendi reguleerimisala ja eesmärk

(1) Mõisaküla linna ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) palgajuhend reguleerib teenistujate palga ja töötasu, puhkusetasu ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.

(2) Linnapeale töötasu, lisatasu, hüvitise, toetuse ja soodustused määrab linnavolikogu eraldi otsusega.

(3) Palgajuhend peab tagama, et igal teenistujal on selgus, millistest komponentidest tema palk või töötasu koosneb, milline on nende osakaal kogupalgas ning kuidas ja mille alusel tema palk või töötasu kujuneb.

§ 2. Mõisted

Palgajuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) teenistuja – Mõisaküla linnaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja;
- 2) ametnik – isik, kes on Mõisaküla linnaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning on nimetatud linnavalitsuses ametikohale, millel teostatakse avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohata nimetatakse ametikohaks;
- 3) töötaja – isik, kes on Mõisaküla linnaga eraõiguslikus töösuhtes, võetud töökohtale, millel ei teostata avalikku võimu, vaid tehakse avaliku võimu teostamist toetavat tööd, töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohata nimetatakse töökohtaks;
- 4) teenistuskohat – linnavalitsuse teenistuskohatade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht;
- 5) palk – ametnikule tehtud töö eest makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ning asendustasust;
- 6) töötasu – töötajale tehtud töö eest makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ning asendustasust;
- 7) põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste, kogemuste ja hariduse põhjal;

8) muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemia erakordsete teenistusalauste saavutuste eest.

§ 3. Tasustamise üldpõhimõtted

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

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

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

(4) Tööaja arvestus toimub tööajaarvestuse tabeli alusel. Tööajaarvestuse tabeli koostamise eest vastutab selleks määratud isik.

(5) Raamatupidamine väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada palga ja töötasu kohta selgitusi raamatupidamiselt.

§ 4. Palga ja töötasu komponendid

Ametniku palk ja töötaja töötasu koosneb:

- 1) põhipalgast,
- 2) muutuvpalgast,
- 3) eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu ööajal töötamise, riiklikel pühadel töötamise ja ületunnitöö eest) ning
- 4) lisatasust puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest (asendustasu).

§ 5. Põhipalk

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

(2) Linnapea töötasu määratakse linnavolikogu eraldi otsusega.

(3) Põhipalga- ja töötasumäärad täistööaja korral on:

- 1) linnasekretär 1104 eurot;
- 2) pearaamatupidaja 1022 eurot;
- 3) arendusspetsialist 902 eurot;
- 4) sotsiaal- ja noorsootöö spetsialist 941 eurot;
- 5) sekretär-asjaajaja 723 eurot;
- 6) lastekaitse spetsialist 723 eurot;
- 7) majahoidja 470 eurot;
- 8) klienditeenindaja 470 eurot.

[RT IV, 11.10.2017, 8- jõust. 14.10.2017, rakendatakse alates 10.10.2017]

(4) Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale kinnitatud põhipalgast vähemalt 10% madalam põhipalk.

§ 6. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

(1) Muutuvpalga osad on

- 1) tulemuspalk,
- 2) lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest;
- 3) preemia erakordsete teenistusalauste saavutuste eest.

(2) Muutuvpalka makstakse eelarvehendite olemasolul.

(3) Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul põhipalgale juurde maksta kuni 20 protsenti teenistuja aastasest põhipalgast.

(4) Tulemuspalka võib maksta ühekordse tasuna kord aastas detsembrikuus lõppeva aasta arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal. Arengu- ja hindamisvestluse pidamise korra kehtestab ametiasutuse juht.

(5) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Täiendavateks teenistusülesanneteks loetakse ametijuhendis või töölepingus fikseerimata ülesandeid ning mille täitmine toimub seaduse alusel, kuid mis oluliselt suurendavad teenistuja töömahtu.

(6) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

(7) Lisatasu maksmise aluseks olevas käskkirjas näidatakse täiendavate teenistusülesannete sisu ja ajavahemik, mille eest lisatasu makstakse, ning lisatasu suurus.

(8) Teenistujale võib preemiat maksta erakordsete või väga heade teenistusalaste tulemuste eest.

§ 7. Seadusest tulenevate lisatasude määramise alused ja põhimõtted

Avaliku teenistuse seaduse ja töölepingu seadusega sätestatud lisatasusid ja hüvitisi (lisatasu või hüvitisi valveaja ja ületunnitöö eest, ööajal ja riigipühal teenistusülesannete täitmise eest ning puuduva ametniku ülesannete täitmise eest) makstakse ametnikule vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule ning töötajale vastavalt töölepingu seaduses sätestatule.

§ 8. Palga ja töötasu määramise kord

(1) Ametniku palk määratakse linnapea käskkirjaga.

(2) Töötaja töötasu lepib töötaja ja linnapea vahel kokku töölepingus või selle lisas.

(3) Teenistujale muutuvpalga osa maksmise otsustab linnapea ning vormistab selle põhjendatud käskkirjaga.

§ 9. Puhkusetasu

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

(2) Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral 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 või töötasust.

§ 10. Tasustamine tööalasel koolitusel osalemise ja teenistusülesannete täitmise takistuse korral

(1) Teenistujale säilitatakse tööalasel koolitusel osalemise ajal palk või töötasu.

(2) Teenistujale säilitatakse palk või töötasu mõistliku aja eest, kui teenistusülesandeid ei täideta lühiajalise isikliku või perekondliku takistuse korral.

§ 11. Palgatingimuste täitmise kontroll

Linnavalitsusele eraldatud palgafondi otstarbeka ja säästliku kasutamise eest vastutab linnapea.

§ 12. Palgajuhendi muutmise

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

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

§ 13. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 14. Määruse jõustumine

(1) Käesolevat määrust rakendatakse 01. aprillist 2013.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.