

KINNITATUD
Võru maavanema
25.01.2007
korraldusega nr 1.1-1/7
MUUDETUD
Võru maavanema
29.01.2008
korraldusega nr 1.1-12

VÕRU MAAVALITSUSE TEENISTUJATE PALGAJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev palgajuhend (edaspidi juhend) reguleerib Võru Maavalitsuse teenistujatele (edaspidi teenistujatele) ametipalkade, lisatasude ja toetuste ning puhkusetasu määramise tingimusi ja korda.

1.2. Teenistujate töö tasustatakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele (ATS), palgaseadusele (Pals), puhkusele, riigiteenistujate ametinimetuste ja palgaastmestiku seadusele ning nendest tulenevatele õigusaktidele

1.3. Mõisted

1.3.1 teenistuja on maavalitsuse koosseisus ettenähtud ametikohale nimetatud ametnik või abiteenistuskohale töölepingu alusel võetud abiteenistuja;

1.3.1 palgaks nimetatakse ametipalka koos seaduses sätestatud lisatasudega ja seaduse alusel makstavate lisatasudega.

1.3.2 ametipalgaks nimetatakse palgaastme vastavale jaotisele vastavat palgamäära.

1.3.3 palgamäär – Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud palgaastmestikus sätestatud palgaastmele vastav kuupalgamäär.

1.4. Maavalitsuse ameti- ja abiteenistuskohadele rakendatakse järgmisi palgaastmeid:

maavanem 35

maasekretär 34

osakonna juhataja 30

osakonna juhataja asetäitja 27-29

talituse juhataja 27

nõunik-jurist 27

vanemametnik 20-26

autojuht 19

abitööline 8

koristaja 7

1.5. Teenistujatele töötasu määramisel võetakse aluseks maavalitsuse kinnitatud eelarve, maavanema korraldusega kinnitatud maavalitsuse teenistujate koosseis ja palgaastmed, riigiteenistujate palgaastmestikule vastavad kuupalgamäärad ning riigiteenistust reguleerivad õigusaktid.

1.6. Teenistujale määratakse palgaaste, palgaastmele vastav kuupalgamäär ja seadusega ettenähtud lisatasud maavanema korraldusega. Palgaastme valikul

lähtutakse ametiülesannete erinevusest, teenistuskohustuste keerukusest, töökoormusest, teenistuja vastutuse ulatusest, teenistuja kompetentsusest, kogemustest, atesteerimistulemustest.

1.7. Ametikohal nõutavate tööde mahu kasvu, töö iseloomu muutumise ning vastutuse suurenemise korral võib maasekretäri või osakonnajuhataja kirjalikul ettepanekul määrata ameti- või abiteenistuskohale vastava kõrgema palgaastme. Teenistuse katseaja lõppedes võib tõsta ameti- või teenistuskohale asumisel määratud palgaastet.

1.7. Palgaastet võib muuta piires, mis on kehtestatud palgaastmeid ja neile vastavaid palgamäärasid sätestavas normatiivaktis.

II PALGAMÄÄRA DIFERENTSEERIMINE

2.1. Diferentseerimine on palgaastmele vastava kuupalgamäära suurendamine. Diferentseerimise tingimused kehtestab Vabariigi Valitsus riigiteenistujate vastava eelarveaasta töötasustamise määrusega.

2.2. Maavanemal on õigus regionaalministri volitusel kehtestada töötasudeks ettenähtud vahendite piires diferentseeritud kuupalgamäärad oluliste ameti- ja abiteenistuskohadele kvalifikatsiooninõuete, töötingimuste erisuse, piirkondlikkuse või muude töö eripära iseloomustavate näitajate alusel.

2.3. Kvalifikatsiooni näitajaks on teenistuja professionaalsus ja suutlikkus teenistusülesannete täitmisel, võõrkeelte oskus, projektijuhtimise kogemus, vastutus välispartneritega suhtlemisel ja maakonna esitlemisel, spetsiifiliste arvutiprogrammide kasutamise oskus, ametikohale vajalikud spetsiifilised teadmised ja oskused.

