



KESKKONNAMINISTEERIUM

K Ä S K K I R I

Tallinn

05.01.2021 nr 1-2/21/2

Palgajuhendi muutmine

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel ning vastavalt Vabariigi Valitsuse 10.12.2009. a määruse nr 186 „Keskkonnaministeeriumi põhimäärus“ §-le 11:

1. Kinnitada Keskkonnaministeeriumi, Keskkonnaameti ja Maa-ameti palgajuhend (lisatud).
2. Käskkiri jõustub alates 1. jaanuarist 2021. a.

(allkirjastatud digitaalselt)
Rain Epler
Minister

Saata: Keskkonnaministeerium, Keskkonnaamet, Maa-amet

Lisa: **PALGAJUHEND**

1. Palgajuhendi reguleerimisala ja eesmärk

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Keskkonnaministeeriumi (edaspidi ministeerium), Keskkonnaameti ja Maa-ameti (edaspidi koos ministeeriumiga asutus) ametnike ja töötajate palga ja töötasu, puhkusetasu ja hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Palgajuhendi eesmärk on sätestada asutuste ametnike ja töötajate töö tasustamise põhimõtted, et tagada tasu maksmise selgus ja läbipaistvus.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja on käesoleva palgajuhendi tähenduses avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
- 2.2. Palk on käesoleva palgajuhendi tähenduses ametniku põhipalk ja muud palgakomponendid või töötajaga töölepingus kokkulepitud igakuine töötasu ja muud töötasu komponendid.
- 2.3. Põhipalk on ametniku palga fikseeritud osa ning töötajaga töölepingus kokkulepitud/fikseeritud töötasu osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.4. Asutuse juht käesoleva palgajuhendi tähenduses ministeeriumis on kantsler ja valitsemisala asutustes peadirektor. Personaliüksus on käesoleva palgajuhendi tähenduses teenistuja asutuse personaliosakond, Keskkonnaametis teenindusosakond ja Maa-ametis üldosakond.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Teenistujatele palkade määramisel ja kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 3.2. Asutus maksab kõikidele teenistujatele palka sarnastel alustel, et kõik teenistujad oleks koheldud õiglaselt vaatamata teenistussuhte vormile.
- 3.3. Palga arvestusperiood on üks kuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 3.4. Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva kalendrikuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud arvelduskontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arvelduskonto muutmise tuleb teavitada personaliüksust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.5. Teenistuja võib määrata enda palga maksuvaba tulu suuruse ning esitada avalduse selle kohta riigitöötaja iseteenindusportaalis. Vajadusel saab teenistuja seda muuta riigitöötaja iseteenindusportaalis jooksva kuu 20. kuupäevaks järgmise kuu kohta.
- 3.6. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude (näiteks telefoni kasutamise) kehtestatud limiiti ületava summa ja ametnikule makstud ettemakse, sellest eelnevalt ametnikku teavitades. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa teenistuja kirjalikul nõusolekul.
- 3.7. Palgaastmete vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse ja palgajuhendi rakendamise analüüsimine ning palgajuhendi ülevaatamine toimub ministeeriumi eestvedamisel ja asutuste kaasamisega iga kalendriaasta alguses.
- 3.8. Ministeeriumi personaliosakond arendab palga ja töötasustamise valdkonda koostöös asutustega.
- 3.9. Palgakorralduse aluseks olevate õigusaktide muutmise korral muudetakse teenistujate palgatingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.

- 3.10. Ametniku põhipalga ja muud palgakomponendid määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik ning töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel kokku töölepingus. Mõlemal juhul on aluseks teenistuja vahetu juhi ettepanek, mille on kooskõlastanud personaliüksus. Katseajal võib määrata teenistuskoha põhipalgast kuni 10% madalama palgamäära.
- 3.11. Teenistujal on õigus saada selgitusi kõikide palgakomponentide kohta oma vahetult juhilt.
- 3.12. Välisvahenditest rahastatavate projektide korral lähtutakse teenistujate tasustamisel käesolevast palgajuhendist, arvestades projektide rahastamise tingimusi ja reegleid.

