

Sotsiaalkindlustusameti palgajuhend

Sisukord

1. [Eesmärk ja reguleerimisala](#)
 2. [Mõisted](#)
 3. [Üldpõhimõtted](#)
 4. [Põhipalk](#)
 5. [Muutuvpalk](#)
 - 5.3. [Tulemuspalk](#)
 - 5.4. [Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest](#)
 - 5.5. [Preemia](#)
 6. [Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest](#)
 7. [Lisatasud eritingimustes töötamise eest](#)
 8. [Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral](#)
 9. [Palga maksmine](#)
 10. [Puhkusetasu arvestamine ja maksmine](#)
- Lisa [Põhipalga vahemikud](#)

1. Palgajuhendi reguleerimisala ja eesmärk

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Sotsiaalkindlustusameti (SKA) ametnike palga ja töötajate töötasu, puhkusetasu ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Palgajuhendi eesmärgiks on teenistujate õiglane, motiveeriv ja palgaturu olukorrale vastav tasustamine, et tagada kompetentsete ning motiveeritud teenistujatega SKA strateegiliste eesmärkide saavutamine.

2. Mõisted

- 2.1. **Ametnik** – SKAga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik, kes teostab avalikku võimu. Ametnik on ametisse nimetatud avaliku teenistuse seaduse alusel ja ametniku teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks.
- 2.2. **Töötaja** – SKAga eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohhta nimetatakse töökohaks.
- 2.3. **Teenistuja** – SKAga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja.
- 2.4. **Teenistuskohht** – SKA teenistuskohhtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökohht.
- 2.5. **Teenistusgrupp (tööpere)** – sarnase funktsiooni ja ülesannetega teenistuskohhtade kogum, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt töö keerukusele ja vastutuse ulatusele. Tööpered on kirjeldatud palgauuringu teostaja tööperede kataloogis ja Vabariigi Valitsuse 08.11.2012 määruse nr 92 lisas 4 "Teenistuskohhtade klassifikaator".
- 2.6. **Ametikohale ettenähtud teenistuja allgrupp** – teenistuskohhtale määratud tunnus, mille alusel moodustuvad palgaklassid.
- 2.7. **Palk** – teenistujale makstav põhipalk või töötasu, muutuvpalk ja muud seaduses sätestatud lisatasud (valveaeg, ületunnitöö tegemine, ööajal ja riigipühhal töötamine, puuduva ametniku ülesannete täitmine).
- 2.8. **Põhipalk** – fikseeritud palga osa, mis on määratud ametikoha teenistusülesannete ning ametniku teenistusalauste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal või töötajaga töölepingus kokkulepitud igakuine töötasu.
- 2.9. **Teenistuskoha palgavahemik** – reeglina -20% kuni +20% teenistuskohhtale määratud teenistusgrupi (tööpere) mediaanpalgast kogu Eesti palgaturu andmete põhjal. Erijuhtudel (näiteks palgauuringu valimi piiratus, mis ei võimalda teenistusgrupi mediaanpalka avaldada) arvutatakse ametikoha palgavahemik palgaturu üldmediaani alusel.
- 2.10. **Summeeritud töötaja arvestus** – töötaja jagunemine seitsmepäevase vahemiku kohta kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt, tulenevalt teenistushuvidest.

Summeeritud tööaja arvestusperiood SKAs on neli kuud (jaanuar–aprill, mai–august ja september–detsember).

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. SKA maksab ametnikele palka ja töötajatele töötasu sarnastest põhimõtetest lähtuvalt.
- 3.2. SKA eesmärk on tasustada:
 - 3.2.1. konkurentsivõimeliselt töajouturul (väline õiglus) – eesmärgiks on SKA teenistujatele maksta keskmiselt mediaantasemel põhipalka, millist makstakse sarnast tööd tegevatele inimestele kogu Eesti palgaturu võrdluses. Võrdluse aluseks on igaaastase avaliku sektori keskvalitsuse asutuste palgauuringu tulemused;
 - 3.2.2. õiglaselt organisatsioonis (sisemine õiglus) – sarnase funktsiooni ja keerukuse astmega teenistuskohadel makstav palk on sarnane.
- 3.3. Palgajuhend vaadatakse üle kord aastas või vastavalt vajadusele, kui on toimunud olulised muudatused asutuse struktuuris, koosseisus, ülesannete sisus ja väärtustes või palgajuhendi kehtestamise aluseks olevates õigusaktides.
- 3.4. Personali- ja haldusosakond arendab tasustamise valdkonda ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust palgajuhendile ning SKA eelarve võimalustele.