2.4. Töö eripära iseloomustavad näitajad on ametikoha tegevusulatus, tööaeg, töö intensiivsus, vastutuse määra, operatiivse tegutsemise valmidus, otsuste langetamise vajadus, töö asutuse seisukohalt olulises valdkonnas, pidevalt muutuv õigusruum jms.

2.5. Diferentseeritud kuupalgamäärad kehtestatakse üldjuhul personalikuludeks kinnitatud vahendite piires üheks eelarveaastaks maavanema korraldusega näidates ära kuupalgamäärade diferentseerimise põhjendused. Ametikoha kuupalgamäära diferentseerimise määra võib erandjuhul muuta arvestades konkreetse ametikoha kvalifikatsiooni ja töö eripära.

III LISATASU, PREEMIA JA ÜHEKORDSE TOETUSE MAKSMINE

3.1. Teenistujatele makstakse lisatasu:

- teenistusaastate eest ATS § 37 lg 2 alusel vastavalt juhendi punktile 3.2
- akadeemilise kraadi eest ATS § 38 alusel vastavalt juhendi punktile 3.3
- võõrkeelte valdamise eest ATS § 39 alusel vastavalt juhendi punktile 3.4
- nõutavast tulemuslikuma töö eest ATS § 9 lg 3 alusel vastavalt juhendi punktile 3.5
- täiendavate teenistusülesannete täitmise eest ATS § 9 lg 3 alusel vastavalt juhendi punktile 3.6
- puuduva ametniku teenistusülesannete täitmise eest ATS § 64 alusel vastavalt juhendi punktile 3.9
- puhkepäeval ja riigipühäl töötamise eest PalS § 15 alusel vastavalt juhendi punktile 3.11

3.2. Lisatasu teenistusaastate eest

3.2.1 Ametnikule makstakse lisatasu teenistusaastate eest järgmiselt:

- alates 5-aastasest teenistusstaazist – 5 % ametipalgast;

- 10-15 aastase teenistusstaaži korral – 10 % ametipalgast;
- alates 15-aastasest teenistusstaažist – 15 % ametipalgast.

3.2.2 Lisatasu teenistusaastate eest võib jätta maksmata või selle suurust võib vähendada ametniku distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

3.3.3 Ametniku ametisse nimetamisel märgitakse korralduses teenistusstaaži pikkus või selle puudumine ametisse nimetamise kuupäeva seisuga.

3.2.4 Teenistuses olevate ametnike teenistusstaaži kohta peab arvestust kantselei juhataja asetäitja, kes seaduses sätestatud staaži täitumisel vormistab lisatasu maksmiseks maavanema korralduse.

3.3. Lisatasu akadeemilise kraadi eest

3.3.1 Ametnikule makstakse lisatasu magistrikraadi eest 10 % ametipalgast; doktorikraadi või sellega võrdsustatud kraadi eest 20 % ametipalgast.

3.3.2 Lisatasu määramiseks esitab teenistuja diplomi tõendamaks akadeemilise kraadi olemasolu.

3.4. Lisatasu võõrkeelte valdamise eest

3.4.1 Võõrkeelte valdamise eest makstakse lisatasu ametnikule, kes valdab ametijuhendis või atesteerimisnõuetes sätestatud ulatuses vähemalt 3 võõrkeelt ja nende keelte kasutamine on teenistuses on vajalik.

3.4.2 Ametnikule määratakse kolmanda ja iga järgneva võõrkeele eest lisatasu 10 % ametipalgast, kuid kokku mitte üle 30 %.

3.4.3 Lisatasu määratakse osakonnajuhtaja ettepanekul võõrkeele oskust tõendava dokumendi alusel.

3.5. Lisatasu nõutavast tulemuslikuma töö eest

3.5.1 Nõutavast tulemuslikuma töö eest lisatasu määramise aluseks on teenistuja töötulemuste hindamine.

3.5.2 Tulemuslikuma töö eest makstakse lisatasu maasekretäri või osakonnajuhtaja ettepanekul, kui teenistuja täidab pidevalt oma ametijuhendis ettenähtud ülesandeid väga hästi; täidab edukalt projekti, tegevuskava, tööplaani, arengukava või näitab probleemide lahendamisel üles omapoolset initsiatiivi, leiab lahendusi oma teenistusülesannete täitmisel, täidab talle antud ülesande ja saavutab sellega maavalitsuse töö tulemuslikumaks muutumise.

