

**AUDRU VALLAVOLIKOGU**

**MÄÄRUS**

Audru

07. veebruar 2013 nr

Audru Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseis, ametnikele esitatavad nõuded ja palgajuhend

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 36 ning avaliku teenistuse seaduse § 11 lõige 5, § 14 lõike 3 ja § 63 lõike 2 alusel.

**§ 1. Audru Vallavalitsuse struktuur ja teenistuskohdade koosseis**

(1) Teenistuskohdade koosseis (edaspidi *koosseis*) on ametiasutuse eelarvevahenditega kaetud teenistuskohdade loetelu, mis annab ülevaate ametiasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalikust inimressursist.

(2) Audru Vallavalitsuse struktuur ja teenistuskohdade koosseis kehtestatakse vastavalt lisale 1.

(3) Vallavalitsusel on õigus teha muudatusi teenistuskohdade koosseisus vallavolikogu kehtestatud palgafondi piires.

**§ 2. Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud nõuded**

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud nõuded ametnike haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele sätestatakse ametnike ametijuhendites.

**§ 3. Palgajuhend**

Audru Vallavalitsuse palgajuhend kehtestatakse vastavalt lisale 2.

**§ 4. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01. aprillist 2013.

Jaanus Põldmaa  
Volikogu esimees

Eelnõu esitaja: Audru Vallavalitsus

Eelnõu koostas:

Ülle Kaljumäe  
Finantsjuht  
30.01.2013

**Audru Vallavalitsuse struktuur ja teenistuskohade koosseis**

Struktuuriüksus	Teenistuskoha nimetus	Teenistuskoha jaotus ameti- või töökohaks		Tähtajalisus
		Ametikoht	Töökoht	
<b>KANTSELEITEENISTUS</b>				
	vallasekretär	1		tähtajatu
	sekretär- registripidaja	1		tähtajatu
	vallamaja koristaja		1	tähtajatu
<b>FINANTSTEENISTUS</b>				
	finantsjuht	1		tähtajatu
	vanemraamatupidaja		1	tähtajatu
	personalispetsialist-kassapidaja		1	tähtajatu
<b>HUMANITAARTEENISTUS</b>				
	humanitaarnõunik	1		tähtajatu
	sotsiaaltöö vanemspetsialist	1		tähtajatu
	sotsiaaltöö spetsialist	1		tähtajatu
	sotsiaalpedagoog		1	tähtajatu
	psühholoog		1	tähtajatu
	koduhooldustöötaja		3	tähtajatu
<b>MAJANDUSTEENISTUS</b>				
	abivallavanem	1		tähtajatu
	maa- ja keskkonnaspetsialist		1	tähtajatu
	planeeringute spetsialist	1		tähtajatu
	ehitusregistripidaja		1	tähtajatu
	majandusspetsialist		1	tähtajatu
	arendusspetsialist		1	tähtajatu
	heakorrameister		1	tähtajatu
	elektrik		1	tähtajatu
	kalmistuhoidaja		1	tähtajatu
	spordihoone administraator		1	tähtajatu
	spordihoone koristaja		1	tähtajatu

## **Audru Vallavalitsuse palgajuhend**

### **1. Palgajuhendi reguleerimisala**

1.1. Palgajuhend reguleerib Audru Vallavalitsuse (edaspidi *asutus*) teenistujate palga ja töötasu, puhkusetasu ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.

### **2. Palgajuhendi eesmärk**

2.1. Palgajuhend peab tagama, et igal teenistujal on selgus:

- 2.1.1. millistest komponentidest tema palk või töötasu koosneb;
- 2.1.2. milline on nende osakaal kogupalgas;
- 2.1.3. kuidas ja mille alusel tema palk või töötasu kujuneb.

### **3. Mõisted**

3.1. Teenistuja – avalik teenistuja on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o. töölepingu alusel töötav) töötaja.

3.1.1. Ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskoha nimetatakse ametikohaks.

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

3.2. Teenistuskohat – ametiasutuse teenistuskohade koosseisus ettenähtud ameti- või töökohat.

3.3. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ja asendustasu.

3.4. Töötasu – tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ja asendustasust, mida asutus maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale.

