

## **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. Ministeeriumis rakendatakse 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 teenistusosalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.5. Muutuvpalk – palga ebaregulaarne osa, mida makstakse tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana.
- 2.6. Tulemuspalk - tööplaanis ja/või ametijuhendis sätestatud ja/või muul viisil kokkulepitud teenistusülesannete kvaliteetse ja tähtaegse täitmise eest makstav tasu.
- 2.7. Preemia - ühekordne lisatasu erakordsete teenistusosalaste saavutuste eest.

### **2. Põhipalga astmestik**

- 3.1. Ministeeriumi teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse Vabariigi Valitsuse 08.11.2012 määruse nr 92 „Riigi ametiasutuste teenistukohtade koosseisude kehtestamise kord, teenistukohtade klassifikaator ja teenistukohtade liigitamise kord“ toodud põhimõtetel ja korras. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära ning keskmise taseme. Palgaastmestik on käesoleva käskkirja lisa 2.
- 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. Teenistuskohade liigitamisel palgaastmetesse lähtutakse teenistuskoha põhieesmärgist, 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 töajookuludeks 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 2.
- 4.3. Katseajal võib vahetu juhi põhjendatud ettepanekul maksta teenistujale tema teenistuskohale kehtestatud põhipalgast madalamat palka, kuid mitte vähem kui teenistuskoha palgaastme miinimummäär
- 4.4. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimaalmäärast kõrgemat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja vahetu juht koostöös personali- ja dokumendihalduse osakonnaga.
- 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 personali- ja dokumendihalduse osakonnaga 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 oldud 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 personali- ja dokumendihalduse osakonda.

- 5.3. Ministeerium võib teenistuja palgast kinni pidada ministeeriumi arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ministeeriumi arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 5.4. Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestaja 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, personali- ja dokumendihalduse osakonnalt ning Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestajalt.

## **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.

### 6.4. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord

- 6.4.1. Tulemuspalka makstakse arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal. Arengu- ja hindamisvestluse käigus hinnatakse teenistuja töösooritust, s.o tööplaanis ja/või ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete ja/või eelnevatel arengu- ja hindamisvestlustel ja/või teistes asjakohastes dokumentides kokkulepitud eesmärkide kvaliteetset ja tähtaegset täitmist.
- 6.4.2. Tulemuspalka makstakse üldjuhul üks kord aastas.
- 6.4.3. Põhjendatud ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse kohta teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja tulemuspalga suuruse kohta teeb ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.
- 6.4.4. Põhjendatud juhtudel võib vahetu juhi ettepanekul maksta teenistujale täiendavat tulemuspalka.
- 6.4.5. Teenistujal on õigus punktis 6.4.3. nimetatud põhjendustega tutvuda.

## **7. Seaduses sätestatud lisatasude maksmise tingimused ja kord**

- 7.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale lisatasu, 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, arvestades ATS § 57 lõikes 4 sätestatud kriteeriume. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb kantslerile või ministrile teenistuja vahetu juht reeglina enne puuduva teenistuja asendamise algust.
- 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 tööajatabel ning kantsleri või ministri käskkiri.
- 7.4. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
- 7.5. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööjaarvestuse tabel ning vahetu juhi ettepanek personali- ja dokumendihalduse osakonna 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.

Mare Pihel  
personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja