

# VORMSI VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

27. jaanuar 2023 nr 4

### Vormsi Vallavalitsuse palgajuhend

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punktide 35 ja 36 ning avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 2 alusel.

#### § 1. Reguleerimisala

Määrus reguleerib Vormsi Vallavalitsuse kui ametiasutuse ametnike palga ja töötajate töötasu ning muutuvpalga, puhkusetasu ning seadusest tulenevate hüvitiste määramise ja maksmise korda.

#### § 2. Mõisted

Palgajuhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) ametnik - isik, kes on vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning on nimetatud ametiasutuses ametikohale, millel teostatakse avalikku võimu;
- 2) töötaja - isik, kes teeb ametiasutuses töölepingu alusel tööd töökohal, millel ei teostata avalikku võimu, vaid tehakse avaliku võimu teostamist toetavat tööd;
- 3) teenistuja - vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja;
- 4) palk - ametnikule tehtud töö eest makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ning asendustasust;
- 5) muutuvpalk - teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistuslaste saavutuste eest;
- 6) põhipalk - teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa;
- 7) tulemuspalk - tasu igapäevaste teenistuskohajärgsete ülesannete (väga) hea täitmise eest teatud perioodil;
- 8) lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest - ette kokkulepitav tasu selle eest, kui keegi täidab ülesandeid, mida tema tavapärase töö ette ei näe või teeb seda oluliselt suuremas mahus oma isikliku aja arvelt ning seniste ülesannete mahtu vähendamata ja tähtaegu muutmata;
- 9) täiendavad teenistusülesanded - ametijuhendis või õigusaktides fikseerimata ülesandeid, mis oluliselt suurendavad teenistuja töömahtu ja mida talle annab vahetu juht või mille täitmine toimub seaduse alusel;
- 10) töötasu - töötajale tehtud töö eest makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ning asendustasust.

#### § 3. Tasustamise üldpõhimõtted

- (1) Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokkuleppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning palgajuhendist.
- (2) Ametiasutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- (3) Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka ja töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka sellega proportsionaalselt.
- (4) Tööaja arvestus toimub tööjaarvestuse tabeli alusel.
- (5) Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse personalikulude eelarvet.

#### § 4. Põhipalk

(1) Põhipalk on ametniku palga või töötaja töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha teenistusülesannete ja vastutuse ning teenistuja teenistusvaldkondade teadmiste, oskuste, kogemuste ja hariduse põhjal.

(2) Vormsi Vallavalitsuses on alates 01.01.2023.a. ametiasutuse teenistuskohad jaotatud järgmistesse põhipalgagruppidesse:

Palgavahemik	Ülesanded, vastutus	Teenistuskohad
Riiklik alampalk - 1300	toetavad protsesse ja täidavad rutiinseid ja ühetaolisi ülesandeid	Koristaja, sotsiaalhooldustöötaja, hooldustehnik
1300 - 1500	täidavad keerukamaid, vähemreguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas	Raamatupidaja, saarevaht, infojuht
1400 - 1750	osalevad valdkonna arendamises ja juhtimises ning lahendavad ja nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid	Tegevusvaldkondade korraldust juhtivad spetsialistid
1450 - 1800	juhivad struktuuriüksust või omavad muud olulist otsutusvastutust	Vallasekretär

(3) Teenistuja põhipalga määramisel või töötasu kokkuleppimisel lähtutakse tema teenistuskohale vastava palgagrupi põhipalga vahemikust võttes arvesse tema kvalifikatsiooni, kogemust ning kompetentsi.

(4) Katseajal võib määrata ametnikule või leppida töötajaga kokku kuni 10% tema põhipalgast madalama põhipalga. Sama põhimõtet võib rakendada ka määratud ajaks teenistusse võetud ajutiselt äraoleva teenistuja asendajale.

(5) Teenistujate põhipalkade muutmine toimub selleks eelarveliste võimaluste ning sisuliste põhjenduste olemasolu korral.

(6) Põhjendatud juhtudel tehakse individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

(7) Põhipalga vahemike muutmine ei too automaatselt kaasa personaalsete palgade muutmist.

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

(1) Muutuvpalga võib maksta tulemuspalga või lisatasuna täiendavate tööülesannete eest.

(2) Tulemuspalga võib maksta teenistuskohajärgse arendustegevuse või ametiasutuse või valla seisukohast muu olulise tegevuse eest.

(3) Tulemuspalga ei maksta teenistujale katseajal, distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal ega kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

(4) Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest maksmise aluseks olevas käskkirjas näidatakse täiendavate teenistusülesannete sisu, täitmise periood ning lisatasu suurus. Kui täiendavate teenistusülesannete täitmise periood on pikem kui üks aasta, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.

#### § 6. Palga ja töötasu määramise kord

(1) Ametniku palk määratakse vallavanema käskkirjaga.

(2) Töötaja töötasu lepitakse kokku töötaja ja vallavanema vahelises töölepingus. Töötaja tulemuspalga ja lisatasud määratakse vallavanema käskkirjaga.

## **§ 7. Palga ja töötasu maksmise aeg ja viis**

- (1) Palka makstakse üks kord kuus teenistuja määratud pangakontole hiljemalt iga järgmise kuu viiendaks kuupäevaks.
- (2) Teenistuja soovil väljastatakse talle teatis arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi
- (3) Palga või töötasu maksmisega viivitamise korral maksab ametiasutus viivist iga viivitatud päeva eest vastavalt võlaõigusseaduse §-le 113.

## **§ 8. Puhkusetasu**

- (1) Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras.
- (2) Päevatasu alusel arvutatakse teenistujale puhkusetasu üksnes juhul, kui sel alusel arvutatav puhkusetasu on teenistuja jaoks soodsam.
- (3) Puhkusetasu kantakse teenistuja arvelduskontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral järgmisel palgapäeval. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

## **§ 9. Muud hüvitised**

- (1) Ametnikule makstakse teenistusest vabastamisel hüvitist vastavalt avaliku teenistuse seaduses ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.
- (2) Töölepingu alusel töötajatele makstakse töölt vabastamisel hüvitist vastavalt töölepingu seaduses sätestatule.

## **§ 10. Vastutus**

Ametiasutusele eraldatud palgafondi otstarbeka ja säästliku kasutamise eest vastutab vallavanem.

- 1) Vallavanem teavitab volikogu kvartaalselt palgafondi kasutamisest.

## **§ 11. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Jaak Kaabel  
Volikogu esimees