

Konkurentsiameti palgajuhend

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lg 4 alusel kehtestan Konkurentsiameti palgajuhendi alljärgnevalt:

1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Konkurentsiameti (edaspidi *asutus*) ametnike ja töötajate palga ja töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda, rakendades ühtseid põhimõtteid nii ametnike kui töötajate puhul.

2. Palgajuhendi eesmärk

Palgajuhend tagab selguse:

- 2.1. millistest komponentidest teenistuja palk või töötasu koosneb ning milline on nende osakaal;
- 2.2. 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.

3.1.1. Ametnik – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik, kes teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks.

3.1.2. Töötaja – asutusega 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.

3.2. Teenistuskohth – asutuse teenistuskohthade koosseisus ettenähtud ameti- või töökohth.

3.3. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ja eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud ning asendustasu.

3.4. Töötasu - töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast ja muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ja asendustasust.

3.5. Põhipalk – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistus- või tööalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.

3.6. Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest.

3.6.1. Tulemuspalk – eelnevalt kokku lepitud individuaalsete või kollektiivsete eesmärkide saavutamise ja/või arengu- ja hindamisvestluse hindamistulemuste eest makstav ühekordne muutuvpalga osa.

3.6.2. Preemia – erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest makstav lisatasu.

3.6.3. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest – täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest makstav muutuvpalga osa.

3.7. Asendustasu - lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.

3.8. Lisatasu eritingimustes töötamise eest - lisatasu ületunnitöö ja riigipühäl tehtava töö eest.

3.8.1 lisatasu ületunnitöö eest - ületundide tegemise eest makstav lisatasu.

3.8.2 lisatasu riigipühäl töötamise eest - lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

3.9. Tööjõukulud (ka personalikulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad tööjõukulud töötasu, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning tööjõukuludega kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmaksu.

4. Üldpõhimõtted

4.1. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ning nende maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.

4.2. Asutus määrab ametnikele palga ning lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel alustel.

4.3. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasutingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

4.4. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse struktuuriüksustele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja kokkulepitud töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.

4.5. Ametniku palga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks teeb vahetu juht.

5. Palga ja töötasu maksmise kord

5.1. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud täistööajainormist 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 teenistuja määratud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmiseks tuleb teavitada välis- ja avalike suhete osakonda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt 5 tööpäeva enne kuu viimast tööpäeva.

5.3. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja nõusolek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.4. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab teenistujale teatise arvestatud palga või töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksete kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi välis- ja avalike suhete osakonnalt.

5.5. Välis- ja avalike suhete osakond koordineerib palga ja töötasustamise valdkonna arendamist ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

6. Palgaastmestik

6.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära taseme. Palgaastmestik on toodud lisas.

6.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:

- asutuse eelarvelisi võimalusi;
- teenistuskohade hindamise tulemusi;
- põhipalga konkurentsivõimet;
- võimalust eristada teenistujate palkasid.

6.3. Teenistuskohade hindamisel arvestatakse teenistuskoha mõju asutuse strateegia kujundamisele, teenistuskohale esitatavaid nõudeid, töö reguleeritust, mõtlemisülesande keerukust, juhtimise ja koostöö ulatust, vastutust tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatust.

6.4. Palga ja töötasu konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku teenistuse ja üldturu palgauuringu andmetest.

6.5. Teenistujate põhipalkade eristamisel lähtutakse käesolevas palgajuhendis kehtestatud korrast.

6.6. Palgaastmestiku muutusega ei kaasne automaatselt individuaalsete põhipalkade muutmist.

7. Põhipalga määramise tingimused ja kord

7.1. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi peadirektor vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele ja kvalifikatsioonile. Individuaalse põhipalga summa ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht käskkirja lisast.

7.2. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja vahetu juhi ning välis- ja avalike suhete osakonna seisukoha alusel peadirektor.

7.3. Eelarveliste vahendite lisandumisel vaadatakse teenistujate põhipalgad üle reeglina üks kord aastas.

7.4. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:

- teenistuja teenistus- või tööalasest edukusest;
- olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis;
- teenistuja palgapositsioonist palgaastmestikus;
- teenistuskoha strateegilisest mõjust.

7.5. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht ning ettepanekud vaatab üle peadirektor.

7.6. Teenistujale määratud põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.

7.7. Erandjuhtudel võib vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja peadirektori nõusolekul teha individuaalseid põhipalga muutusi ka muul, kui käskkirja punktis 7.3 nimetatud ajal.

8. Muutuvpalga määramise tingimused ja kord

8.1. Muutuvpalga määramise piirangud

8.1.1. Muutuvpalka määratakse eelarvevahendite olemasolul.

8.1.2. Kalendriaastas teenistujale määratav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale samaks kalendriaastaks planeeritud põhipalgast. Selle arvestamisel lähtutakse hetkel teadaolevatest andmetest jooksva kalendriaasta kohta.

8.2. Tulemuspalga määramise tingimused ja kord

8.2.1. Tulemuspalka võib määrata ühekordse tasuna kord aastas.

8.2.2. Tulemuspalka võib määrata detsembrikuus lõppeva aasta arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal.

8.2.3. Teenistujate hindamise ja tulemuste mõõtmise alused on kehtestatud asutuse arengu- ja hindamisvestluste pidamise korras.

8.2.4. Eesmärkide ja tulemuste loetelu, mille eest on võimalik määrata tulemuspalka ning soovitava tulemuse ja täitmise ajakava lepivad teenistuja ja vahetu juht kokku arenguvestlusel ning fikseeritakse asutuse tööplaanis ja teenistuja arenguvestluste kokkuvõttes.

8.2.5. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse kohta teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse kohta teeb peadirektor.

8.2.6. Vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.

8.3. Preemia määramise tingimused ja kord

8.3.1. Peadirektoril on õigus määrata täiendav preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.

8.3.2. Preemia suuruse otsustab peadirektor igal korral eraldi, arvestades asutuse eelarvelisi võimalusi.

8.3.3. Preemia määrab käskkirjaga peadirektor.

8.4. Täiendavate teenistus- või tööülesannete eest lisatasu määramise tingimused ja kord

8.4.1. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest võib määrata sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

8.4.2. Täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest lisatasu määramise ettepaneku teeb peadirektorile 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 määramise tingimused ja kord

9.1. Asendustasu määramise tingimused ja kord

9.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib määrata teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

9.1.2. Ettepaneku peadirektorile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse §-st 57.

9.2. Eritingimuste lisatasu makstakse teenistujale riigipühal töötamise ja ületunnitöö eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustel tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

10.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja arvelduskontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud soovi korral järgmisel puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. 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 summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

11. Jõustumine

Käskkiri jõustub 01.09.2015. a

Urmas Reinsalu

Põhipalga astmestik

Palgaaste	Põhipalgavahemik		Teenistuskohad
	Miinumäär	Maksimummäär	
1	900	1200	Teenindavad teenistuskohad, spetsialistid Toetavad protsesse ning täidavad rutiinseid ja ühetaolisi tegevusi
2	1100	1700	Keskastme spetsialistid (kogenud spetsialistid) Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas
3	1600	2500	Kõrgastme spetsialistid Osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad/nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid
4	1900	2600	Osakonnajuhatajad ja asetäitjad
5	2400	2700	Teenistuste juhid
6	3100	3800	Peadirektor