

Jõhvis

____. detsembril 2020 nr 00

Jõhvi valla ametiasutuste palgajuhend

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punktide 19, 36 ja 37 ning avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 2 alusel

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Jõhvi valla ametiasutuste palgajuhendiga (edaspidi *palgajuhend*) määratakse kindlaks Jõhvi Vallavalitsuse ja Jõhvi Vallavolikogu kantselei (edaspidi koos *ametiasutus*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujad*) palga ja töötasu (edaspidi koos *tasu*) määramise ja maksmise põhimõtted. Määrusega reguleeritakse vallavanemale ja palgalise vallavalitsuse liikmele töötasu maksmise kord.

(2) Palgajuhendiga määratakse kindlaks teenistuskohale vastav põhipalga vahemik, muutuvpalga maksmise tingimused ja kord, muude seaduses sätestatud lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord ning töötasu maksmise aeg ja viis.

§ 2. Mõisted

Palgajuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) **ametiasutus**- kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvest finantseeritav asutus, kelle ülesanne on avaliku võimu teostamine;
- 2) **teenistuja** –ametiasutusega avalik- õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametisse nimetatud ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja;
- 3) **teenistukoht** – ametiasutuse teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht;
- 4) **palk** – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunni ning valveaja eest) ning asendustasu;
- 5) **muutuvpalk** - teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistuslaste saavutuste eest;
- 6) **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;
- 7) **palgagrupp** – näitarv, mis seob teenistuskoha sellele vastava põhipalga või töötasuga.

§ 3. Tasustamise üldpõhimõtted

(1) Teenistujatele palkade määramisel ja töötasude kokkuleppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse ja töölepingu seaduse sätetest. Tasu suuruse määramise aluseks on vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve, teenistukohtade koosseis ja käesolev palgajuhend.

(2) Ametiasutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.

(3) Tasu arvestusperiood on kalendrikuu. Tasu arvestatakse ajavahemiku eest, millal teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujal on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg (osaline tööaeg), arvestatakse tasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest. Tasust arvestab tööandja maha seadusega ette nähtud maksud.

(4) 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 välja teenimata puhkus.

(5) Töötaja arvestus toimub tööajaarvestuse tabeli alusel.

(6) Eritingimustes (ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamine) töötamise eest lisatasu maksmine vormistatakse vallavanema käskkirjaga ning kajastatakse tööajaarvestuse tabelis.

(7) Tasu makstakse teenistujale üks kord kuus jooksva kalendrikuu eelviimasel tööpäeval teenistuja poolt määratud pangakontole. Pangakonto muutumisest teavitab teenistuja raamatupidamist kirjalikult.

(8) Teenistujale väljastatakse tema soovil teatis arvestatud tasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, teenistuja eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

§ 4. Vallavanema ja palgalise vallavalitsuse liikme töötasu

Vallavanemale ja palgalisele vallavalitsuse liikmele töötasu maksmisel juhendatakse palgajuhendis tasu maksmiseks kehtestatud regulatsioonist.

§ 5. Teenistuskohdade palgagrupid ja tasu vahemik

Teenistuskohdade palgagrupid ja tasu vahemik on sätestatud käesoleva määruse lisas Teenistuskohdade palgagrupid ja tasu vahemikud.

§ 6. Tasu komponendid

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

- 1) põhipalk;
- 2) muutuvpalk;
- 3) eritingimustes töötamise eest makstav lisatasu;
- 4) lisatasu puuduva teenistuja 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;
- 4) valveaja eest.

(3) Muutuvpalka makstakse:

- 1) tulemuspalgana;
- 2) lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest;
- 3) preemiana.

§ 7. Põhipalga määramine

(1) Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga ametiasutuse juht. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja ametiasutuse juhi vahel kokku töölepingus.

(2) Teenistuja tasu määramisel lähtutakse teenistuskohale vastava palgagrupi tasu vahemikust.

(3) Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja tasuks tema teenistuskohale planeeritud tasust üldjuhul vähemalt 10% madalama tasumäära.

§ 8. Muutuvpalk

(1) Muutuvpalk on teenistuja tasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistus- ja tööalaste saavutuste eest.

(2) Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

(3) Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20 % teenistuja aastasest põhipalgast.

§ 9. Tulemuspalk

(1) Tulemuspalk on muutuvpalga üks komponent, mida võib teenistujale maksta teenistuskohutuste tulemuslikuma täitmise ja silmapaistvate saavutuste eest töötulemuste täitmisel.

(2) Tulemuspalka 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).

(3) Kui tulemuspalka maksmise aluseks on kollektiivsed tulemused, makstakse tulemuspalka kõikidele teenistujatele võrdsetel alustel.

(4) Tulemuspalka ei maksta:

- 1) teenistujale katseajal;
- 2) teenistujale, kelle teenistussuhe oli tulemustasu maksmise aluseks oleva hindamisperioodi jooksul peatunud üle poole hindamisperioodist;
- 3) ametnikule distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal;
- 4) töölepingu seaduse alusel kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

§ 10. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest

(1) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse sõltuvalt lisäülesannete mahust ja iseloomust. Täiendavateks teenistusülesanneteks loetakse ametijuhendis või õigusaktides fikseerimata ülesandeid, mis suurendavad töömahtu.

