

# JUSTIITSMINISTER

## KÄSKKIRI

Tallinn 1.03.2013 nr 26

### Justiitsministeeriumi palgajuhend

Avaliku teenistuse seaduse (RT I 06.07.2012,1) § 63 lg 4 alusel kehtestan Justiitsministeeriumi palgajuhendi alljärgnevalt:

#### 1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Justiitsministeeriumi ametnike ja töötajate palga, töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

#### 2. Mõisted

2.1. Teenistuja – teenistuja käesoleva juhendi tähenduses on ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.

2.2. Põhipalk – põhipalk käesoleva juhendi tähenduses on ametniku põhipalk (avaliku teenistuse seadus § 61 lg 2) või töötajaga töölepingus kokkulepitud igakuine töötasu.

2.3. Asendustasu – asendustasu käesoleva juhendi tähenduses on lisatasu puuduva ametniku ülesannete täitmise eest.

#### 3. Üldpõhimõtted

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

3.2. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.

3.3. Teenistujale palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse struktuuriüksustele eraldatud arvestuslikku palgakulude eelarvet ning määratud palgad ja töötasud ei tohi tuua kaasa palgakuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.

3.4. 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.

3.5. Ametikohale nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku põhipalk või töötaja töötasu. Katseajaks määratakse ametnikule või lepitakse töötajaga kokku põhipalk, mis on tema teenistuskohale planeeritud põhipalga tasemest üldjuhul vähemalt 10% madalam.

3.6. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud ettepaneku alusel ning üldosakonna arendus- ja personalitalituse (edaspidi arendus- ja personalitalitus) kooskõlastusel teha erandeid ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

3.7. Arendus- ja personalitalitus arendab palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust seadusele ning palgajuhendile.

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

4.1. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt osundatud arvelduskontole.

4.2. Arvelduskonto muutumisest tuleb teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis arendus- ja personalitalitust vähemalt 5 tööpäeva enne kuu viimast tööpäeva.

4.3. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

4.4. Teenistuja soovil väljastab Riigi Tugiteenuste Keskuse töötaja teenistujale teatise arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

#### **5. Palga ja töötasu komponendid**

Palga ja töötasu komponendid on:

5.1. põhipalk;

5.2. ametnikel muutuvpalk sh

5.2.1. tulemuspalk;

5.2.2. preemia;

5.2.3. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest;

5.3. töötajatel muud tasud (sh tulemustasu);

5.4. ametnikel asendustasu;

5.5. eritingimustes töötamise eest saadavad lisatasud:

5.5.1. lisatasu öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;

5.5.2. lisatasu riigipühadel töötamise eest;

5.5.3. lisatasu ületunnitöö eest.

#### **6. Põhipalga astmestik**

6.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära ning keskmise vahemiku. Palgaastmestik on lisas 1.

6.2. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab arendus- ja personalitalitus üks kord aastas.

6.3. Palgaastmestiku muutusega ei kaasne automaatselt põhipalkade muutmine.

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

7.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.

7.2. Teenistujate palga või töötasu diferentseerimisel lähtutakse ülesannete ja tööde erinevustest, töökoormusest, teenistuja kompetentsusest, kogemustest ja kvalifikatsioonist, teenistuskoha paiknemise piirkonnast.

7.3. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik teenistuja vahetu juhi, valdkonna asekancleri (v. a üldosakonnas) ning arendus- ja personalitalituse ettepanekul. Individuaalse põhipalga summa ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht lisast 1 ning käesoleva palgajuhendi punktist 3.3.

7.4. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja vahetu juhi ning arendus- ja personalitalituse seisukoha alusel ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

7.5. Eelarveliste vahendite lisandumisel vaadatakse teenistujate põhipalgad üle reeglina üks kord aastas arengu- ja hindamisvestluste toimumise järgselt.

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

7.6.1. teenistuja teenistusalasest edukusest;

7.6.2. olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis;

7.6.3. teenistuja palgapositsioonist palgaastmes;

7.6.4. teenistuskoha strateegilisest mõjust asutuse eesmärkidele.

7.7. Põhipalga muutmise põhjendatud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht arendus- ja personalitalitusele ning ettepanekud vaadatakse üle vahetu juhi, arendus- ja personalitalituse ning valdkonna asekancleri (v. a üldosakonnas) koostöös kaasates vajadusel ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavat isikut.

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

7.9. Vahetu juhi põhjendatud ettepanekul, arendus- ja personalitalituse kooskõlastusel ning eelarvehendite olemasolul võib teha individuaalseid põhipalga muutusi ka muul kui punktis 7.5 nimetatud ajal.

## **8. Muutuvpalga ja töötajale muude tasude määramise tingimused ja kord**

### **8.1. Ametnikule muutuvpalga määramise piirangud**

8.1.1. Muutuvpalka määratakse eelarvehendite olemasolul.

8.1.2. Tulemuspalga kuludeks kavandatakse asutuse planeeritud palgafondist kuni 5%.

8.1.3. Kalendriaastas ametnikule välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% ametniku samaks kalendriaastaks planeeritud põhipalgast. Selle arvestamisel lähtutakse hetkel teadaolevatest andmetest jooksva kalendriaasta kohta.

