



## KÄSKKIRI

19.05.2025 nr 57

### **Maa- ja Ruumiameti palgajuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 ja Vabariigi Valitsuse seaduse § 105<sup>19</sup> lg 14 alusel ning kooskõlastatult Rahandusministeeriumiga:

1. Kinnitan Maa- ja Ruumiameti palgajuhendi (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks regionaalministri 27.06.2024 käskkirja nr 201 „Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi ning tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse palgajuhend“ lisa 3 „Maa-ameti palgaastmed koos põhipalga vahemiku ning teenistuskoha kirjeldusega“.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Erkki Keldo  
majandus- ja tööstusminister

## MAA- JA RUUMIAMETI PALGAJUHEND

### 1. **Palgajuhendi reguleerimisala**

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Maa- ja Ruumiameti (edaspidi asutus) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate), palga ja töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

### 2. **Palgajuhendi eesmärk**

- 2.1. Palgajuhend tagab selguse:
- 2.1.1. millistest komponentidest koosneb teenistuja palk või töötasu ning milline on nende osakaal;
- 2.1.2. kuidas ja mille alusel teenistuja palk või töötasu kujuneb.

### 3. **Mõisted**

- 3.1. Teenistuja – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
- 3.2. Ametnik – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik, kes teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistusk kohta nimetatakse ametikohaks.
- 3.3. Töötaja – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistusk kohta nimetatakse töökohaks.
- 3.4. Teenistuskohat – asutuse teenistuskohade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.5. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ja eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud ning asendustasu.
- 3.6. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ja asendustasust.
- 3.7. Põhipalk – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskohaülesannete ning teenistuja teenistusala teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.8. Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusala saavutuste eest.
- 3.9. Tulemuspalk – eelnevalt kokku lepitud eesmärkide saavutamise, kollektiivsete heade töötulemuste või arengu- ja hindamisvestluste hindamistulemuste eest makstav ühekordne muutuvpalga osa.
- 3.10. Preemia – erakordsete teenistusala saavutuste eest makstav muutuvpalga osa.
- 3.11. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest – täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest makstav muutuvpalga osa.
- 3.12. Asendustasu – lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
- 3.13. Lisatasu eritingimustes töötamise eest – lisatasu ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest.
- 3.14. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide arvestamise alused ja kord on kehtestatud asutuse töökorralduse reeglites.
- 3.15. Lisatasu riigipühäl töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

#### **4. Üldpõhimõtted**

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel, töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Asutus määrab ametnikele palga ning lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 4.3. Teenistujale palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja kokkulepitud töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust.
- 4.4. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks teeb vahetu juht, kooskõlastades selle eelnevalt personalivaldkonna töötajaga.
- 4.5. Vahetu juht põhjendab teenistujale palga ja töötasu komponentide määramist ja muutmist.
- 4.6. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel ning personalivaldkonna töötajaga kooskõlastusel teha erandeid ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.
- 4.7. Personalivaldkond arendab palgakorralduse valdkonda ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust seadusele ja palgajuhendile.

#### **5. Palga ja töötasu maksmise kord**

- 5.1. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka ja töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajainormist lühem tööaeg, arvestatakse palka ja töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 5.2. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval. Palk ja töötasu kantakse teenistuja poolt osundatud pangakontole. Kui jooksva kuu viimane tööpäev on puhkepäev või püha, siis tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 5.3. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada läbi Riigitöötaja Iseteenindusportaali. Pangakontot saab teenistuja muuta riigitöötaja iseteenindusportaalil hiljemalt viis tööpäeva enne käimasoleva kuu palgapäeva.
- 5.4. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 5.5. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistuja saab tasustamisega seotud küsimustele vastuseid Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestajalt.
- 5.6. Informatsioon palgalt makstavate ja kinnipeetavate maksude ning maksete kohta Maksu- ja Tolliametile on toodud Rahandusministeeriumi kodulehel: [www.fin.ee/riigihaldus-ja-avalik-teenistus-kinnisvara/avalik-teenistus/palgakorraldus](http://www.fin.ee/riigihaldus-ja-avalik-teenistus-kinnisvara/avalik-teenistus/palgakorraldus).

#### **6. Palgaastmestik**

- 6.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse (palgajuhendi lisa). Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära taseme.
- 6.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
  - 6.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
  - 6.2.2. palga ja töötasu konkurentsivõimet palgaturul;
  - 6.2.3. vajadust eristada teenistujate palkasid.
- 6.3. Teenistujate põhipalkade eristamisel lähtutakse palgajuhendist.

- 6.4. Palgaastmestiku muutusega ei kaasne automaatselt individuaalsete põhipalkade muutmine.