4. Põhipalk

- 4.1. SKA teenistuskohad on paigutatud teenistusgruppidesse (tööperedesse) ja ametikohale ettenähtud teenistuja allgruppidesse lähtudes teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest ja iseloomust, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.
- 4.2. Teenistujate põhipalkade kokkuleppimisel, määramisel ja maksmisel lähtutakse teenistusgrupi (tööpere) ja ametikohale ettenähtud teenistuja allgrupi positsioonist palgaturul, avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja käesolevast palgajuhendist.
- 4.3. Individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse:
 - 4.3.1. teenistuskoha palgavahemikust tulenevalt teenistusgrupi (tööpere) positsioonist palgaturul;
 - 4.3.2. teenistuja individuaalsetest omadustest ja kvalifikatsioonist (haridus, töökogemus, sooritus, kompetentsid);
 - 4.3.3. stabiilselt tulemuslikust tööst (sealhulgas teenistuja kogemus ning individuaalse ametialase pädevuse kasv ja kompetentside areng ajas);
 - 4.3.4. asutuse sisemisest õiglusest;
 - 4.3.5. kompetentsi nõudlusest töajouturul ja oskuste spetsiifilisusest.
- 4.4. Põhipalka makstakse ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete nõuetekohase täitmise eest. Teenistuja põhipalga määramisel ja ülevaatamisel lähtutakse tema teenistuskoha palgagrupist ning vastavast põhipalga vahemikust. Teenistuja põhipalga määrab või lepib teenistujaga kokku peadirektor. Ettepaneku teenistujale põhipalga määramiseks teeb vahetu juht kooskõlastatult osakonnajuhataja ning personaliosakonna osakonnajuhatajaga.
- 4.5. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale vastava põhipalga määrast kuni 10% madalama põhipalga.
- 4.6. Teenistuja põhipalk võib teatud perioodil olla teenistuskohale ettenähtud palgavahemikust kõrgem või madalam, kui see on tingitud asjaolust, et teenistuja on liitunud SKAga teenistus- või töösuhte ülevõtmise tõttu.
- 4.7. Erandjuhul võib määrata ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgema põhipalga, mille põhjendatust hindab peadirektor, personali- ja haldusosakonna osakonnajuhataja, õiguse ja järelevalve osakonna osakonnajuhataja.
- 4.8. Palgavahemike ja individuaalsete põhipalkade ülevaatamine toimub üldjuhul neljandas kvartalis. Palgavahemike kohandamine palgaturu tasemetega vastavaks ei tähenda kõigi teenistujate automaatset põhipalkade kasvu. Individuaalsed põhipalkade muudatused tehakse peale SKA palgaanalüüsi osakonnajuhatajate ettepanekul peadirektori otsuse alusel, kui eelarvelised vahendid seda võimaldavad, palgavahemikud on muutunud ja arvestatud on palgajuhendi punktis 4.3. toodud kriteeriume.
- 4.9. Väljaspool palgavahemike ülevaatamist tehakse põhipalga muudatusi ainult juhul, kui teenistuja teenistusülesanded, vastutus või töö intensiivsus on oluliselt muutunud, teenistusse naasmisel peale pikemaajalist teenistussuhte peatumist (näiteks

vanemapuhkus) või kui teenistuja teenistusse võtmisel on tehtud kokkulepe põhipalga muutmiseks peale katseaja lõppu.

5. Muutuvpalk

5.1. Muutuvpalk on teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest või preemia erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest.

5.2. Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20% teenistuja aastasest põhipalgast. Muutuvpalga määramisel arvestatakse SKA eelarvelisi võimalusi.

