



KÄSKKIRI

25.04.2019 nr 1-3/40

Siseministeeriumi palgajuhend

Käskkiri kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel.

1. Käskkirja reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistuja*) palga ja töötasu maksmise tingimusi ja korda. Lisaks kehtestab palgajuhend teenistujatele töö käigus vähenenud nägemisteravuse puhul nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitamise korra.

2. Terminid

- 2.1. Teenistuja on ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja.
 - 2.1.1. Ametnik on isik, kes on ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik on ametisse nimetatud avaliku teenistuse seaduse alusel ja ametniku teenistukohta nimetatakse ametikohaks.
 - 2.1.2. Töötaja on ministeeriumiga eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistukohta nimetatakse töökohaks.
- 2.2. Teenistukoht on ministeeriumi teenistuskohade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Palk on ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, puuduva teenistuja ülesannete täitmise lisatasu ja muud seaduses sätestatud lisatasud (ületunnitöö lisatasu, riigipühal tehtava töö lisatasu, öötöö lisatasu).
- 2.4. Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, puuduva teenistuja ülesannete täitmise lisatasust ja muudest seaduses sätestatud lisatasudest (ületunnitöö lisatasu, riigipühal tehtava töö lisatasu, öötöö lisatasu).
- 2.5. Põhipalk on teenistuja palga või töötasu kindel osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusvaldkonna teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.6. Muutuvpalk on teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta preemia, tulemuspalgana või lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest.
- 2.7. Preemia on ühekordne tasu teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusvaldkonna saavutuste või väärtuspõhise käitumise eest.
- 2.8. Tulemuspalk on ühekordne tasu saavutatud töötulemuste eest, mis on teenistujaga eelnevalt kokku lepitud kindlaks määratud kriteeriumide alusel.
- 2.9. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest on tasu teenistuja ametijuhendis kirjeldamata teenistusülesannete täitmise eest.

- 2.10. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest on lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt täitmata teenistuskoha ülesannete täitmise eest.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Minister või kantsler määrab ametnikele palga ja lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 3.2. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu lepivad kokku töötaja ning minister või kantsler töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks teeb teenistuja vahetu juht.
- 3.3. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku põhipalk või töötaja töötasu katseajal ja võimalik palga- või töötasu tõus pärast katseaega. Katseajal määratakse üldjuhul ametniku palgaks või lepitakse töötaja töötasuks kokku tema teenistuskohale planeeritud põhipalga või töötasu tasemest 10% madalam palga- või töötasumäär.
- 3.4. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud arvelduskontole. Samaks kuupäevaks väljastab Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestaja (edaspidi *palgaarvestaja*) teenistujale e-kirja teel teatise palga või töötasu suuruse ja mahaarvamiste kohta.
- 3.5. Teenistuja kirjaliku või dokumendihaldussüsteemis Delta kinnitatud avalduse alusel on ministeeriumil õigus pidada palgast või töötasust kinni summa teenistuja võlgnevuste (näiteks mobiiltelefoni kasutuslimiidi ülekulu) katteks.
- 3.6. Kui teenistuja põhipuhkuse eest keskmise töötasu alusel arvatud puhkusetasu on väiksem tasust, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul teenistusülesandeid täites, makstakse töötajale puhkusetasuna kokkulepitud töötasu ja ametnikule määratud palka.
- 3.7. Teenistuja soovil väljastab palgaarvestaja teenistujale täiendavalt teatise arvestatud palga või töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.
- 3.8. Personalipoliitika osakond koostöös hinnatava teenistuskoha juhiga vaatab kord aastas üle teenistuskoha paiknemise teenistusgrupis teenistukohtade klassifikaatori alusel. Hindamistulemuste eriarvamuse korral otsustab teenistuskoha liigituse teenistusgruppi kantsler.
- 3.9. Personalipoliitika osakonna ülesanne on arendada palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollida tasustamise vastavust seadusele ja palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskuse ülesanne on arvestada ministeeriumi teenistujate palka ja töötasu ning maksta see välja käesoleva juhendi punkti 3.4 kohaselt.
- 3.10. Ministeeriumi palgajuhend vaadatakse üle üldjuhul kord aastas ning vajaduse korral muudetakse seda.

4. Palga ja töötasu osad

- 4.1. Palga ja töötasu osad on:
- 4.1.1. Põhipalk või kokkulepitud töötasu.
 - 4.1.2. Ametnikel muutuvpalk, sealhulgas:
 - 4.1.2.1. preemia;
 - 4.1.2.2. tulemuspalk;
 - 4.1.2.3. lisatasu täiendavate teenistuseülesannete täitmise eest.
 - 4.1.3. Töötajatel muud tasud (ametnikele muutuvpalga ja lisatasu määramise põhimõtetest lähtutakse ka töötajatele muude tasude määramisel niivõrd, kui võrd see on kooskõlas töösuhte olemusega).
 - 4.1.4. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
 - 4.1.5. Eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud:
 - 4.1.5.1. lisatasu ootöö eest;

- 4.1.5.2. lisatasu riigipühal töötamise eest;
- 4.1.5.3. lisatasu ületunnitöö eest.

