

Vara Vallavalitsuse palgajuhend

1. Palgajuhendi reguleerimisala

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Vara Vallavalitsuse (edaspidi *asutus*) teenistujate- ning hallatavate asutuste töötajate palga ja töötasu, puhkusetasu ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.

2. Palgajuhendi eesmärk

- 2.1. Palgajuhend peab tagama, et igal teenistujal ja töötajal on selgus:
 - 2.1.1. millistest komponentidest tema palk või töötasu koosneb;
 - 2.1.2. milline on nende osakaal kogupalgas;
 - 2.1.3. kuidas ja mille alusel tema palk või töötasu kujuneb.

3. Mõisted

- 3.1. Teenistuja – avalik teenistuja on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
 - 3.1.1. Ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohata nimetatakse ametikohaks.
 - 3.1.2. Töötaja – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohata nimetatakse töökohaks.
- 3.2. Teenistuskohat – ametiasutuse teenistuskohatade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.3. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunni ning valveaja eest) ning asendustasu.
- 3.4. Põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalauste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.5. Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalauste saavutuste eest.
 - 3.5.1. Tulemuspalk – asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi erakordsete tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
 - 3.5.2. Preemia – erakordsete teenistusalauste saavutuste eest makstav lisatasu.
 - 3.5.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
- 3.6. Asendustasu – puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis.
- 3.7. Lisatasu valveaja eest – valveaja eest makstav lisatasu.
- 3.8. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide arvestamise alused ja kord on kehtestatud asutuse sisekorraeeskirjades.
- 3.9. Lisatasu ööajal tehtava töö eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui teenistuja tööaeg langeb ööajale ning kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis ja seda ei ole arvestatud tema palga määramisel.
- 3.10. Lisatasu riigipühal töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

- 3.11. Teenistusgrupp – valdavas osas sarnaste teenistus- või tööülesannetega teenistuskohade grupp, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt täidetavate ülesannete iseloomule ja tööülesannete täitmisega kaasnevale vastutusele.

4. Üldpõhimõtted

- 4.1. Teenistujate, ametnikele, töötajatele palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 4.3. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel kuupäeval teenistuja või töötaja poolt näidatud pangakontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada kirjalikult raamatupidamist.
- 4.4. 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.
- 4.5. Asutuse palgajuhendi ülevaatamine toimub Vara Vallavalitsuse istungil reeglina kord aastas ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral esitatakse muudatusettepanekud Vara Vallavolikogule arvestusega, et muudetud palgajuhend saaks hakata kehtima alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.
- 4.6. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.7. Palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.
- 4.8. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu (v.a tulemuspalk ja preemia) lepitakse töötaja ja asutuse juhi vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb vahetu juht.
- 4.9. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest vähemalt 10% madalam palgamäär.
- 4.10. Teenistuja soovil väljastab raamatupidaja teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal ja töötajal on õigus saada selgitusi talle palga või töötasu määranud isikult.
- 4.11. Vallavalitsus arendab palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Raamatupidamine arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

5. Palga ja töötasu komponendid

- 5.1. Palk ja töötasu võivad lisaks põhipalgale sisaldada:
 - 5.1.1. eritingimustes töötamise eest saadavaid lisatasusid:
 - 5.1.1.1. lisatasu öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;
 - 5.1.1.2. lisatasu riigipühadel töötamise eest;
 - 5.1.1.3. lisatasu ületunnitöö eest;
 - 5.1.2. lisatasu valveaja eest;
 - 5.1.3. muutuvpalka:
 - 5.1.3.1. tulemuspalka;
 - 5.1.3.2. preemiat;
 - 5.1.3.3. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest;

5.1.4. asendustasu.

