



SOTSIAALMINISTEERIUM

MINISTRI KÄSKKIRI

19.12.2018 nr 103

Tööinspeksiooni palgajuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel

1. Kinnitan Tööinspeksiooni palgajuhendi vastavalt käesoleva käskkirja lisale.
2. Tunnistan kehtetuks tervise- ja tööministri 06.07.2015 käskkirja nr 77-T „Tööinspeksiooni palgajuhendi kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Riina Sikkut
Tervise- ja tööminister

TÖÖINSPEKTSIOONI PALGAJUHEND

1. Palgajuhendi reguleerimisala ja eesmärk

- 1.1 Palgajuhend reguleerib Tööinspektsiooni (edaspidi asutus) teenistujate palga, töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2 Palgajuhendi eesmärk on tagada igale teenistujale selgus:
 - 1.2.1 millistest osadest tema palk või töötasu koosneb;
 - 1.2.2 milline on tema palga või töötasu osakaal kogupalgas;
 - 1.2.3 kuidas ja mille alusel tema palk või töötasu kujuneb.

2. Mõisted

- 2.1 Teenistuja – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
 - 2.1.1 ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu; ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel;
 - 2.1.2 kõrgem riigiteenija- ametnik, kellele makstakse ametipalka kõrgemate riigiteenijate ametipalkade seaduse alusel;
 - 2.1.3 töötaja - asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd; töötaja töötab töölepingu alusel.
- 2.2 Teenistukoht – ametiasutuse teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht. Ametniku teenistukohta nimetatakse ametikohaks, töötaja teenistukohta töökohaks.
- 2.3 Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ja eritingimustes töötamise lisatasu.
- 2.4 Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, asendustasust ja eritingimustes töötamise lisatasust, mida asutus maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale.
- 2.5 Põhipalk – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusvalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.6 Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta preemiana ja lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest
 - 2.6.1 preemia – ühekordne lisatasu, mida makstakse erakordsete teenistusvalaste saavutuste eest;
 - 2.6.2 lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
- 2.7 Asendustasu – lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
- 2.8 Eritingimustes töötamise lisatasu – lisatasu ületunnitöö ning riigipühal ja öösel töötamise eest.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1 Teenistujatele palga määramisel ja töötasu kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 3.2 Asutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- 3.3 Teenistujate palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse asutusele eraldatud eelarveliste vahendite ja välisprojektide eelarvete summaga. Määratud palgad ei tohi ületada eelarvetes personalikuludeks eraldatud vahendite piirmäära.
- 3.4 Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku teenistuja põhipalk. Katseajal võib kokku leppida ja määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest kuni 15% madalama palgamäära.
- 3.5 Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või kokkuleppimiseks teeb vahetu juht.

4. Palga ja töötasu maksmise kord

- 4.1 Põhipalga arvestusperiood on kalendrikuu. Põhipalka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud osaline tööaeg, arvestatakse põhipalka proportsionaalselt töötatud ajaga.
- 4.2 Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus arvestuskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt määratud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui arvestuskuu viimane tööpäev on puhkepäev, makstakse palk ja töötasu välja sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmistest teavitab teenistuja personalispetsialisti koheselt peale muudatuse toimumist, vormistades avalduse asutuse infosüsteemis ITI.
- 4.3 Asutus võib teenistuja põhipalgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa. Mobiiltelefoni kasutamise limiiti ületava summa kinnipidamine toimub teenistuja nõusolekul, mille ta annab temaga sõlmitud kirjalikus mobiiltelefoni kasutamise kokkuleppes. Finantsjuht informeerib eelnevalt teenistujat kinnipidamisest e-posti teel.
- 4.4 Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja; väljastab teenistujale teatise arvestatud palga/töötasu, haigushüvitise ja puhkusetasu ning neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.
- 4.5 Teenistujal on õigus saada selgitusi Riigi Tugiteenuste Keskuselt talle arvestatud palga või töötasu kohta.

5. Põhipalga astmestik

- 5.1 Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse.
- 5.2 Iga le palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära vastavalt juhendi lisale 1.
- 5.3 Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse prioriteetsuse järjekorras:
 - 5.3.1 asutuse eelarvelisi võimalusi;

5.3.2 teenistuskohdade liigitamist teenistusgruppidesse ja nende taset;

5.3.3 põhipalga eristamise võimalusi lähtudes töösooritusest ja kompetentside tasemest.

5.4 Teenistuja individuaalne põhipalk kujuneb palgaastmete alusel, arvestades:

5.4.1 töö keerukuse taset ja vastutuse ulatust;

5.4.2 stabiilselt tulemuslikku tööd ja pädevuse suurenemist

5.5 Palgaastmetes põhipalga muutmise vajaduse analüüsimise kooskõlas riigi ametiasutuste teenistuskohdade klassifikaatoriga korraldab personalispetsialist üks kord aastas koos palgajuhendi ülevaatamisega.

