Päevakorrapunkt 10

Võru Vallavolikogu 22.11.2017.a.

määrus nr …

EELNÕU

**M Ä Ä R U S**

Võru 22.11.2017 nr \_\_

**Võru Vallavalitsuse palgajuhend**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 35 ja punkti 36, avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 2 ja Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 141 lõike 13 alusel.

**§ 1. Palgajuhendi reguleerimisala**

Palgajuhend reguleerib Võru Vallavalitsuse (edaspidi asutus) teenistujate ning vallavanema palga ja töötasu, puhkusetasu ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.

**§ 2. Mõisted**

Palgajuhendis kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

1) ametiasutus - kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvest finantseeritav asutus, kelle ülesanne on avaliku võimu teostamine;

2) teenistuja – vastavalt avaliku teenistuse seadusele on avalik teenistuja asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (so töölepingu alusel töötav) töötaja;

3) ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohta nimetatakse ametikohaks;

4) töötaja – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohta nimetatakse töökohaks;

5) teenistuskoht– ametiasutuse teenistuskohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht;

6) palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunni ning valveaja eest) ning asendustasu;

7) töötasu – tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunni ning valveaja eest) ning asendustasust, mida asutus maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale;

8) põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal;

9) muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalaste saavutuste eest;

10) tulemuspalk – asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi erakordsete tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu;

11) preemia – erakordsete teenistusalaste saavutuste eest makstav lisatasu;

12) lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu;

13) 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;

14) lisatasu valveaja eest – valveaja eest makstav lisatasu;

15) lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu;

16) 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;

17) lisatasu riigipühal töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

18) sotsiaalsed garantiid – tasu, mida makstakse soorituse tulemuslikkusest mitte sõltuvatel asjaoludel.

**§ 3. Üldpõhimõtted**

(1) Teenistujate palkade määramisel, töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest ja töölepingu seadusest. Palga ja töötasu määramise suuruse aluseks on vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve, teenistuskohtade koosseis ja käesolev palgajuhend. Teenistujal on õigus saada selgitusi talle palga või töötasu määranud isikult.

(2) Asutus maksab kohaliku võimu teostamisega seotud ülesandeid täitvatele ametnikele palka ja töötajatele töötasu sarnastel alustel.

(3) Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka/töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka/töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

(4) Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäeval (palgapäev) teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui palgapäev langeb riigi- või rahvuspühale või puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb teenistujal teavitada kirjalikult asutuse raamatupidamist.

(5) Ametiasutus 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, v.a töölt lahkumisel tema ette kasutatud ja väljateenimata puhkus.

(6) Asutuse palgajuhendi ülevaatamine toimub reeglina kord aastas ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral muudetakse palgajuhendit alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.

(6) Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt kahe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

(7) Raamatupidamine edastab teenistujale tema poolt esitatud e-posti aadressile teatise arvestatud palga/töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Ametnikul/töötajal on õigus saada selgitusi talle makstava palga/töötasu osas palgaarvestajalt.

(8) Tööaja arvestus toimub tööajaarvestuse tabeli alusel. Tööajaarvestuse tabeli koostab ametiasutuse personalispetsialist.

(9) Teenistujale säilitatakse palk või töötasu mõistliku aja eest, kui teenistusülesandeid ei täideta lühiajalise isikliku või perekondliku takistuse korral.

(10) Teenistujale võib erandkorras maksta tema taotluse alusel ühekordset palka/töötasu (avanssi), proportsionaalselt tööl oldud ajale, kuid mitte rohkem kui 50% ühe kuu palgast/töötasust.

**§ 4. Vallavanema töötasu**

(1) Vallavanema töötasu, preemia, lisatasu, hüvitise, toetuse ja soodustuse suuruse ja maksmise määrab volikogu oma otsusega.

(2) Vallavanemale töötasu maksmise aeg ja viis toimub käesolevas palgajuhendiga sätestatud korras.