3.5.3 Osakonnajuhtajatele, maasekretärile ja siseaudiitorile määrab lisatasu nõutavast tulemuslikuma töö eest maavanem.

3.6. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest

3.6.1 Teenistujale võib määrata lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest. Täiendavateks teenistusülesanneteks loetakse maavanema või vahetu juhi poolt teenistujale antud, kuid ametijuhendis fikseerimata töökohustusi ja ülesandeid.

3.6.2 Lisatasu määratakse maasekretäri või osakonnajuhtaja poolt esitatud ettepaneku alusel, milles on märgitud täiendavad töökohustused, täitmise aeg, lisatasu suurus ja maksmise allikas.

3.7. Lisatasu nõutavast tulemuslikuma töö ja täiendavate teenistusülesannete täitmise eest võib teenistujale kokku maksta kuus kuni 50 % tema ametikoha palgaastmele vastavast ametipalgast (diferentseerimata palgamäärast) palgamäärast.

3.8. Maavanemal on delegeeritud õigus oma korraldusega kehtestada maavalitsuse nende ametikohtade loetelu, millele juhendi p 3.7 kehtestatud piirang ei laiene.

3.9. Lisatasu puuduva ametniku teenistusülesannete täitmise eest

3.9.1 Puuduva ametniku asendamisel võib maavanem oma korraldusega ajutiselt äraoleva ametniku asendamiseks või vaba ametikoha täitmiseks, kui maavalitsuse normaalne töö oleks ametniku puudumise tõttu takistatud:

- jagada puuduva ametniku ülesanded teiste ametnike vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest;
- panna puuduva ametniku ülesanded teisele ametnikule, vabastades viimase tema ülesannete täitmisest;
- panna puuduva ametniku ülesanded osaliselt teisele ametnikule, vabastamata teda oma ülesannete täitmisest.

3.9.2 Ametnikule, kes asendab puuduvat ametnikku, olles vabastamata oma teenistusülesannete täitmisest, makstakse lisatasu kuni puuduva ametniku ametipalga ulatuses proportsionaalselt temale pandud puuduva ametniku ülesannete hulgale.

3.9.3 Ametnikule, kes asendab puuduvat ametnikku ja on vabastatud oma ülesannete täitmisest, makstakse puuduva ametniku ametipalka, kui see on tema ametipalgast suurem ja lisatasusid, millele asendajal on õigus. Kui puuduva ametniku ametipalk on asendaja ametipalgast väiksem, säilitatakse asendajale tema senine palk.

3.9.4 Ametnikule, kes asendab osaliselt puuduvat ametnikku, olles vabastamata oma teenistusülesannete täitmisest, makstakse lisaks tema enda palgale lisatasu kuni puuduva ametniku ametipalga ulatuses proportsionaalselt temale pandud puuduva ametniku ülesannete hulgale.

3.9.5 Puuduva ametniku asendamise eest lisatasu määramise aluseks on maasekretäri või osakonnajuhataja kirjalik ettepanek, milles on ära näidatud puuduva ametniku asendamise vajadus, asendaja(d), lisatasu(de) suurus(ed) ja asendamise aeg.

3.9.6 Maavanema ajutine asendamine toimub regionaalministri poolt kehtestatud korra alusel. Maavanema ajutise asendamise eest makstakse asendajale, kes ei ole vabastatud oma teenistusülesannete täitmisest, lisatasu kuni asendaja ja asendatava ametipalga vahe ulatuses. Kui maavanema asendaja on vabastatud oma teenistusülesannete täitmisest, makstakse asendajale maavanema ametipalka ja asendavale teenistujale määratud lisatasu staaži eest.

3.10. Kõikidele teenistujatele võib maksta vahendite olemasolul ühekordset lisatasu ühesuguse põhimõtte alusel kollektiivse panuse korral maavalitsuse töö eesmärkide saavutamisel. Maavalitsuse töö tulemuslikkust hindab maavanem.

3.10.1 Ühekordse lisatasu väljamaksmise aluseks on maavanema korraldus ja selle lisatasu väljamaksmisel ei kohaldata juhendi punktis 3.7 kehtestatud piirangut.

3.10.2 Ühekordset lisatasu ei maksta või selle suurust võib vähendada teenistuja distsiplinaarkaristuse kehvuse ajal.

3.11 Puhkepäeval ja riigipühal töötamise hüvitamine

3.11.1 Teenistuja töötamine puhkepäeval toimub maavanema, maasekretäri või osakonnajuhataja ülesandel.

3.11.2 Puhkepäeval töötamine hüvitatakse üldreeglina vaba päeva andmisega 30 päeva jooksul õiguse tekkimisest vaba aja kasutamiseks. Puhkepäeval töötamise hüvitamisel vaba aja andmisega tasutakse puhkepäeval tehtud töö eest nagu tavalisel tööpäeval tehtud töö eest.

3.11.3 Kui vaba aja andmine ei ole võimalik, makstakse teenistujale puhkepäeval teenistuses oldud aja eest lisatasu 50 protsenti tema ametipalga päevamäärast.

3.11.4 Teenistujale, kes on teenistusse rakendatud riigipühal, kuid kelle tööd riigipühal ei hüvitata vaba aja andmisega, makstakse tasu kahekordselt.

3.11.5 Lisatasu maksmisel korral kajastatakse puhkepäeval ja riigipühal teenistuja poolt tehtud töö vastava struktuuriüksuse tööaja arvestuse tabelis.

3.12. Rahalise preemia määramine

3.12.1 Kauaaegse teenistuse, teenistuskohustuste silmapaistvalt hea täitmise eest võib maavanema enda otsusel või premeeritava vahetu juhi ettepanekul määrata teenistujale rahalise preemia.

3.12.2 Preemia suurus määratakse igal üksikjuhtumil eraldi sõltuvalt eelarveliste vahendite olemasolust.

3.13. Puhkusetasu ja -toetuse maksmine

3.13.1 Teenistujale põhi- ja lisapuhkuse eest makstav puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud puhkusetasu arvutamise korra alusel. Puhkusetasu makstakse teenistujale hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

3.13.2 Teenistujale võib maksta põhipuhkusega seoses puhkusetoetust kuni ühe kuu ametipalga ulatuses juhul, kui maavalitsuse eelarves personalikuludeks eraldatud vahendid seda võimaldavad. Maavanem teeb otsuse puhkusetoetuse maksmise võimaluse ja summa suuruse kohta hiljemalt eelarveaasta maikuus.

3.13.3 Puhkusetoetuse maksmise korral makstakse puhkusetoetust kõikidele teenistujatele võrdsetel alustel proportsionaalselt teenistusaastal teenistuses oldud ajale ja teenistuja valikul kas koos puhkusetasuga või esimesel palgapäeval pärast puhkuselt naasmist.

3.13.4 Puhkusetoetuse maksmise aluseks on maavanema korraldus teenistuja põhipuhkusele lubamise kohta, milles märgitakse makstava puhkusetoetuse suurus ja väljamaksmise aeg.

3.13.5 Distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal puhkusetoetust ei maksta.

3.14 Teenistujale makstakse ühekordset toetust 2000 krooni lähedase (eelkõige vanemad, abikaasa, laps) surma korral.

IV LÕPPSÄTTED

4.1 Juhendit rakendatakse alates 01.02.2007.

4.2 Juhendis sätestatud lisatasude, ühekordsete rahaliste preemiate ja toetuste määramise, maksmise ning maksmise vähendamise või lõpetamise aluseks on maavanema korraldus.

4.3 Palga maksmise aeg ja viis on reguleeritud sisekorraeeskirjaga.