

Ravimiameti palgajuhend

Sisukord

1. Üldsätted	1
2. Mõisted.....	1
3. Tasustamis põhimõtted.....	2
4. Palga ja töötasu arvestamise ning maksmise kord	2
5. Põhipalga määramise ja kokkuleppimise tingimused ja kord	3
6. Muutuvpalga arvestamise ning maksmise tingimused ja kord	4
6.3. Täiendavate ülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord.....	4
6.4. Preemia maksmise tingimused ja kord.	5
7. Eritingimustes töötamise lisatasu maksmise tingimused ja kord	5
8. Asendustasu maksmise tingimused ja kord.....	5
9. Puhkusetasu arvestamise ning maksmise tingimused ja kord	6
10. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide ja lepingute korral	6
11. Rakendussätted.....	6
Lisa 1. Teenistuskohdade palgaklassid ja neile vastavad põhipalga vahemikud	7
Lisa 2. Teenistuskohdade hindamise põhimõtted	8
Lisa 3. Teenistujate asendamise kord.....	10

1. Üldsätted

- 1.1. Palgajuhendiga sätestatakse Ravimiameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) tasustamise põhimõtted ning teenistujate palga ja töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimused ja kord.
- 1.2. Ameti teenistujate tasustamise põhimõtete eesmärk on tagada teenistujate õiglane ja läbipaistev tasustamine ning kindlustada amet püsiva ja vajaliku pädevusega personaliga, motiveerides teenistujaid arenema ja panustama ameti eesmärkide täitmisesse.
- 1.3. Palgajuhendi lisad on:
 - Lisa 1. Teenistuskohdade palgaklassid ja neile vastavad põhipalga vahemikud.
 - Lisa 2. Teenistuskohdade hindamise põhimõtted.
 - Lisa 3. Teenistujate asendamise kord.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – ametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
 - 2.1.1. Ametnik – isik, kes on ametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel.
 - 2.1.2. Töötaja – isik, kes on ametiga eraõiguslikus töösuhtes ning ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel.

- 2.2. Teenistuskohat – ameti teenistuskohade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht. Ametniku teenistuskohat nimetatakse ametikohaks ja töötaja teenistuskohat nimetatakse töökohaks.
- 2.3. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud ja asendustasu.
- 2.4. Töötasu – töötajale makstav põhipalk, muutuvpalk, eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud ja asendustasu.
- 2.5. Põhipalk – palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja ametialaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.6. Palgaklass – ameti teenistuskohade grupp, mis on moodustatud teenistuskohade hindamise tulemusel teenistuskohadele antud väärtuspunktide alusel.
- 2.7. Põhipalga vahemik – palgaklassile vastav täistööajaga töötava teenistuja põhipalga miinimum- ja maksimummäärade vaheline vahemik.
- 2.8. Muutuvpalk – palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta lisatasuna täiendavate ülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest.
- 2.9. Asendustasu – käesoleva juhendi mõistes lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
- 2.10. Lisatasu eritingimustes töötamise eest – lisatasu ületunnitöö ja riigipühadel tehtava töö eest.
- 2.11. Tööjõukulud – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad töötasu ja palka, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning nende kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmakse.

3. Tasustamispehimõtted

- 3.1. Teenistujate palgade määramisel ning töötasude kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja käesolevast palgajuhendist.
- 3.2. Ametis kehtivad ühtsed palga ja töötasu maksmise pehimõtted, mis on avalikud ja kättesaadavad kõikidele teenistujatele.
- 3.3. Amet maksab ametnikele palka ja töötajatele töötasu palgajuhendis sätestatud pehimõtetel.
- 3.4. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või kokkuleppimiseks teeb teenistuja vahetu juht.
- 3.5. Teenistujatele palga määramisel või töötasus kokkuleppimisel arvestatakse ameti tööjõukulude eelarvega. Määratud palgad ja töötasud ei tohi kaasa tuua tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust.
- 3.6. Juhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasutingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul nende jõustumisest, kohaldades uusi tingimusi nende kehtima hakkamise päevast.