5.3. Tulemuspalk

5.3.1. Tulemuspalk on eelnevalt kokku lepitud eesmärkide saavutamise ja väärtustele vastava pingutuse eest makstav tasu, mida makstakse üldjuhul üks kord aastas SKA tööjookulude eelarves eelarvevahendite olemasolul SKAga teenistussuhtes olevale teenistujale.

5.3.2. Tulemuspalga maksmine ja suurus sõltub koondhinnangust teenistuja töösooritusele. Eristatakse sooritust üle eesmärkide, sooritust vastavalt eesmärkidele, sooritust alla eesmärkide.

5.3.3. Koondhinnang arvestab aastavestluses ja/või muul viisil (näiteks tööplaanides, tulemuskaartidel) eelnevalt kirjalikult taasesitatavas vormis kokkulepitud eesmärkide ja tegevuste täitmist, tulemuste saavutamist, selleks tehtud pingutust ja tegevuste ning suhtumise kooskõla SKA väärtustega.

5.3.4. Koondhinnang individuaalsele sooritusele võtab arvesse:

5.3.4.1. teenistuja efektiivsust tööülesannete täitmisel (näiteks teostatud toimingute koguarv võrrelduna osakonna/talituse keskmisega);

5.3.4.2. töö kvaliteeti (näiteks madal vigade arv, ülesannete teostamise kvaliteet);

5.3.4.3. kokkulepitud põhiväärtuste järgimist (näiteks tööalane eneseareng ja juhendamine);

5.3.4.4. kokkulepitud tähtaegadest kinnipidamist (näiteks toimingute tähtaegsus);

5.3.4.5. aktiivsust tööprotsesside arendamisel jt ülesannete täitmisel.

5.3.5. Tulemuspalga määramisel võetakse arvesse teenistuja (sealhulgas vanemapuhkusele jäänud teenistuja) kalendriaasta jooksul töötatud aega (31. detsembri seisuga vähemalt neli kuud), tööaja proportsiooni (täis- või osaline tööaeg) ning teenistujale juba makstud muutuvpalga määra põhipalgast.

5.3.6. Tulemuspalka ei maksta katseajal ja distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal ega kirjaliku hoiatuse saanud töötajale aasta jooksul hoiatuse tegemisest.

5.4. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest

5.4.1. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest makstakse suuremahuliste lisaülesannete eest, mille täitmise kohustus ei tulene teenistuja ametijuhendist või töölepingust või on tingitud töömahu ajutisest suurenemisest olulisel määral.

5.4.2. Täiendavate ülesannete täitmine ja lisatasu suurus lepitakse teenistujaga kokku ja kooskõlastatakse peadirektoriga enne ülesannete täitmist.

5.4.3. Lisaülesanded ja tasu nende ülesannete täitmise eest määratakse osakonnajuhataja ettepaneku alusel SKA peadirektori käskkirjaga või lepitakse kokku töötajaga sõlmitud töölepingus täpselt piiritletud ajavahemikul.

5.5. Preemia

5.5.1. Preemia on tasu erakordsete teenistuslaste saavutuste, silmapaistvalt hea tulemuse või olulise täiendava pingutuse eest.

5.5.2. Preemia suurus otsustatakse igal korral eraldi. Preemiat võib maksta eelarvevahendite olemasolul.

5.5.3. Preemia määratakse SKA peadirektori käskkirjaga motiveeritud ettepaneku alusel.

6. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest

6.1. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest, kui

asendamine või ülesannete täitmine pole ettenähtud ametijuhendis või töölepingus või tingib võrreldes ametijuhendis või töölepingus ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise. Oluliseks töökoormuse suurenemiseks loetakse üldjuhul puuduva teenistuja pikaajaline (üldjuhul enam kui üks kuu) asendamine. Lühema perioodi puhul võib lisatasu määrata juhul, kui teenistuja puudumine tingib teiste teenistujate töökoormuse olulise suurenemise.

