

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI PALGAJUHEND

1	Palgajuhendi reguleerimisala	2
2	Palgajuhendi eesmärk	2
3	Mõisted	2
4	Üldpõhimõtted	2
5	Palga maksmine	3
6	Põhipalga astmete moodustamine	3
7	Põhipalga määramine ja muutmine	3
8	Tulemuspalga määramine ja maksmine	4
9	Lisatasude maksmine	4
10	Puhkusetasu arvutamine ja maksmine	4
11	Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral	5
12	Põhipalga astmed	5

1 Palgajuhendi reguleerimisala

- 1.1 Palgajuhend reguleerib Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) palga ning töötasu (edaspidi palk) ja puhkusetasu maksmise tingimusi.
- 1.2 Palgajuhendi reguleerimata küsimustes lähtutakse palga maksmist reguleerivatest õigusaktidest.

2 Palgajuhendi eesmärk

- 2.1 Palgajuhend tagab ameti palga maksmise läbipaistvuse ning aitab kaasa strateegiliste eesmärkide saavutamisele.
- 2.2 Palgajuhend kirjeldab, millistest komponentidest teenistuja palk koosneb ning kuidas ja mille alusel teenistuja palk kujuneb.

3 Mõisted

- 3.1 **Teenistuja** – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepingu alusel töötav töötaja.
- 3.2 **Teenistukoht** – ametiasutuse teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.3 **Palk** – teenistujale makstav põhipalk, tulemuspalk, lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest, lisatasu puuduva teenistuja teenistusülesannete täitmise eest ja eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (öötöö, riiklikel pühadel töötamine, valveaeg ja ületunnitöö).
- 3.4 **Põhipalk** – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud käskkirjaga või kokku lepitud ja fikseeritud töölepingus teenistuskoha teenistusülesannete ning teenistuja teenistusala teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.5 **Tulemuspalk** – teenistuja palga ebaregulaarne osa heade töötulemuste ja kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest.
- 3.6 **Lisatasu eritingimustes töötamise eest** – lisatasu ületunnitöö, ööajal või riigipühal tehtava töö või valve aja eest vastavalt seaduses kehtestatud korrale.
- 3.7 **Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest** – lisatasu teenistusülesannete täitmise eest, mis ei tulene teenistuja ametijuhendist.
- 3.8 **Lisatasu puuduva teenistuja teenistusülesannete täitmise eest** - perioodiline või ühekordne lisatasu puuduva teenistuja teenistusülesannete täitmise eest, mis ei tulene ametijuhendist või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtud teenistusülesannete täitmisega töökoormuse olulise suurenemise.

4 Üldpõhimõtted

- 4.1 Teenistujate palkade määramisel ja kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja käesolevast palgajuhendist.
- 4.2 Asutus maksab teenistujatele palka sarnastel alustel.
- 4.3 Asutuse palgajuhend vaadatakse juhtkonna poolt üle reeglina kord aastas või vastavalt vajadusele.

- 4.4 Teenistujatele palga määramisel või kokku leppimisel arvestatakse asutusele eraldatud eelarvet.
- 4.5 Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku teenistuja põhipalk. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või kokku leppimiseks teeb vahetu juht kooskõlastatult personalijuhiga.

5 Palga maksmine

- 5.1 Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud teenistusülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajajärgi lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 5.2 Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitatud teisiti.
- 5.3 Amet võib ametniku palgast kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja ametnikule makstud ettemakse. Töötaja puhul on ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.

6 Põhipalga astmete moodustamine

- 6.1 Asutuse teenistuskohad on jaotatud teenistusgruppidesse ja määratud põhipalkade vahemikud, mis on toodud punktis 12.
- 6.2 Põhipalga astmete moodustamisel võetakse arvesse:
 - 6.2.1 ameti eelarvelisi võimalusi;
 - 6.2.2 teenistuskohade hindamise tulemusi;
 - 6.2.3 palga konkurentsivõimet.
- 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 jm andmetest.
- 6.5 Põhipalga astmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete põhipalkade muutmist.