4. Palga ja töötasu arvestamise ning maksmise kord

- 4.1. Põhipalga arvestusperiood on üks kalendrikuu. Põhipalka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse põhipalka proportsionaalselt töötatud ajaga.
- 4.2. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt määratud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

- 4.3. Teenistuja teatab teenistusse või tööle asumisel ametile oma pangakonto ning teavitab ameti personalispetsialisti selle muutumisest kirjalikult esimesel võimalusel.
- 4.4. Teenistujal on võimalik kirjaliku avalduse alusel saada enne palgapäeva avanssi. Avansi maksimaalseks suuruseks on avansiavalduse esitamise ajaks väljateenitud summa.
- 4.5. Amet võib teenistuja palgast või töötasust kinni pidada ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek, mis võib olla fikseeritud tema töölepingus.
- 4.6. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning väljastab teenistujale e-posti vahendusel teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.
- 4.7. Teenistujal on õigus saada selgitusi Riigi Tugiteenuste Keskuselt talle arvestatud palga või töötasu kohta.

5. Põhipalga määramise ja kokkuleppimise tingimused ja kord

- 5.1. Ameti teenistuskohad on jaotatud palgaklassidesse (lisa 1), mis on välja töötatud teenistuskohade hindamise tulemusel saadud väärtuspunktide alusel. Igale palgaklassile vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaklassi kuuluvate teenistuskohade ühe kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Teenistuskohade hindamise põhimõtted on sätestatud lisa 2.
- 5.2. Ameti teenistuskohad jagunevad kuue palgaklassi vahel. Palgaklassid on aluseks teenistujate põhipalkade määramisel.
- 5.3. Teenistuja põhipalga määrab või lepib kokku peadirektor vahetu juhi ettepanekul, lähtudes palgaklassidest.
- 5.4. Põhipalga määramisel arvestatakse teenistuja:
 - 5.4.1. tööalast kompetentsust, kogemust ja kvalifikatsiooni,
 - 5.4.2. eelneva perioodi (üldjuhul eelmise aasta) töösooritust,
 - 5.4.3. panust ning pühendumist struktuuriüksuse eesmärkide täitmisele ja kogu ameti tööle ja arengule,
 - 5.4.4. töö ulatust (st kas teenistujat saab tema teadmiste, oskuste ja kogemuste poolest rakendada ühes kitsas ja konkreetse tööprotsessi osas või mitmes ja/või erinevates tööprotsessides),
 - 5.4.5. olulisust ameti jaoks (st kas tegemist on spetsialistiga, kelle teadmised, oskused ja kogemused on ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks kriitilise tähtsusega),
 - 5.4.6. töö eripära iseloomustavaid näitajaid (nt võrdlust palgaturuga, materiaalselt vastutust, töö intensiivsust),
 - 5.4.7. osakonna- ja büroojuhatajate puhul juhitava osakonna/büroo suurust.
- 5.5. Teenistujale võib erandjuhul määrata põhipalga vahemiku maksimummäärast kõrgema põhipalga, kui see on põhjendatav palgatasemega, mida saavad palgaturul analoogse kvalifikatsiooniga spetsialistid, või kui on vajadus täita ameti jaoks oluline teenistukoht või säilitada väga raskesti asendatavat kompetentsi ja/või kogemust. Samuti võib teenistujale erandjuhul määrata põhipalga vahemiku miinimummäärast madalama põhipalga, lähtudes punktis 5.4 sätestatud põhimõtetest. Erandjuhu põhjendatust hindab peadirektor.
- 5.6. Ametisse nimetamisel määratakse ja töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku teenistuja põhipalk. Katseajal võib kokku leppida ja määrata madalama põhipalga. Vahetu juht peab põhipalga määra teenistujale põhjendama.

- 5.7. Ameti palgaklasside põhipalga vahemikud vaadatakse üle vähemalt üks kord aastas jaanuarikuus, mil vastavalt palgaturu olukorrale ja ameti eelarve võimalustele korrigeeritakse palgaklasside põhipalga vahemikke jooksvaks aastaks. Põhipalga vahemike muutus palgaklassides ei tähenda automaatselt teenistujate põhipalkade muutmist.
- 5.8. Teenistuja põhipalk vaadatakse osakonnajuhataja, peadirektori ja peadirektori asetäitja poolt üle üldjuhul üks kord aastas kalendriaasta alguses, sealjuures arvestades vahetu juhi poolt tehtud ettepanekutega. Põhipalga muutmisel vormistatakse see uue aasta algusest. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Teenistuja põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt punktides 5.3–5.5 sätestatud põhimõtetest.
- 5.9. Kui teenistuja ülesannete sisu ja keerukus aasta jooksul oluliselt muutub, viiakse vajaduse korral läbi teenistuskoha hindamine ja vaadatakse üle teenistuskoha paiknemine palgaklassis ning sellest tulenevalt vaadatakse üle ka teenistuja põhipalk. Teenistuja põhipalga muutmine kalendriaasta jooksul on võimalik erandjuhul osakonnajuhataja või struktuuris viimase puudumisel vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ning eelarvevahendite olemasolul. Ettepaneku põhjendatust hindab peadirektor.

