

KINNITATUD
Riigisekretäri 28.03.2013 käskkirjaga nr 18
MUUDETUD
Riigisekretäri 25.06.2014 käskkirjaga nr 25
Riigisekretäri 05.08.2015 käskkirjaga nr 21
Riigisekretäri 30.12.2015 käskkirjaga nr 35
Riigisekretäri 20.12.2016 käskkirjaga nr 58
Riigisekretäri 19.05.2017 käskkirjaga nr 19

Riigikantselei palgajuhend

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel ja kooskõlastatult Rahandusministeeriumiga kinnitan Riigikantselei palgajuhendi.

1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Riigikantselei ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistuja*) palga ja töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja on käesoleva juhendi tähenduses Riigikantseleiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
- 2.2. Põhipalk on käesoleva juhendi tähenduses ametniku kuu põhipalk või töötajaga töölepingus kokkulepitud igakuine töötasu.
- 2.3. Muutuvpalk on käesoleva juhendi tähenduses teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete eest või preemiana erakordsete teenistuslaste saavutuste eest.
- 2.4. Asendustasu on käesoleva juhendi tähenduses lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Riigikantselei määrab ametnikele palga ning lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 3.2. Struktuuriüksuse või tugivaldkonna juht teeb ettepaneku ametnikule palga määramiseks ja töötajaga töötasu kokkuleppimiseks ning põhjendab teenistujale palga ja töötasu komponentide määramist ja muutmist.
- 3.3. 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.
- 3.4. Teenistujale palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse struktuuriüksusele või tugivaldkonnale eraldatud arvestuslikku palgakulude eelarvet.

3.5. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib struktuuriüksuse või tugivaldkonna juhi põhjendatud taotluse alusel teha erandeid riigisekretäri otsusel.

3.6. Personalitöö valdkond arendab palgakorralduse valdkonda ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust seadusele ning palgajuhendile.

4. Palga ja töötasu komponendid

4.1. Põhipalk.

4.2. Muutuvpalk:

4.2.1. tulemuspalk;

4.2.2. preemia;

4.2.3. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest.

4.3. Asendustasu.

4.4. Lisatasud eritingimustes töötamise eest:

4.4.1. lisatasu öötöö eest;

4.4.2. lisatasu riigipühadel töötamise eest;

4.4.3. lisatasu ületunnitöö eest.

4.5. Lisatasu valveaja rakendamise eest.

5. Põhipalga astmestik

5.1. Riigikantselei teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse (palgajuhendi lisa). Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.

5.2. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab personalitöö valdkond üks kord aastas.

5.3. Palgaastmestiku muutmisega ei kaasne automaatselt põhipalkade muutmine.

6. Põhipalga määramise tingimused ja kord

6.1. Teenistuja individuaalse põhipalga kokkuleppimisel ja määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast põhipalga vahemikust ning arvestatakse töö sisu, teenistuskoha strateegilist mõju, juhtimisfunktsiooni ulatust, töökoormust ning teenistuja kompetentsust, kogemust ja kvalifikatsiooni.

6.2. Katseajal võib teenistuja põhipalk olla tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest kuni 20% madalam.

6.3. Erandjuhul võib riigisekretäri otsusel kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka.

6.4. Eelarveliste vahendite olemasolul vaadatakse teenistujate põhipalgad üle üldjuhul üks kord aastas (detsembris või jaanuaris). Erandjuhtudel võib struktuuriüksuse või tugivaldkonna juhi põhjendatud ettepanekul ja riigisekretäri nõusolekul teha põhipalga muutusi ka muul ajal aasta jooksul.

6.5. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt teenistuja töötulemustest ja olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis ning arvestades teenistuja palgapositsiooni palgaastmes ja palga konkurentsivõimet palgaturul.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud:

7.1.1. Muutuvpalka võib maksta eelarvevahendite olemasolul.

7.1.2. Kalendriaastas teenistujale väljamakstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistuja sama kalendriaasta määratud põhipalgast.

