

# **Ruhnu vallavalitsuse palgajuhend**

Vastu võetud Ruhnu Vallavolikogu poolt 28.01.2016

## **1 Üldsätted**

**1.1** RuhnuVallavalitsus (edaspidi „asutus“) palgajuhendi eesmärk on sätestada asutuse ja valla allasutuste palgakorraldus ja -tingimused ning palga maksmise põhimõtted. Palgajuhend reguleerib asutuse töötajate töö tasustamist, sealhulgas lisatasude, preemiate ja toetuste maksmise korda.

**1.2** Asutuse ja allasutuste palgakorraldus peab tagama töötajate õiglase ja läbipaistva tasustamise ning kindlustama asutuse vajaliku pädevusega püsiva töötajaskonnaga, motiveerides töötajaid arenema ja panustama asutuse töösse.

**1.3** Palgajuhendi koostamisel on lähtutud Eesti Vabariigi, Ruhnu Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning määrustest.

## **2 Palgajuhendis kasutatavad mõisted**

**2.1** Töötasu – ametikohale vastav kuupalk, mis on kinnitatud asutuse ja allasutuste koosseisudes.

**2.2** Lisatasu - täiendavate tööülesannete täitmise eest ja puuduva töötaja ajutise asendamise eest määratav tasu ning muud seadusest tulenevad lisatasud s.h. ületunnitöö, töötamine ööajal, puhkepäevadel ja riigipühadel (tulenevalt töölepingus määratletud tööajast)

**2.3** Lisatasu kollektiivse panuse eest - tulemusliku kollektiivse panuse eest asutuse eesmärkide saavutamisel makstav lisatasu kõigile töötajatele.

**2.4** Preemia – tavalisest silmapaistvamate töötulemuste eest töötajale makstav lisatasu.

**2.5** Toetus – sünnitoetus, matusetoetus.

## **3 Palgakorralduse põhimõtted**

**3.1** Töötajatele töötasu määramisel võetakse aluseks vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve ning Ruhnu Vallavalitsuse poolt kinnitatud koosseisud koos seal sisalduvate töötasude määradega.

**3.2** Töötajatele määratakse diferentseeritud töötasu vastavalt ametikoha tähtsusele asutuse ja allasutuste üldises ametite skaalas, arvestades ameti tähtsust põhiülesannete täitmisel ning lähtudes kehtivatest seadustest.

**3.3** Üldiselt jagunevad asutuse ja allasutuste töötajad põhitööd tegevaiks (vallavanem, pearaamatupidaja, vallasekretär, põhikooli direktor, rahvamaja juhataja, raamatukogu juhataja) ning abitöid tegevateks (kütja, koristaja).

**3.4** Töötasu diferentseerimisel arvestatakse haridust, ametikoha tähtsust, töö intensiivsust ja tegevusvaldkonna suurust, kõrgendatud vastutuse määra, professionaalseid kogemusi, eelneva perioodi töö tulemuslikkust, panust asutuse töösse, eesmärkidele pühendumist, võimet ja soovi võtta vastutust erinevate töövaldkondade eest.

**3.5** Üldjuhul on põhitööd tegevate töötajate töötasu kõrgem abitööd tegevate töötajate töötasust.

**3.6** Töötajate töötasu alammääraks on Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäär.

**3.7** Töötajale võib erandjuhul määrata kinnitatud töötasust kõrgema töötasu (eelarve piires), kui see on põhjendatav palgatasemega, mida saavad palgaturul analoogse kvalifikatsiooniga spetsialistid või on vajadus täita asutuse jaoks oluline ametikoht või säilitada väga raskesti asendatavat kompetentsi.

## **4 Lisatasud, toetused**

**4.1** Töötajale võib maksta lisatasu, preemiat ja toetust eelarves ettenähtud töötasuvahendite piires.

**4.2** Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest.

**4.3** Lisatasu maksmisel ajutise asendamise eest võib aluseks olla:

- puhkusel oleva töötaja asendamine;
- töövõimetuslehel oleva töötaja asendamine;
- lapsehoolduspuhkusel oleva töötaja asendamine;
- vaba ametikoha teenistusülesannete ajutine täitmine;
- õppepuhkusel oleva töötaja asendamine.

**4.4** Preemia maksmisel võib aluseks olla:

- silmapaistev või erakordne panus asutuse tegevusse;
- tööülesannete väga edukas täitmine;
- asutuse jaoks olulistest arendustegevustes saavutatud tulemused;
- eriti heade uute ideede ja lahenduste väljapakkumine;
- erakorraliste ülesannete tulemuslik täitmine;
- töögrupi või projekti edukas juhtimine.

**4.5** Lapse sünnitoetus (ühe lapse kohta) kuni 320 € (tulenevalt määrusest)

**4.6** Matusetoetus (vanemad, lapsed, abikaasa) kuni 200 €

**4.7** Toetus õnnetuse, varguse või mõnel muul erakorralisel juhul, kui töötaja vajab materiaalselt abi (töötaja avalduse alusel) kuni Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäära kahekordse määra ulatuses, arvestades igat konkreetset juhtumit eraldi.

**4.8** Lisatasude, preemiate ja toetuste maksmine vormistatakse vallavanema korraldusega. Korralduses tuleb märkida maksmise põhjus. Preemiate ja toetuste (toetus õnnetuse, varguse või muul erakorralisel juhul, kui töötaja vajab materiaalselt abi) korraldused otsustab vallavalitsus.

## **5 Puhkusetasu**

**5.1** Puhkusetasu arvestatakse töötaja keskmise palga alusel.

**5.2** Töötajale ei maksta puhkusetoetust.

**5.3** Puhkusetasu makstakse töötajale üldjuhul proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval koos vastava arvestuskuu töötasuga või töötaja avalduse alusel hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Sellekohase avalduse peab töötaja esitama vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.

## **6 Öötöö, ületunnitöö ning töö riigipühal ja puhkepäevadel**

**6.1** Ületunnitöö hüvitatakse vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamine rahas.

**6.2** Öötöö, riigipühal ning puhkepäevadel tehtav töö hüvitatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel täiendava vaba aja andmisega. Kokkuleppe mittesaavutamisel maksab tööandja öötööl, riigipühal ning puhkepäevadel tehtava töö eest Töölepingu seaduses sätestatud korras.

## **7 Rakendussätted**

**7.1** Järeelvalvet palgajuhendist kinnipidamise üle teostab pearaamatupidaja..

**7.2** Töötajate töötasustamiseks ettenähtud vahendite kasutamist ja eelarve täitmist jälgib vallavanem.

**7.3** Palgajuhend jõustub 03. 02.2016.a. ning kehtib kuni uue palgajuhendi kinnitamiseni.