

Väljaandja:	Põlva Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	29.02.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 24.11.2017, 1

Põlva Vallavalitsuse palgajuhend

Vastu võetud 15.11.2017 nr 20
jõustumine 01.01.2018

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1)Põlva Vallavalitsuse palgajuhendiga (edaspidi *palgajuhend*) määratakse kindlaks Põlva Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) ametnikele palga ja töötajatele töötasu määramise ja maksmise kord, palga ja töötasu maksmise aeg ja viis, muutuvpalga ning muude lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord.

(2)Vallavanemale ja abivallavanematele laienevad palgajuhendi §-d 14–15.

§ 2. Mõisted

(1)Palgajuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) ametnik – ametiasutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik, kes teostab avalikku võimu;
- 2) lisatasu – põhi- ja muutuvpalgale lisaks makstav täiendav tasu puuduva ametniku ülesannete täitmise ning ületunnitöö, valveaja, öötöö ja riigipühadel töötamise eest;
- 3) palk – teenistuja põhipalk koos muutuvpalga ja lisatasudega;
- 4) palgagrupp – valdavas osas sarnaste teenistusülesannetega teenistukohtade grupp, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt täidetavate ülesannete iseloomule ja teenistusülesannete täitmiseega kaasnevale vastutusele ning millele on määratud põhipalga miinimum- ja maksimummäär;
- 5) teenistuja – vallavalitsuse teenistujate koosseisus ettenähtud ametikohale nimetatud ametnik või töökohale võetud töötaja;
- 6) teenistukoht – vallavalitsuse teenistukohtade koosseisus ette nähtud ameti- või töökoht.

(2)Palgajuhendis käsitletakse vallavalitsuse struktuuriüksusena kantseleid ja vallavalitsuse osakondi.

(3)Palgajuhendis kasutatakse ametniku palga ja töötaja töötasu ühtse mõistena mõistet palk.

2. peatükk Töö tasustamine

§ 3. Tasustamise üldpõhimõtted

(1)Vallavalitsus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu (edaspidi nimetatud *palk*) sarnastel alustel.

(2)Teenistuja palga määramisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja palgajuhendist ning kinnitatud personalikulude eelarvest.

§ 4. Palga komponendid

(1)Palk võib lisaks põhipalgale sisaldada eritingimustes töötamise lisatasu, valveaja lisatasu, muutuvpalka ja lisatasu puuduva ametniku ülesannete täitmise eest.

(2)Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse:

- 1) öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;
- 2) riigipühäl töötamise eest;
- 3) ületunnitöö eest.

(3)Muutuvpalka makstakse:

- 1) tulemuspalgana;
- 2) lisatasuna täiendavate teenistusülesannete eest;
- 3) preemiana.

§ 5. Põhipalk

(1)Põhipalk on palga fikseeritud osa, mille määramisel lähtutakse teenistuja tööalasest kompetentsusest (teadmised, oskused, kogemus, haridus), teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, ülesannete keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, teenistuja võimekusest ning vastutusest tööprotsesside eest.

(2)Teenistuja põhipalga määramisel või kokku leppimisel lähtutakse tema teenistuskohale vastavast põhipalga vahemikust.

(3)Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga vallavanem. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja vallavanema vahel kokku töölepingus.

(4)Teenistujale võib katseajal määrata vastava teenistuskoha palgagrupi vastava palgavahemiku miinimummäära põhipalga. Sama põhimõtet võib rakendada ka määratud ajaks teenistusse võetud ajutiselt äraoleva teenistuja asendajale ja teisele teenistuskohale üleviidud teenistujale, kuid mitte kauem kui kuus kuud.

(5)Teenistujate põhipalk vaadatakse üldjuhul üle üks kord aastas, järgmise aasta eelarve projekti koostamise ajal.

§ 6. Palgagrupid

(1)Vallavalitsuse teenistuskohad on jaotatud järgmistesse palgagruppidesse:

- 1) I palgagrupp, kuhu kuuluvad teenindavad teenistuskohad;
- 2) II palgagrupp, kuhu kuuluvad nooremspetsialist ja spetsialist (otsustus- ja vastutuspädevus kindlalt reguleeritud tööülesannete piires, toetab protsesse, täidab rutiinseid ja ühetaolisi tegevusi, vähese iseseisva otsustuspädevusega);
- 3) III palgagrupp, kuhu kuuluvad infotehnoloogia spetsialist, keskastme ja tippspetsialist (oluline otsustus- ja vastutuspädevus oma ameti- või tööülesannete täitmisel, eeskätt isikute teenindamisel; omab teenistus- või tööülesannete täitmiseks eriteadmisi või kvalifikatsiooni; osaleb valdkonna arendustegevuses; täidab õigusaktidega reguleeritud ülesandeid; lahendab iseseisvalt oma tegevusvaldkonna ülesandeid, nõustab isikuid ja vallavalitsuse ametnikke oma spetsiifilises teenistusvaldkonnas);
- 4) IV palgagrupp, kuhu kuuluvad vallasekretär, struktuuriüksuse juht ja jurist (oluline ja iseseisev otsustus- ning vastutuspädevus struktuuriüksuse juhtimisel; organiseerib ja kontrollib valdkonna tööd; lahendab iseseisvalt vastava valdkonna ülesandeid või probleeme; kindlustab teenistuseks vajalike ressursside olemasolu; juhendab vallavalitsuse ametnikke ja töötajaid; nõustab ja teenindab isikuid).

(2)Igale palgagrupile vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgagruppi kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Põhipalga vahemikud on järgmised:

- 1) I palgagrupp – Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäär – 900 eurot;
- 2) II palgagrupp – 900–1400 eurot;
- 3) III palgagrupp – 1100–1600 eurot;
- 4) IV palgagrupp – 1500–2500 eurot.

§ 7. Muutuvpalk

(1)Muutuvpalk on teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusala saavutuste eest, ametiasutuse selleks ettenähtud vahendite olemasolul.

(2)Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20% teenistuja aastasest põhipalgast.

(3)Muutuvpalk määratakse teenistujale vallavanema käskkirjaga.

§ 8. Tulemuspalk

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

(2)Tulemuspalka võib maksta teenistuja töötulemuste perioodilise hindamise tulemusel, tingimusel, et eelmiseks perioodiks püstitatud eesmärgid on saavutatud. Kui teenistuja lahkub töölt enne hindamisperioodi

lõppu, otsustatakse tulemuspalga määramine individuaalsete töötulemuste põhjal hiljemalt nädal enne vabastamise kuupäeva.

(3)Tulemuspalga maksmise ja selle suuruse määramisel arvestatakse vahetu juhi ettepanekut ning iga teenistuja individuaalset panust eesmärkide saavutamisel (töö intensiivsus, töö kvaliteet, tähtaegadest kinnipidamine, töö efektiivsus, operatiivne tegutsemine ootamatutes situatsioonides jms). Tulemustasu määraja põhjendab teenistujale tulemustasu suurust.

(4)Kui tulemuspalga maksmise aluseks on asutuse või struktuuriüksuse kollektiivsed tulemused, makstakse tulemuspalka kõikidele teenistujatele võrdsetel alustel.

§ 9. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest

(1)Teenistujale võib maksta lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest, mis ei tulene ametijuhendist, töölepingust ega õigusaktidest.

(2)Lisatasu määratakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu maksmine otsustatakse ja vormistatakse üldjuhul enne lisaülesandeid täitma asumist vallavanema käskkirja või töölepinguga, milles fikseeritakse lisaülesanded, lisatasu suurus ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse.

(3)Lisatasu määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Kui on alust eeldada, et lisaülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.

§ 10. Preemia

(1)Teenistuskohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest või kauaaegse laitmatu teenistuse eest on vallavanemal õigus määrata käskkirjaga teenistujale preemiat. Otsus preemia maksmiseks peab olema motiveeritud.

(2)Preemiat ei maksta ametnikule distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal ega töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

§ 11. Lisatasu puuduva ametniku ülesannete täitmise eest

(1)Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest (asendustasu) on puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest.

(2)Asendustasu võib maksta teenistujale, kui asendamine ei tulene ametniku ametijuhendist või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

(3)Puuduva teenistuja asendamisel kauem kui viis tööpäeva järjest eeldatakse, et võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormus oluliselt suureneb.

(4)Puuduva teenistuja teenistusülesannete täitmise eest juhul, kui teenistuja ei ole asendamise ajal vabastatud oma ülesannete täitmisest, makstakse asendamise ajal ühele teenistujale lisatasu kuni 50% asendatava teenistuja põhipalgast.

(5)Teenistujale puuduva teenistuja ülesannete andmisel ja lisatasu maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse §-st 57.

§ 12. Lisatasu ja hüvitis eritingimustes töötamise eest

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

(2)Ületunnitöö eest makstakse teenistujale 1,5-kordset palka või võimaldatakse teenistuja taotlusel talle täiendavat vaba aega ületunnitööga võrdses ulatuses.

