

Lisa 1

KINNITATUD

Haridus- ja teadusministri ¹⁵ märtsi 2013. a
kärrkirjaga nr ¹⁴⁰

Haridus- ja Teadusministeeriumi palgajuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Palgajuhend (edaspidi *juhend*) reguleerib Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) palga ja töötasu (edaspidi *palk*) ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Palgajuhend on teenistujatele kättesaadav ministeeriumi siseveebis. Ministeerium rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Juhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o. töölepingu alusel töötav) töötaja.
- 2.2. Teenistukoht – ministeeriumi teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Palk – ametnikule makstav kogutasu ja töötajale makstav töötasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ning muudest õigusaktides ja käesolevas palgajuhendis sätestatud tasudest ja hüvitistest.
- 2.4. Põhipalk – ametniku palga fikseeritud osa või töötaja igakuine kokkulepitud töötasu, mida makstakse teenistuskoha ülesannete ning teenistusvaldkondade teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.

3. Põhipalga astmestik

- 3.1. Ministeeriumi teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära ning keskmise taseme. Palgaastmestik on lisas 1.
- 3.2. Palgaastmete moodustamisel on arvestatud:
 - 3.2.1. ministeeriumi sisemist õiglust ning eelarvelisi võimalusi;
 - 3.2.2. ametikohtade teenistusgruppidesse jaotumist ning punktivahemikke;
 - 3.2.3. palga konkurentsivõimet;
 - 3.2.4. võimalust diferentseerida teenistujate palkasid.
- 3.3. Teenistukohtade hindamisel arvestatakse teenistuskoha mõju ministeeriumi strateegia kujundamisele. Lähtutakse teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsessides ja otsuste mõju ulatusest.
- 3.4. Palga konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku teenistuse palgauuringu andmetest.

4. Põhipalk

- 4.1. Teenistujatele palga määramisel või kokku leppimisel arvestatakse ministriumile töajookudeks eraldatud vahendite suurusega.
- 4.2. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja ministri või kantsleri vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb vahetu juht vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile. Individuaalse põhipalga summa ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht juhendi lisast 1.
- 4.3. Katseajal võib määrata või kokku leppida teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest madalama põhipalga, eeldusel, et teenistuja vajab sisseelamisperioodil olulist tööalast juhendamist. Põhjendatud ettepaneku teeb vahetu juht.
- 4.4. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimaalmäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja vahetu juht koostöös personaliosakonnaga.
- 4.5. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas ning muudetakse vastavalt eelarvelistele võimalustele.
- 4.6. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
 - 4.6.1. teenistuja teenistusalasest edukusest;
 - 4.6.2. olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis või tööülesannete iseloomus;
 - 4.6.3. teenistuja palgapositsioonist palgaastmes;
 - 4.6.4. teenistuskoha strateegilisest mõjust.
- 4.7. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht personaliosakonnaga kooskõlastatult kantslerile või ministrile.
- 4.8. Teenistujale põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.
- 4.9. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja kantsleri või ministri kinnitusel individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

5. Palga maksmine

- 5.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 5.2. Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja osundatud pangakontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise teavitab teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis personaliosakonda.
- 5.3. Ministrium võib teenistuja palgast kinni pidada ministriumi arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ministriumi arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 5.4. Raamatupidaja väljastab teenistujale teatise arvestatud kogupalga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt ja personaliosakonnalt.

6. Muutuvpalga maksmine

- 6.1. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord
 - 6.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
 - 6.1.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- 6.2. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 6.2.1. Preemiat võib maksta ministeeriumi poolt tunnustusena antava tiitli saamise puhul vastavalt ministeeriumi eelarvelistele võimalustele ning kooskõlas teenistujate tunnustamise, ergutamise ja toetamise korraga.
 - 6.2.2. Kantsleril või ministril on õigus määrata vahetu juhi ettepanekul teenistujatele täiendav preemia.
 - 6.2.3. Preemia suuruse otsustatakse igal korral eraldi.
- 6.3. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 6.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
 - 6.3.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete maksmise ettepaneku teeb kantslerile või ministrile teenistuja vahetu juht reeglina enne töö teostamise algust. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab minister või kantsler.
 - 6.3.3. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagasiulatuvalt.

7. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Vahetu juhi ettepanekul otsustab kantsler või minister teenistuja ülesannete panemise teisele teenistujale ja lisatasu maksmise ulatuse.
- 7.2. Teenistujale makstakse ületunnitöö, riigipühal või ööajal töötamise eest lisatasu seadusest tuleneval alusel, kui seda ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.
- 7.3. Teenistujale ületunnitöö, riigipühal või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning kantsleri või ministri käskkiri personaliosakonna juhataja kooskõlastusega. Vahetu juht esitab kinnitatud tööajakavad jooksva kuu 25. kuupäevaks rahandusosakonda teenistujatele palga ja töötasu arvutamiseks.
- 7.4. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
- 7.5. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning vahetu juhi ettepanek personaliosakonna juhataja kooskõlastusega.

8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 8.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 8.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

9. Tasustamine välisvahenditest rahastatavatest projektide korral

- 9.1. Juhul, kui teenistujale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse kokkuleppel teenistujaga proportsionaalselt ministeeriumi personalikulude eelarvest makstavat teenistuja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 9.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis ning punkt 9.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu või muutuvpalka kooskõlas juhendi põhimõtetega.



Jānis Holm
kantsler

Põhipalga astmestik (eurodes)

Palgaaste	Põhipalga vahemik			Teenistuskohad
	Miinumim-määr	Kesk-väärtus	Maksimum-määr	
1	720	790	860	Teenindavad spetsialistid - toetavad protsesse ning täidavad reguleeritumaid tööülesandeid, kus peamiselt on tegu sarnaste ja korduvate tegevustega.
2	815	998	1180	Spetsialistid - täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid, kuid mis nõuavad suurte infomahtude töötlemist ning parima lahenduse leidmiseks ka analüüsimist. Nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas.
3	875	1118	1360	Keskastme spetsialistid - osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, nõustavad oma töövaldkonna küsimustes ning omavad väärtuslikku erialast kogemust.
4	1090	1375	1660	Keskastme - ja tippspetsialistid - arendavad (juhivad) valdkonda ja lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, omavad pikaajalist väärtuslikku kogemust ning süvateadmisi valdkonnas ning nõustavad oma vastutusala valdkonna küsimustes.
5	1200	1510	1820	Esmatasandi juhid ja tippspetsialistid - arendavad (juhivad) valdkonda, algatavad protsesse, kujundavad rolle, oluline mõju on ministeeriumi strateegia kujundamisel, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ning vastutavad nende otsuste eest, mis mõjutavad struktuuriüksust või sisuvaldkonda, samuti nõustavad oma vastutsuala valdkonna küsimustes.
6	1300	1690	2080	Keskastme juhid ja tippspetsialistid (nõunikud) - juhivad ja arendavad valdkonna protsesse, kujundavad poliitikat ja ministeeriumi strateegiat, tegevuse mõju haldusalale ning riigile on suur, koordineerivad ja teevad koostööd teiste struktuuriüksustega, vastutavad oma otsuste eest ja üksuste töö eest.
7	2100	2360	2620	Struktuuriüksuste juhid - osakonnajuhatajad
8	3000	3250	3500	Tippjuhid - asekanterid