

Lääne-Nigula Vallavalitsuse palgajuhend

1. Palgajuhendi reguleerimisala

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Lääne-Nigula valla ametiasutuse Lääne-Nigula Vallavalitsuse (edaspidi *asutus*) teenistujate palga ja töötasu määramise ja maksmise korda. Palgajuhendiga nähakse ette ametikohale vastav põhipalga vahemik, muutuvpalga maksmise tingimused ja kord, lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord ning palga maksmise aeg ja viis.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – vastavalt avaliku teenistuse seaduse § 5 alusel on avalik teenistuja asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Teenistuskohat – ametiasutuse teenistuskohatade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.5. Palk – tasu, mida makstakse ametnikule teenistusülesannete täitmise eest. Palk koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, lisatasudest ning asendustasust.
- 2.6. Töötasu – tasu, mida makstakse töötajale töölepingu alusel tehtud töö eest ja mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, lisatasudest ning asendustasust.
- 2.7. Põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.8. Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.
- 2.9. Tulemuspalk – asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide alusel konkreetse töö või perioodi erakordsete tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
- 2.10. Lisatasu – seaduse alusel makstav lisatasu valveaja, ületunnitöö, ööajal tehtava töö ja hüvitis – seaduses või käesolevas palgajuhendis ettenähtud rahaline väljamakse.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 3.2. Asutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- 3.3. 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 olnud aja eest.
- 3.4. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb teavitada kirjalikult eelarve ja raamatupidamise osakonda.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud põhipalga vahemiku miinimumsummast kuni 10% madalama palgamäära, kuid eeldusel, et madalam palgamäär on kõrgem kui alampalk.
- 3.8. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel asutuse juhi otsusel erandeid teha.
- 3.9. Eelarve ja raamatupidamise osakond väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

4. Palga ja töötasu komponendid

- 4.1. Palk ja töötasu võivad lisaks põhipalgale sisaldada teisi avaliku teenistuse seadusest ja töölepingu seadusest tulenevaid komponente.

5. Põhipalga astmestik

- 5.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgagruppidesse. Igale palgagrupile vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgagruppi kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- 5.2. Asutuse palgagrupid on järgmised:
 - 5.2.1. I palgagruppi kuuluvad teenindavad teenistujad;
 - 5.2.2. II palgagruppi kuuluvad spetsialistid;
 - 5.2.3. III palgagruppi kuuluvad kesktaseme spetsialistid;

- 5.2.4. IV palgagruppi kuuluvad tippspetsialistid ja osakonna juhatajad;
- 5.3. Asutuse teenistuskohad jagunevad palgagruppidesse järgnevalt
 - 5.3.1. Teenindavad teenistujad on koduhooldaja, koristaja, heakorratöötaja, kalmistu heakorratöötaja, kalmistuvaht, komandant, perenaine, spordijuht.
 - 5.3.2. Spetsialistid on registripidaja, noortekeskuse tegevusjuhendaja, maaspetsialist, raamatupidaja.
 - 5.3.3. Kesktaseme spetsialistid on abivallasekretär, lastekaitse ja sotsiaaltöö spetsialist, sotsiaaltöö spetsialist, keskkonna ja kommunaalnõunik, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, logopeed, haldusjuht.
 - 5.3.4. Tippspetsialistid on ehitusnõunik, arendusnõunik.
 - 5.3.5. Osakonna juhatajad on vallasekretär, kultuuri-, hariduse- ja sotsiaaltöö osakonna juhataja, eelarve- ja raamatupidamise osakonna juhataja.
- 5.4. Asutuse teenistujate palgaastmestik ehk palgagruppide palgavahemikud on järgmised:
 - 5.4.1. I palgagrupile kohaldatakse palgavahemikku 355 kuni 900 eurot;
 - 5.4.2. II palgagrupile kohaldatakse palgavahemikku 500 kuni 900 eurot;
 - 5.4.3. III palgagrupile kohaldatakse palgavahemikku 700 kuni 1200 eurot;
 - 5.4.4. IV palgagrupile kohaldatakse palgavahemikku 900 kuni 1400 eurot.
- 5.5. Palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht, eelkõige kui kõrgemat põhipalka saavad palgaturul analoogse kvalifikatsiooniga spetsialistid või on vajadus täita asutuse jaoks oluline ametikoht või säilitada väga raskesti asendatavat kompetentsi või kogemust.
- 5.6. Palgaastmestiku muutmise vajaduse analüüsimise korraldab asutuse juht ning selle viib läbi eelarve ja raamatupidamise osakond koostöös vallakantsleiga üks kord aastas koos palgajuhendi ülevaatamisega.
- 5.7. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

