



KÄSKKIRI

28.05.2018 nr 1-3/50

Siseministeeriumi palgajuhend

Käskkiri kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel.

1. Käskkirja reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos ka *teenistuja*) palga ja töötasu maksmise tingimusi ja korda. Lisaks kehtestab palgajuhend teenistujatele töö käigus vähenenud nägemisteravuse puhul nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitamise korra.

2. Terminid

- 2.1. Teenistuja on ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja.
 - 2.1.1. Ametnik on isik, kes on ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik on ametisse nimetatud avaliku teenistuse seaduse alusel ja ametniku teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks.
 - 2.1.2. Töötaja on ministeeriumiga 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.
- 2.2. Teenistuskohht on ministeeriumi teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Palk on ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, puuduva teenistuja ülesannete täitmise lisatasu ja muud seaduses sätestatud lisatasud (ületunnitöö lisatasu, riigipühal tehtava töö lisatasu, öötöö lisatasu).
- 2.4. Töötasu on töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, puuduva teenistuja ülesannete täitmise lisatasust ja muudest seaduses sätestatud lisatasudest (ületunnitöö lisatasu, riigipühal tehtava töö lisatasu, öötöö lisatasu).
- 2.5. Põhipalk on teenistuja palga või töötasu kindel osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusvaldkondade teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.6. Muutuvpalk on teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta preemiana, tulemuspalgana või lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest.
- 2.7. Preemia on ühekordne tasu teenistuja tunnustamiseks ootuspärasest paremate tööalaste tulemuste või väärtuspõhise käitumise eest.
- 2.8. Tulemuspalk on ühekordne tasu saavutatud töötulemuste eest, mis on töötajaga eelnevalt kokku lepitud kindlaks määratud kriteeriumide alusel.
- 2.9. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest on tasu teenistuja ametijuhendis kirjeldamata teenistusülesannete täitmise eest.

- 2.10. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest on lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt täitmata teenistuskoha ülesannete täitmise eest.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Minister või kantsler määrab ametnikele palga ja lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 3.2. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu lepivad kokku töötaja ning minister või kantsler töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks teeb teenistuja vahetu juht.
- 3.3. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku põhipalk või töötaja töötasu katseajal ja võimalik palga- või töötasu tõus pärast katseaega. Katseajal määratakse üldjuhul ametniku palgaks või lepitakse töötaja töötasuks kokku tema teenistuskohale planeeritud põhipalga või töötasu tasemest 10% madalam palga- või töötasumäär.
- 3.4. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud arvelduskontole. Samaks kuupäevaks väljastab Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestaja (edaspidi *palgaarvestaja*) teenistujale e-kirja teel teatise palga või töötasu suuruse ja mahaarvamiste kohta.
- 3.5. Teenistuja kirjaliku või dokumendihaldussüsteemis Delta kinnitatud avalduse alusel on ministeeriumil õigus pidada palgast või töötasust kinni summa teenistuja võlgnevuste (näiteks mobiiltelefoni kasutuslimiidi ülekulu) katteks.
- 3.6. Teenistuja soovil väljastab palgaarvestaja teenistujale täiendavalt teatise arvestatud palga või töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.
- 3.7. Personalipoliitika osakond koostöös hinnatava teenistuskoha juhiga vaatab kord aastas üle teenistuskoha paiknemise teenistusgrupis teenistukohtade klassifikaatori alusel. Hindamistulemuste eriarvamuse korral otsustab teenistuskoha liigituse teenistusgruppi kantsler.
- 3.8. Personalipoliitika osakonna ülesanne on arendada palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollida tasustamise vastavust seadusele ja palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskuse ülesanne on arvestada ministeeriumi teenistujate palka ja töötasu ning maksta see välja käesoleva juhendi punkti 3.4 kohaselt.
- 3.9. Ministeeriumi palgajuhend vaadatakse üle üldjuhul kord aastas ning vajaduse korral muudetakse seda.

4. Palga ja töötasu osad

- 4.1. Palga ja töötasu osad on:
- 4.1.1. Põhipalk või kokkulepitud töötasu.
- 4.1.2. Ametnikel muutuvpalk, sealhulgas:
- 4.1.2.1. preemia;
- 4.1.2.2. tulemuspalk;
- 4.1.2.3. lisatasu täiendavate teenistuseülesannete täitmise eest.
- 4.1.3. Töötajatel muud tasud (ametnikele muutuvpalka ja lisatasu määramise põhimõtetest lähtutakse ka töötajatele muude tasude määramisel niivõrd, kui võrd see on kooskõlas töösuhte olemusega).
- 4.1.4. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
- 4.1.5. Eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud:
- 4.1.5.1. lisatasu öötöö eest;
- 4.1.5.2. lisatasu riigipühal töötamise eest;
- 4.1.5.3. lisatasu ületunnitöö eest.