3.5. Põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalauste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal

3.6. Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiaerakordsete teenistusalauste saavutuste eest. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

3.6.1. Tulemuspalk – asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide alusel konkreetse töö või perioodi erakordsete tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.

3.6.2. Preemia – erakordsete teenistusalauste saavutuste eest makstav lisatasu.

3.6.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.

3.7. 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.

- 3.8. Tööjõukulud (ka personalikulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad tööjõukulud töötasu ja palka, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning tööjõukuludega kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmakse.
- 3.9. Töötasukulud (ka palgakulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad töötasukulud palka ja kokkulepitud tasusid, ergutusi ning hüvitisi ja toetusi.

#### **4. Üldpõhimõtted**

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Asutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- 4.3. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid.
- 4.4. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus jooksva kuu 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 raamatupidamist.
- 4.5. Asutus võib teenistujate palgast ja töötasust kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.
- 4.6. Asutuse palgajuhendi ülevaatamine toimub Audru Vallavalitsuse istungil reeglina kord aastas ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral esitatakse muudatusettepanekud Audru Vallavolikogule arvestusega, et muudetud palgajuhend saab hakata kehtima alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.
- 4.7. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt kahe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.8. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.
- 4.9. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise asutuse juht. Töötaja töötasu (va tulemuspalk ja preemia) lepitakse töötaja ja asutuse juhi vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb vahetu juht.
- 4.10. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest vähemalt 10% madalamat palgamäär.
- 4.11. Raamatupidaja väljastab teenistujale 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.
- 4.12. Vallavalitsus arendab palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Raamatupidamine arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

#### **5. Palga ja töötasu komponendid**

- 5.1. Ametniku palk ja töötaja töötasu koosneb:

- 5.1.1. põhipalgast;
- 5.1.2. muutuvpalgast;
- 5.1.3. lisatasust puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest (asendustasu).

## **6. Põhipalk**

- 6.1. 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.
- 6.2. Vallavalitsuse teenistuskohad on jaotatud järgmistesse palgagruppidesse:
  - 6.2.1. abiteenistujate palgagrupp, kuhu kuulub teenindav personal (heakord, elektrik, koduhooldus, spordihoone);
  - 6.2.2. keskastme spetsialistid, kuhu kuuluvad spetsialistid, registripidajad, raamatupidajad, sotsiaalpedagoog ja psühholoog;
  - 6.2.3. juhid, kuhu kuuluvad abivallavanem, vallasekretär, finantsjuht ja humanitaarõunik.
- 6.3. Igale palgagrupile vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgagruppi kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Põhipalga vahemikud on järgmised:
  - 6.3.1. abiteenistujate palgagrupp - 320- 800 eurot;
  - 6.3.2. keskastmespetsialistide palgagrupp - 660- 1 500 eurot;
  - 6.3.3. juhtide palgagrupp - 1 600- 2 000 eurot.

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

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
  - 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
  - 7.1.2. Asutuse teenistujatele kalendriaasta jooksul väljamakstud muutuvpalga kulud ei tohi olla suuremad kui 5% kogu asutuse vastava kalendriaasta jooksul tehtud töötasu kuludest.
  - 7.1.3. Muutuvpalka võib kalendriaastas teenistujale välja maksta kuni 20% teenistujale sama kalendriaasta kestel määratud põhipalga kogusummast.
  - 7.1.4. Muutuvpalga ülempiir ei kehti puuduva ametniku asendamise eest lisatasu maksmisel.
- 7.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
  - 7.2.1. Tulemuspalka võib maksta ühekordse tasuna kord aastas.
  - 7.2.2. Tulemuspalka võib maksta detsembrikuus lõppeva aasta arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal.
  - 7.2.3. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb asutuse juht.
  - 7.2.4. Vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.
- 7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord
  - 7.3.1. Preemiat makstakse vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele reeglina üks kord aastas.
  - 7.3.2. Asutuse juhil on õigus määrata täiendav preemia teenistujatele või abiteenistujatele.
  - 7.3.3. Preemia suuruse otsustab asutuse juht igal korral eraldi.
  - 7.3.4. Preemia määrab käskkirjaga asutuse juht.
- 7.4. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
  - 7.4.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisäülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse

ühelikordse 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.

