



KÄSKKIRI

06.07.2024

nr 82

**Rahapesu Andmebüroo palgajuhendi  
kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 ning Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 177 „Rahandusministeeriumi põhimäärus“ § 9 punkti 17 alusel:

1. Kinnitan Rahapesu Andmebüroo palgajuhendi (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks rahandusministri 15. august 2022. a käskkirja nr 156 „Rahapesu Andmebüroo palgajuhendi kinnitamine“.
3. Käskkirja rakendatakse 1. juulist 2024. a.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Mart Võrklaev  
rahandusminister

## **Rahapesu Andmebüroo palgajuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Rahapesu Andmebüroo (edaspidi RAB) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujad) tasustamise põhimõtteid ning teenistujate palga, töötasu ja puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Ameti palgapoliitika kaasajastamise eest vastutab personalijuht, kes arendab seda kooskõlas RABi strateegia, tegevuskava ning avaliku teenistuse ja töösuhteid reguleerivate õigusaktidega. Teenistujate töötasustamiseks ettenähtud vahendite kasutamist ja eelarve täitmist jälgib finantsspetsialist ja personalijuht.

### **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 võetakse teenistusse 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. Teenistukoht – ameti teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht. Ametniku teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks ja töötaja teenistuskohhta nimetatakse töökohaks.
- 2.3. Teenistusgrupp – sarnase funktsiooni ja töö sisuga teenistuskohdade kogum, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt tehtava töö keerukusele ja vastutuse ulatusele.
- 2.4. Palgaastmestik – ameti teenistuskohdade jaotus palgaastmetesse lähtudes Riigi ametiasutuste teenistuskohdade klassifikaatori ja Fontese analüütilise hindamismeetodi järgi teenistusgruppide tasemetele antud tööväärtuspunktidest.
- 2.5. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ning muud seaduses sätestatud lisatasud.
- 2.6. Töötasu – töötajale makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ning muud seaduses sätestatud lisatasud.
- 2.7. Põhipalk – palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja ametialaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 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. Tulemuspalk – eelnevalt kokku lepitud eesmärkide saavutamise, kollektiivsete heade

töötulemuste või arengu- ja hindamisvestluste hindamistulemuste eest makstav ühekordne muutuvpalga osa.

- 2.10. Preemia – teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusalaste saavutuste eest makstav ühekordne muutuvpalga osa.
- 2.11. Asendustasu – lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
- 2.12. Muud seaduses sätestatud lisatasud – seadusest tuleneval alusel eritingimustes töötamise eest teenistujale määratud lisatasu, sh ületunnitöö tegemise, riigipühäl ja ööajal töötamise eest.

### **3. Tasustamispõhimõtted**

- 3.1. Teenistujate tasustamisel lähtub RAB avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 3.2. Ameti tasustamispõhimõtete eesmärk on tasustada teenistujaid ametis õiglaselt, tagades palkade sisemise õigluse, samas võttes arvesse valdkonna ja teenistuskoha strateegilist mõju ameti eesmärkide täitmisele ja iga teenistuja töö tulemuslikkust ning tagada palkade konkurentsivõimelisus tööjõuturul.
- 3.3. Teenistujate põhipalk määratakse tema teenistusse asumisel või töölepingu sõlmimisel. Ametniku põhipalga määrab RABi juht käskkirjaga. Töötaja põhipalk lepatakse töötaja ja RABi juhi vahel kokku töölepingus. Ettepaneku põhipalga määramiseks või kokkuleppimiseks teeb teenistuja osakonnajuhataja/vahetu juht lähtudes palgaastmestikust ja palgajuhendi punktist 4.3.
- 3.4. RABi personalijuht vaatab palgajuhendi üle üks kord aastas ja vajadusel seda muudetakse. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudab RAB teenistujate palga- ja töötasutingimusi reeglina ühe kuu jooksul, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 3.5. Teenistujale määratud põhipalga, muutuvpalga ning muude tasude kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja osakonnajuhataja/vahetu juht.

### **4. Põhipalga määramise ja kokkuleppimise ning muutmise tingimused ja kord**

- 4.1. RABi üldine põhipalkade eesmärktase on Fontese Eesti palgauuringu vastava valdkonna kogupalga keskmine +/- 10% ulatuses. Lisaks hinnatakse palga ja töötasu konkurentsivõimet lähtuvalt Rahandusministeeriumi palkade koondraportis toodud andmetest.
- 4.2. Teenistuja individuaalne põhipalk kujuneb palgaastmestiku alusel (Lisa 1). Kõik RABi teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse, mis on moodustatud Riigi ametiasutuste teenistuskohade klassifikaatori ja Fontese analüütilise hindamismeetodi alusel teenistusgruppide tasemetele antud tööväärtuspunktide alusel. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade ühe kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- 4.3. Palgaastmed on aluseks teenistujate põhipalkade määramisel. Põhipalga määramisel palgaastme sees arvestatakse:
  - 4.3.1. töö keerukuse taset ja vastutuse ulatust (erinevad teenistusgrupid ja nende tasemed);
  - 4.3.2. teenistuja kompetentsust, kogemust ja kvalifikatsiooni;