5. Palgaastmestik

- 5.1. Ministeeriumi teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Põhipalga ja kokkulepitud töötasu astmestik (edaspidi *palgaastmestik*) on esitatud lisas 1. Igale palgaastmele vastab põhipalga ja kokkulepitud töötasu vahemik, mis määrab palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga ja kokkulepitud töötasu alam- ja ülemmäära ning keskmise määra.
- 5.2. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt ametniku põhipalga ja töötaja kokkulepitud töötasu muutmist.

6. Põhipalga ja töötasu maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Põhipalga määramisel või töötasu kokkuleppimisel lähtutakse palgaastmestikus teenistuja teenistuskohale vastavast kuu põhipalga või kokkulepitud töötasu vahemikust.
- 6.2. Põhipalga määrab või töötasu lepib kokku palgaastmestiku järgi minister või kantsler vahetu juhi ettepanekul, lähtudes teenistuja teenistusülesannetest, teenistuskohustuste keerukusest, töö pingelisusest, vastutuse ulatusest, teenistuja kogemustest, haridusest ja kvalifikatsioonist.
- 6.3. Põhipalga ja kokkulepitud töötasu muutmise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht ning uue põhipalga või töötasu määrab või lepib kokku minister või kantsler.
- 6.4. Määratud põhipalga või kokkulepitud töötasu suurust selgitab ja põhjendab teenistujale vahetu juht.
- 6.5. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus teenistuskohale ettenähtud põhipalga või kokkulepitud töötasu vahemiku ülemmäärast kõrgemat või alammäärast madalamat põhipalka või töötasu. Selle põhjendatust hindab teenistuja vahetu juhi ning ministeeriumi personalipoliitika osakonna seisukoha alusel minister või kantsler.
- 6.6. Summeeritud tööaeg kehtestatakse ametijuhendiga või lepitakse kokku töölepingus.
 - 6.6.1. Summeeritud tööaja arvestusperiood on neli kuud.
 - 6.6.2. Summeeritud tööajaga teenistuja puudumisel (näiteks puhkus või ajutine töövõimetus) vähendatakse teenistuja selle kuu tööajakava tundide arvu puudunud ajavahemikku plaanitud töötundide võrra. Kui tööajakava ei ole kinnitatud, siis vähendatakse teenistuja selle kuu plaanitavate töötundide arvu puudunud ajavahemikku jäävate kalendaarsete töötundide võrra.
 - 6.6.3. Teenistuja lähetusse saatmise korral on tööaja normiks kaheksa tundi päevas.
 - 6.6.4. Osakonnajuhataja või tema volitatud teenistuja esitab osakonna tööajatabeli jooksu kuu 25. kuupäevaks dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu palgaarvestajale töötasu väljamaksmiseks.
 - 6.6.5. Osakonnajuhataja vastutab osakonna töö korraldamise eest nii, et kõikidele teenistujatele oleks tagatud töö tööaja normi piires, lähtudes summeeritud tööaja arvestusperioodist.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
 - 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarves vaba raha olemasolul. Muutuvpalga maksmiseks eraldatakse ministeeriumi tööjõukulude aastaeelarvest kuluüksustele kindel summa. Kuluüksustele eraldatavad summad jagatakse kuluüksuste (minister, kantsler, asekanterid, osakonnad) vahel ära sarnases mõõdusuhtes nende põhipalga fondiga. Eraldatud rahast $\frac{1}{2}$ kasutatakse töötulemuste tasustamiseks ning $\frac{1}{2}$ kasutatakse erakordselt väljapaistva väärtuspõhise käitumise tunnustamiseks.
- 7.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale sama kalendriaasta jooksul määratud põhipalga kogusummast.
- 7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord

- 7.3.1. Preemiat makstakse ootuspärasest paremate tööalaste tulemuste või väärtuspõhise käitumise eest.
 - 7.3.2. Ühekordse preemia suurus peab olema vähemalt 30% teenistuja kuu põhipalgast. Preemia maksmise aluseks on pärast töösooritust vahetu juhi antud hinnang. Preemia maksmise eelduseks on, et:
 - 7.3.2.1. töö on vahetu juhi hinnangul tehtud oodatust kiiremini või paremini;
 - 7.3.2.2. teenistuja on edendanud organisatsiooni toimimist läbi tunnustust vääriva väärtuspõhise käitumise. Väärtuspõhiseks käitumiseks loetakse Siseministeeriumis kokku lepitud nelja põhiväärtust. Premeerimise eelduseks on, et teenistuja käitumine vastab kõigile neljale kokku lepitud väärtusele, sealhulgas kahe väärtuse osas on käitumine tunnustust vääriv.
 - 7.3.3. Ettepaneku preemia määramiseks teeb reeglina vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale esimesel võimalusel pärast ootuspärasest paremat tööalast tulemust. Preemia määramise ettepaneku vorm on toodud palgajuhendi lisas 2.
 - 7.3.4. Preemia määrab minister või kantsler.
 - 7.3.5. Kui ettepaneku preemia maksmiseks teeb keegi teine kui teenistuja vahetu juht, küsib ettepaneku tegija preemia määramise ja suuruse kohta arvamust ja kooskõlastust teenistuja vahetult juhilt.
- 7.4. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
- 7.4.1. Tulemuspalka makstakse saavutatud töötulemuste eest, mis on töötajaga eelnevalt kokku lepitud kindlaks määratud kriteeriumide alusel. Kokku lepitakse vähemalt saavutatav töötulemus, selle tähtaeg ja tulemuse saavutamisel makstav tasu. Kokkulepped sõlmib juht alluvaga kirjalikult ja edastab need vahetult pärast sõlmimist personalipoliitika osakonnale säilitamiseks.
 - 7.4.2. Tulemuspalga suurus peab olema vähemalt 30% teenistuja kuu põhipalgast.
 - 7.4.3. Tulemuspalga maksmise aluseks on pärast töösooritust vahetu juhi antud hinnang.
 - 7.4.4. Ettepaneku tulemuspalga määramiseks teeb vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale esimesel võimalusel pärast tulemuse saavutamist. Tulemuspalga määramise ettepaneku vorm on toodud palgajuhendi lisas 3.
 - 7.4.5. Tulemuspalga määrab minister või kantsler.
- 7.5. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
- 7.5.1. Täiendavad teenistusülesanded on sellised ülesanded, mis ei kuulu teenistuja põhiülesannete hulka. Lisatasu makstakse ainult juhul, kui teenistuja töökoormus lisaülesande täitmisega oluliselt suureneb.
 - 7.5.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse olenevalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu makstakse kuni 20% teenistuja põhipalgast kuus.
 - 7.5.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või perioodilise lisatasuna. Kui neid ülesandeid on vaja täita kuus kuud või enam ehk ülesanded muutuvad regulaarseks, peab teenistuja vahetu juht vaatama üle teenistuja ametijuhendi.
 - 7.5.4. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale ning üldjuhul enne teenistujale täiendavate teenistusülesannete andmist. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu määramise ettepaneku vorm on toodud lisas 4.
 - 7.5.5. Lisatasu määrab minister või kantsler.

8. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest

- 8.1.1. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse, kui asendamine ei tulene ametijuhendist ja tingib töökoormuse olulise suurenemise või asendamine küll tuleneb ametijuhendist, aga tingib töökoormuse olulise suurenemise. Oluliseks töökoormuse suurenemiseks loetakse puuduva teenistuja ülesannete täitmist rohkem kui kümme tööpäeva.
- 8.1.2. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest alates 11. tööpäevast on vahetul juhil õigus esitada lisatasu maksmise ettepanek. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale. Lisatasu määrab minister või kantsler.
- 8.1.3. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu peab olema proportsionaalne teenistujale pandud ülesannetega, kuid on kõige rohkem 20% asendatava teenistuja põhipalgast. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või perioodilise lisatasuna. Puuduva teenistuja ülesannete täitmisel üle 60 kalendripäeva kalendriaastas peab teenistujalt küsima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku.
- 8.1.4. Lisatasu määramise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht e-kirjaga personalipoliitika osakonnale. Puuduva teenistuja tööülesannete täitmise eest lisatasu määramise ettepaneku vorm on toodud lisas 5.
- 8.1.5. Kui teenistukoht on olnud ilma mõjuva põhjusega täitmata vähemalt kuus kuud ja vahetu juht ei ole algatanud selle täitmist, siis teenistukoht koondatakse.

9. Nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitamise kord

- 9.1. Teenistujal tekib õigus saada nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitisele juhul, kui ta töötab vähemalt poole oma tööajast kuvariga ning tema nägemisteravus on vähenenud. Nägemisteravuse langus fikseeritakse tööandja korraldatud tervisekontrolli käigus.
- 9.2. Teenistujale hüvitatakse nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumus ostukviitungi alusel kuni 65% ulatuses, kuid kõige rohkem 100 eurot. Hüvitise saamiseks peab teenistuja esitama riigitöötaja iseteenindusportaali majanduskulude mooduli kaudu taotluse ja lisama sellele nägemisteravust korrigeerivate vahendite ostukviitungi või arve.

10. Käskkirja kehtetuks tunnistamine

Siseministri 1. augusti 2016. aasta käskkiri nr 1-3/104 „Siseministeeriumi palgajuhend“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Anvelt
siseminister

Lisa 1. Põhipalga ja kokkulepitava töötasu astmestik 1-l lehel

Lisa 2. Ettepanek preemia määramiseks 1-l lehel

Lisa 3. Ettepanek tulemuspalga määramiseks 1-l lehel

Lisa 4. Ettepanek täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu määramiseks 1-l lehel.

Lisa 5. Ettepanek puuduva teenistuja tööülesannete täitmise eest lisatasu määramiseks 1-l lehel.