6. Muutuvpalga arvestamise ning maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Muutuvpalka makstakse vastavalt ameti eelarvelistele võimalustele. Kalendriaastas ametnikule väljamakstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% ametnikule sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- 6.2. Kalendriaasta määratud põhipalga kogusumma arvutamisel lähtutakse järgmisest valemist: *kalendriaasta määratud põhipalga summa = määratud kuu põhipalk x kuude arv*. Juhul kui põhipalk aasta jooksul muutub, tehakse eraldi arvestus muudatuse eelse ja muudatuse järgse perioodi kohta.
- 6.3. Täiendavate ülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 6.3.1. Lisatasu täiendavate ülesannete täitmise eest võib määrata teenistujale, kes täidab erakorralisi ja/või olulises mahus osakonnajuhataja või vahetu juhi poolt antud ülesandeid, mis ei tulene teenistuskoha eesmärgist ja on ametijuhendis kindlaks määramata või kui teenistuja peab täitma teatud perioodil oma ülesandeid tavapärasest oluliselt suuremas mahus.
 - 6.3.2. Täiendavate ülesannete eest lisatasu määramise kirjaliku motiveeritud ettepaneku esitab peadirektorile teenistuja osakonnajuhataja või struktuuris viimase puudumisel teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema kindlaks määratud täiendavad ülesanded ja nende täitja, ajavahemik ehk periood, mille jooksul ülesandeid täidetakse ning määratava lisatasu suurus.
 - 6.3.3. Kui teenistujale lisatasu määramise ettepaneku soovib teha töörühma juht või ameti nõunik, peab ta selle esitama teenistuja osakonnajuhatajale, struktuuris viimase puudumisel teenistuja vahetule juhile, kes ettepaneku kooskõlastamisel edastab selle peadirektorile.
 - 6.3.4. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest määratakse kas ühekordselt või teatud perioodil täiendavate ülesannete täitmise eest. Juhul kui lisatasu täiendavate ülesannete eest määratakse teatud perioodiks, arvestatakse lisatasu proportsionaalselt tööl oldud ajaga. Lisatasu määratakse kõige kauem kalendriaasta lõpuni. Vajaduse korral määratakse lisatasu sama töö eest uuesti uue kalendriaasta alguses.
 - 6.3.5. Lisatasu määramisel teatud perioodiks kohustub teenistuja täitma täiendavaid ülesandeid kogu lisatasu maksmise perioodi vältel.

- 6.3.6. Jooksva kalendrikuu eest määratud ja väljateenitud lisatasu makstakse välja kuu viimasel tööpäeval koos palga või töötasuga.
- 6.3.7. Pikemaajaliste täiendavate ülesannete täitmise korral vaadatakse vajaduse korral osakonnajuhataja või vahetu juhi poolt teenistujale määratud lisatöö maht ja ülesannete täitmine üle ning vajaduse korral muudetakse lisatasu suurust.
- 6.3.8. Lisatasu määramise lõpliku otsuse teeb peadirektor. Otsus vormistatakse ametnikule peadirektori käskkirjaga ning töötajale töölepingu lisaga.
- 6.4. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 6.4.1. Preemiat võib maksta erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest vastavalt ameti eelarvelistele võimalustele.
 - 6.4.2. Ettepaneku teenistujale rahalise preemia määramiseks võib teha teenistuja osakonnajuhataja või struktuuris viimase puudumisel teenistuja vahetu juht peadirektorile, põhjendades ettepanekus teenistuja erakordseid saavutusi ja panust tulemuste saavutamisse.
 - 6.4.3. Preemia maksmise ja selle suuruse otsustab peadirektor iga kord eraldi, lähtudes esitatud ettepanekust.
 - 6.4.4. Preemia määratakse ühekordselt ja vormistatakse peadirektori käskkirjaga.