5. Palgaastmestik

- 5.1. Ministeeriumi teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Põhipalga ja kokkulepitud töötasu astmestik (edaspidi *palgaastmestik*) on esitatud lisas 1. Igale palgaastmele vastab põhipalga ja kokkulepitud töötasu vahemik, mis määrab palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga ja kokkulepitud töötasu alam- ja ülemmäära ning keskmise määra.
- 5.2. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt ametniku põhipalga ja töötaja kokkulepitud töötasu muutmist.

6. Põhipalga ja töötasu maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Põhipalga määramisel või töötasu kokkuleppimisel lähtutakse palgaastmestikus teenistuja teenistuskohale vastavast kuu põhipalga või kokkulepitud töötasu vahemikust.
- 6.2. Põhipalga määrab või töötasu lepib kokku palgaastmestiku järgi minister või kantsler vahetu juhi ettepanekul, lähtudes teenistuja teenistusülesannetest, teenistuskohustuste keerukusest, töö pingelisusest, vastutuse ulatusest, teenistuja kogemustest, haridusest ja kvalifikatsioonist.
- 6.3. Põhipalga ja kokkulepitud töötasu muutmise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht ning uue põhipalga või töötasu määrab või lepib kokku minister või kantsler.
- 6.4. Määratud põhipalga või kokkulepitud töötasu suurust selgitab ja põhjendab teenistujale vahetu juht.
- 6.5. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus teenistuskohale ettenähtud põhipalga või kokkulepitud töötasu vahemiku ülemmäärast kõrgemat või alammäärast madalamat põhipalka või töötasu. Selle põhjendatust hindab teenistuja vahetu juhi ning ministeeriumi personalipoliitika osakonna seisukoha alusel minister või kantsler.
- 6.6. Summeeritud tööaeg kehtestatakse ametijuhendiga või lepitakse kokku töölepingus.
 - 6.6.1. Summeeritud tööaja arvestusperiood on neli kuud.
 - 6.6.2. Summeeritud tööajaga teenistuja puudumisel (näiteks puhkus või ajutine töövõimetus) vähendatakse teenistuja selle kuu tööajakava tundide arvu puudunud ajavahemikku plaanitud töötundide võrra. Kui tööajakava ei ole kinnitatud, siis vähendatakse teenistuja selle kuu plaanitavate töötundide arvu puudunud ajavahemikku jäävate kalendaarsete töötundide võrra.
 - 6.6.3. Teenistuja lähetusse saatmise korral on tööaja normiks kaheksa tundi päevas.
 - 6.6.4. Osakonnajuhataja või tema volitatud teenistuja esitab osakonna tööajatabeli jooksva kuu 25. kuupäevaks dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu palgaarvestajale töötasu väljamaksmiseks.
 - 6.6.5. Osakonnajuhataja vastutab osakonna töö korraldamise eest nii, et kõikidele teenistujatele oleks tagatud töö tööaja normi piires, lähtudes summeeritud tööaja arvestusperioodist.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
 - 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarves vaba raha olemasolul. Muutuvpalga maksmiseks eraldatakse ministeeriumi töäjõukulude aastaeelarvest kuluüksustele kindel summa. Kuluüksustele eraldatavad summad jagatakse kuluüksuste (minister, kantsler, asekanterid, osakonnad) vahel ära sarnases mõõdu suhtes nende põhipalga fondiga. Kantsleri otsusega võib moodustada täiendavaid muutuvpalga фонде.
- 7.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale sama kalendriaasta jooksul määratud põhipalga kogusummast.
- 7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord

- 7.3.1. Preemiat makstakse erakordsete teenistusalaste saavutuste või väärtuspõhise käitumise eest.
 - 7.3.2. Ühekordse preemia suurus peab olema vähemalt 30% teenistuja kuu põhipalgast. Preemia maksmise aluseks on pärast töösooritust vahetu juhi antud hinnang. Preemia maksmise eelduseks on, et:
 - 7.3.2.1. saavutatud on silmapaistavalt hea tulemus ja töö tegemine on nõudnud olulist täiendavat pingutust;
 - 7.3.2.2. teenistuja on edendanud organisatsiooni toimimist läbi tunnustust vääriva väärtuspõhise käitumise. Väärtuspõhiseks käitumiseks loetakse Siseministeeriumis kokku lepitud nelja põhiväärtust. Premeerimise eelduseks on, et teenistuja käitumine vastab kõigile neljale kokku lepitud väärtusele, sealhulgas kahe väärtuse osas on käitumine tunnustust vääriv.
 - 7.3.3. Ettepaneku preemia määramiseks teeb reeglina vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale esimesel võimalusel pärast erakordset teenistusalast saavutust. Preemia määramise ettepaneku vorm on toodud palgajuhendi lisas 2.
 - 7.3.4. Preemia määrab minister või kantsler.
 - 7.3.5. Kui ettepaneku preemia maksmiseks teeb keegi teine kui teenistuja vahetu juht, küsib ettepaneku tegija preemia määramise ja suuruse kohta arvamust ja kooskõlastust teenistuja vahetult juhilt.
- 7.4. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
 - 7.4.1. Tulemuspalga makstakse saavutatud töötulemuste eest, mis on teenistujaga eelnevalt kokku lepitud kindlaks määratud kriteeriumide alusel. Kokku lepitakse vähemalt saavutatav töötulemus ja selle tähtaeg. Kokkulepped sõlmib juht alluvaga personalipoliitika osakonna määratud elektroonilises keskkonnas või vormil.
 - 7.4.2. Tulemuspalga suurus peab olema vähemalt 30% teenistuja kuu põhipalgast.
 - 7.4.3. Tulemuspalga maksmise aluseks on pärast töösooritust vahetu juhi antud hinnang, mis on fikseeritud personalipoliitika osakonna määratud elektroonilises keskkonnas või vormil.
 - 7.4.4. Tulemuspalga määrab minister või kantsler.
 - 7.5. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 7.5.1. Täiendavad teenistusülesanded on sellised ülesanded, mis ei kuulu teenistuja põhiülesannete hulka. Lisatasu makstakse ainult juhul, kui teenistuja töökoormus lisaülesande täitmisega oluliselt suureneb.
 - 7.5.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse olenevalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu makstakse kuni 20% teenistuja põhipalgast kuus.
 - 7.5.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või perioodilise lisatasuna. Kui neid ülesandeid on vaja täita kuus kuud või enam ehk ülesanded muutuvad regulaarseks, peab teenistuja vahetu juht vaatama üle teenistuja ametijuhendi.
 - 7.5.4. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale ning üldjuhul enne teenistujale täiendavate teenistusülesannete andmist. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu määramise ettepaneku vorm on toodud lisas 3.
 - 7.5.5. Lisatasu määrab minister või kantsler.

8. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest
 - 8.1.1. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse, kui asendamine ei tulene ametijuhendist ja tingib töökoormuse olulise suurenemise või asendamine küll tuleneb ametijuhendist, aga tingib võrreldes ametijuhendis

ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise. Oluliseks töökoormuse suurenemiseks loetakse puuduva teenistuja ülesannete täitmist rohkem kui kümme tööpäeva.

- 8.1.2. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest alates 11. tööpäevast on vahetul juhul õigus esitada lisatasu maksmise ettepanek. Põhjendatud juhul võib lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest määrata alates asendamise esimesest tööpäevast. Lisatasu määrab minister või kantsler.
- 8.1.3. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu peab olema proportsionaalne teenistujale pandud ülesannetega, kuid on kõige rohkem 20% asendatava teenistuja põhipalgast. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või perioodilise lisatasuna. Puuduva teenistuja ülesannete täitmisel üle 60 kalendripäeva kalendriaastas peab teenistujalt küsima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku.
- 8.1.4. Lisatasu määramise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale. Puuduva teenistuja tööülesannete täitmise eest lisatasu määramise ettepaneku vorm on toodud lisa 4.

9. Nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitamise kord

- 9.1. Teenistujal tekib õigus saada nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitisele juhul, kui ta töötab vähemalt poole oma tööajast kuvariga ning tema nägemisteravus on vähenenud. Nägemisteravuse langus fikseeritakse tööandja korraldatud tervisekontrolli käigus.
- 9.2. Teenistujale hüvitatakse nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumus ostukviitungi alusel kuni 65% ulatuses, kuid kõige rohkem 100 eurot. Hüvitise saamiseks peab teenistuja esitama riigitöötaja iseteenindusportaali majanduskulude mooduli kaudu taotluse ja lisama sellele nägemisteravust korrigeerivate vahendite ostukviitungi või arve.

10. Käskkirja kehtetuks tunnistamine

Siseministri 28. mai 2018. aasta käskkiri nr 1-3/50 „Siseministeeriumi palgajuhend“ tunnistatakse kehtetuks.

11. Käskkirja jõustumine

Käskkiri jõustub 1. mail 2019. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Katri Raik
siseminister

Lisa 1. Põhipalga ja kokkulepitava töötasu astmestik

Lisa 2. Ettepanek preemia määramiseks

Lisa 3. Ettepanek täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu määramiseks

Lisa 4. Ettepanek puuduva teenistuja teenistusülesannete täitmise eest lisatasu määramiseks