6. Põhipalga maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Teenistuja ja töötaja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse Vara Vallavolikogu poolt tema teenistuskohale määratud kuu põhipalga vahemikust (tabel lisatud).
- 6.2. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgagrupi järgi asutuse juht vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.
- 6.3. Põhipalgad vaadatakse üle kord aastas koos järgneva aasta vallaelarve menetlemisega. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.
- 6.4. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
 - 6.4.1. teenistuja või töötaja teenistusalasest edukusest.
 - 6.4.2. teenistuskoha strateegilisest mõjust.
- 6.5. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja või töötaja vahetu juht ning ettepanekud vaatab üle ja otsustab asutuse juht.
- 6.6. Põhipalga määramise ettepaneku tegija peab põhipalga määra põhjendama.
- 6.7. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja juhtkonna nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud.
 - 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
 - 7.1.2. Asutuse teenistujatele kalendriaasta jooksul väljamakstud muutuvpalga kulud ei tohi olla suuremad kui 5% kogu asutuse vastava kalendriaasta jooksul tehtud töötasu kuludest.
 - 7.1.3. Muutuvpalka võib kalendriaastas teenistujale välja maksta kuni 20% teenistujale sama kalendriaasta kestel määratud põhipalga kogusummast.
 - 7.1.4. Muutuvpalga ülempiir ei kehti ületunnitöö hüvitamisel, valveaja eest lisatasu maksmisel, ööajal või riigipühäl tehtava töö eest lisatasu maksmisel ega puuduva ametniku asendamise eest lisatasu maksmisel.
- 7.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord.
 - 7.2.1. Tulemuspalka võib maksta ühekordse tasuna kord aastas.
 - 7.2.2. Tulemuspalka võib maksta detsembrikuus lõppeva aasta arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal.
 - 7.2.3. Eesmärkide ja tulemuste loetelu, mille eest on võimalik maksta tulemuspalka ning soovitava tulemuse ja täitmise ajakava lepivad teenistuja ja vahetu juht kokku arengu- ja hindamisvestlusel ning fikseeritakse vallavalitsuse tööplaanis ja teenistuja arengu- ja hindamisvestluste kokkuvõttes.
 - 7.2.4. Ettepaneku tulemuspalga suuruse osas teeb vahetu juht. Otsuse täpse tulemuspalga suuruse osas teeb asutuse juht.
 - 7.2.5. Vahetu juht peab tulemuspalga määra põhjendama.
- 7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord.
 - 7.3.1. Preemiat makstakse vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele reeglina üks kord aastas.
 - 7.3.2. Asutuse juhil on õigus määrata täiendav preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.
 - 7.3.3. Preemia suuruse otsustab asutuse juht igal korral eraldi.
 - 7.3.4. Preemia määrab käskkirjaga asutuse juht.
- 7.4. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord.
 - 7.4.1. 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.

- 7.4.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete maksmise ettepaneku teeb asutuse juhile 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 asutuse juht.
- 7.4.3. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

8. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord.
 - 8.1.1. Puuduvat ametnikku võib asendada, või juhul, kui ametiasutuse töö oleks ametniku puudumise tõttu takistatud ja asendaja ametisse nimetamine ei ole võimalik või otstarbekas, anda puuduva ametniku ülesanded teisele ametnikule või selles ametiasutuses töölepingu alusel töötavale isikule, kes vastab ametnikule ja asendataval ametikohal esitatavatele nõuetele.
 - 8.1.2. Töötaja poolt ametniku asendamine on lubatud vaid juhul, kui ametiasutuses ei ole võimalik määrata ametnikust asendajat ning taoline ametniku asendamine töötajast asendaja poolt ei tohi kesta üle viie kuu kalendriaastas.
 - 8.1.3. Töötajast asendaja nimetatakse asendamise ajaks ametnikuna teenistusse asendatava ametikohale naasmiseni või ametikohalt vabastamiseni.
 - 8.1.4. Puuduvat lepingulist töötajat võib asendada või osaliselt tema ülesandeid täita nii teine lepinguline töötaja kui ka ametnik.
 - 8.1.5. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu proportsionaalselt talle pandud asendatava teenistusülesannetega, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
 - 8.1.6. Kirjaliku ettepaneku asutuse juhile teenistuja või töötaja ülesannete panemiseks teisele teeb vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse juht.
- 8.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise tingimused ja kord.
 - 8.2.1. Eritingimuste lisatasu makstakse ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.
 - 8.2.2. Ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on asutuse juhi kinnitatud tööaja arvestuse tabel, mis esitatakse jooksva kuu 25. kuupäevaks raamatupidamisele palga ja töötasu arvutamiseks.
- 8.3. Valveaja eest lisatasu määramise ja maksmise tingimused ja kord.
 - 8.3.1. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
 - 8.3.2. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on asutuse juhi kinnitatud tööaja arvestuse tabel. Asutuse juhi poolt esitatakse kinnitatud tööaja arvestuse tabeli jooksva kuu 25. kuupäevaks raamatupidamisele palga ja töötasu arvutamiseks.
- 8.4. Ajutise töövõimetuse hüvitise maksmise tingimused ja kord.
 - 8.4.1. Ajutise töövõimetuse hüvitist makstakse seaduse alusel riiklikult kehtestatud korras .

9. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 9.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 9.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral muul ajal. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja

puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast.

10. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal

- 10.1. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale ja avalikule teenistujale keskmist palka või töötasu 20 kalendripäeva eest. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku kümne kalendripäeva eest palka või töötasu ei maksta.
- 10.2. Lisaks punktile 10.1 antakse tasemekoolituse lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse alusel kehtestatud töötasu alammäära.
- 10.3. Tasu õppepuhkuse eest makstakse sarnaselt punktis 10.2. kehtestatud korrale.