7. Eritingimustes töötamise lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Kui teenistuja on kohustatud täitma teenistus- või tööülesandeid riigipühal (näiteks viibides lähetuses), loetakse see teenistuja tööpäevaks ning selle eest makstakse kahekordset palka või töötasu. Teenistuja taotluse alusel võib seda hüvitada vaba aja andmisega.
- 7.2. Teenistuja ja vahetu juht võivad kokku leppida, et teenistuja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Ületunnitöö ei ole teenistus- või tööülesannete täitmine väljaspool tööaega juhul, kui selle kohaldamise vajadus tuleneb teenistujast endast. Vahetu juht peab ületunnitöö kohta arvestust, kusjuures teenistuja ei tohi teha rohkem kui kaheksa tundi ületunnitööd nädalas. Ületunnitöö hüvitatakse seadusest tulenevatel alustel.

8. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Kui struktuuriüksuse normaalne töö on teenistuja puudumise või vaba teenistuskoha täitmise edasilükkumise tõttu takistatud ning asendaja teenistuskohale nimetamine ei ole võimalik või otstarbekas, võib anda puuduva teenistuja ülesanded osaliselt teisele teenistujale või jagada teiste teenistujate vahel, vabastamata neid oma ülesannete täitmisest ning makstes asendaja(te)le asendustasu.
- 8.2. Asendustasu võib teenistujale maksta, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 8.3. Teenistus- või töösuhte lühiajalisel peatumisel asendamist vajavad teenistuskohad ametis ja asendatava töö osatähtsus on määratud käesoleva korra lisas 3. Erandkorras võib määrata asendamistasu ka lisas 3 nimetamata teenistuskohade asendamisel.
- 8.4. Kirjaliku ettepaneku peadirektorile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale ja asendamistasu määramiseks teeb vahetu juht. Ettepanekus peab olema ära näidatud puuduva teenistuja asendamise vajadus, asendatava ülesannete maht, asendamise periood, asendaja(d) ja asendustasu(de) suurus. Asendustasu makstakse

- kuni puuduva teenistuja põhipalga ulatuses proportsionaalselt teenistujale pandud puuduva teenistuja ülesannete hulga.
- 8.5. Asendustasu ettepanek tuleb esitada peadirektorile hiljemalt üks nädal enne asendamise algust. Kui ettepanekut enne asendamise algust esitada ei ole võimalik (nt teenistuja töövõimetuse korral), esitatakse ettepanek pärast asendamise lõppu.
 - 8.6. Kui asendaja on talle pandud kohustused täitnud, makstakse asendustasu alates esimesest asendamise päevast kuni puuduva teenistuja tööle asumiseni või käskkirjas või töölepingu lisas määratud asendamise perioodi lõpuni.
 - 8.7. Teenistuja võib puuduva teenistuja ülesandeid täita üle 60 kalendripäeva kalendriaastas ainult teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.
 - 8.8. Asendustasu vormistatakse ametnikule ja töötajale peadirektori käskkirjaga.

9. Puhkusetasu arvestamise ning maksmise tingimused ja kord

- 9.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 9.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja arvelduskontole järgmisel palgapäeval või teenistuja soovi korral hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- 9.3. Kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enam makstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

10. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide ja lepingute korral

- 10.1. Kui välisvahenditest rahastatavate projektide või ametiga sõlmitud lepingute (nt Euroopa Ravimiameti ja ameti vahel sõlmitud lepingud Euroopa Ravimiameti ülesannete täitmiseks) täitmisega seotud ülesanne ei tulene teenistuja ametijuhendist, toimitakse olenevalt konkreetsest projektist või lepingust ühel alljärgneval viisil:
 - 10.1.1. projekti või lepingu täitmisega seotud ülesannet käsitatakse kui teenistujale antud täiendavat ülesannet, mille eest määratakse talle lisatasu kooskõlas palgajuhendi punktiga 6.3;
 - 10.1.2. teenistuja täidab projekti või lepingu täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt punktile 7.2;
 - 10.1.3. teenistujaga sõlmitakse projekti või lepingu täitmisega seotud ülesandeid ja tehtud töö või töötulemuste eest tasu määramiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti või lepingu täitmisega seotud tegevus ei kattu teenistuja ametijuhendist tulenevate ülesannetega (nt Euroopa Ravimiametile keskses müügiloo menetluses hinnangu koostamine, inspekteerimine jms).