7 Põhipalga määramine ja muutmine

- 7.1 Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku peadirektor vahetu juhi ettepanekul ja kooskõlastatult personalijuhiga tuginedes palgajuhendi põhipalga astmestikule ja arvestades teenistusülesannete ja tööde spetsiifikat, töökoormust, teenistuja kompetentsust, kogemust, haridust ja kvalifikatsiooni.
- 7.2 Erandjuhul võib kohaldada põhipalgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemikku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendust hindab peadirektor.
- 7.3 Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul kord aastas eelarvevahendite olemasolul. Põhipalkade üle vaatamine 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 Tulemuspalga määramine ja maksmine

- 8.1 Tulemuspalga fondi suurus määratakse iga-aastaselt eraldi peadirektori poolt.
- 8.2 Tulemuspalga ja lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstav kogusumma aastas ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale samas kalendriaastas määratud põhipalga kogusummast.
- 8.3 Tulemuspalka makstakse kokkulepitud strateegiliste võtmeülesannete, oluliste projektide ja eesmärkide silmapaistva ja väga hea elluviimise eest. Tulemuspalka ei määrata ega maksta teenistujale katseajal.
- 8.4 Strateegilised võtmeülesanded ja eesmärgid lepitakse kokku aasta lõpus läbiviidaval vestlusel ja fikseeritakse vestluste infosüsteemis. Täpsemalt reguleeritakse vestluste läbiviimist ja tulemuste hindamist eraldi vestluste läbiviimise juhendiga.
- 8.5 Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb selleks eraldatud vahendite piires teenistuja vahetu juht. Lõpliku summa kinnitab peadirektor.
- 8.6 Vahetu juht annab teenistujale selgitusi tulemuspalga määramisel summa kohta või põhjendusi määramata jätmise kohta.

9 Lisatasude maksmine

- 9.1 Valveaja, riigipühal või ööajal töötamise eest makstakse lisatasu teenistujale seadusest tuleneval alusel.
- 9.2 Ületunnitöö ja selle tasustamine või vaba ajaga hüvitamine lepitakse kokku teenistujaga taasesitatavas vormis enne tööde teostamist. Lisatasu makstakse siis kui ületunnitööd ei ole võimalik teenistujale hüvitada vaba aja andmisega.
- 9.3 Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määratakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust.
- 9.4 Puuduva teenistuja teenistusülesannete täitmine ja lisatasu maksmine lepitakse teenistujaga eelnevalt kokku ning vormistatakse töölepingu lisana või käskkirjaga eeldusel, et asendamine ei tulene ametijuhendist.
- 9.5 Punktides 9.1–9.3 toodud lisatasu maksmise aluseks on personalijuhiga eelnevalt kooskõlastatud vahetu juhi ettepanek peadirektorile.

10 Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 10.1 Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse keskmise töötasu maksmise tingimused ja korra alusel.
- 10.2 Puhkusetasu makstakse teenistujale hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovil 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 põhipalka.
- 11.2 Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse põhipalka projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja põhipalka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistusülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 11.3 Projekti läbiviimise eest vastutav isik peab teavitama personalijuhti sellest, kas teenistujale makstakse põhipalka välisvahenditest rahastatavast projektist täies mahus või osaliselt, kas 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 teenistusülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 11.2 nimetatud põhimõtte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
- 11.4.1 käsitletakse projekti täitmisega seotud teenistusülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 9.3 või;
- 11.4.2 täidab teenistuja projekti täitmisega seotud teenistusülesandeid 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 teenistusülesannetega.

12 Põhipalga astmed

Palga-aste	Tööväärtus-punktid	Põhipalga vahemik eurodes		Teenistusgrupp
		Miinum-määr	Maksimum-määr	
1	130-169	1000	1750	Spetsialistid (tegevustõhusust toetavad teenistuskohad, täidavad enamasti ühetaolisi teenistusülesandeid)
2	170-278	1500	2500	Keskastme spetsialistid (täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud teenistusülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas)
3	279-314	2000	3500	Tippspetsialistid (osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad või nõustavad iseseisvalt keerukamaid teenistusülesandeid)

4	315-377	2200	4600	Ekspertid (toote- ja valdkonnajuhid, kes juhivad või osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad või nõustavad iseseisvalt keerukamaid ülesandeid; juhendavad madalama taseme spetsialiste)
5	378-553	2600	4400	Struktuuriüksuste juhid (osakonnajuhatajad)
6	554-651	4000	5700	Juhtkond (peadirektor, peadirektori asetäitjad)