**§ 5. Palga ja töötasu komponendid**

(1) Ametniku palga ja töötaja töötasu maksmisel kasutatakse järgmisi tasukomponente:

1) põhipalk

2) muutuvpalk

3) eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest

4) lisatasu puuduva ametniku/töötaja ülesannete täitmise eest (asendustasu)

(2) Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse:

1) öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;

2) riigipühal töötamise eest;

3) ületunnitöö eest.

(3) Muutuvpalka makstakse:

1) tulemuspalgana;

2) lisatasuna täiendavate teenistusülesannete eest;

3) preemiana.

**§ 6. Põhipalga määramise põhimõtted**

(1) Põhipalk on fikseeritud palga osa, mis on määratud ameti- või töökoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.

(2) Ametniku põhipalk määratakse ametniku ametisse nimetamisel vallavanema käskkirjaga.

(3) Töötaja põhipalk lepitakse kokku ning sätestatakse poolte vahel sõlmitud töölepingus või selle lisas.

(4) Teenistuja põhipalga määramisel või töötasus kokkuleppimisel lähtutakse vallavolikogu poolt teenistuskohtadele kehtestatud palgamäärast.

(5) Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud põhipalgast üldjuhul vähemalt 10% madalama palgamäära.

**§ 7. Muutuvpalk**

(1) Muutuvpalka makstakse teenistuja palga või töötasu ebaregulaarse osana ametiasutuse selleks ettenähtud vahendite olemasolul.

(2) Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20 protsenti teenistuja aastasest põhipalgast.

**§ 8. Tulemuspalk**

(1) Tulemuspalk on muutuvpalga üks komponent, mida võib teenistujale maksta silmapaistvate tulemuste eest seatud eesmärkide saavutamisel.

(2) Tulemuspalka võib maksta üks kord aastas, teenistuja töötulemuste perioodilise hindamise tulemusel, tingimusel, et eelmiseks perioodiks püstitatud eesmärgid on saavutatud. Kui teenistuja lahkub töölt enne hindamisperioodi lõppu, otsustatakse tulemuspalga määramine individuaalsete töötulemuste põhjal hiljemalt nädal enne vabastamise kuupäeva.

(3) Tulemuspalga maksmise ja selle suuruse määramisel arvestatakse vahetu juhi ettepanekut ning iga teenistuja individuaalset panust eesmärkide saavutamisel (töö intensiivsus, töö kvaliteet, tähtaegadest kinnipidamine, töö efektiivsus, operatiivne tegutsemine ootamatutes situatsioonides jms). Tulemustasu määraja põhjendab teenistujale tulemustasu suurust.

(4) Kui tulemuspalga maksmise aluseks on asutuse või struktuuriüksuse kollektiivsed tulemused, makstakse tulemuspalka kõikidele teenistujatele võrdsetel alustel.

**§ 9. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest**

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

(2) Lisatasu määratakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu maksmine otsustatakse ja vormistatakse üldjuhul enne lisaülesandeid täitma asumist ametiasutuse juhi käskkirja või töölepinguga, milles fikseeritakse lisaülesanded, lisatasu suurus ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse.

(3) Lisatasu määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Kui on alust eeldada, et lisaülesanded muutuvad alaliseks, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.

**§ 10. Preemia**

(1) Teenistuskohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest või kauaaegse laitmatu teenistuse eest on ametiasutuse juhil õigus määrata käskkirjaga teenistujale preemiat.

(2) Preemiat ei maksta ametnikule distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal ega töölepingu seaduse § 88 lõike 3 kohase kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

**§ 11. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest**

(1) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest (asendustasu) on puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või töölepingus.

(2) Teenistujale puuduva teenistuja ülesannete andmisel ja lisatasu maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse §-st 57.

**§ 12. Lisatasu ja hüvitis eritingimustes töötamise eest**

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

(2) Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on kinnitatud tööaja arvestustabel **.**

**§ 13. Lisatasu valveaja eest**

(1) Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.

(2) Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on kinnitatud tööaja tabel ning vahetu juhi ettepanek ametiasutuse juhi kooskõlastusega **.**

**§ 14. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

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

(2) Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja 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 enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast.

(3) Puhkusetasu arvestab ja kannab üle teenistuja määratud pangakontole raamatupidamine puhkuste ajakava või asutuse juhi käskkirja alusel.

(4) Puhkuste arvestust ja vormistamist teostab ametiasutuse kantselei.

**§ 15. Transpordikulude hüvitamine**

Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulud või ametiauto kasutamise kulude hüvitamise piirmäärad kehtestab ametiasutuse juht käskkirjaga.

**§ 16. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

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

(2) Juhul, kui projekti 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 talle lisatasu või;

2) täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas või;

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

**§ 17. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal**

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

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

(3) Tasu õppepuhkuse eest makstakse sarnaselt käesoleva määruse paragrahvis 14 kehtestatud korrale.

**§ 18. Soodustused**

(1) Asutus võib rakendada soodustusi, et toetada ametnike/töötajate tööga otseselt seotud kulutusi (koolitus-, transpordi-, sidekulude hüvitamine) ja tervise ning töövõime säilimiseks.

(2) Võru Vallavalitsuses rakendavate soodustuste loetelu kinnitatakse töösisekorraeeskirjas.

(3) Soodustuste andmise põhimõtted on avalikud ja soodustusi rakendatakse kõikidele ametnikele/töötajatele võrdselt.

**§ 19. Hüvitis teenistuja töövõime ja tervise taastamiseks**

Teenistujale võib töövõime ja tervise taastamiseks maksta üks kord kalendriaastas hüvitist kuni teenistuja kuu põhipalga ulatuses vallavanema käskkirja alusel. Vähem kui kuuekuulise pideva valla ametiasutuses töötamise korral võib hüvitist maksta kuni teenistuja poole kuu põhipalga ulatuses.

**§ 20. Rakendussätted**

(1) Orava Vallavolikogu 21.02.2013 määrus nr 56 „Orava Vallavalitsuse palgajuhendi ja palgamäärade kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Sõmerpalu Vallavolikogu 28.03.2013 määrus nr 7 „Sõmerpalu Vallavalitsuse palgajuhendi kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.

(3) Vastseliina Vallavolikogu 27.03.2013 määrus nr 7 „Vastseliina Vallavalitsuse palgajuhend“ tunnistatakse kehtetuks.

(4) Võru Vallavolikogu 10.04.2013 määrus nr 79 „Võru Vallavalitsuse palgajuhend“ tunnistatakse kehtetuks.

**§ 21. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018.

Aare Hollo

volikogu esimees

**SELETUSKIRI**

**Võru Vallavolikogu määruse „Võru Vallavalitsuse palgajuhend“ eelnõu juurde**

Eelnõu on seotud volikogu eelnõuga, millega otsustatakse olemasolevate ametiasutuste ümberkorraldamine ning 1. jaanuarist 2018 Võru Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) moodustamine. Uue ametiasutuse teenistujatele palga ja töötasu määramiseks ja maksmiseks peab olema ametiasutusel kehtiv palgajuhend.

Eelnõu lähtub avaliku teenistuse seaduse § 63 lõikest 1, mis ütleb, et palgajuhend on palga määramise ja maksmise kord. Palgajuhendis on sätestatud põhipalga ja muutuvpalga maksmise tingimused ja kord, muude avaliku teenistuse seaduses sätestatud lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord ning palga maksmise aeg ja viis.

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkide 35 ja 36 alusel, mis sätestavad, et volikogu ainupädevuses on valla ametnikele ja töötajatele sotsiaalsete garantiide kehtestamine ja ametiasutuse palgajuhendi kehtestamine. Määruse kehtestamise aluseks on lisaks avaliku teenistuse seaduse § 63 lõige 2 ja Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 141 lõige 13. Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõige 2 annab aluse kohaliku omavalitsuse üksuse volikogule ametiasutuse palgajuhendi kehtestamiseks ning Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 141 lõike 13 alusel kehtestab haldusterritoriaalse korralduse muutmise tulemusena moodustunud kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuse struktuuri, koosseisu ja palgajuhendi uus valitud volikogu.

Seletuskirja koostas:

Inga Leelanss

jurist-koordinaator