11. Rakendussätted

- 11.1. Üldosakond arendab palga ja töötasustamise valdkonda kooskõlas ameti arengustrateegia, tegevuskava ning avaliku teenistuse ja töösuhteid reguleerivate õigusaktidega ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ja palgajuhendile.
- 11.2. Teenistujate töötasustamiseks ettenähtud vahendite kasutamist ja eelarve täitmist jälgib finantsjuht.
- 11.3. Palgajuhend kehtib kuni uue palgajuhendi kinnitamiseni.
- 11.4. Palgajuhend ja selle lisad vaadatakse üle üks kord aastas ning peadirektoril on õigus vajaduse korral palgajuhendit muuta.

Teenistuskohdade palgaklassid ja neile vastavad põhipalga vahemikud

PALGA- ASTE	TEENISTUSGRUPP	VÄÄRTUSPUNKTIDE VAHEMIK	PÕHIPALGA VAHEMIK
1	Assisteerivad, teenindavad spetsialistid (ameti põhitegevust toetavad töökohad)	94–137	750–1140
2	Keskastmespetsialistid (täidavad keerukamaid teenistusülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas)	138–195	950–1360
3	Kõrgastmespetsialistid (osalevad valdkonna arendamises, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad)	196–262	1360–1800
4	Büroojuhatajad ja valdkonnajuhid (juhivad valdkonda, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad)	263–362	1570–2080
5	Osakonnajuhatajad ja valdkonnajuhid (juhivad valdkonda)	363–560	1800–2700
6	Tippjuhid	561–700	2600–3250

Teenistuskohdade hindamise põhimõtted

1. Ravimiameti koosseisus olevaid teenistuskohhti hinnatakse analüütilise meetodi abil ning igale teenistuskohale omistatakse väärtuspunktid.
2. Hindamisel ja punktide andmisel kasutatakse Eesti avaliku teenistuse tarvis Riigikantselei, Rahandusministeeriumi ja AS Fontes PMP koostöös kohaldatud analüütilise hindamise punkt-faktormetoodikat (info metoodika ja selle käsiraamatu kohta: www.fin.ee), mille puhul hinnatakse eraldi teenistuskoha tööga seotud järgmisi faktoreid:
 - 2.1. tööprotsessi sisendit iseloomustavad näitajad:**
 - hariduse faktor, mis näitab, millist haridust on vaja teenistuskoha tööülesannete täitmiseks. Arvestatakse nii akadeemilist õpet kui ka erialaseid kursusi, mis antud teenistuskohal normaalse keskmise töösooritusega toimetulekuks peavad olema läbitud,
 - kogemuse faktor, mis näitab millist erialast ja/või juhtimiskogemust on vaja teenistuskoha ülesannete täitmiseks;
 - 2.2. tööprotsessi iseloomustavad näitajad:**
 - töö reguleerituse faktor, mis näitab, kui detailselt on reguleeritud töökeskkond, tööülesanded ja -meetodid,
 - mõtlemisülesannete keerukuse faktor, mis näitab teenistuskohaga seotud otsuste tegemise keerukust, s.o tööprotsessis otsustamisel ettetulevate alternatiivide hulka, selleks läbitöötatava informatsiooni hulka ning tööks vajalikku loovust,
 - koostöö ja/või juhtimise faktor, mis näitab ülesannete täitmise seotud koostöö ja/või juhtimise ulatust ja iseloomu;
 - 2.3. tööprotsessi väljundit iseloomustavad näitajad:**
 - tööprotsesside eest vastutamise faktor, mis näitab kõigi selliste antud teenistuskoha juhtida olevate struktuuriüksuste suurust ja/või tööprotsesside olulisust ning hulka, mille tulemuste eest teenistuskohat vastutab,
 - otsuste mõju faktor, mis näitab, kui võrd laiahaardelist ja kaugeleulatuvat mõju omavad teenistuskoha täitja tehtud otsused.
3. Teenistuskohhti hindab selleks moodustatud teenistuskohdade hindamise komisjon (edaspidi komisjon), mille moodustab ameti peadirektor oma käskkirjaga. Soovituslikult kuulub komisjoni vähemalt kuus ameti teenistujat erinevatelt juhtimistasanditelt, sealhulgas üks tippjuht ja üks personalitööga tegelev teenistuja. Kaasata võib ka väliskonsultante. Komisjoni kõik liikmed peavad läbima teenistuskohdade hindamise koolituse.
4. Komisjoni tööd juhatab reeglina ametis personalitööga tegelev teenistuja.
5. Komisjon on pädev teenistuskohhti hindama ja otsuseid vastu võtma juhul, kui komisjoni töös osaleb üle poole liikmetest.

