

TÖÖINSPEKTSIOONI PALGAJUHEND

1. Palgajuhendi reguleerimisala ja eesmärk

1.1. Palgajuhend reguleerib Tööinspektsiooni (edaspidi asutus) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) palga, töötasu ning muude tasude maksmise tingimusi ja korda.

1.2. Palgajuhendi eesmärk on tagada töö tasustamise selgus ja läbipaistvus.

2. Mõisted

2.1. Palk – ATS § 34 ja TLS 5 lg 1 p 5 nimetatud teenistusülesannete täitmise eest makstav tasu.

2.2. Põhipalk – fikseeritud palga osa, mille määrab asutuse peadirektor.

2.3. Muutuvpalk – ATS § 61 lg 5 nimetatud teenistuja palga ebaregulaarne osa, mis võib koosneda järgmistest tasudest:

2.3.1. tulemuspalk – eelarveliste vahendite olemasolul makstav ühekordne muutuvpalga osa asutuse üldstrateegias, tegevuskavas ja/või teenistuja isiklikus aastases tööplaanis ja/või koostöövestlusel kokku lepitud eesmärkide saavutamise eest;

2.3.2. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – tasu teenistuja ametijuhendis fikseerimata täiendavate teenistusülesannete täitmise eest;

2.3.3. preemia – ühekordne muutuvpalga osa, mida makstakse erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.

2.4. Asendustasu – lisatasu puuduva teenistuja (üldjuhul teenistuja ametijuhendis sätestamata) ülesannete täitmise eest.

2.5. Eritingimustes töötamise lisatasu – lisatasu ületunnitöö ning riigipühäl ja öösel töötamise eest.

2.6. Palgaastmestik – põhipalkade vahemikud lähtuvalt tööperedesse või teenistusgruppidesse positsioneerimisest.

2.7. Teenistusgrupp (tööpere) – sarnase funktsiooni ja töö sisuga teenistuskohdade kogum, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt tehtava töö keerukusele ja vastutuse ulatusele. Tööperede kirjeldused on leitavad Figure „Tööperede kataloogist“ ja „Riigi ametiasutuste teenistuskohdade klassifikaatorist“. Täiendav informatsioon personalipartnerilt.

3. Üldpõhimõtted

3.1. Teenistujatele palga määramisel või kokkuleppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest (ATS), töölepingu seadusest (TLS) ning käesolevast palgajuhendist.

3.2. Asutus maksab teenistujatele palka sarnastel põhimõtetel.

3.3. Teenistujate tasustamisel arvestatakse asutusele eraldatud eelarveliste vahendite ja välisprojektide eelarvete summaga. Määratud palgad ei tohi ületada eelarvetes personalikuludeks eraldatud vahendeid.

3.4. Ametisse nimetamisel määratakse või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku teenistuja põhipalk. Katseajal võib kokku leppida ja määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest kuni 15% madalama palgamäära.

3.5. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või kokkuleppimiseks teeb teenistuja vahetu juht või osakonna juhataja.

4. Palga maksmise kord

- 4.1. Põhipalga arvestusperiood on kalendrikuu. Põhipalka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud osaline tööaeg, arvestatakse põhipalka proportsionaalselt töötatud ajaga.
- 4.2. Palka makstakse üks kord kuus arvestuskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt määratud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui arvestuskuu viimane tööpäev on puhkepäev, makstakse palk välja sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise teavitab teenistuja personalipartnerit koheselt pärast muudatuse toimumist ja vormistab muudatuse riigitöötaja iseteenindusportaalil isikuandmete moodulis, www.riigitootaja.ee.
- 4.3. Asutus võib teenistuja põhipalgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa. Mobiiltelefoni kasutamise limiiti ületava summa kinnipidamine toimub teenistuja nõusolekul, mille ta annab temaga sõlmitud kirjalikus mobiiltelefoni kasutamise kokkuleppes.
- 4.4. Teenistujale arvestab palka ja maksab selle välja Riigi Tugiteenuste Keskus. Teenistujale väljastatakse e-postiga teatis tema palga ja tasude ning nendelt tehtud kinnipidamiste, samuti tema palgast arvutatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmakse kohta. Väljamakstavast palgast peetakse seadusega sätestatud juhtudel ja ulatuses kinni tulumaks, töötuskindlustusmakse ning kohustusliku kogumispensioni makse, kui teenistuja on sellega liitunud, ning makstakse seadusega sätestatud sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmakse.
- 4.5. Eelnimetatud makse ja makseid saavad asutused ja nende maksmisega kaasnev kaitse:

Maks või makse	Maksu või makset saav asutus	Maksu või maksega kaasnev kaitse
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmakse	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ja riiklikku pensioni

5. Põhipalga astmestik

- 5.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Palgaastmestik on sätestatud lisas 1.
- 5.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse prioriteetsuse järjekorras:
 - 5.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 5.2.2. teenistuskohade liigitamist teenistusgruppidesse ja nende taset;
 - 5.2.3. põhipalga eristamise võimalusi lähtudes töösooritusest ja kompetentside tasemest.
- 5.3. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi peadirektor vahetu juhi ettepanekul vastavalt tööülesannetele ja vastutuse määrale, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile. Individuaalse põhipalga ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht käesoleva palgajuhendi lisast 1.
- 5.4. Palgaastmetes põhipalga muutmise vajaduse analüüsimise kooskõlas riigi ametiasutuste teenistuskohade klassifikaatoriga korraldab personalipartner üks kord aastas koos palgajuhendi üle vaatamisega.
- 5.5. Põhipalga vahemike muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.
- 5.6. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle vastavalt vajadusele ja eelarveliste vahendite võimalusele.

6. Põhipalga määramise või kokku leppimise tingimused ja kord

- 6.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.
- 6.2. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi peadirektor struktuuriüksuse juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.
- 6.3. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka, mille põhjendatust hindab vahetu juhi seisukoha alusel peadirektor.
- 6.4. Põhipalkade üle vaatamine ei too kaasa automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
 - 6.4.1. teenistuja teenistusalasest edukusest;
 - 6.4.2. olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis;
 - 6.4.3. teenistuja palga asukohast palgaastmes.
- 6.5. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb vahetu juht peadirektorile. Peadirektori otsealluvuses olevate teenistujate põhipalga muudatused tehakse peadirektori algatusel.
- 6.6. Teenistujale määratud põhipalga kohta annab selgitusi vahetu juht.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud:
 - 7.1.1. muutuvpalka makstakse selleks vajalike eelarvevahendite olemasolul;

- 7.1.2. kalendriaastas teenistujale väljamakstav muutuvpalga kogusumma ei tohi ületada 20% teenistujale samal kalendriaastal määratud põhipalga kogusummast.
- 7.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
 - 7.2.1. Teenistujate tulemuspalk põhineb järgmistel kriteeriumitel:
 - 7.2.1.1. perioodiks seatud tööalaste eesmärkide saavutamine;
 - 7.2.1.2. vastavus asutuse väärtustele;
 - 7.2.1.3. tööülesannete täitmiseks vajalikud kompetentsid;
 - 7.2.1.4. täidetud tööülesannete korrektsus ja kvaliteet või teenuse saajate rahulolu pakutava teenusega (nt hinnang kliendi rahulolu-uuringus);
 - 7.2.1.5. aktiivsus panustamisel asutuse arengusse või tegevusse.
 - 7.2.2. Tulemuspalga aluseks olevad põhimõtted ja osakaalud lepatakse kokku Juhtkonnas. Teenistuja eesmärgid fikseeritakse tööplaanis ja/ või teenistuja koostöövestluses.
 - 7.2.3. Töötulemuste hindamise viib läbi teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse kohta teeb peadirektor teenistuja hindamistulemuse alusel, võttes arvesse asutuse eelarvelisi võimalusi. Tulemuspalk määratakse peadirektori käskkirjaga.
 - 7.2.4. Vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.
 - 7.2.5. Tulemuspalka ei maksta distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.
- 7.3. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord:
 - 7.3.1. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust;
 - 7.3.2. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna;
 - 7.3.3. täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb peadirektorile teenistuja vahetu juht. Ettepanek vormistatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis avaldusena ja suunatakse peadirektorile ning selles märgitakse teenistusülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse;
 - 7.3.4. lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor;
 - 7.3.5. uue teenistuja juhendamise eest katseajal võib maksta lisatasu kuni 15% ulatuses juhendatava teenistuja põhipalgast. Lisatasu määramise aluseks on juhendaja esitatud aruanne juhendatava vahetule juhile ja vahetu juhi ettepanek peadirektorile. Juhendamise lisatasu makstakse välja peale juhendamisperioodi lõppu;
 - 7.3.6. lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määratakse ametnikule peadirektori käskkirjaga ja töötajale vormistatakse töölepingu lisana.
- 7.4. Preemia maksmise tingimused ja kord:
 - 7.4.1. preemiat võib maksta tunnustusena erakordsete teenistusalaste saavutuste või erakordse panuse eest struktuuriüksustele, projektrühma(de)le või teenistuja(te)le;
 - 7.4.2. preemia maksmiseks esitab vahetu juht peadirektorile ettepaneku, milles kirjeldab erakordseid teenistusalaseid saavutusi või erakordset panust. Ettepanek vormistatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis avaldusena ja suunatakse peadirektorile kinnitamiseks. Peadirektori otsealluvuses olevate teenistujate premeerimise otsustab peadirektor.
 - 7.4.3. preemia suuruse otsustab peadirektor eraldi iga teenistuja osas;

7.4.4. preemia määratakse teenistujale peadirektori käskkirjaga.

8. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Asendustasu makstakse puuduva teenistuja teenistuskoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise. Ettenähtud koormuse oluliseks suurenemiseks loetakse olukorda, kui asendaja täidab asendatava teenistuja tööülesannete mahust rohkem kui 25% või äraoleva teenistuja pikaajaline (üldjuhul vähemalt 2 kuud kestev) asendamine.
- 8.2. Täitmata teenistuskoha ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale asendustasu proportsionaalselt täidetavate ülesannete mahuga.
- 8.3. Kirjaliku ettepaneku peadirektorile puuduva teenistuja ülesannete andmiseks teisele teenistujale teeb puuduva teenistuja vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor kooskõlas ATS §-ga 57.

9. Eritingimustes töötamise ja hüvitamise tingimused

- 9.1. Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel. Ületunnitöö arvestust vaba ajaga hüvitamise osas korraldab vahetu juht.
- 9.2. Teenistuja ja vahetu juht lepivad kokku eritingimustes töötamise enne töösooritust. Kokkulepe vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokumendihaldussüsteemis teenistuja avaldusena vahetule juhile. Avalduses peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse.
- 9.3. Teenistujalt võib nõuda ületunnitöö tegemist ning riigipühal ja öösel töötamist, kui teenistusülesannete täitmine tuleb ettenägematutest, erakorralistest asjaoludest ja neid on vaja täita viivitamata.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 10.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 10.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovil puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Puhkusetasu maksmise aja määrab teenistuja puhkuse taotluse täitmisel riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste moodulis www.riigitootaja.ee.
- 10.3. 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 tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude palgast.

11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

- 11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti (välisprojekt) rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka ning selleks vajalikud vahendid planeeritakse vastava välisprojekti eelarvesse. Seejuures tuleb

- järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 11.2. Kui välisprojekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse riigieelarvelistest vahenditest makstavat teenistuja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
 - 11.3. Kui palka soovitakse maksta välisvahenditest, kooskõlastatakse see eelnevalt välisvahendite projektijuhiga. Struktuuriüksuse juht teavitab finantsjuhti ja personalipartnerit sellest, kas teenistujale makstakse palka välisvahenditest täies mahus või osaliselt.
 - 11.4. Kui teenistujale makstakse palka osaliselt või mitmest välisprojektist, tuleb töölepingusse või selle lisasse märkida teenistuja tööaja jagunemine erinevate tööülesannete ja projektide vahel.
 - 11.5. Välisprojektis määratud kaudsete kulude eest tasu saavate teenistujate puhul makstakse palka esmalt asutuse riigieelarvelistest vahenditest ja peale rahastajale maksetaotluse esitamist vabastatakse asutuse eelarve.
 - 11.6. Kui välisprojekti 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 käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 7.3.

12. Rakendussätted

- 12.1. Personalipartner arendab palga valdkonda kooskõlas asutuse arengustrateegia, tegevuskava ning avaliku teenistuse ja töösuhteid reguleerivate õigusaktidega ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ja palgajuhendile.
- 12.2. Teenistujate töötasustamiseks ettenähtud vahendite kasutamist ja eelarve täitmist jälgib finantsjuht.
- 12.3. Palgajuhend kehtib kuni uue palgajuhendi kinnitamiseni.
- 12.4. Käesolev palgajuhend jõustub alates 01.10.2024.

Teenistuskohdade palgaastmed ja nendele vastavad palgamäärad

Palgaaste	Põhipalga vahemik		Teenistusgrupp
	Miinimummäär	Maksimummäär	
1	1600	2300	Tegevustöhusust toetavad ameti- ja töökohad (assisteerivad, teenindavad spetsialistid)
2	2100	2800	Keskastmespetsialistid (täidavad keerukamaid teenistusülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas)
3	2500	3500	Tippspetsialistid (osalevad valdkonna arendamises, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad)
4	3000	3800	Keskastmejuhid
5	-	-	Töövaidluskomisjoni juhtajad*

*Töövaidluskomisjoni juhataja palk määratakse KRAPs alusel