(3)Valveaja eest makstakse teenistujale lisatasu 10% teenistuja palgast või võimaldatakse teenistuja taotlusel talle täiendavat vaba aega 25% valveaja kestusest.

(4)Ööajal töötamise eest makstakse teenistujale 1,25-kordset palka, kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis, või võimaldatakse teenistuja taotlusel talle täiendavat vaba aega pool ööajal töötatud aja kestusest.

(5)Riigipühajal töötamise eest makstakse teenistujale 2-kordset palka või võimaldatakse teenistuja taotlusel talle täiendavat vaba aega riigipühajal töötatud ajaga võrdses ulatuses.

(6) Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühäl töötamise hüvitamise aluseks on kinnitatud tööaja arvestustabel ning vahetu juhi ettepanek vallavanema kooskõlastusega. Lisatasu või hüvitis tuleb maksta välja sama arvestusperioodi lõpus.

§ 13. Haigushüvitise maksmine

Vallavalitsus maksab teenistujale haigushüvitist haigestumise või vigastuse teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest 70% teenistuja keskmisest töötasust.

§ 14. Palga arvestamine ja maksmine

(1) Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl olnud aja eest. Palgast arvestab tööandja maha seadusega ette nähtud maksud ja maksed.

(2) Palga arvutamise aluseks on vallavanema poolt kinnitatud tööajatabel.

(3) Teenistuja nõudmisel väljastatakse teenistujale teatis arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, teenistuja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi talle palga määranud isikult ja palgaarvestajalt.

(4) Teenistuja kirjalikul nõusolekul võib tema palgast kinni pidada vallavalitsuse arvel tehtavate kulude kehtestatud piirmäära ületava summa.

§ 15. Palgamaksamise aeg ja viis

(1) Teenistujatele makstakse palka üks kord kuus, tasustatavale kuule järgneva kuu kaheksandal kuupäeval teenistuja poolt kirjalikult teatatud pangakontole.

(2) Kui palgapäev langeb riigi- või rahvuspühale või puhkepäevale, makstakse palk välja sellele eelneval tööpäeval.

(3) Pangakonto muutmisest teavitab teenistuja palgaarvestajat kirjalikult.

3. peatükk Puhkus ja hüvitised

§ 16. Puhkus

(1) Teenistujale kohaldatakse töölepingu seaduse §-des 54–71 sätestatud puhkuseregulatsiooni.

(2) Ametniku ja töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

§ 17. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

(1) Puhkusetasu arvutatakse seadusest tuleneval alusel ja korras.

(2) Puhkusetasu arvutatakse kas teenistuja keskmise töötasu alusel või jätkatakse ametnikule määratud palga või töötajaga kokku lepitud töötasu maksmist, juhul kui see on teenistuja jaoks soodsam.

(3) Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral järgmisel palgapäeval.

(4) 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.

(5) Õppepuhkust tasustatakse täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud korras.

§ 18. Side- ja transpordikulude hüvitamine

(1) Teenistujale võib hüvitada mobiiltelefoni kulud ja isikliku sõiduauto töö- või ametisõitudeks kasutamise kulud või vajadusel võimaldada kasutada ametiautot.

(2) Kulude hüvitamise ja ametiauto kasutamise vajaduse üle otsustab ja hüvitise määrab vallavanem käskkirjaga.

§ 19. Prillide maksumuse hüvitamine

(1) Teenistujale hüvitatakse prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt Vabariigi Valitsuse 15. novembri 2000. a määrusele nr 362 "Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded".

(2) Täpsema korra prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse hüvitamiseks kehtestab vallavanem käskkirjaga.

4. peatükk Rakendussätted

§ 20. Määruste kehtetuks tunnistamine

Määrusega tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Ahja Vallavolikogu 13. märtsi 2013. a määrus nr 3 "Ahja Vallavalitsuse palgajuhendi ja palgamäärade kinnitamine";
- 2) Mooste Vallavolikogu 25. aprilli 2013. a määrus nr 4 "Mooste Vallavalitsuse palgajuhend";
- 3) Põlva Vallavolikogu 20. novembri 2013. a määrus nr 1 "Põlva Vallavalitsuse palgajuhend";
- 4) Vastse-Kuuste Vallavolikogu 27. veebruari 2014. a määrus nr 3 "Vastse-Kuuste Vallavalitsuse palgajuhend".

§ 21. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2018. aasta 1. jaanuaril.

Igor Taro
vallavolikogu esimees