

Väljaandja:	Palamuse Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.03.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.03.2016
Avaldamismärge:	RT IV, 28.02.2015, 24

Palamuse Vallavalitsuse ametiasutuse palgajuhend

Vastu võetud 28.02.2013 nr 58

[RT IV, 12.03.2013, 46](#)

jõustumine 15.03.2013, rakend. alates 01.04.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
27.03.2014	RT IV, 09.04.2014, 6	12.04.2014, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.03.2014
19.02.2015	RT IV, 28.02.2015, 5	03.03.2015, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.01.2015

Määrus antakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 22 lõike 1 punkti 36 ja „Avaliku teenistuse seaduse“ §11 lõike 1 alusel.

§ 1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Palamuse Vallavalitsuse (edaspidi asutus) teenistujate palga ja töötasu, lisatasude, puhkusetasu ning hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.

§ 2. Palgajuhendi eesmärk

Palgajuhend peab tagama, et igal teenistujal on selgus:

- 1) millistest komponentidest tema palk või töötasu koosneb;
- 2) milline on nende osakaal kogupalgas;
- 3) kuidas ja mille alusel tema palk või töötasu kujuneb.

§ 3. Üldpõhimõtted

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

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

(3) Teenistuja palk või töötasu kantakse teenistuja poolt osundatud pangakontole hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks.

(4) Asutuse palgajuhendi ülevaatamine toimub reeglina kord aastas pärast eelarve vastuvõtmist ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral rakendatakse muudetud palgajuhendit jooksva aasta 1. jaanuarist.

(5) Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmise korral muudetakse teenistujate palga- ja töötasutingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

(6) Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja töötasu ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust eelarveaastal.

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

(8) Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal ja võimalik palga- või töötasu tõus peale katseaga. Katseajal määratakse teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale vastava palgavahemiku miinimum palgatasemest vähemalt 10% madalam palgamäär.

(9) Teenistuja soovil väljastab raamatupidaja teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi talle palga või töötasu määranud isikult.

(10) Palga maksab välja ametiasutus. Palga maksmisega viivitamise korral maksab ametiasutus viivist iga viivitatud päeva eest vastavalt võlaõigusseaduse §-le 113.

§ 4. Palga ja töötasu komponendid

(1) Palk ja töötasu võivad lisaks põhipalgale sisaldada eritingimustes töötamise lisatasu, valveaja lisatasu, muutuvpalka ja asendustasu.

(2) Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse:

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

(3) Muutuvpalka makstakse:

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

§ 5. Põhipalga palgavahemik

(1) Asutuse igale teenistujale vastab põhipalga palgavahemik, mis määrab teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Põhipalga vahemikud on määruse lisas 1.

(2) Palgavahemike moodustamisel võetakse arvesse:

- 1) ametikohtade hindamise tulemusi: tööde väärtust ning valdkondade strateegilisust;
- 2) võimalust diferentseerida teenistujate palkasid lähtuvalt pikaajast töösooritusest ning kompetentside tasemest;
- 3) asutuse eelarvelisi võimalusi.

(3) Vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.

(4) Põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab asutus üks kord aastas eelarve menetlemise käigus.

(5) Põhipalga vahemike muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

§ 6. Põhipalga maksmise tingimused ja kord

(1) Teenistuja põhipalga määramisel lähtutakse teenistuskoha mõjust asutuse strateegia kujundamisele, teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, ülesannete keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, teenistuja võimekusest ning vastutusest tööprotsesside eest.

(2) Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga vallavanem. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja ametiasutuse juhi vahel kokku töölepingus.

(3) Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas jaanuarikuus. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.

(4) Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist.

Individaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt :

- 1) teenistuja teenistusalasest edukusest viimasel kahel aastal;
- 2) teenistuja palgapositsioonist palgavahemikus;
- 3) teenistuskoha strateegilisest mõjust.

(5) Erandjuhtudel võib teha individaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

§ 7. Muutuvpalka maksmise tingimused ja kord

(1) Muutuvpalka makstakse asutuses selleks ettenähtud vahendite olemasolul.

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

§ 8. Tulemuspalk

(1) Tulemuspalka võib teenistujale teenistuskohustuste tulemuslikuma täitmise tunnustamiseks maksta püstitatud eesmärkide saavutamisel:

- 1) poolaasta töötulemuste hindamise alusel;
- 2) aasta töötulemuste hindamise alusel.

(2) Kui tulemuspalka maksmise aluseks on ametiasutuse kollektiivne tulemus, makstakse tulemuspalka kõikidele teenistujatele võrdsetel alustel.

(3) Eesmärkide ja tulemuste loetelu, mille eest on võimalik maksta tulemuspalka ning soovitava tulemuse ja täitmise ajakava lepivad teenistuja ja vahetu juht kokku arenguevestlusel ning fikseeritakse teenistuja arenguevestluste kokkuvõttes.

(4) Teenistuja täpse tulemuspalka suuruse osas teeb ettepaneku asutuse juhile teenistuja vahetu juht selleks eraldatud vahendite piires ning otsuse teenistuja täpse tulemuspalka suuruse osas teeb asutuse juht.

(5) Tulemuspalka maksmisel tuleb käskkirjas näidata selle maksmise põhjendus ning ajavahemik, mille eest tulemuspalk määratakse.

(6) Tulemuspalka ei maksta:

- 1) teenistujale katseajal;
- 2) teenistujale, kelle teenistussuhe oli tulemuspalka maksmise aluseks oleva hindamisperioodi jooksul peatunud üle poole hindamisperioodist;
- 3) teenistujale distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

§ 9. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest

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

(2) Lisatasu täiendavate tööülesannete 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.

(3) Lisatasu, täiendavate teenistusülesannete täitmise eest, maksmise ettepaneku teeb vallavanemale teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab vallavanem.

(4) Hädavajaduse korral, kui täiendavad tööülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

§ 10. Preemia

(1) Vallavanemal on õigus määrata oma käskkirjaga teenistujatele preemiat.

(2) Preemia suuruse otsustab asutuse juht igal korral eraldi.

§ 11. Asendustasu

(1) Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib teenistujale maksta asendustasu, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis. Kui asendamine on ette nähtud teenistuja ametijuhendis, makstakse asendustasu juhul, kui teenistujat ei vabastata asendamise ajaks oma ülesannete täitmisest ja töötaja töömaht seetõttu suureneb märgatavalt.

(2) Kirjaliku ettepaneku puuduva teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vallavanemale vahetu juht. Ülesannete määramise ja asendustasu maksmise ulatuse otsustab vallavanem.

§ 12. Teenistuja puhkus

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

(2) Teenistuja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

(3) Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

§ 13. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal

(1) Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale keskmist palka või töötasu 20 kalendripäeva eest. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku kümne kalendripäeva eest teenistujale palka või töötasu ei maksta.

(2) Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse teenistujale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.

§ 14. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

(1) Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmise seotud teenistujale palka või töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas paragrahvis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.

(2) Juhul, kui juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:

1) käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse teenistujale lisatasu kooskõlas juhendi § 10 või

2) täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt juhendi § 12 või

3) sõlmitakse teenistujaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistujate ametijuhendist tulenevate teenistusülesannetega.

§ 15. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.

(3) Määrust rakendatakse 01.04.2013.

[Lisa](#)

[RT IV, 28.02.2015, 5- jõust. 03.03.2015, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.01.2015]