

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Lääneranna Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
31.08.2024  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 28.08.2024, 23

# Lääneranna Vallavalitsuse ametiasutuse palgajuhend

Vastu võetud 23.11.2017 nr 4  
[RT IV, 01.12.2017, 3](#)  
jõustumine 01.01.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
16.05.2019	<a href="#">RT IV, 24.05.2019, 28</a>	27.05.2019
13.01.2022	<a href="#">RT IV, 19.01.2022, 6</a>	22.01.2022
14.12.2023	<a href="#">RT IV, 20.12.2023, 21</a>	23.12.2023
15.08.2024	<a href="#">RT IV, 28.08.2024, 10</a>	31.08.2024

Hanila Vallavolikogu 7.12.2016 otsuse nr 99 „Taotlus haldusterritoriaalse korralduse muutmiseks“, Koonga Vallavolikogu 8.12.2016 otsuse nr 144 „Taotlus haldusterritoriaalse korralduse muutmiseks“, Lihula Vallavolikogu 8.12.2016 otsuse nr 56 „Taotlus haldusterritoriaalse korralduse muutmiseks“, Varbla Vallavolikogu 21.12.2016 otsuse nr 94 „Taotlus haldusterritoriaalse korralduse muutmiseks“ ning Vabariigi Valitsuse 12.01.2017 määruse nr 10 „Hanila valla, Koonga valla, Lihula valla ja Varbla valla osas haldusterritoriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995. a määruse nr 159 „Eesti territooriumi haldusüksuste nimistu kinnitamine“ muutmise“ (jõustus 18.01.2017) alusel tekkis Lääneranna Vallavolikogu valimistulemuste väljakuulutamise päeval 24.10.2017 Lääneranna vald. ETHS § 9<sup>2</sup>lõike 2 kohaselt on Lääneranna vald Hanila, Koonga, Lihula ja Varbla valla kui lõppenud avalik-õiguslike juriidiliste isikute üldõigusjärglane. Kuni uue põhimääruse kehtestamiseni lähtutakse Lihula valla põhimäärusest (Hanila valla, Koonga valla, Lihula valla ja Varbla valla ühinemislepingu punkt 5.4). Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 36 ja avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 2 alusel.

## § 1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Lääneranna Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi asutus) teenistujate palga ja töötasu, puhkusetasu ning hüvitiste ja toetuste 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. Mõisted

(1) Teenistuja - vastavalt avaliku teenistuse seaduse § 5 on avalik teenistuja (edaspidi teenistuja) asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.

1) Ametnik – isik, kes on vallavalitsusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks.

2) Töötaja – vallavalitsusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohhta nimetatakse töökohaks.

(2) Teenistuskohth – ametiasutuse teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.

(3)

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

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

(5) Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemia erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.

(6) Asendustasu – puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest.

(7) Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide arvestamise alused ja kord on kehtestatud asutuse töökorralduse reeglites.

(8) Töötasu – tasu, mida asutus maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale.

(9) Tööjõukulud (ka personalikulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad tööjõukulud töötasu, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning tööjõukuludega kaasnevatid makse ja sotsiaalkindlustusmaksed.

(10) Töötasukulud (ka palgakulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad töötasukulud palka ja kokkulepitud tasusid, ergutusi ning hüvitisi ja toetusi.

#### **§ 4. Üldpõhimõtted**

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

(2) Ametnikele makstakse palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel üks kord kuus.

(3) Teenistuja palk või töötasu kantakse hiljemalt järgmise kuu viiendal päeval üle teenistuja poolt näidatud palgakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

(4) Palgajuhendi ülevaatamine toimub reeglina kord aastas oktoobris ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral muudetakse palgajuhendit alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.

(5) Palka ja töötasu korraldavate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

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

(7) Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu (va tulemuspalk ja preemia) lepitakse töötaja ja asutuse juhi vahel kokku töölepingus või selle lisas, raamatupidamise jaoks vormistatakse sellekohane käskkiri.

(8) Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib erandeid teha vahetu juhi põhjendatud esildise alusel.

(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.

#### **§ 5. Palga ja töötasu komponendid**

Palk ja töötasu võivad lisaks põhipalgale sisaldada:

- 1) eritingimustes töötamise eest saadavaid lisatasusid;
- 2) Muutuvpalk;
- 3) Asendustasu.

#### **§ 6. Põhipalga maksmise tingimused ja kord**

(1) Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse volikogu poolt kehtestatud teenistuskohade põhipalga vahemikest (palgajuhendi lisa 1).

(2) Individuaalse põhipalga määrab asutuse juht vastavalt ametiülesannete ja tööde erinevusele, teenistuskoha teenistuskohustuste keerukusele, töökoormusele, vastutuse ulatusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.

## **§ 7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord**

(1) Muutuvpalga maksmise piirangud

- 1) Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
- 2) Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% teenistujale sama kalendriaasta jooksul välja makstud põhipalga kogusummast. Kalendriaasta põhipalga kogusumma sisse ei ole arvestatud teenistujale selle kalendriaasta jooksul välja makstud puhkusetasusid.

(2) Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 1) Lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust.
- 2) 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) Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 1) Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu.
- 2) Puuduva teenistuja asendamise eest lisatasu maksmisel ei kehti käesoleva korra § 7 lg 1 p 2 toodud 20% ülempiir.

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

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

## **§ 8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

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

## **§ 9. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal**

Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale ja avalikule teenistujale keskmist palka või töötasu 20 kalendripäeva eest.

## **§ 10. Rakendussätted**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

## **§ 11. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuarist 2018. a.

[Lisa Lääneranna Vallavalitsuse teenistujate põhipalga palgavahemikud \[RT IV, 28.08.2024, 10- jõust. 31.08.2024\]](#)