8.1.4. Kalendriaasta planeeritud põhipalga kogusumma arvutamisel lähtutakse järgnevast valemist: *kalendriaasta planeeritud põhipalga summa = planeeritud kuu põhipalk X kuude arv.*

Juhul kui põhipalk muutub aasta jooksul tehakse eraldi arvestus muudatuseelse ja muudatusjärgse perioodikohta. Selleks märgitakse eelpool toodud valemis muudatuseelse perioodi kohta senine põhipalk ning muudatusjärgse perioodi kohta muutunud põhipalk. Seejärel saadud summad liidetakse.

## 8.2. Ametnikule tulemuspalga määramise tingimused ja kord

8.2.1. Tulemuspalka võib määrata ametnikule mitte sagedamini kui kord kvartalis.

8.2.2. Tulemuspalka määratakse tööplaanis fikseeritud, arengu- ja hindamisvestlusel või muul kujul kokkulepitud tulemuste saavutamisest lähtuvalt.

8.2.3. Ametnike hindamise ja tulemuste mõõtmise alused on kehtestatud ministeeriumi arengu- ja hindamisvestluste pidamise korras.

8.2.4. Ettepaneku ametniku tulemuspalga suuruse osas teeb lähtuvalt ametniku saavutatud tulemustest tema vahetu juht. Vahetu juht saab ettepanekuid teha üksusele tulemuspalga määramiseks eraldatud eelarvevahendite piires. Lõpliku otsuse ametnikule määratava tulemuspalga ettepaneku osas teeb valdkonna asekanstler.

## 8.3. Ametnikule preemia määramise tingimused ja kord

8.3.1. Silmapaistvalt edukate projektide eest on ametisse nimetamise õigust omaval isikul õigus määrata preemiat projektimeeskonna liikmetele vastavalt ministeeriumi eelarveliste võimaluste.

8.3.2. Ametisse nimetamise õigust omaval isikul on õigus määrata täiendav preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või ametnikele.

8.3.3. Preemia suuruse otsustab ametisse nimetamise õigust omav isik igal korral eraldi. Preemia määratakse ametisse nimetamise õigust omava isiku käskkirjaga.

## 8.4. Ametnikule täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu määramise tingimused ja kord

8.4.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.

8.4.2. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu määramise ettepaneku teeb ametniku vahetu juht arendus- ja personalitalitusele. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, milleks lisatasu määratakse, otsustab ametisse nimetamise õigust omav isik.

8.5. Käesolevas peatükis toodud muutuvpalga määramise põhimõtetest võib lähtuda ka töötajatele muude tasude määramisel (v.a. punktid 8.1.3. ja 8.1.4.) niivõrd, kui võrd see on kooskõlas töösuhte olemusega.

## **9. Lisatasude määramise tingimused ja kord**

### 9.1. Asendustasu määramise tingimused ja kord

9.1.1. Puuduva ametniku ülesannete täitmise eest määratakse ametnikule asendustasu, kui asendamine ei tulene ametniku ametijuhendist või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

9.1.2. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku ametniku ülesannete panemiseks teisele ametnikule teeb vahetu juht arendus- ja personalitalituse kooskõlastuse olemasolul.

9.2. Eritingimustes töötamise lisatasu määratakse ametnikule ületunnitöö tegemise ning riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel. Valveaja eest määratakse ametnikule lisatasu seadusest tuleneval alusel.

9.3. Käesolevas peatükis toodud põhimõtetest võib lähtuda töötajaga täiendava tasu kokku leppimisel niivõrd, kui võrd see on kooskõlas töösuhte olemusega.

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

10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009. määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

10.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja arvelduskontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud soovi korral ning arendus- ja personalitalituse kooskõlastusel muul ajal, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

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

Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest toimitakse ühel alltoodud viisidest:

11.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest määratakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 8.4 või 8.5;

11.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt punktidele 9.2 ja 9.3;

11.3. 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. Jõustumine**

Käskkiri jõustub 01.04.2013. a.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Hanno Pevkur

Lisa 1

Põhipalga astmestik

Palga-aste	Põhipalgavahemik			Teenistuskohad
	Miinum-määr	Keskmine vahemik	Maksimum-määr	
1	650	883-1116	1349	<b>Spetsialistid, nooremspetsialistid ja teenindavad teenistuskohad</b> Toetavad protsesse ning täidavad rutiinsemaid ja ühetaolisemaid tegevusi
2	832	1130-1429	1727	<b>Keskastme spetsialistid</b> Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilistes töövaldkondades
3	1024	1392-1759	2127	<b>Kogenud nõunikud-spetsialistid</b> Arendavad oma valdkonda, lahendavad nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid
4	1274	1731-2188	2646	<b>Tippnõunikud-ekspertid, juhtimisfunktsiooniga nõunikud-spetsialistid</b> Juhivad ja arendavad oma valdkonda, lahendavad ja nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, omavad olulist mõju ministeeriumi strateegiliste eesmärkide saavutamisele
5	1601	2176-2751	3325	<b>Struktuuriüksuste juhid</b> Talituse juhatajad, osakonna juhataja
6	3093	3609-4124	4640	<b>Juhtkond</b> Kantsler, asekanterid