5.6 Põhipalga vahemike muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

6. Põhipalga määramise tingimused ja kord

6.1 Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.

6.2 Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi peadirektor struktuuriüksuse juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.

6.3 Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka, mille põhjendatust hindab vahetu juhi seisukoha alusel peadirektor.

6.4 Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas esimese kvartali jooksul. Eelarvevahendite olemasolul võib asutus teenistujate põhipalkasid tõsta.

6.5 Põhipalkade ülevaatamine ei too kaasa automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:

6.5.1 teenistuja teenistusalasest edukusest;

6.5.2 olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis;

6.5.3 teenistuja palga asukohast palgaastmes.

6.6 Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb vahetu juht peadirektorile.

6.7 Teenistujale määratud põhipalga kohta annab selgitusi vahetu juht.

6.8 Erandjuhtudel tehakse eelarvevahendite olemasolul vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja peadirektori nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

6.9 Tulenevalt töövaidluse lahendamise seadusest moodustab töövaidluskomisjoni juhataja põhipalk 80-100 protsenti Riikliku Lepitaja põhipalgast, mis kujuneb kõrgemate riigiteenijate ametipalkade seaduse alusel.

6.10 Töövaidluskomisjoni juhataja põhipalga kinnitab valdkonna eest vastutav minister Tööinspektsiooni peadirektori ettepanekul.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

7.1 Muutuvpalga maksmise piirangud:

7.1.1 muutuvpalka makstakse selleks vajalike eelarvevahendite olemasolul;

7.1.2 kalendriaastas teenistujale väljamakstav muutuvpalga kogusumma ei tohi ületada 20% teenistujale samal kalendriaastal määratud põhipalga kogusummast.

7.2 Preemia maksmise tingimused ja kord:

7.2.1 preemiat võib maksta tunnustusena erakordsete teenistusalaste saavutuste või erakordse panuse eest ühekordses projektis;

7.2.2 preemia maksmiseks esitab vahetu juht peadirektorile ettepaneku, milles kirjeldab erakordseid teenistusalaseid saavutusi või erakordset panust; ettepanek vormistatakse asutuse infosüsteemis ITI avaldusena ja suunatakse peadirektorile kinnitamiseks;

7.2.3 preemia suuruse otsustab peadirektor eraldi iga teenistuja osas.

7.2.4 preemia määratakse teenistujale peadirektori käskkirjaga.

7.3 Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord:

7.3.1 lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust; lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna;

7.3.2 täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb peadirektorile teenistuja vahetu juht; ettepanekus märgitakse teenistusülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse; lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor;

7.3.3 uue teenistuja juhendamise eest katseajal makstakse juhendajale lisatasu 15% ulatuses juhendatava teenistuja põhipalgast; lisatasu määramise aluseks on juhendaja esitatud aruanne juhendatava vahetule juhile ja vahetu juhi ettepanek peadirektorile; juhendamise lisatasu makstakse välja peale juhendamisperioodi lõppu;

7.3.4 lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määratakse ametnikule peadirektori käskkirjaga ja töötajale vormistatakse töölepingu lisana.

8. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

8.1 Asendustasu makstakse puuduva teenistuja teenistuskoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

8.2 Asendamise koormus ühe teenistuja kohta ei tohi olla suurem kui 25% asendatava teenistuja tööülesannete mahust. Asendustasu makstakse kuni 25% asendatava teenistuja põhipalgast/töötasust.

8.3 Kirjaliku ettepaneku teeb peadirektorile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale vahetu juht.

9. Eritingimustes töötamise ja hüvitamise tingimused

9.1 Eritingimustes töötamiseks loetakse teenistusülesannete täitmist väljaspool tööaega ning töötamist riigipühajal ja öösel.

9.2 Teenistuja ja vahetu juht lepivad kokku eritingimustes töötamise enne töösooritust. Kokkulepe vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis infosüsteemis ITI teenistuja avaldusena vahetule juhile. Avalduses märgitakse vähemalt:

