



MINISTRI KÄSKKIRI

Tallinn

31.01.2025 nr 17

Muinsuskaitseameti palgajuhendi kehtestamine

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 ja Vabariigi Valitsuse 9. juuni 2022. a määruse nr 62 „Kultuuriministeeriumi põhimäärus“ § 5 lõike 2 alusel:

1. Kehtestan Muinsuskaitseameti palgajuhendi uues redaktsioonis (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks kultuuriministri 29.09.2017. a käskkirja nr 1 -2/216 „Muinsuskaitseameti palgajuhendi kehtestamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Heidy Purga

Muinsuskaitseameti palgajuhend

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Muinsuskaitseameti (edaspidi *amet*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) palga ja töötasu määramise ning maksmise korda, muutuvpalga maksmise tingimusi ja korda, muu seaduses sätestatud lisatasu, puhkusetasu ning hüvitise maksmise tingimusi ja korda ning palga maksmise aega ja viisi.
- 1.2. Palgajuhendi eesmärk on sätestada asutuse teenistujate töö tasustamise põhimõtted, et tagada tasu maksmise selgus ja läbipaistvus.

2. Mõisted

- 2.1. **Teenistuja** – avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
 - 2.1.1. **Ametnik** – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu.
 - 2.1.2. **Töötaja** – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd.
- 2.2. **Teenistukoht** – asutuse teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. **Palk** – teenistujale makstav põhipalk või töötasu, millele lisaks võidakse maksta muutuvpalka ja/või eritingimustes töötamise eest lisatasu ja/või asendustasu.
- 2.4. **Põhipalk** – ametniku põhipalk (ATS § 61 lõige 2) või töötajaga töölepingus kokkulepitud igakuine töötasu.
- 2.5. **Muutuvpalk** – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.
 - 2.6.1. **Tulemuspalk** – arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal või asutuses rakendatud muu hindamissüsteemi alusel makstav ühekordne tasu.
 - 2.6.2. **Preemia** – ühekordne tasu teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.
 - 2.6.3. **Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest** – tasu teenistuja ametijuhendis fikseerimata täiendavate teenistusülesannete täitmise eest.
- 2.6. **Asendustasu** – lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 2.7. **Ületunnitöö lisatasu** – ületundide tegemise eest makstav lisatasu.
- 2.8. **Öötöö lisatasu** – lisatasu, mida makstakse juhul, kui teenistuja tööaeg langeb ööajale ning kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis ja seda ei ole arvestatud tema palga määramisel.
- 2.9. **Riigipühäl tehtava töö lisatasu** – lisatasu, mida makstakse juhul, kui tööaeg langeb riigipühale.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Teenistujatele palkade määramisel ja kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 3.2. Asutus maksab kõikidele teenistujatele palka sarnastel alustel, et kõik teenistujad oleksid koheldud õiglaselt vaatamata teenistussuhte vormile.

- 3.3. Palga arvestusperiood on üks kuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 3.4. Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva kalendrikuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud arvelduskontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Teenistuja saab arvelduskontot vajadusel riigitöötaja iseteenindusportaalil muuta (edaspidi *RTIP*).
- 3.5. Teenistuja määrab enda palga maksuvaba tulu suuruse ning esitab sellekohase avalduse *RTIP*-is. Vajadusel saab teenistuja maksuvaba tulu suurust *RTIP*-is muuta jooksva kuu 20. kuupäevaks järgmise kuu kohta.
- 3.6. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude (näiteks telefoni kasutamise) kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse, sellest eelnevalt teenistujat teavitades.
- 3.7. Asutus peab väljamakstavalt palgalt ja töötasult seadusega sätestatud juhtudel kinni tulumaksu, töötuskindlustusmaksu ning kohustusliku kogumispensioni makse ning maksab seadusega sätestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu. Maksusid ja makseid saavate asutuste ning nende maksmisega kaasneva kaitse kohta leiab info Rahandusministeeriumi kodulehelt: <https://www.fin.ee/riigihaldus-ja-avalik-teenistus-kinnisvara/avalik-teenistus/palgakorraldus>
- 3.8. Asutuse juhtkond vaatab palgajuhendi üle üldjuhul kord aastas või vastavalt vajadusele.
- 3.9. Ameti tugiteenuste osakond arendab palgakorralduse valdkonda ning jälgib palga määramise ja kokkuleppimise vastavust seadusele ja palgajuhendile.
- 3.10. Palgakorralduse aluseks olevate õigusaktide muutmise korral muudetakse teenistujate palgatingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.
- 3.11. Ametniku põhipalga ja muud palgakomponendid määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik ning töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel kokku töölepingus. Mõlemal juhul on aluseks teenistuja vahetu juhi ettepanek, mille on kooskõlastanud tugiteenuste osakond. Katseajal võib määrata teenistuskoha põhipalgast kuni 20% madalama palgamäära.
- 3.12. Teenistujal on õigus saada selgitusi kõikide palgakomponentide kohta oma vahetult juhilt.
- 3.13. Välisvahenditest rahastatavate projektide korral lähtutakse teenistujate tasustamisel käesolevast palgajuhendist, arvestades projektide rahastamise tingimusi ja reegleid.
- 3.14. Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *RTK*) arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.
- 3.15. *RTK* palgaarvestaja väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus talle arvestatud palga kohta saada selgitusi *RTK* palgaarvestajalt.