7.4.2. Ettepaneku lisatasu maksmise täiendavate teenistusülesannete eest teeb asutuse juhile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab asutuse juht.

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

## **8. Lisatasude (asendustasude) ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord**

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

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

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

### **8.2. Haigushüvitise maksmise tingimused ja kord**

8.2.1. Teenistujale makstakse haigushüvitist seadusega või seaduse alusel riiklikult kehtestatud korras arvatatud teenistuja keskmisest palgast või töötasust.

## **9. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

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

9.2. 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.

## **10. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal**

10.1. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale ja avalikule teenistujale keskmist palka või töötasu 20 kalendripäeva eest aastas. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku kümne kalendripäeva eest teenistujale palka või töötasu ei maksta.

10.2. Lisaks punktile 10.1 antakse tasemekoolituse lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse teenistujale töölepingu seaduse alusel kehtestatud töötasu alammäära.

10.3. Tasu õppepuhkuse eest makstakse sarnaselt punktis 10.2. kehtestatud korrale.

## **11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

11.1. 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 punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.

- 11.2. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning projekti eelarves ei sisaldu projektimeeskonna töötasu, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
- 11.2.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 7.4. või;
- 11.2.2. sõlmitakse teenistujaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistujate ametijuhendist tulenevate teenistusülesannetega.

## SELETUSKIRI

Audru Vallavolikogu määruse „Audru Vallavalitsuse teenistuskohade koosseis, ametnikele esitatavad nõuded ja palgajuhend“ eelnõu juurde

01.aprillil 2013 jõustub uus avaliku teenistuse seadus (edaspidi *ATS*). Nimetatud seaduse § 11 lg 5 sätestab, et kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuse koosseisu kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Sama paragrahvi lõike 1 kohaselt määratakse teenistuskohade koosseisus kindlaks vähemalt ametiasutuse teenistuskohade jaotus ameti- ja töökohtadeks, nimetused, teenistuskoha tähtaegsus ja koormus.

Ametnikuks ja töötajaks määratlemise kriteeriumid annab *ATSi* § 7.

Ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu.

Töötaja – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel.

*ATSi* § 14 lg 3 näeb ette, et volikogu peab määratlema valla ametiasutuse ametnike haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskuste esitatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks. Viidatud nõuded on kirjas ametnike ametijuhendites.

*ATS* § 63 lõike 1 kohaselt on palgajuhend palga määramise ja maksmise kord. Selles nähakse ette vastavalt palgagruppidele põhipalga vahemik, muutuvpalga maksmise tingimused ja kord ning lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord. Kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuse palgajuhendi kehtestamine on volikogu ainupädevus (*KOKS* § 22 lg 1 p 36, *ATS* § 63 lg 2).

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

Vallavalitsuse teenistuskohad on jaotatud järgmistesse palgagruppidesse:

- abiteenistujate palgagrupp, kuhu kuulub teenindav personal (heakord, elektrik, koduhooldus, spordihoone);
- keskastme spetsialistid, kuhu kuuluvad spetsialistid, registripidajad, raamatupidajad, sotsiaalpedagoog ja psühholoog;
- juhid, kuhu kuuluvad abivallavanem, vallasekretär, finantsjuht ja humanitaarnõunik.
- Iga le palgagrupile vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgagruppi kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Põhipalga vahemikud on järgmised:
  - abiteenistujate palgagrupp - 320- 800 eurot;
  - keskastmespetsialistide palgagrupp - 660- 1 500 eurot;
  - juhtide palgagrupp - 1 600- 2 000 eurot.

Palgavahemike määramisel on arvestatud kehtivate palgamääradega.

**Muutuvpalk** – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistuslaste saavutuste eest. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

- Tulemuspalk – asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi erakordsete tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
- Preemia – erakordsete teenistuslaste saavutuste eest makstav lisatasu.
- Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.

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

Arvestades, et palgavahemike määratlemisel on arvestatud kehtivate palgamääradega, ei ole palgajuhendi rakendamiseks täiendavaid eelarvevahendeid vaja.

Seletuskirja koostas:

Ülle Kaljumäe  
Finantsjuht  
30.01.2013