

## Keila Linnavalitsuse (asutusena) palgajuhend

### 1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Linnavalitsus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- 1.2. 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.
- 1.3. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu kaheksandal päeval teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui arvestuskuule järgneva kuu kaheksas päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada kirjalikult raamatupidamisteenistust.
- 1.4. Linnavalitsus 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, mille töötaja annab töölepingu sõlmimisel.
- 1.5. Linnavalitsuse palgajuhendi ülevaatamine toimub linnavalitsuse struktuuriüksuste juhtide ja linnapea poolt reeglina kord aastas oktoobris ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral muudetakse palgajuhendit alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.
- 1.6. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 1.7. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse linnavalitsusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.
- 1.8. Ametniku palga määrab käskkirjaga linnapea. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja linnapea vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb töötaja vahetu juht.
- 1.9. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest kuni 10% madalama palgamäära.
- 1.10. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel linnapea otsusel erandeid teha.

- 1.11. Raamatupidamisteenistus väljastab teenistuja nõudmisel talle 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.

## **2. Palga ja töötasu komponendid**

2.1. Palk ja töötasu võivad lisaks põhipalgale sisaldada:

- 2.1.1.1. lisatasu öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;
- 2.1.1.2. lisatasu riigipühadel töötamise eest;
- 2.1.1.3. lisatasu ületunnitöö eest;
- 2.1.2. muutuvpalka:
  - 2.1.2.1. preemiat;
  - 2.1.2.2. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest;
- 2.1.3. asendustasu.

## **3. Põhipalga astmestik**

- 3.1. Linnavalitsuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse vastavalt teenistuskoha tasemele. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- 3.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
- 3.2.1. linnavalitsuse eelarvelisi võimalusi;
  - 3.2.2. teenistukohtade hindamise tulemusi;
  - 3.2.3. palga ja töötasu konkurentsivõimet;
  - 3.2.4. võimalust diferentseerida teenistujate palkasid.
- 3.3. Teenistukohtade hindamise tulemused kujunevad lähtuvalt teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.
- 3.4. Teenistujate palkade ja töötasude diferentseerimisel lähtutakse pikaajsest töösooritusest ning kompetentside tasemest vastavalt punktis 4 kehtestatud korrale.
- 3.5. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab linnapea üks kord aastas oktoobris koos palgajuhendi ülevaatamisega.
- 3.6. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

## **4. Põhipalga maksmise tingimused ja kord**

- 4.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.
- 4.2. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi linnapea vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile. Individuaalse põhipalga summa ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht järgmistest kriteeriumitest: spetsiifilise ametialase teadmise olemasolu teenistujal, teenistuja asendatavuse lihtsus, viimase kahe aasta hindamistulemused, valdkonnas töötamise

aeg, vastutuse määr, sarnaste ülesannetega teenistuskoha palgatase Keila linna lähiümbruses.

- 4.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas jaanuarikuus. Teenistujate palgade ülevaatamise eelduseks on lõppenud aasta arengu- ja hindamisvestluse kinnitatud tulemused. Juhul, kui linnavalitsusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.
- 4.4. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
  - 4.4.1. Teenistuja teenistusalasest edukusest viimasel kahel aastal;
  - 4.4.2. Teenistuja palgapositsioonist palgaastmes;
  - 4.4.3. Teenistuskoha strateegilisest mõjust.
- 4.5. Individuaalsete põhipalkade muutmiseks grupeeritakse teenistujad järgnevasse gruppidesse ning tehakse muutused järgmises järjekorras:
  - 4.5.1. teenistuja hindamistulemused on viimasel kahel aastal olnud kõrged, positsioon tema teenistuskohale vastavas palgaastmes on madal;
  - 4.5.2. teenistuja hindamistulemused on viimasel kahel aastal olnud kõrged, positsioon tema teenistuskohale vastavas palgaastmes on keskmine;
  - 4.5.3. ülejäänud muutused vastavalt viimasel kahel aastal töösooritusele antud hinnangule ning positsioonile palgaastmes.
- 4.6. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht ning ettepanekud vaadatakse üle linnavalitsuse struktuuriüksuste juhtide ja linnapea koostöös.
- 4.7. Põhipalga määramise ettepaneku tegija peab põhipalga määra teenistujale põhjendama.
- 4.8. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja linnapea nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

## **5. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord**

- 5.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
  - 5.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
  - 5.1.2. Linnavalitsuse teenistujatele kalendriaasta jooksul väljamakstud muutuvpalga kulud ei tohi olla suuremad kui 5% kogu linnavalitsuse vastava kalendriaasta jooksul tehtud töötasu kuludest.
  - 5.1.3. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale samal kalendriaastal määratud põhipalga kogusummast.
- 5.2. Preemia maksmise tingimused ja kord
  - 5.2.1. Linnapeal on õigus määrata käskkirjaga preemia teenistujatele.
  - 5.2.2. Preemia suuruse otsustab linnapea igal korral eraldi.
- 5.3. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
  - 5.3.1. 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.

5.3.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete maksmise ettepaneku teeb linnapeale teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse ajajooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab linnapea.

5.3.3. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

## **6. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord**

### **6.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord**

6.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

6.1.2. Kirjaliku ettepaneku linnapeale teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab linnapea lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse § 57.

### **6.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise tingimused ja kord**

6.2.1. 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. Ületundide tegemisel eelistatakse nende hüvitamist täiendava vaba aja andmisega.

6.2.2. Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning vahetu juhi ettepanek. Linnavalitsuse personalispetsialist esitab kinnitatud tööajakavad jooksva kuu viimaseks päevaks raamatupidamisteenistusele teenistujatele palga ja töötasu arvutamiseks.

## **7. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

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

7.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral järgmisel palgapäeval.

## **8. Tasustamine tasemekoolituse ja töölase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal**

8.1. Tasemekoolitusega ja töölase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale keskmist palka või töötasu 20 kalendripäeva eest. Tasemekoolitusega ja töölase koolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku kümne kalendripäeva eest teenistujale palka või töötasu ei maksta.

- 8.2. Lisaks punktis 8.1. sätestatule antakse tasemekoolituse lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäära.
- 8.3. Tasu õppepuhkuse eest makstakse sarnaselt punktis 7.2. kehtestatud korrale.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Palgajuhendi lisa

Põhipalga astmestik eurodes täistööajaga töötamise korral kuus

Palga-aste	Teenistuskohad		
	Miinimummäär	Maksimummäär	
1	900	2300	Esimese taseme teenistukohti täitvad teenistujad
2	1100	2900	Teise taseme teenistukohti täitvad teenistujad