4. Põhipalga astmestik

- 4.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab sellesse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäärad. Palgaastmed, põhipalga vahemikud on loetletud juhendi lisas.
- 4.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
 - 4.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;

- 4.2.2. põhipalga konkurentsivõimet (üldjuhul teenistuskoha avaliku teenistuse vastava tööpere mediaantase);
 - 4.2.3. töö keerukust ja vastutuse ulatust;
 - 4.2.4. teenistuskoha strateegilisust ja seotust asutuse eesmärkide täitmisega;
 - 4.2.5. hinnangut töösooritusele, sealhulgas hinnatakse nii teenistusülesannete täitmist kui teenistuja kompetentse.
- 4.3. Palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud põhipalga vahemiku maksimum määra kõrgeimat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.
 - 4.4. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab tugiteenuste osakond üks kord aastas.
 - 4.5. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

5. Põhipalga määramine

- 5.1. Teenistuja põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestikus vastava teenistuskoha põhipalgavahemiku järgi asutuse juht vahetu juhi ettepanekul vastavalt teenistusülesannete keerukusele ja teenistuskoha vastutuse ulatusele ning teenistuja haridust, kompetentsust, kogemust ja individuaalset tulemuslikkust (töösooritust) arvestavalt.
- 5.2. Teenistujate põhipalkade muutmise vajadust ja võimalust analüüsitakse kord aastas palgauuringu tulemustest lähtuvalt või vastavalt vajadusele. Teenistujate põhipalkade ülevaatamise eelduseks on asutuse eelarveliste võimaluste olemasolu ning lõppenud aasta arengu- ja hindamisvestluste tulemused.
- 5.3. Individuaalse põhipalga muudatuse motiveeritud ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht kooskõlastatult tugiteenuste osakonnajuhatajaga ning põhipalga suuruse otsustab asutuse juht.
- 5.4. Erandjuhul tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja asutuse juhi nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

6. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Muutuvpalga maksmise tingimused
 - 6.1.1. Muutuvpalka makstakse kas tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana.
 - 6.1.2. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
 - 6.1.3. Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20% teenistuja aastasest põhipalgast, mille arvutamisel lähtutakse jooksva kalendriaasta kohta teadaolevatest andmetest.
 - 6.1.4. Juhul kui põhipalk muutub aasta jooksul, tehakse eraldi arvestus muudatuseelse ja muudatusjärgse perioodi kohta.
 - 6.1.5. Muutuvpalga maksmise otsustab teenistuja vahetu juhi ettepaneku alusel asutuse juht iga kord eraldi.
- 6.2. Tulemuspalka maksmise tingimused ja kord
 - 6.2.1. Tulemuspalka makstakse heade töötulemuste ja kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest.
 - 6.2.2. Tulemuste hindamisel arvestatakse tööplaani täitmist, panust aasta jooksul jooksvalt kokku lepitud eesmärkide saavutamisse ning/või arengu- ja hindamisvestlusel kokkulepitud eesmärkide saavutamist.

- 6.2.3. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb selleks eraldatud vahendite piires teenistuja vahetu juht.
- 6.2.4. Tulemuspalk määratakse asutuse juhi käskkirjaga.
- 6.3. Täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 6.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse teenistujale, kes täidab asutuse juhi või vahetu juhi antud kokkulepitud töömahtu ületavaid või teenistuskoha eesmärgist mittetulenevaid ülesandeid.
 - 6.3.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
 - 6.3.3. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb asutuse juhile teenistuja vahetu juht üldjuhul enne teenistujale täiendava teenistusülesande andmist, kooskõlastades selle eelnevalt tugiteenuste osakonnajuhatajaga. Täiendavad tööülesanded ja nende täitmise eest tasu maksmine lepitakse eelnevalt töötajaga kokku. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, millal ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mille jooksul lisatasu makstakse, otsustab asutuse juht.
 - 6.3.4. Kui täiendavad ülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid esimesel võimalusel.
- 6.4. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 6.4.1. Preemiat võib maksta teenistuja erakordsete teenistusvalde saavutuste eest, arvestades asutuse eelarvelisi võimalusi.
 - 6.4.2. Ettepaneku preemia määramiseks teeb üldjuhul teenistuja vahetu juht esimesel võimalusel pärast erakordset teenistusvalde saavutust, kooskõlastades selle eelnevalt tugiteenuste osakonnajuhatajaga. Preemia suuruse otsustab asutuse juht igal korral eraldi oma käskkirjaga.