4. Palga komponendid

- 4.1. Teenistuja palk koosneb põhipalgast ja muudest käesolevas punktis viidatud palgakomponentidest.
- 4.2. Muutuvpalka makstakse punktis 7 nimetatud tingimustel ja korras järgmiste tasudena:
 - 4.2.1 tulemuspalk – asutuse juhi või tema volitatud isiku eelnevalt kindlaks määratud eesmärkide tulemusliku täitmise eest makstav tasu;
 - 4.2.2 lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest;
 - 4.2.3 preemia – asutus võib erandkorras maksta teenistujale eelnevalt planeerimata erakorralise panuse, erakordse saavutuse eest ühekordset preemiat.
- 4.3. Asendustasu – puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida võidakse maksta ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise korral või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis. Asendustasu määramine otsustatakse iga juhtumi korral eraldi vastavalt alapunktis 3.11 sätestatud korrale.
- 4.4. Eritingimustes töötamise eest makstakse seadusest tulenevatel alustel järgmisi lisatasusid:
 - 4.4.1 lisatasu öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;
 - 4.4.2 lisatasu riigipühäl töötamise eest;
 - 4.4.3 lisatasu ületunnitöö eest.
- 4.5. Lisatasu valveaja eest, mis määratakse ametnikule või töötajale valveaja kohaldamise eest (valves olemise eest) seadusest tuleneval alusel lisaks põhipalgale.

5. Põhipalga astmestik

- 5.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab sellesse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäärad. Palgaastmestikud on lisades 1–4.
- 5.2. Palgaastmestiku moodustamisel võetakse arvesse:
 - 5.2.1 teenistuskohade hindamise tulemusi ja teenistusgruppidesse liigitamist;
 - 5.2.2 põhipalga konkurentsivõimet (üldjuhul teenistuskoha avaliku teenistuse vastava tööpere mediaantase);
 - 5.2.3 asutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 5.2.4 võimalust eristada teenistujate põhipalkasid lähtuvalt teenistuja kompetentsusest ja tulemuslikkusest.
- 5.3. Teenistuskohade hindamise tulemused kujunevad lähtuvalt teenistuskoha mõjust asutuse strateegia kujundamisele, teenistuskoha täitjale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.
- 5.4. Palgaastmestikus teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemaid põhipalkasid nimetatakse erandpalkadeks. Erandpalga põhjendatuse otsustab asutuse juht. Erandpalkasid ei tohi olla rohkem kui 10% asutuse kõigist palkadest.

6. Põhipalga määramine

- 6.1. Teenistuja põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust, teenistuskoha teenistuskohustuste keerukusest, vastutuse ulatusest, teenistuja haridusest, kompetentsusest ja kogemusest.

- 6.2. Teenistujate põhipalkade muutmise vajadust ja võimalusi analüüsitakse kord aastas üldjuhul pärast arengu- ja hindamisvestluste toimumist ning alapunktis 3.7 viidatud põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimist ja palgajuhendi ülevaatamist.
- 6.3. Asutuse sees teenistuskoha vahetamisel vaadatakse teenistuja palk üle lähtuvalt uue teenistuskoha palgaastme miinimummäärast ja vastutusest. Vajadusel muudetakse palka uuele teenistuskohale liikumisel.

7. Muutuvpalga määramise tingimused ja kord

- 7.1. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord
 - 7.1.1. Muutuvpalga makstakse kas tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana. Muutuvpalga maksmise otsustab asutuse juht iga kord eraldi.
 - 7.1.2. Muutuvpalga võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20% teenistuja aastasest põhipalgast, mille arvutamisel lähtutakse jooksva kalendriaasta kohta teadaolevatest andmetest.
 - 7.1.3. Juhul kui põhipalk muutub aasta jooksul, tehakse eraldi arvestus muudatuseelse ja muudatusjärgse perioodi kohta.
- 7.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
 - 7.2.1. Tulemuspalga makstakse arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal või asutuses rakendatud muu hindamissüsteemi alusel.
 - 7.2.2. Eesmärkide ja tulemuste loetelu, mille eest on võimalik maksta tulemuspalga ning soovitava tulemuse ja täitmise ajakava lepivad teenistuja ja vahetu juht kokku arengu- ja hindamisvestlusel ning/või fikseeritakse asutuse tööplaanis.
- 7.3. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 7.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse teenistujale, kes täidab asutuse juhi või vahetu juhi antud kokkulepitud töömahtu ületavaid või teenistuskoha eesmärgist mittetulenevaid ülesandeid.
 - 7.3.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
 - 7.3.3. Lisatasu maksmiseks täiendavate teenistusülesannete täitmise eest teeb personaliüksusega kooskõlastatud ettepaneku teenistuja vahetu juht. Täiendavad tööülesanded ja nende täitmise eest tasu maksmine lepivad eelnevalt töötajaga kokku. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mille jooksul lisatasu makstakse, otsustab asutuse juht.
 - 7.3.4. Lisatasustamisest teeb asutuse personaliüksus üks kord aastas juhtkonnale ülevaate, analüüsides muuhulgas lisatasustamise sihipärasust ja otstarbekust ning esitades vajaduse korral ettepanekud muudatusteks. Kui teenistuja täiendavate teenistusülesannete iseloom muutub pidevaks, siis muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.
 - 7.3.5. Kui täiendavad ülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid esimesel võimalusel.
- 7.4. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 7.4.1. Asutuse juht võib erandkorras maksta teenistujale eelnevalt planeerimata erakorralise panuse, erakordse saavutuse eest ühekordset preemiat.
 - 7.4.2. Preemiat võib määrata koos muude ametlike tunnustustega.
 - 7.4.3. Preemia suuruse otsustab asutuse juht iga kord eraldi.