- 6.2. Motiveeritud ettepaneku (sealhulgas ülesannete kirjeldus, maht ja kestus ning põhjendus töökoormuse olulise suurenemise kohta) puuduva teenistuja ülesannete andmiseks teisele teenistujale teeb osakonnajuhataja peadirektorile, arvestades vahetu juhi ettepanekut. Ülesannete andmise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor.
- 6.3. Puuduva teenistuja teenistusülesannete täitmise eest juhul, kui teenistuja ei ole asendamise ajal vabastatud oma ülesannete täitmisest, makstakse asendamise ajal ühele teenistujale lisatasu kuni 50% asendatava teenistuja põhipalgast, arvestades antud ülesannete mahtu.

7. Lisatasud eritingimustes töötamise eest

- 7.1. Töötamist üle kokkulepitud tööaja normi loetakse ületunnitööks ja see on lubatud poolte kokkuleppel. Tööaja summeeritud arvestuse korral on ületunnitööks arvestusperioodi töötundide üldarvu ületavad töötunnid. Ületunnitöö arvestust peab vahetu juht.
- 7.2. Ametnikule hüvitatakse ületunnitöö rahas või võimaldatakse ametniku taotlusel vaba aega. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse ametnikule 1,5-kordset põhipalka ja töötajale 1,5-kordset töötasu. Ületunnitöö ja selle hüvitamise viis lepitakse teenistuja ja vahetu juhi vahel kokku ja kooskõlastatakse peadirektoriga enne ületunnitöö tegemist.
- 7.3. Valveaega, ööajal ja riigipühal töötamist kohaldatakse ainult teenistusliku vajaduse olemasolul ning see hüvitatakse teenistujale seadusest tulenevatel alustel.
- 7.4. Riigipühal tehtav töö hüvitatakse, makstes ametnikule kahekordset põhipalka ja töötajale kahekordset töötasu või võimaldatakse teenistuja taotlusel talle täiendavat vaba aega riigipühal töötatud ajaga võrdses ulatuses.
- 7.5. Ööajal (kella 22.00–06.00) töötamise eest, kui nimetatud kohustus ei sisaldu teenistuja ametijuhendis või töölepingus ja seda ei ole arvestatud tema põhipalga määramisel, makstakse ametnikule 1,25-kordset põhipalka ja töötajale 1,25-kordset töötasu või võimaldatakse teenistuja taotlusel talle täiendavat vaba aega, mis moodustab vähemalt poole ööajal töötamise kestusest.
- 7.6. Kui ööajal töötamine on teenistuja ametijuhendis või töölepingus, sisaldub tasu ööajal töötamise eest teenistuja põhipalgas.
- 7.7. Valveaja eest (teenistuja on teenistusülesannete täitmiseks kättesaadav väljaspool tööaega) makstakse ametnikule lisatasu vähemalt 1/10 tema põhipalgast ja töötajale vähemalt 1/10 tema töötasust. Ametniku taotlusel võib valveaja ametnikule hüvitada täiendava vaba ajaga, mis peab moodustama vähemalt 1/4 valveaja kestusest.
- 7.8. Teenistujale ööajal töötamise või valveaja eest lisatasu maksmise või ületunnitöö või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööjaarvestuse tabel, ületunnitöö, riigipühal töötamise või valveaja puhul lisatakse tööjaarvestuse tabeli juurde vahetu juhi ja teenistuja vaheline kokkulepe, kui teenistuja soovib hüvitamist täiendava vaba aja andmisega.

8. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

- 8.1. Välisvahenditest rahastatava projekti, programmi või perioodi toetuse andmise tingimuste (edaspidi *projekt*) rahastamise otsusest peab nähtuma, millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka. Palga maksmise tingimused (sh välisvahenditest ja omavahenditest makstava palga proportsioon) peavad olema kooskõlas projekti rahastamise reeglitega ning olema kajastatud teenistuja teenistussuhte andmikus, milles tuuakse välja nii rahastamisallikate täpsed tunnused kui ka teenistuja tööaja jagunemine teenistus- või tööülesannete ja projektide vahel.
- 8.2. Kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka projekti välisvahenditest, siis võib vähendada proportsionaalselt ameti omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu ja vähendada projektiga mitteseotud teenistusülesannete mahtu või muutes nende sisu.