7.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord:

7.2.1. Tulemuspalka võib teenistujale maksta riigisekretäri kinnitatud Riigikantselai algatuste eduka elluviimise eest.

7.2.2. Algatuste elluviimise edukuse kriteeriumid (oodatava tulemuse kirjeldus, tähtjad ja vajadusel muud kriteeriumid), algatuse eest vastutav ja kaasvastutavad struktuuriüksused arutatakse läbi strateegiaaruteludel ja need kinnitab riigisekretär.

7.2.3. Riigisekretär määrab igale algatusele kaalu, mille alusel määratakse edukalt elluviidud algatusele eelarveliste vahendite olemasolul kollektiivne tulemuspalga summa.

7.2.4. Kollektiivse tulemuspalga summa piires arvestatakse iga teenistuja individuaalse tulemuspalga suuruse määramisel teenistuja panust algatuse elluviimisse.

7.2.5. Individuaalse tulemuspalga määramise ettepaneku teeb riigisekretärile ja põhjendab seda teenistujale algatuse eest vastutava struktuuriüksuse juht. Kaasvastutava struktuuriüksuse teenistuja tulemuspalga määramise ettepanek tehakse kaasvastutava struktuuriüksuse juhi eelneval nõusolekul.

7.2.6. Tulemuspalga määrab riigisekretär.

7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord:

7.3.1. Preemiat võib maksta erakorraliste või suuremahuliste ülesannete suurepärase täitmise eest või pikaajalise eduka panuse eest valdkonna arendamisse ja valitsuse või asutuse või üksuse strateegiliste eesmärkide saavutamisse vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele.

7.3.2. Preemia määrab riigisekretär või struktuuriüksuse juht.

7.4. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord:

7.4.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust ühekordselt või tähtajaliselt (üldjuhul mitte kauem kui üks aasta).

7.4.2. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb struktuuriüksuse või tugivaldkonna juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu maksmise otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

8. Lisatasude maksmise tingimused ja kord

8.1. Ajutiselt äraoleva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale asendustasu proportsionaalselt asendamise mahuga juhul, kui asendamise kohustus ei tulene ametijuhendist või töölepingust või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga või töölepingus kokkulepituga töökoormuse olulise suurenemise. Oluliseks töökoormuse suurenemiseks võib lugeda ka ajutiselt äraoleva teenistuja pikaajalise (vähemalt 2 kuud kestva) asendamise.

8.2. Täitmata ametikoha ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale asendustasu proportsionaalselt asendamise mahuga.

- 8.3. Ühe asendaja asendamise maht ei või üldjuhul ületada 20% asendatava tööst.
- 8.4. Teenistujale makstakse ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise ning valveaja rakendamise eest lisatasu seadusest tuleneval alusel ja tingimustel.
- 8.5. Ettepaneku lisatasu maksmiseks teeb struktuuriüksuse või tugivaldkonna juht. Lisatasu maksmise otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

9. Puhkusetasu maksmine

- 9.1. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud taotluse alusel puhkusele jäämisele või puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.
- 9.2. Puhkusetasu arvutatakse vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud määrusele keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra kohta.
- 9.3. Kui puhkuse eest keskmise palga või töötasu alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem palgast või töötasust, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, jätkatakse teenistujale puhkusetasuna palga või töötasu maksmist.

10. Palga ja töötasu maksmise kord

- 10.1. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt arvelduskuule järgneva kuu esimesel tööpäeval ülekandmisega teenistuja viidatud pangakontole.
- 10.2. Pangakonto muutmisest peab teenistuja teavitama finantsvaldkonna teenistujat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis..
- 10.3. Kehtetu.

11. Rakendussätted

- 11.1. Palgajuhend jõustub 1. aprillil 2013. a.
- 11.2. Tunnistan alates 1. aprillist 2013. a kehtetuks riigisekretäri 30. jaanuari 2007. a käskkirjaga nr 8 kinnitatud Riigikantselei palgajuhendi.

Heiki Loot