8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 8.1. Puhkusetasu arvutatakse „Keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra“ alusel.
- 8.2. Kui puhkuse eest keskmise palga alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem palgast, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, siis makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palka.

8.3. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja arvelduskontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

9. Soodustused

Teenistujatele pakutavad soodustused on kehtestatud igas asutuses eraldi ning need on kirjas asutuste kodulehel ning neid võimaldatakse asutustes kokkulepitud tingimustel.

Lisa 1. Keskkonnaministeeriumi põhipalga astmestik

Palgaaste	Põhipalga vahemik (eurodes)		Teenistuskohad
	Miinimummäär	Maksimummäär	
1	1100	1350	Teenindavad ametnikud, kes toetavad protsesse ning täidavad rutiinseid ja ühetaolisi töid. Spetsialistid, kellel on valdavalt toetav roll protsessis.
2	1450	1600	Keskastme spetsialistid, kes täidavad pigem reguleeritud tööülesandeid, sisend tööle tuleb valdavalt seadustest või alamaktidest (sh korrad, juhendid) ja tegelevad väiksema valdkonna arendusega.
3	1750	2200	Keskastme spetsialistid, kes täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud tööülesandeid ja tegelevad oma spetsiifilise valdkonna arendusega.
4	1950	2500	Keskastme spetsialistid, kus tööd reguleerivad keerukamad instruksioonid mitme protsessi raames, vähem reguleeritud tööülesanded ja tegelevad oma spetsiifilise valdkonna arendusega.
5	2200	3000	Tippspetsialistid, kes osalevad valdkonna arendamises ja lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid (nõustavad), juhivad valdkondi. Erialadiplomaadid.
6	2600	3400	Osakonnajuhatajad ja valdkonna juhid.
7	4050	5000	Tippjuhid: asekanstlerid, asutuste peadirektorid

Lisa 2. Maa-ameti põhipalga astmestik

Palgaaste	Põhipalga vahemik (eurodes)		Teenistuskohad
	Miinum-määr	Maksimum-määr	
1	1000	1300	Noorempetsialistid ja teenindajad: toetavad protsesse, täidavad rutiinseid ja ühetaoliseid ülesandeid.
2	1100	1800	Keskastme spetsialistid: täidavad iseseisvalt keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid, nõustavad oma spetsiifilises valdkonnas.
3	1350	2200	Tippspetsialistid: lahendavad ja nõustavad iseseisvalt keerukate ülesannete lahendamist, osalevad valdkonna arendamises, nõustavad oma spetsiifilises valdkonnas.
4	1700	2500	Madalama astme juhid ja eksperdid: lahendavad iseseisvalt väga keerukaid ülesandeid, nõustavad komplekssetes protsessides, tegevuse mõjuulatus suur.
5	2000	2900	Osakondade juhatajad
6	3100	3500	Tippjuhid: peadirektori asetäitjad

Lisa 3. Keskkonnaameti põhipalga astmestik

Palgaaste	Miinumäär	Maksimummäär	Teenistuskohad
1	1050	1575	Esmatasandi teenistujad, spetsialistid, inspektorid
2	1200	1800	Keskastme spetsialistid (vanemspetsialistid, -inspektorid), kes täidavad iseseisvalt keerukamaid ja vähemreguleeritud ülesandeid, nõustavad spetsiifilises valdkonnas.
3	1400	2100	Tippspetsialistid (peaspetsialistid, juhtiv-, peainspektorid), kes lahendavad ja nõustavad iseseisvalt keerukate ülesannete lahendamist, osalevad valdkonna arendamises, nõustavad.
4	1800	2700	Esmatasandijuhid, funktsioonijuhid
5	2300	3450	Keskastmejuhid
6	3000	4000	Tippjuhid