- 8.3. Struktuuriüksuse juht teavitab personali- ja haldusosakonda ning finantsosakonda, kas teenistujale makstakse palka välisvahenditest rahastatavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga maksmisel rakendatakse proportsionaalset arvestust ja kas projekti vahenditest võib katta teenistuja puhkusetasu, haigushüvitist vmt.
- 8.4. Perioodi toetuse andmise tingimuste alusel kaudsete kulude eest tasu saavate töötajate puhul makstakse palk või töötasu esmalt SKA omavahenditest ja pärast rahastajale maksetaotluse esitamist vabastatakse SKA palgavahendid.
- 8.5. Juhul kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis kindlaks määratud ning punktis 8.2. nimetatud põhimõtte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
 - 8.5.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet teenistujale antud täiendava teenistus- või tööülesandena, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas palgajuhendi punktiga 5.4. või;
 - 8.5.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt palgajuhendi punktile 7.2.

9. Palga maksmine

- 9.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis teenistus- või tööülesandeid. Kui teenistuja töötab tööajanormist lühema tööajaga, arvestatakse palka või töötasu proportsionaalselt töötatud aja eest. Teenistujate tööaja arvestus toimub puhkuste ja osaluste graafiku alusel.
- 9.2. Palka makstakse üks kord kuus jooksva arvestuskuu viimasel tööpäeval teenistuja riigitöötaja iseteenindusportaalis (RTIP) määratud arvelduskontole. Kui jooksva kuu viimane tööpäev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arvelduskonto muutmisest teavitab teenistuja RTIPi kaudu vähemalt kümme tööpäeva enne palgapäeva.
- 9.3. Palka arvestab Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK). Teenistujale saadetakse igakuiselt tema e-posti aadressile palgateatis arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt, personalipartnerilt ning RTK palgaarvestajalt.
- 9.4. RTK peab teenistuja palgast seadustega sätestatud juhtudel kinni tulumaksu, teenistuja töötuskindlustusmaksu ning kohustusliku kogumispensioni makse ning maksab seadustega sätestatud sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksu. Maksude ja maksete saaja on Maksu- ja Tolliamet. Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust. Töötuskindlustusmaksust rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral. Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensiooni. Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensiooni.
- 9.5. Teenistuja nõusolekuta võib teenistuja palgast või töötasust kinni pidada teenistujale tehtud ettemakse, mille teenistuja peab tööandjale tagastama ning teenistussuhte lõppemisel tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest.
- 9.6. Ametniku palgast võib kinni pidada SKA arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa (näiteks mobiiltelefoni ülekulu). Töötaja puhul on SKA arvel tehtavate kulude kokkulepitud limiiti ületava summa tasaarvestamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.

10. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 10.1. Põhipuhkuse kestus ja kasutamise kord on sätestatud SKA kodukorras. Teised teenistujale ettenähtud puhkused on sätestatud töölepingu seaduse 3. peatüki 4. jaos. Teenistuja puhkused hüvitatakse töölepingu seaduses sätestatud korras. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse "Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord" alusel.
- 10.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja arvelduskontole järgmisel palgapäeval või teenistuja soovi korral hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Juhul kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud tasu peetakse kinni järgneva(te) kuu(de) palgast või töötasust.

Põhipalga vahemikud

Palga-aste	Ametikoha allgrupp	Teenistuskohad	Põhipalga vahemik (eurodes)
1.	Spetsialist	Esmatasandi spetsialistid ning teenindavad spetsialistid – toetavad protsesse ja täidavad reguleeritumaid tööülesandeid, kus peamiselt on tegu sarnaste ning korduvate tegevustega.	1200-2050
2.	Keskastme spetsialist	Keskastme spetsialistid – täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid, nõustavad ning osalevad valdkonna arendamises, omavad erialast kogemust ning võivad omada kõrgharidust.	1400-2800
3.	Tippspetsialist	Tippspetsialistid – osalevad valdkonna arendamises, nõustavad ja lahendavad iseseisvalt keerukaid sisulisi ülesandeid, omavad kõrgharidust ja väärtuslikku erialast kogemust.	2000-4400
4.	Juhid	Juhtivspetsialist Talituse juhataja Osakonna juhataja	1800 - 3200 3000 – 3800 4400 – 6000
5.	Tippjuht	SKA peadirektor	Määrab minister