- 4.3.3. töö eripära iseloomustavaid näitajaid (näiteks võrdlust palgaturuga, spetsiifiliste oskuste nõudlust jms),
- 4.4. Teenistujale võib osakonnajuhataja/vahetu juhi ettepanekul määrata erandjuhul teenistuja palgaastme maksimummäärast kõrgema põhipalga (näiteks vajadus täita ameti jaoks oluline teenistukoht, säilitada väga raskesti asendatavat kompetentsi vms). Erandjuhu põhjendatust hindab RABi juht.
- 4.5. Individuaalseid põhipalga muudatusi tehakse ametis üldjuhul üks kord aastas, kui teenistuja põhipalga vaatavad üle RABi juht ja personalijuht, sealjuures arvestades osakonnajuhi/vahetu juhi ettepanekutega ning 4.6 toodud.
- 4.6. Põhipalkade muutmisel lähtutakse ameti eelarvelistest võimalustest, palgauuringu tulemustest, juhendi punktis 4.2 sätestatust ning lisaks võetakse arvesse teenistuja
  - 4.6.1. panust ja pühendumist struktuuriüksuse eesmärkide täitmisele ja kogu ameti tööle ja arengule,
  - 4.6.2. stabiilset tulemuslikku tööd ja pädevuse suurenemist,
  - 4.6.3. töö ulatust (st kas teenistujat saab tema teadmiste, oskuste ja kogemuste poolest rakendada ühes kitsas ja konkreetses tööprotsessis või mitmes ja/või erinevates tööprotsessides),
  - 4.6.4. olulisust RABi jaoks (st kas tegemist on spetsialistiga, kelle teadmised, oskused ja kogemused on ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks kriitilise tähtsusega).
- 4.7. Põhipalkade üle vaatamine ei tähenda automaatselt põhipalkade muutmist.
- 4.8. Põhjendatud juhtudel on võimalik põhipalkade muutmine kalendriaasta jooksul (näiteks kõrgendatud turunõudlusega oskuste tasustamisel, lapsehoolduspuhkuselt naasmisel, katseaja edukal läbimisel ja kompetentside suurendamisel). Ettepaneku põhjendatust hindab RABi juht.

## **5. Muutuvpalga arvestamise ning maksmise tingimused ja kord**

- 5.1. Muutuvpalgana makstakse ametis lisatasu täiendavate ülesannete eest, tulemuspalka kokku lepitud eesmärkide saavutamise eest ja preemiat erakordsete saavutuste eest. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul. Kalendriaastas ametnikule väljamakstav muutuvpalga kogusumma võib olla kuni 20 protsenti ametniku aastasest põhipalgast.
- 5.2. Lisatasu täiendavate ülesannete täitmise eest võib määrata teenistujale, kes täidab erakorralisi ja/või oluliselt suuremas mahus vahetu juhi antud lisaülesandeid. Lisatasu täiendavate ülesannete eest võib määrata ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
  - 5.2.1. Lisatasu määramiseks esitab osakonnajuhataja/vahetu juht RABi juhile põhjendatud ettepaneku, mis peab sisaldama täiendavate ülesannete kirjeldust, nende täitjat, ülesannete täitmise perioodi ning määratava lisatasu suurust.
  - 5.2.2. Lisatasu määramise lõpliku otsuse teeb RABi juht. Lisatasu määratakse RABi juhi käskkirjaga.
- 5.3. Tulemuspalka makstakse üldjuhul ühekordse tasuna heade töötulemuste ja kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest.
  - 5.3.1. Tulemuspalka võib maksta teenistujale, kes on kvaliteetselt ja tähtaegselt täitnud kokkulepitud eesmärgid ja/või saavutanud head töötulemused.

- 5.3.2. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb selleks eraldatud vahendite piires teenistuja osakonnajuhataja/vahetu juht.
- 5.3.3. Ettepaneku alusel otsustab tulemuspalga määramise RABi juht. Tulemuspalk määratakse RABi juhi käskkirjaga.
- 5.3.4. Osakonnajuhataja/vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.
- 5.4. Preemiat võib maksta erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest, sealhulgas pikaajalise pühendunud teenistuse või töö eest.
  - 5.4.1. Preemia määramiseks esitab teenistuja osakonnajuhataja/vahetu juht RABi juhile põhjendatud ettepaneku, tuues välja teenistuja saavutuse ja tema panuse tulemuste saavutamisse koos preemia suurusega.
  - 5.4.2. Ettepaneku alusel otsustab preemia määramise RABi juht. Preemia määratakse RABi juhi käskkirjaga.
  - 5.4.3. Osakonnajuhataja/vahetu juht peab preemia määra teenistujale põhjendama.
  - 5.4.4. RABi juhile võib tulemuspalka maksta iga-aastaselt Rahandusministeeriumi kantsleriga peetava hindamisvestluse alusel vastavalt Rahandusministeeriumi kantsleri sellekohasele otsusele.