7. Muu seaduses sätestatud lisatasu ning hüvitise maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest lisatasu (asendustasu) maksmise tingimused ja kord
 - 7.1.1. Teenistujale makstakse puuduva teenistuja teenistus- või tööülesannete täitmise eest ühekordset või tähtaegset lisatasu, kui selline asendamine ei ole ette nähtud ametijuhendis või kui see tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
 - 7.1.2. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale, lisaks tema põhipalgale, lisatasu proportsionaalselt lisandunud tööülesannetega, kuid mitte üle 30% asendatava teenistuja põhipalgast või töötasust.
 - 7.1.3. Vahetu juhi esitatud lisatasu maksmise ettepanekus peavad olema märgitud täiendavad teenistus- või tööülesanded ja nende täitmise ajavahemik.
 - 7.1.4. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse ametnikule otsustab asutuse juht lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse §-st 57.
- 7.2. Eritingimustes töötamise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 7.2.1. Eritingimustes töötamine sisaldab teenistujale ületunnitöö, riigipühäl ja ööajal töötamise hüvitamise põhimõtteid.
 - 7.2.2. Ööajal töötamisel makstakse seadusest tuleneval alusel ametnikule 1,25-kordset põhipalka ja töötajale 1,25 kordset töötasu kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis ning seda ei ole arvestatud tema palga määramisel või tasu kokkuleppimisel. Kokkuleppel võib ööajal töötamise hüvitada vaba aja andmisega.

7.2.3. Riigipühal töötamisel makstakse seadusest tuleneval alusel ametnikule 2-kordset põhipalka ja töötajale 2-kordset töötasu. Teenistuja taotlusel võib hüvitada riigipühal töötamist vaba aja andmisega tööl oldud aja ulatuses ning sel juhul tasustatakse riigipühal tehtud tööd nagu tavaliselt tööpäeval.

7.2.4. Ületunnitöö eest hüvitamisel makstakse seadusest tuleneval alusel ametnikule 1,5-kordset põhipalka või hüvitatakse ametniku taotlusel vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö samaväärses ulatuses vaba aja andmisega, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö töötamise hüvitamist rahas. Töötajale ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse töötajale 1,5 kordset töötasu.

8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

8.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009. a määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

8.2. Kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem palgast või töötasust, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul teenistusülesandeid täites, makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palka või töötasu.

8.3. Puhkusetasu kantakse teenistuja arvelduskontole järgmisel palgapäeval, kui tööandja ja teenistuja ei ole kokku leppinud teisiti. Kui teenistuja soovib puhkusetasu kandmist arvelduskontole eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, teeb ta riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuseaotluses sellesisulise märke vähemalt viis tööpäeva enne puhkuse algust.

8.4. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast.

9. Tasustamine tasemeõppe ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusega seotud õppepuhkuse ajal

9.1. Tasemeõppe ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest. Tasemeõppe ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku 10 kalendripäeva eest teenistujale õppepuhkusetasu ei maksta.

9.2. Lisaks punktis 9.1. sätestatule antakse tasemeõppe lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse teenistujale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.

10. Töötasu säilitamine reservteenistuse ajal

10.1. Reservteenistuses (õppekogunemisel ja lisaõppekogunemisel) viibimise ajal säilitatakse reservväelasest teenistujale tema põhipalk.

11. Tööandja makstava haigushüvitise maksmise tingimused ja kord

11.1. Asutus maksab teenistujatele haigushüvitist enne tervisekassa makstavat hüvitist alates haigestumise esimesest päevast, lähtudes teenistuja viimase kuue kuu jooksul makstud keskmisest palgast või töötasust.

12. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

12.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.

- 12.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 12.3. 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:
 - 11.3.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas käesoleva palgajuhendi punktiga 6.3. või;
 - 11.3.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt käesoleva palgajuhendi punktile 7.2.

Muinsuskaitseameti palgaastmed koos põhipalga vahemiku ning teenistuskoha kirjeldusega

Palgaaste	Põhipalga vahemik		Teenistuskohad
	Miinum-määr	Maksimum-määr	
1	1750	2200	Keskastme spetsialistid Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas
2	2000	3000	Tippspetsialistid Juhivad ja arendavad oma valdkonda või lahendavad ja nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, omavad olulist mõju ameti strateegiliste eesmärkide saavutamisele
3	2400	3700	Osakonnajuhatajad ja valdkonnajuhid Valdkonda arendavad ja juhtimisalased ülesanded