



KÄSKKIRI

kuupäev digitaallkirjas nr 15-0166

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumi palgajuhend

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel ja kooskõlastatult Rahandusministeriumiga kinnitada Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumi palgajuhend.

1. Palgajuhendi reguleerimisala

1.1. Palgajuhend reguleerib Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumi (edaspidi *asutus*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) palga ja töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

2. Palgajuhendi eesmärk

2.1. Palgajuhend tagab selguse:

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

3. Mõisted

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

- 3.1.1. Ametnik – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik, kes teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistusk kohta 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 teenistusk kohta nimetatakse töökohaks.

3.2. Teenistuskohat – asutuse teenistuskohatade koosseisus ettenähtud ameti- või töökohat.

3.3. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ja eritingimustes töötamise eest makstavat lisatasud ning asendustasu.

3.4. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ja asendustasust.

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

- 3.6. Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.
- 3.6.1. Tulemuspalk – eelnevalt kokku lepitud eesmärkide saavutamise, kollektiivsete heade töötulemuste või arengu- ja hindamisvestluste hindamistulemuste eest makstav ühekordne muutuvpalga osa.
- 3.6.2. Preemia – erakordsete teenistusalaste saavutuste eest makstav muutuvpalga osa.
- 3.6.3. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest – täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest makstav muutuvpalga osa.
- 3.7. Asendustasu on käesoleva palgajuhendi mõistes lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
- 3.8. Lisatasu eritingimustes töötamise eest on käesoleva palgajuhendi mõistes lisatasu ületunnitöö ja riigipühäl tehtava töö eest.
- 3.8.1. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide arvestamise alused ja kord on kehtestatud asutuse sisekorraeskirjas.
- 3.8.2. Lisatasu riigipühäl töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.
- 3.9. 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.

4. Üldpõhimõtted

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel, töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Asutus määrab ametnikele palga ning lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 4.3. Teenistujale palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja kokkulepitud töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust.
- 4.4. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks teeb vahetu juht, kooskõlastades selle eelnevalt personaliosakonnaga.
- 4.5. Vahetu juht põhjendab teenistujale palga ja töötasu komponentide määramist ja muutmist.
- 4.6. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel ning personaliosakonna kooskõlastusel teha erandeid ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.
- 4.7. Personaliosakond arendab palgakorralduse valdkonda ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust seadusele ja palgajuhendile.

5. Palga ja töötasu maksmise kord

- 5.1. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 5.2. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval. Palk ja töötasu kantakse teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis personaliosakonda.
- 5.3. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 5.4. Riigi Tugiteenuste Keskus 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 personaliosakonnalt.

6. Palgaastmestik

- 6.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse (palgajuhendi lisa). Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära taseme.
- 6.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
 - 6.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 6.2.2. teenistukohtade hindamise tulemusi;
 - 6.2.3. palga ja töötasu konkurentsivõimet palgaturul;
 - 6.2.4. võimalust eristada teenistujate palkasid.
- 6.3. Palga ja töötasu konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt „Riigi ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste palgauuringu“ andmetest.
- 6.4. Teenistujate põhipalkade eristamisel lähtutakse käesolevas palgajuhendis kehtestatud korrast.
- 6.5. Palgaastmestiku muutusega ei kaasne automaatselt individuaalsete põhipalkade muutmine.

7. Põhipalga määramise tingimused ja kord

- 7.1. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik vahetu juhi ettepanekul ja kooskõlastatult personaliosakonnaga. Individuaalse põhipalga või töötasu ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht ülesannete ja tööde erinevusest, töökoormusest, teenistuja kompetentsusest, kogemustest ja kvalifikatsioonist.
- 7.2. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik, arvestades vahetu juhi ettepanekut ja personaliosakonna seisukohta.
- 7.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul kord aastas.

- 7.4. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
- 7.4.1. teenistuja töötulemustest;
 - 7.4.2. olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis;
 - 7.4.3. teenistuja palgapositsioonist palgaastmestikus;
 - 7.4.4. teenistuskoha strateegilisest mõjust asutuse eesmärkide täitmisele.
- 7.5. Individuaalsed põhipalga muutuste põhjendatud ettepanekud teeb üldjuhul teenistuja vahetu juht ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavale isikule, kooskõlastades ettepaneku eelnevalt oma kõrgemalseisva juhi ja personaliosakonnaga.
- 7.6. Teenistujale määratud põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.
- 7.7. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku nõusolekul individuaalseid põhipalga muutmisi ka aasta jooksul.

8. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
- 8.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
 - 8.1.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- 8.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
- 8.2.1. Tulemuspalka makstakse üldjuhul ühekordse tasuna heade töötulemuste ja kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest.
 - 8.2.2. Tulemuste hindamisel arvestatakse tööplaani täitmist ning arengu- ja hindamisvestlusel või muul kujul kokkulepitud tulemuste saavutamist.
 - 8.2.3. Tulemustasu võib maksta teenistujale, kes on kvaliteetselt ja tähtaegselt täitnud punktis 8.2.2 nimetatud dokumentides loetletud ülesanded ja eesmärgid.
 - 8.2.4. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb selleks eraldatud vahendite piires teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik. Tulemuspalk määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
 - 8.2.5. Vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.
- 8.3. Preemia maksmise tingimused ja kord
- 8.3.1. Preemiat võib maksta erakorraliste või suuremahuliste ülesannete suurepärase täitmise eest või pikaajalise eduka panuse eest valdkonna arendamise, arvestades asutuse eelarvelisi võimalusi.
 - 8.3.2. Ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omaval isikul on õigus määrata preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.
 - 8.3.3. Preemia maksmise ettepaneku teeb vahetu juht. Preemia suuruse otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik igal korral eraldi. Preemia määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
- 8.4. Täiendavate teenistus- või tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 8.4.1. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest võib maksta sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 8.4.2. Täiendavate teenistus- või tööülesannete eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavale isikule teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistus- või tööülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

9. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

9.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 9.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 9.1.2. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavale isikule teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht personaliosakonnaga kooskõlastatult. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse §-st 57.

9.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

- 9.2.1. Eritingimuste lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 10.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud soovi korral puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu välja makstud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

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.
- 11.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka või töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat

teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või ülesannete mahtu või muutes nende sisu.

- 11.3. Projektijuht või projekti läbiviimise eest vastutav isik peab teavitama personaliosakonda sellest, kas teenistujale makstakse palka või töötasu välisvahenditest rahastavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga või töötasu maksmisel rakendatakse proportsiooni ja kas projektivahenditest võib katta teenistujale ette nähtud puhkusetasu, haigushüvitist jms.
- 11.4. Kui teenistujale makstakse palka või töötasu osaliselt või mitmest välisvahenditest rahastatavast projektist, tuleb märkida tööaja arvestustabelisse teenistuja tööaja jagunemine erinevate tööülesannete või projektide vahel.
- 11.5. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 11.2. nimetatud põhimõtte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
 - 11.5.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või;
 - 11.5.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt seadusest tulenevatel alustel või;
 - 11.5.3. 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.

12. Rakendussätted

- 12.1. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi palgajuhend jõustub 1. jaanuaril 2016.a.
- 12.2. Tunnistada alates 1. jaanuarist 2016.a kehtetuks 16. detsembri 2013.a majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkiri nr 13-0428 „Palgajuhendi kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristen Michal
majandus- ja taristuminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Liisa Oviir
ettevõtlusminister

LISA
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ministeeriumi palgajuhendi juurde

**Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
palgaastmestik**

Palga- aste	Põhipalga vahemik		Teenistuskohad
	Miinum- määr	Maksimum- määr	
1	863	1381	Teenindavad teenistuskohad ja esmatasandi spetsialistid Toetavad protsesse ning täidavad rutiinseid ja enamasti ühetaolisi ülesandeid
2	1161	1858	Keskastme spetsialistid Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas
3	1611	2577	Tippspetsialistid Osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad/nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid; ministri nõunikud, kes omavad olulist mõju ministeeriumi strateegiliste eesmärkide saavutamisele
4	1437	2300	Osakonnajuhatajate asetäitjad ja talituste juhatajad
5	2301	3682	Osakonnajuhatajad
6	3353	5365	Asekantslerid