## **6. Asendustasu maksmise tingimused ja kord**

- 6.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale lisatasu (edaspidi asendustasu), kui asendamine ei tulene teenistuja ametijuhendist või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 6.2. Asendustasu makstakse vaid pikemaajaliste asendamiste korral (asendatav ametikoht on vakantne, teenistuja on suundunud lapsehoolduspuhkusele või viibib pikemal töövõimetuslehel) ja asendav teenistuja peab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis andma selleks nõusoleku.
- 6.3. Asendustasu määramiseks esitab teenistuja osakonnajuhataja/vahetu juht RABi juhile põhjendatud ettepaneku, mis peab sisaldama asendatavate ülesannete kirjeldust, asendamise perioodi, asendaja nime ning asendustasu osakaalu asendatava ametikoha põhipalgast või tasu suurust. Üldjuhul esitatakse asendustasu ettepanek enne asendamisaaja algust. Asendustasu suurus võib olla kuni 30% asendatava ametikoha põhipalgast ja asendusperiood võib üldjuhul kesta kuni 3 kuud.
- 6.4. Asendustasu määratakse RABi juhi käskkirjaga.

## **7. Muude seaduses sätestatud lisatasude maksmise tingimused ja kord**

- 7.1. Kui teenistuja on kohustatud täitma teenistus- või tööülesandeid riigipühul, loetakse see teenistuja tööpäevaks ning vastavalt seadusele hüvitatakse vaba aja andmisega. Kui vaba aja hüvitamine ei ole võimalik, makstakse selle eest kahekordset põhipalka või töötasu.
- 7.2. Teenistuja ja vahetu juht võivad kokku leppida, et teenistuja täidab ülesandeid väljaspool tööaega ehk teeb ületunnitööd. Samuti võib amet teenistujalt nõuda ülesannete täitmist väljaspool tööaega, kui see tuleneb erakorralistest asjaoludest ja ülesanded tuleb täita viivitamata. Ületunnitööks ei loeta teenistus- või tööülesannete täitmist väljaspool tööaega juhul, kui selle kohaldamise vajadus tuleneb teenistujast endast.

- 7.2.1. Teenistuja ja osakonnajuhi/vahetu juhi kokkuleppel tehtava ületunnitöö puhul peab teenistuja ületunnitöö tegemiseks andma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku ületunnitööga nõustumise kohta.
- 7.2.2. Teenistuja ja tema vahetu juht peavad ületunnitöö kohta arvestust.
- 7.2.3. Ületunnitöö hüvitatakse seadusest tulenevatel alustel, makstes teenistujale 1,5-kordset põhipalka vastavalt töötatud ületundidele. Teenistuja taotlusel võib ületunnitöö hüvitada talle täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses.

## **8. Palga või töötasu ja puhkusetasu arvestamise ning maksmise kord**

- 8.1. Palga või töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu. Palka või töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistuja töötab osalise tööajaga, arvestatakse palka või töötasu proportsionaalselt töötatud ajaga.
- 8.2. Palka või töötasu makstakse üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud pangakontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, makstakse palk või töötasu välja sellele eelnenud tööpäeval. Pangakonto muutumisest teavitab teenistuja ametit Riigitöötaja Iseteenindusportaali kaudu.
- 8.3. Amet võib teenistuja palgast või töötasust kinni pidada ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja isiklikul eesmärgil tehtud kulu ning teenistujale makstud ettemakse. Selleks on vajalik teenistuja kirjalik nõusolek.
- 8.4. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning väljastab teenistujale e-kirjaga palgalehe arvestatud palga või töötasu ja muude väljamaksete (puhkusetasu, hüvitised jm) ning kinnipeetud summade kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi Riigi Tugiteenuste Keskuselt talle arvestatud palga või töötasu kohta.
- 8.5. Info palgalt makstavate ja kinnipeetavate maksude ning maksete kohta ning makse ja makseid saavate asutuste ja nende maksmisega kaasneva kaitse kohta on leitav Rahandusministeeriumi kodulehel <https://www.fin.ee/riik-ja-omavalitsused-planeeringud/avalik-teenistus/palgakorraldus>.
- 8.6. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 8.7. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral järgmisel palgapäeval. 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 või töötasust.

**Lisa 1 Teenistuskohdade palgaastmed ja neile vastavad põhipalga vahemikud**

<b>Palgaaste</b>	<b>Teenistusgrupp</b>	<b>Põhipalga vahemik</b>
1	<b>Keskastmetspetsialistid 1</b> (teenistujad, kes täidavad rutiinseid ja reguleeritud tööülesandeid)	1800- 2400
2	<b>Keskastmetspetsialistid 2</b> (teenistujad, kes täidavad keerukamaid ja vähem reguleeritud ülesandeid)	2200- 3200
3	<b>Tippspetsialistid</b> (teenistujad, kes koordineerivad inimeste tööd, osalevad valdkonna arendamises, nõustavad oma töövaldkonnas ja täidavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid)	2200- 4500
4	<b>Juhid</b> (teenistujad, kes juhivad osakonda ja inimesi)	3200- 4500
5	<b>Tippjuhid</b> (teenistujad, kes juhivad osakonnajuhte ja valdkondi)	Alates 4200