## **7. Põhipalga määramise tingimused ja kord**

- 7.1. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik vahetu juhi ettepanekul ja kooskõlastatult personalijuhiga. Individuaalse põhipalga või töötasu ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht ülesannete ja tööde erinevusest, töökoormusest, teenistuja kompetentsusest, kogemustest ja kvalifikatsioonist.
- 7.2. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik, arvestades vahetu juhi ettepanekut ja personalivaldkonna töötaja seisukohta.
- 7.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul kord aastas.
- 7.4. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
- 7.4.1. teenistuja töötulemustest;
  - 7.4.2. olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis;
  - 7.4.3. teenistuja palgapositsioonist palgaastmestikus;
  - 7.4.4. teenistuskoha strateegilisest mõjust asutuse eesmärkide täitmisele.
  - 7.4.5. vajadusest ja palga konkurentsivõimest tööturul;
  - 7.4.6. muudatustest teenistuja teenistus- või tööülesannete keerukuses ja vastutuses.
- 7.5. Individuaalsed põhipalga muutuste põhjendatud ettepanekud teeb üldjuhul teenistuja vahetu juht ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavale isikule, kooskõlastades ettepaneku eelnevalt oma kõrgemalseisva juhi ja personalivaldkonna spetsialistiga.
- 7.6. Teenistujale määratud põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.
- 7.7. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku nõusolekul individuaalseid põhipalga muutmisi ka aasta jooksul.

## **8. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord**

- 8.1. Punktides 8 ja 9 nimetatud tasu peadirektorile määratakse valdkonna eest vastutava ministri käskkirjaga.
- 8.2. Muutuvpalga maksmise piirangud
- 8.2.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
  - 8.2.2. Kalendriaastas ametnikule makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% talle sama kalendriaasta planeeritud põhipalga kogusummast.
- 8.3. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
- 8.3.1. Tulemuspalka makstakse üldjuhul ühekordse tasuna väga heade töötulemuste ja kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest.
  - 8.3.2. Tulemuste hindamisel arvestatakse tööplaani täitmist ning arengu- ja hindamisvestlusel või muul kujul kokkulepitud tulemuste saavutamist.
  - 8.3.3. Tulemustasu võib maksta teenistujale, kes on kvaliteetselt ja tähtaegselt täitnud punktis 8.3.2 nimetatud dokumentides loetletud ülesanded ja eesmärgid.
  - 8.3.4. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb selleks eraldatud vahendite raames reeglina teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb peadirektor. Tulemuspalk määratakse peadirektori käskkirjaga.
  - 8.3.5. Vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.
- 8.4. Preemia maksmise tingimused ja kord
- 8.4.1. Preemiat võib maksta erakorraliste või suuremahuliste ülesannete suurepärase täitmise eest või pikaajalise eduka panuse eest valdkonna arendamisse, arvestades asutuse eelarvelisi võimalusi.

- 8.4.2. Peadirektoril on õigus määrata preemiat teenistujatele.
- 8.4.3. Preemia maksmise ettepaneku teeb reeglina vahetu juht. Preemia suuruse otsustab peadirektor igal korral eraldi. Preemia määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
- 8.5. Täiendavate teenistus- või tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord.
- 8.5.1. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest võib maksta sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 8.5.2. Täiendavate teenistus- või tööülesannete eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb teenistuse direktorile reeglina teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistus- või tööülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor.

## **9. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord**

- 9.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord
- 9.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 9.1.2. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku teenistuse direktorile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb reeglina vahetu juht personalipartneriga kooskõlastatult. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse §-st 57.
- 9.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord
- 9.2.1. Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest seadusest tuleneval alusel.

## **10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11. juuni 2009. a määruse 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 10.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud soovi korral puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu välja makstud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

## **11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka või töötasu.
- 11.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka või töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või ülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 11.3. Projektijuht või projekti läbiviimise eest vastutav isik peab teavitama personalivaldkonna töötajat sellest, kas teenistujale makstakse palka või töötasu välisvahenditest rahastavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga või töötasu maksmisel rakendatakse proportsiooni ja kas projektivahenditest võib katta teenistujale ette nähtud puhkusetasu, haigushüvitist jms.

- 11.4. Kui teenistujale makstakse palka või töötasu osaliselt või mitmest välisvahenditest rahastatavast projektist, tuleb märkida tööaja arvestustabelisse teenistuja tööaja jagunemine erinevate tööülesannete või projektide vahel.
- 11.5. 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:
- 11.5.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või;
- 11.5.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt seadusest tulenevatel alustel või;
- 11.5.3. sõlmitakse teenistujaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistujate ametijuhendist tulenevate teenistusülesannetega.

## 12. Palga ja töötasu säilitamine reservteenistuse ajal

- 12.1. Teenistuja kaitseväteeniustuskohustuse täitmise korral reservteenistuses nii õppekogunemisel kui ka lisaõppekogunemisel viibimise ajal säilitatakse reservväelasest teenistujale palk.

## 13. Maa- ja Ruumiameti palgaastmed koos põhipalga vahemike ning teenistuskohade kirjeldusega

Palgaaste	Põhipalga vahemik		Teenistuskohad
	miinimummäär	maksimummäär	
1	1100	1900	Spetsialist Toetavad ja teostavad ülesanded.
2	1400	2900	Keskastme spetsialist Teostavad, koordineerivad, nõustavad ülesanded
3	1800	3200	Tippspetsialist Teostavad, koordineerivad, nõustavad ja valdkonda arendavad ülesanded
4	2100	3800	Esmatasandijuht, keskastmejuhi asetäitja, ekspert Vald konda arendavad ja juhtimisel ülesanded
5	2900	4800	Keskastmejuht
6	4300	7500	Teenistuse direktor, peadirektor