

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI PALGAJUHEND

1. Palgajuhendi reguleerimisala

- 1.1 Palgajuhend reguleerib Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi asutus) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) palga, töötasu (edaspidi palga) ja puhkusetasu maksmise tingimusi ning korda.

2. Palgajuhendi eesmärk

- 2.1. Palgajuhend tagab selguse:
- 2.1.1. millistest komponentidest teenistuja palk koosneb.
 - 2.1.2. kuidas ja mille alusel teenistuja palk 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** – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ja 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 seaduse alusel ja töötaja teenistuskohhta nimetatakse töökohaks.
- 3.2. **Teenistuskoh** – ametiasutuse teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.3. **Palk** – teenistujale makstav põhipalk või töötasu, muutuvpalk ja eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunnitöö eest) ning asendustasu.
- 3.4. **Põhipalk** – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusvaldkondade teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.5. **Muutuvpalk** – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusvaldkondade saavutuste eest.
- 3.5.1. **Tulemuspalk** – eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
 - 3.5.2. **Preemia** – erakordsete teenistus- või töövaldkondade saavutuste eest makstav lisatasu.
 - 3.5.3. **Lisatasu** täiendavate ülesannete eest – täiendavate teenistus- või tööülesannete, mida tuleb tavapärasest oluliselt suuremas mahus täita või mis on ametijuhendis fikseerimata, täitmise eest makstav lisatasu.
- 3.6. **Asendustasu** – puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis.
- 3.7. **Lisatasu eritingimustes töötamise eest** – tähendab käesoleva palgajuhendi mõistes lisatasu ületunnitöö, ööajal või riigipühadel tehtava töö eest vastavalt seaduses kehtestatud korrale.
- 3.8. **Lisatasu valveaja eest** – valveaja eest makstav lisatasu vastavalt seaduses kehtestatud korrale.
- 3.9. **Tööjõukulud** (ka personalikulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad tööjõukulud palga, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulud ning tööjõukuludega kaasnevatid makse ja sotsiaalkindlustusmaksed.

4. Üldpõhimõtted

- 4.1. Teenistujate palgade määramisel ja kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Asutus maksab teenistujatele palka (sh ametnikele palka ja töötajatele töötasu) sarnastel alustel.
- 4.3. Asutuse palgajuhendi (sh põhipalga astmestiku) ülevaatamine toimub asutuse juhtkonna poolt vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul kord aastas.
- 4.4. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse vastavalt teenistujate palgatingimusi, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.5. Teenistujatele palga määramisel või kokku leppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud või kokku lepitud palgad ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.
- 4.6. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku teenistuja palk katseajal. Ametniku palga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja palk (va tulemuspalk ja preemia) lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või kokku leppimiseks teeb vahetu juht kooskõlastatult personalijuhiga.
- 4.7. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetes võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel ning personalijuhi kooskõlastusel peadirektori otsusel erandeid teha.
- 4.8. Ametnike põhipalka vähendatakse vaid seaduses ettenähtud juhul.
- 4.9. Personalijuht koordineerib teenistujate tasustamise valdkonna arendamist ning kontrollib palga määramise ja kokkuleppimise vastavust seadusele ning palgajuhendile.

5. Palga maksmise kord

- 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 poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb personalijuhti kirjalikult teavitada.
- 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 kirjalik nõusolek.
- 5.4. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka, maksab selle õigeaegselt välja ning väljastab teenistujale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ning neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi personalijuhilt.

6. Põhipalga astmestik

- 6.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud põhipalga astmetesse. Igale põhipalga astmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse põhipalga astmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Põhipalga astmestik on lisas 1.
- 6.2. Põhipalga astmete moodustamisel võetakse arvesse:
 - 6.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 6.2.2. teenistuskohade hindamise tulemusi;
 - 6.2.3. palga konkurentsivõimet;
 - 6.2.4. 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 konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt palgaturu, sh avaliku teenistuse ja IKT sektori palgauuringu andmetest.
- 6.5. Põhipalga astmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palgade muutmist.

7. Põhipalga määramise ja muutmise tingimused ning kord

- 7.1. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku tuginedes palgajuhendi põhipalga astmestikule peadirektor vahetu juhi ettepanekul ja kooskõlastatult personalijuhiga arvestades ülesannete ja tööde erinevust, töökoormust, teenistuja kompetentsust, kogemust, haridust ja kvalifikatsiooni.
- 7.2. Erandjuhul võib kohaldada põhipalga astmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja vahetu juhi ning personalijuhi seisukoha alusel peadirektor.
- 7.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul kord aastas. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist.
- 7.4. Individuaalse põhipalga muutmisel võetakse arvesse
 - 7.4.1. teenistuja töö tulemuslikkust ja kvaliteeti;
 - 7.4.2. olulisi muutusi teenistuja kvalifikatsioonis;
 - 7.4.3. teenistuja tööks vajalikke kompetentse ning pühendumist (töösse suhtumist);
 - 7.4.4. teenistuskoha palgataseme võrdlust palgaturuga ja sisemist õiglust.
- 7.5. Teenistujale määratud põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.
- 7.6. Erandjuhtudel võib peadirektor vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja personalijuhi kooskõlastusel individuaalseid põhipalkasid muuta ka aasta jooksul.

8. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Muutuvpalga maksmise põhimõtted:
 - 8.1.1. Muutuvpalka makstakse teenistujatele eelarvevahendite olemasolul.
 - 8.1.2. Kalendriaastas ametnikule välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% ametnikule sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
 - 8.1.3. Muutuvpalk makstakse teenistujatele välja koos jooksva kuu palgaga, kui teenistuja vahetu juht on vastava ettepaneku peadirektori teadmisel edastanud personalijuhile hiljemalt sama kuu 20. kuupäevaks.
- 8.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
 - 8.2.1. Tulemuspalka võib maksta heade töötulemuste ja kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest.
 - 8.2.2. Tulemuste hindamisel arvestatakse tööplaani täitmist ning arengu- ja hindamisvestlusel või muul kujul kokkulepitud tulemuste saavutamist.
 - 8.2.3. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb selleks eraldatud vahendite piires teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb peadirektor.
 - 8.2.4. Vahetu juht jagab teenistujale selgitusi ja põhjendusi tulemuspalga määramise ning suuruse kohta.
- 8.3. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 8.3.1. Peadirektoril on õigus määrata erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest preemia struktuuriüksustele, projektirühmadele või teenistujatele, arvestades asutuse eelarvelisi võimalusi.
 - 8.3.2. Ettepaneku preemia maksmiseks teeb üldjuhul peadirektori asetäitjale või peadirektorile teenistuja vahetu juht, põhjendades ettepanekus teenistuja tulemuse erakorralisust ja panust tulemuse saavutamisse.
 - 8.3.3. Preemia suuruse otsustab peadirektor igal korral eraldi.
 - 8.3.4. Preemia määrab käskkirjaga peadirektor.
- 8.4. Täiendavate ülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 8.4.1. Lisatasu täiendavate ülesannete eest makstakse teenistujale sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate ülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
 - 8.4.2. Täiendavate ülesannete eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb üldjuhul peadirektori asetäitjale või peadirektorile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud ülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor.

9. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

9.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

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

9.1.2. Kirjaliku ettepaneku peadirektorile teenistuja ülesannete andmiseks teisele teenistujale ning asendustasu suuruse osas teeb vahetu juht kooskõlastatult personalijuhiga. Ülesannete määramise ja asendustasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor.

9.2. Eritingimustes töötamise lisatasu ning hüvitiste maksmise tingimused ja kord

9.2.1. Eritingimuste lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö, riigipühal või ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.

9.2.2. Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on vahetu juhi ettepanek personalijuhi kooskõlastusega.

9.3. Valveaja eest lisatasu määramise ja maksmise tingimused ja kord

9.3.1. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.

9.3.2. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on vahetu juhi ettepanek personalijuhi kooskõlastusega.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

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

10.2. Puhkusetasu makstakse teenistujale hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovil, mis on fikseeritud asutuses toimiva korra kohaselt, 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.

11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka.

11.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud ülesannete mahtu või muutes nende sisu.

11.3. Projekti läbiviimise eest vastutav isik peab teavitama personalijuhti sellest, kas teenistujale makstakse palka välisvahenditest rahastatavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga maksmisel rakendatakse proportsiooni ja kas projekti vahenditest võib katta teenistujale ette nähtud puhkusetasu, haigushüvitist jms.

11.4. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 11.2 nimetatud põhimõte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:

11.4.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat ülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 8.4. või;

11.4.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt juhendi punktile 9.2 või;

11.4.3. sõlmitakse teenistujaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistuja ametijuhendist tulenevate ülesannetega.

Põhipalga astmestik

Palgaaste	Põhipalga vahemik eurodes		Teenistuskoh
	Miinumäär	Maksimumäär	
1	1000	1600	Spetsialistid (täidavad enamasti ühetaolisi ülesandeid)
2	1200	2100	Keskastme spetsialistid (täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud teenistusülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas)
3	1600	2800	Tippspetsialistid (osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad/nõustavad iseseisvalt keerukamaid ülesandeid; juhendavad madalama taseme spetsialiste)
4	2000	3200	Ekspertid (juhivad ja arendavad valdkonda, lahendavad/nõustavad iseseisvalt keerukaid /võtmevaldkonna ülesandeid)
5	1800	3100	Struktuuriüksuste juhid
6	2500	4500	Juhtkond