6. Kõigi ameti teenistuskohade hindamine toimub vähemalt üks kord viie aasta jooksul. Kui teenistuskoha ülesanded ja/või ülesannetega seotud vastutus on oluliselt muutunud, teeb vastava teenistuskoha vahetu juht komisjonile ettepaneku teenistuskoha ümberhindamiseks.
7. Uut teenistusk kohta hinnatakse vastava teenistuskoha vahetu juhi ettepanekul enne selle teenistuskoha komplekteerimist. Teenistuskoha hindamiseks saadab selle vahetu juht komisjoni juhile elektrooniliselt teenistuskoha ametijuhendi, misjärel komisjoni juht korraldab hindamise läbiviimiseks komisjoni kokkukutsumise.
8. Hindamiskoosolekutel protokollitakse arutelude teemad ja sisu ning hindamisotsused.
9. Üldjuhul tutvustab komisjonile hindamiskoosolekul teenistuskoha töö sisu teenistuskoha vahetu juht.
10. Komisjoni koosolekul räägitu ja komisjoni protokollid on konfidentsiaalsed. Kõigil koosolekul osalenud isikutel on kohustus konfidentsiaalsusnõuet järgida. Komisjoni töö kohta avaldatakse kokkuvõttev informatsioon.

Teenistujate asendamise kord

Kord sätestab teenistus- ja töösuhte lühiajalisel peatumisel teenistuja asendamise ja selle eest asendustasu määramise.

1. Teenistuskohad, millele võib määrata asendamise, kui teenistuja on järjest ära kaks või rohkem tööpäeva

1.1. Inspeksiooniosakond

- 1.1.1. Juhtivspetsialist (müügiloata ravimid) – müügiloata ravimite kasutamise taotlused. Töö osatähtsus kogutöös täistööajaga töötades kuni 30%.
- 1.1.2. Vaneminspektor (narkootilised ja psühhotroopsed ained ning isiklikuks tarbimiseks mõeldud ravimite load) – töö osas, mis on seotud narkootiliste ja psühhotroopsete ainete impordi- ja ekspordisertifikaatidega. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%. Töö osas, mis on seotud lubade väljastamisega ravimite kaasavõtmiseks ja postiga saatmiseks. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 1.1.3. Vaneminspektor (sisse- ja väljaveoload ning teavitused, defektse või võltsingukahtlusega ravimi teate vastuvõtja) – töö osas, mis on seotud ravimite sisse- ja väljaveoteavituste menetlemisega ning ravimite sisse- ja väljaveolubade väljastamisega (v.a müügiloata ravimite sisse- ja väljaveolubade väljastamine). Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%. Töö osas, mis on seotud kliinilise uuringu ravimite sisse- ja väljaveolubade väljastamisega (v.a narkootilised ja psühhotroopsed ained). Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 1.1.4. Vaneminspektor (narkootikumide lähteained, uued psühhoaktiivsed ained ning müügiloata ravimite sisseveoluba ja turustamisluba) – töö osas, mis on seotud müügiloata ravimite sisseveolubade väljastamisega (v.a narkootilised ja psühhotroopsed ained). Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 1.1.5. Spetsialist – töö osas, mis on seotud müügiloata ravimite kasutamise taotluste esmase läbivaatamise ja sisestamisega maaletoomise lubade programmi. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%. Töö osas, mis on seotud Ravimiameti (müügiloata ravimite kasutamise taotluse) otsuse edastamisega apteekidele. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.

