



Siseministeeriumi palgajuhend

Käskkiri kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel.

1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnike ja töötajate (edaspidi 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 – ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja.
 - 2.1.1. Ametnik – 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 – 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 – ministeeriumi teenistuskohhtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Palk – 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 – 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 – teenistuja palga või töötasu kindel osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusvaldkonna teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.6. Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta preemiana või lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest.
- 2.7. Preemia – ühekordne tasu teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusvaldkonna saavutuste eest.
- 2.8. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest – tasu teenistuja ametijuhendis kirjeldamata teenistusülesannete täitmise eest.
- 2.9. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest – lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Minister või kantsler määrab ametnikele palga ja lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 3.2. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud pangakontole. Samaks kuupäevaks väljastab Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonna palgaarvestaja (edaspidi

palgaarvestaja) teenistujale e-posti teel teatise palga või töötasu suuruse ja mahaarvamiste kohta.

- 3.3. Teenistuja kirjaliku või dokumendihaldussüsteemis Delta kinnitatud avalduse alusel on ministeeriumil õigus pidada palgast või töötasust kinni summa teenistuja võlgnevuste (mobiiltelefoni kasutuslimiidi ülekulu jmt) katteks.
- 3.4. Ministeeriumi palgajuhend vaadatakse üle kord aastas ning vajadusel muudetakse palgajuhendit alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Teenistuja soovil väljastab palgaarvestaja teenistujale täiendavalt teatise arvestatud palga või töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.
- 3.8. Personalipoliitika osakonna ülesandeks on arendada palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollida tasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile.
- 3.9. Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonna ülesandeks on arvestada ministeeriumi teenistujate palka ja töötasu ning maksta see välja vastavalt käesoleva juhendi punktile 3.2.

4. Palga ja töötasu komponendid

- 4.1. Põhipalk või kokkulepitud töötasu.
- 4.2. Ametnikel muutuvpalk, s.h:
 - 4.2.1. preemia;
 - 4.2.2. lisatasu täiendavate teenistuseülesannete täitmise eest.
- 4.3. Töötajatel muud tasud (ametnikele muutuvpalga ja lisatasu määramise põhimõtetest lähtutakse ka töötajatele muude tasude määramisel niivõrd, kui võrd see on kooskõlas töösuhte olemusega).
- 4.4. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest
- 4.5. Eritingimustes töötamise eest saadavad lisatasud:
 - 4.5.1. lisatasu öötöö eest;
 - 4.5.2. lisatasu riigipühal töötamise eest;
 - 4.5.3. lisatasu ületunnitöö eest.

5. Palgaastmestik

- 5.1. Ministeeriumi teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Põhipalga ja kokkulepitava töötasu astmestik (edaspidi *palgaastmestik*) on lisas 1. Igale palgaastmele vastab põhipalga ja kokkulepitava töötasu vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga ja kokkulepitava töötasu alam- ja ülemmäära ning keskmise määra.
- 5.2. Palgaastmetele vastavate põhipalga ja kokkulepitava töötasu vahemike muutmise vajadust analüüsib personalipoliitika osakond üks kord aastas.
- 5.3. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt ametniku põhipalga ja töötaja kokkulepitava 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 kokkulepitava töötasu vahemikust.
- 6.2. Põhipalga määrab või töötasu lepib kokku palgaastmestiku järgi minister või kantsler vahetu juhi ettepanekul vastavalt teenistuja teenistusülesannetele, teenistuskohustuste keerukusele, töö pingelisusele, vastutuse ulatusele, teenistuja kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.
- 6.3. Põhipalga ja kokkulepitava töötasu muutmise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht ning uue põhipalga või töötasu määrab või lepib kokku kantsler või minister.
- 6.4. Määratud põhipalga või kokkulepitava töötasu suurust selgitab ja põhjendab teenistujale vahetu juht.
- 6.5. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud põhipalga või kokkulepitava 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 lepatakse kokku töölepingus.
 - 6.6.1. Summeeritud tööaja arvestusperiood on 4 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 pole 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 8 tundi päevas.
 - 6.6.4. Osakonnajuhataja või tema volitatud teenistuja esitab osakonna tööajatabel jooksva kuu 25. kuupäevaks dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu palgaarvestajale töötasu välja maksmiseks.
 - 6.6.5. Osakonnajuhataja vastutab osakonna töö korraldamise eest nii, et kõikidele teenistujatele oleks tagatud töö tööaja normi piires, lähtuvalt summeeritud tööaja arvestusperioodist.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
 - 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarves vaba raha olemasolul.
 - 7.1.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale sama kalendriaasta jooksul määratud põhipalga kogusummast.
- 7.2. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 7.2.1. Preemiat makstakse erakordsete teenistuslaste saavutuste eest.
 - 7.2.2. Ettepaneku preemia määramiseks teeb vahetu juht esimesel võimalusel pärast erakordse teenistuslaste tulemuste saavutamist. Preemia määrab ja selle suuruse otsustab minister või kantsler.
 - 7.2.3. Kui ettepaneku preemia maksmiseks teeb keegi teine kui teenistuja vahetu juht, küsib preemia määraja arvamust preemia määramise ja suuruse kohta teenistuja vahetult juhilt.
- 7.3. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 7.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse sõltuvalt lisatööst mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või perioodilise lisatasuna.
 - 7.3.2. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht enne teenistujale täiendavate teenistusülesannete andmist. Lisatasu määramise otsustab minister või kantsler.