6. Põhipalga määramise tingimused ja kord

- 6.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.
- 6.2. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi asutuse juht diferentseerides põhipalga vahemikku palgagrupi siseselt vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, vastutuse ulatusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.
- 6.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas, 30 päeva jooksul arvates vallaeelarve vastuvõtmisest volikogus. Teenistujate palkade ülevaatamise eelduseks ja aluseks on lõppenud aasta arengu- ja hindamisvestluse kinnitatud tulemused. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.
- 6.4. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist.
- 6.5. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht ning ettepanekud vaadatakse üle asutuse juhtkonnas.

6.6. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja asutuse juhi nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

7.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

7.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.

7.3. Tulemuspalka võib maksta arengu- ja hindamisvestluse tulemuste või vallavalitsuse töö üldise tulemuslikkuse, mida hindab vallavanem, hindamise põhjal.

7.4. Tulemuspalgana võib välja maksta kuni ühe kuu põhipalga ühekordse tasuna kord aastas.

7.5. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga osas teeb asutuse juht käskkirjaga.

7.6. Asutuse juhil on õigus oma käskkirjaga määrata teenistujale preemia, mille suuruse otsustab asutuse juht iga kord eraldi.

7.7. Tulemuspalga ja preemia maksmisel arvestatakse muuhulgas:

7.7.1. valla jaoks olulises arendustegevuses saavutatud tulemusi, sh omal initsiatiivil välisrahastuse saamist oluliste arendustegevuste elluviimiseks;

7.7.2. projekti edukat juhtimist;

7.7.3. eriti heade uute ideede ja lahenduste väljapakkumist;

7.7.4. erakorraliste ülesannete tulemuslikku täitmist;

7.7.5. ettenägematute suuremahuliste teenistuskohutuste silmapaistvalt head täitmist.

7.8. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse teenistujale, kes täidab ülesandeid, mis ei tulene tema teenistuskoha eesmärgist ega ametijuhendist. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisäülesannete mahust ja iseloomust.

7.9. 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.

7.10. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete maksmise ettepaneku teeb asutuse juhile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab asutuse juht käskkirjaga.

8. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

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

8.2. Kirjaliku ettepaneku asutuse juhile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse juht käskkirjaga.

- 8.3. Eritingimustes töötamisel, õhtuse ja öise töö või valveaja rakendamisel, ületunnitööl, riiklikul puhhal või puhkepäeval töötamise eest palga maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduses kehtestatud määradest või ületunnitöö hüvitatakse vaba aja andmisega.
- 8.4. Lisatasu maksmise aluseks on vahetu juhi esildis. Lisatasu makstakse asutuse juhi käskkirja alusel.
- 8.5. Teenistujale võib vallavanema käskkirja alusel hüvitada isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulud, mobiiltelefoni kasutamise kulud või muud teenistusülesannete täitmiseks otseselt vajalikud kulud põhjendatud ulatuses. Nimetatud kulud ning nende hüvitamise piirmäärad kehtestab vallavanem käskkirjaga.

9. Sotsiaalsed garantiid

- 9.1. Teenistujatele võib maksta hüvitist:
 - 9.1.1. lapse sünni puhul;
 - 9.1.2. alaneja või üleneja sugulase surma puhul.
- 9.2. Punktis 9.1 nimetatud hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab vallavanem käskkirjaga. Teenistujatele makstakse hüvitisi võrdsetel alustel ja määras.
- 9.3. Teenistuja teenistusest vabastamisel vanaduspensionile jäämise tõttu või ametikohale mittevastava tervisliku seisundi või pikaajalise töövõimetuse tõttu makstakse talle hüvitist lisaks seaduses ettenähtule ühe kuu põhipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud asutustes vähemalt viis aastat.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 10.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral järgmisel palgapäeval. 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. Poolte kokkuleppel võib puhkusetasu kanda proportsionaalselt vastavalt palgapäevadele.

11. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal

- 11.1. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale palka või töötasu vastavalt kehtivatele õigusaktidele.