- teenistuja nõusolek töötamiseks eritingimustes (töötamine riigipühal, öösel ja/või ületundidena)
 - tööülesannete kirjeldus;
 - tööülesannete toimumisaeg (kuupäev, alguse ja lõpu kellaajad ning hüvitatavate tundide koguarv);
 - valitud hüvitamisviis (sh ettepanek soovitud vaba päeva kuupäeva osas, kui töötamine hüvitatakse vaba ajaga).
- 9.3 Töötaja avalduse koostööl lastab vahetu juht ja rahalise hüvitamise korral ka struktuuriüksuse juht, kui ta pole teenistuja vahetu juht.
 - 9.4 Personalispetsialist lisab talle infosüsteemis ITI vastutavaks täitmiseks suunatud koostööl lastatud avalduse andmete alusel rahas hüvitamise andmed jooksva kalendrikuu tööajatabeli juurde märkusena ning edastab koos tööajatabeliga arvestamiseks ja väljamaksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.
 - 9.5 Töötamine eritingimustes hüvitatakse teenistujale: rahas - makstes ületunnitöö eest 1,5 kordset põhipalka/töötasu, riigipühal töötamise eest 2 kordset põhipalka/töötasu, öösel töötamise eest 1,25 kordset põhipalka/töötasu; või täiendava vaba ajaga eritingimustes töötatud ajaga võrdses ulatuses ja eelistatult vahetult pärast töösooritust.
 - 9.6 Töötaja ületunnitöö hüvitatakse rahas ning riigipühal ja öösel töötamine täiendava vaba ajaga ainult siis, kui selles on vahetu juhiga kokku lepitud. Kui kokkulepet ei saavutata või töötaja pole hüvitamisviisi valikut teinud, siis hüvitatakse töötamine riigipühal ja öösel rahas ning ületunnitöö täiendava vaba ajaga.
 - 9.7 Ametniku ületunnitöö ning töötamine riigipühal ja öösel hüvitatakse täiendava vaba ajaga ainult siis, kui selles on vahetu juhiga kokku lepitud. Kui kokkulepet ei saavutata või ametnik pole hüvitamisviisi valikut teinud, siis hüvitatakse töötamine riigipühal, öösel või ületunnitööna rahas.
 - 9.8 Ületunnitöö ei ole teenistusülesannete täitmine väljaspool tööaega, kui selle kohaldamise vajadus tuleneb töötajast endast.
 - 9.9 Teenistujalt võib nõuda ületunnitöö tegemist ning riigipühal ja öösel töötamist, kui teenistusülesannete täitmine tuleb ettenägematutest, erakorralistest asjaoludest ja neid on vaja täita viivitamata.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 10.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 10.2 Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovil puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Puhkusetasu maksmise aja määrab teenistuja puhkuse taotluse täitmisel riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste moodulis www.riigitootaja.ee.
- 10.3 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 tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

- 11.1 Välisvahenditest rahastatava projekti, programmi või perioodi 2014–2020 toetuse andmise tingimuste (edaspidi projekt) raames palga ja töötasu maksmiseks planeeritakse vastavad vahendid projekti eelarvesse. Seejuures järgitakse käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 11.2 Kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka või töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse riigieelarvelistest vahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või ülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 11.3 Kui palka või töötasu soovitakse maksta perioodi 2014–2020 toetuse andmise tingimuste (edaspidi ESF TAT) vahenditest, kooskõlastatakse see eelnevalt ESF TAT programmijuhiga.
- 11.4 Struktuuriüksuse juht teavitab finantsjuhti ja personalispetsialisti sellest, kas teenistujale makstakse palka või töötasu välisvahenditest rahastatavast projektist täies mahus või osaliselt.
- 11.5 Kui teenistujale makstakse palka või töötasu osaliselt või mitmest projektist, tuleb tööajatabelisse märkida teenistuja tööaja jagunemine erinevate tööülesannete ja projektide vahel.
- 11.6 ESF TAT alusel kaudsete kulude eest tasu saavate teenistujate puhul makstakse palk või töötasu esmalt asutuse riigieelarvelistest vahenditest ja peale rahastajale maksetaotluse esitamist vabastatakse asutuse eelarve.
- 11.7 Kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 11.2 nimetatud põhimõtte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 7.3.

12. Rakendussätted

- 12.1 Õigusosakond arendab palga ja töötasustamise valdkonda kooskõlas asutuse arengustrateegia, tegevuskava ning avaliku teenistuse ja töösuhteid reguleerivate õigusaktidega ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ja palgajuhendile.
- 12.2 Teenistujate töötasustamiseks ettenähtud vahendite kasutamist ja eelarve täitmist jälgib finantsjuht.
- 12.3 Palgajuhend kehtib kuni uue palgajuhendi kinnitamiseni.
- 12.4 Palgajuhend ja selle lisad vaadatakse üle üks kord aastas ning peadirektoril on õigus vajaduse korral palgajuhendit muuta.
- 12.5 Käesolev palgajuhend jõustub tagasiulatuvalt alates 01.07.2018.

Teenistuskohdade palgaastmed ja nendele vastavad palgamäärad

Palgaaste	Teenistuskohht	Põhipalga miinimummäär (eurodes)	Põhipalga maksimummäär (eurodes)
I	Assisteerivad, teenindavad spetsialistid (asutuse põhitegevust toetavad töökohad)	770	1200
II	Keskastmetspetsialistid (täidavad keerukamaid teenistusülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas)	950	1500
III	Tippspetsialistid (osalevad valdkonna arendamises, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad)	1000	1800
IV	Valdkonnajuhid (juhivad ja arendavad valdkonda, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad)	1300	2000
V	Osakonnajuhatajad, töövaidluskomisjoni juhatajad* (juhivad valdkonda)	1500	3000
VI	Juhid	2600	3600

*- Töövaidluskomisjoni juhataja palk määratakse KRAPs alusel