(2) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse lisatasuna. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb ametiasutuse juhile vahetu juht. Ettepanekus peavad olema kindlaks määratud teenistusülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse.

(3) Lisatasu maksmise otsustab asutuse juht ja see vormistatakse üldjuhul enne lisaülesannete täitma asumist ametiasutuse juhi käskkirjaga, milles fikseeritakse lisaülesanded, lisatasu suurus ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse.

§ 11. 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 alusel kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

§ 12. 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 § 57 sätestatud põhimõtetest.

§ 13. 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.

§ 14. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

(1) Puhkuse ajaks säilitatakse teenistujale põhipalk. Kuue kuu keskmise alusel arvutatakse teenistuja puhkusetasu üksnes juhul, kui sel alusel arvutatav puhkusetasu on teenistuja jaoks soodsam.

(2) Puhkusetasu makstakse eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui ei ole kokku lepitud teisiti. 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 tasust.

(3) Puhkuste arvestust ja vormistamist teostab personalitööga tegelev teenistuja.

(4) Õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses sätestatule. Õppepuhkuse kasutamise eest makstakse tasu palgapäeval.

§ 15. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

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

(2) Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti finantseerija poolt kehtestatud reeglitest:

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.

§ 16. Sotsiaalsed garantiid ja toetused

(1) Teenistujale hüvitatakse prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus vastavalt Vabariigi Valitsuse 15. novembri 2000. a määrusele nr 362 "Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded". Täpsema korra prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse hüvitamiseks kehtestab vallavanem käskkirjaga.

(2) Ühekordset toetust võib maksta järgmistel juhtudel:

1) teenistuja perekonnas juhtunud traagilise sündmuse korral. Traagiline sündmus on eelkõige vanema, abikaasa või lapse või teenistuja enda surm. Teenistuja surma korral võib toetust maksta tema lähisugulastele (abikaasa, lapsed, vanem);

2) isikliku tähtpäeva või sündmuse puhul. Isikliku tähtpäeva või sündmusena käsitletakse eelkõige juubelisünnipäeva alates 50. eluaastast (intervalliga 5 aastat) ja lapse sündi;

3) töölt vabastamisel vanaduspensionile jäämise tõttu või töökohale mittevastava tervisliku seisundi tõttu või pikaajalise töövõimetuse tõttu lisaks seaduses ettenähtule kuni kolme kuu põhipalga ulatuses, kui teenistuja on töötanud Jõhvi valla ametiasutustes vähemalt viimased viis aastat.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 viidatud toetuste määrad kehtestab vallavalitsus korraldusega.

(5) Vallavanemale makstakse käesoleva paragrahvi 2. lõikes viidatud toetust volikogu esimehe käskkirja alusel. Valitsuse liikmetele, abivallavanema(te)le ning teistele teenistujatele makstakse käesoleva paragrahvi 2. lõikes viidatud toetust vallavanema käskkirja alusel.

§ 17. Palgajuhendi ülevaatamine

(1) Palgajuhend vaadatakse üle üldjuhul kord aastas ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral muudetakse palgajuhendit alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.

(2) Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmise korral muudetakse teenistuja tasu tingimusi hiljemalt kahe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

§ 19. Vastutus palgajuhendi täitmise eest

Palgafondi otstarbeka ja säästliku kasutamise eest vastutab vallavanem vallavalitsusele eraldatud palgafondi osas ja volikogu esimees volikogu kantseleile eraldatud palgafondi osas.

§ 20. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Jõhvi Vallavolikogu 21. märtsi 2013 määrus nr 114 „Jõhvi valla ametiasutuste palgajuhend“.

§ 21. Määruse jõustumine

Käesolev määrus jõustub 01. jaanuaril 2021.

Lisa Teenistuskohdade palgagrupid ja tasu vahemikud

Aleksei Naumkin
Volikogu esimees

Seletuskiri

Jõhvi Vallavolikogu 21.03.2013 määrus nr 114 „Jõhvi valla ametiasutuste palgajuhend“ jõustus alates 01.04.2013.

Viimati vaadati määrus sisuliselt üle 2016 aastal ja palgaklasse korrigeeriti 2017 aastal. Peale seda on tehtud ainult muudatusi seoses teenistuskohdade muudatustega ametiasutuste struktuurides. Käesoleva määruses on ajakohastatud teenistuskohdade loetelu ja tasumäärade vahemikke, määrusest on välja jäetud seadust dubleerivad osad (hüvitise maksmine valitavatel ametikohtadel). Uue regulatsioonina on lisandunud tasustamise võimalused välisvahenditest rahastatavate projektide korral.

Teenistuskohdade palgagrupid ja tasu vahemikud on vormistatud määruse lisana.

Määruse andmiseks on vajalik poolthälte enamus.

Eelnõu koostas Silver Peepmaa