1.2. Müügilubade osakond

- 1.2.1. Müügilubade osakonna spetsialist (dokumentatsiooni haldamise alal) – töö osas, mis on seotud MRP/DCP postkastide haldamisega, müügiloa taotluste sisestamise ja tehnilise valideerimisega ning elektroonilise arhiivi haldamisega. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 1.2.2. Kvaliteedi hindamise büroo spetsialist – töö osas, mis on seotud määratlustega. Töö osatähtsus kogutöös kuni 75%.
- 1.2.3. Kvaliteedi hindamise büroo spetsialist – töö osas, mis on seotud esmaste müügilubade taotluste valideerimisega. Töö osatähtsus kogutöös kuni 75%.

1.3. Ravimiohutuse osakond

- 1.3.1. Spetsialist – ravimikaartide vormistamine esmakordselt maaletoomise loaga imporditavatele ravimitele ning ameti andmebaasides olevate loendite haldamine. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.

1.4. Üldosakond

- 1.4.1. Sekretär-asjaajaja (klienditeeninduse alal) – töö osas, mis on seotud telefoni- ja klienditeenindusega ning lähetuste vormistamisega. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 1.4.2. Spetsialist (dokumendihalduse alal) – töö osas, mis on seotud ameti dokumendiringluse ja -haldusega. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.

1.5. Bioloogiliste preparaatide osakond

- 1.5.1. Spetsialist – töö osas, mis on seotud ohujuhtumitega. Töö osatähtsus kogutöös kuni 15%.

2. Teenistuskohad, millele võib määrata asendamise, kui teenistuja on järjest ära viis või rohkem tööpäeva

2.1. Üldosakond

- 2.1.1. Osakonna juhataja – osakonna juhtimisega seotud ülesanded ja haldusasjadega seotud tööd. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.
- 2.1.2. Finantsjuht – igapäevased pidevat täitmist vajavad ülesanded, näiteks kuludokumentide konteerimine, kulutuste jälgimine, teabe vahendamine Riigi Tugiteenuste Keskusega jne. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.
- 2.1.3. Finantsjuhi abi – lähetuskorralduste menetlemine ja kuluaruannete kontrollimine, muude kuludokumentide kontrollimine ja menetlemine, laekumiste kajastamine ning teised pidevat täitmist vajavad ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 35%.
- 2.1.4. Personalispetsialist – personalialase dokumentatsiooni vormistamine, teabe vahendamine Riigi Tugiteenuste Keskusega ning teised pidevat täitmist vajavad ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.

2.2. Müügilubade osakond

- 2.2.1. Osakonna juhataja – osakonna juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.
- 2.2.2. Kvaliteedi hindamise büroo juhataja – kvaliteedi hindamisega seotud üldised ülesanded, müügilubade hindamise protseduuride koordineerimine ja büroo juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 2.2.3. Kliinilise hindamise büroo juhataja – büroo juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 2.2.4. Kvaliteedi hindamise büroo spetsialist – müügilubade muudatuste taotluste hindamisega seotud tööd. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 2.2.5. Kvaliteedi hindamise büroo spetsialist – müügilubade esmaste ja uuendamise taotluste hindamisega seotud tööd. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.

2.3. Ravimiohutuse osakond

- 2.3.1. Osakonna juhataja – osakonna juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.
- 2.3.2. Ohutusjärelvalve büroo juhataja – ravimiohutuse süsteemide kirjelduste ja riskiohjamise plaanide hindamise, tervishoiutöötajatele suunatud materjalide läbivaatamise, ravimiinfo muudatuste ning büroo juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.
- 2.3.3. Ohutusjärelvalve büroo spetsialist – kõrvaltoime teatiste rahvusvahelistesse andmebaasidesse edastamine. Töö osatähtsus kogutöös kuni 20%.

2.4. Inspeksiooniosakond

- 2.4.1. Osakonna juhataja – osakonna juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.
- 2.4.2. Tegevuslubade ja inspeksiooni büroo juhataja – tegevuslubade menetlemise ja büroo juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 50%.

2.5. Bioloogiliste preparaatide osakond

- 2.5.1. Osakonna juhataja – osakonna juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.

2.6. Labor

- 2.6.1. Osakonna juhataja – osakonna juhtimisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.
- 2.6.2. Vanemspetsialist – ravimite analüüsitulemuste ja uuringuprotokolli õigsuse kontrolliga seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.
- 2.6.3. Spetsialist – proovide ja kemikaalide etalonainete sissekandmise ning uuringuprotokollide väljasaatmisega seotud ülesanded. Töö osatähtsus kogutöös kuni 25%.