7.3.3. Lisatasu maksmise ettepanek tuleb esitada dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu majasisese taotlusena kasutades taotluse vormistamisel malli „Taotlus lisatasu maksmiseks täiendavate teenistusülesannete täitmise eest“. Taotluse malli vorm on lisas 2. Lisatasu maksmise ettepaneku esitamisel tuleb kasutada töövoogu „Lisatasu taotlus“.

8. Lisatasude ja hüvitiste 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 10 tööpäeva.

8.1.2. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest alates 11. tööpäevast on vahetul juhul õigus esitada lisatasu maksmise ettepanek. Lisatasu määramise otsustab minister või kantsler.

8.1.3. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu peab olema proportsionaalne teenistujale pandud ülesannetega, kuid mitte rohkem kui 20% asendatava teenistuja põhipalgast. Lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või perioodilise lisatasuna.

8.1.4. Lisatasu maksmise ettepanek tuleb esitada dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu majasisese taotlusena, kasutades taotluse vormistamisel malli „Taotlus lisatasu maksmiseks puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest“. Taotluse malli vorm on lisas 3. Lisatasu maksmise ettepaneku esitamisel tuleb kasutada töövoogu „Lisatasu taotlus“.

8.1.5. Kui teenistuskohd on olnud ilma mõjuva põhjuseta vakantne vähemalt kuus kuud ja vahetu juht ei ole algatanud selle täitmist, siis teenistuskohd koondatakse.

9. Nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumuse hüvitamise kord

9.1. Teenistujal tekib õigus hüvitisele juhul, kui ta vähemalt poole oma tööajast töötab kuvariga ning tema nägemisteravus on töö käigus vähenenud. Ministeeriumisse teenistusse asumise järel korraldatakse teenistujale esmane tervisekontroll, et tuvastada nägemisteravus, mis saab aluseks edaspidise nägemisteravuse muutumisele. Esmase tervisekontrolliga tuvastatud nägemisteravuse vähenemise korral õigust hüvitisele ei teki.

9.2. Teenistujale hüvitatakse nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumus ostukviitungi alusel kuni 65% ulatuses, kuid mitte rohkem kui 100 eurot. Hüvitise saamiseks tuleb teenistujal esitada dokumendihaldussüsteem Delta kaudu taotlus ja lisada sellele nägemisteravuse kontrolli tulemused ning nägemisteravust korrigeerivate vahendite ostukviitung (arve).

10. Käskkirja kehtetuks tunnistamine

10.1 Tunnistan kehtetuks siseministri 19. märts 2014.a käskkirja nr 1-3/34 „Siseministeeriumi palgajuhend“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Hanno Pevkur
siseminister