

## **Muinsuskaitseameti palgajuhend**

### **1. Palgajuhendi reguleerimisala**

Palgajuhend reguleerib **Muinsuskaitseameti** (edaspidi *asutus*) teenistujate palga, töötasu ja puhkusetasu tingimusi ja korda ning seadusest tulenevate hüvitiste tingimusi ja korda.

### **2. Palgajuhendi eesmärk**

Palgajuhend peab tagama, et igal teenistujal on selgus:

- millistest komponentidest tema palk või töötasu koosneb ja milline on nende osakaal,
- kuidas ja mille alusel tema palk või töötasu kujuneb.

### **3. Mõisted**

- 3.1. Teenistuja - avaliku teenistuse seaduse § 5 alusel on avalik teenistuja (edaspidi *teenistuja*) asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
  - 3.1.1. Ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistusk kohta 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 alusel ning töötaja teenistusk kohta nimetatakse töökohaks.
- 3.2. Teenistuskohat – ametiasutuse teenistuskohatade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.3. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavat lisatasud (lisatasu riiklikel pühadel töötamise ja ületundide eest) ning asendustasu.
- 3.4. Töötasu – tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu riiklikel pühadel töötamise ja ületunnitöö eest) ning asendustasust, mida asutus maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale.
- 3.5. Põhipalk – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistuslaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.6. Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistuslaste saavutuste eest.
  - 3.6.1. Preemia – erakordsete teenistuslaste saavutuste eest makstav lisatasu.

- 3.6.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest – teenistuja ametijuhendis fikseerimata täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
- 3.6.3. 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 või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 3.6.4. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide arvestamise alused ja kord on kehtestatud asutuse sisekorraeeskirjas.
- 3.6.5. Lisatasu riigipühäl töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

#### **4. Üldpõhimõtted**

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Asutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 4.3. Palga ja töötasu 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.
- 4.4. Palka ja töötasu 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 muutmise tuleb teavitada kirjalikult kantselei juhatajat-personalijuhti.
- 4.5. Asutus võib teenistuja palgast või töötasust kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse, mille teenistuja peab ametiasutusele tagastama. Töötaja puhul on limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 4.6. Teenistusest vabastamisel makstakse teenistujale lõpparve hiljemalt viimasel tööpäeval.
- 4.7. Juhtkond vaatab palgajuhendi üle üldjuhul kord aastas IV kvartalis, mille alusel tehakse vajadusel juhendisse vajalikud muudatused.
- 4.8. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.9. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse asutuse tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust, v.a seadusest tulenevatel põhjustel.
- 4.10. Ametniku palga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja töötasu (v.a preemia) lepib töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb vahetu juht.

- 4.11. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku ametniku palk või töötaja töötasu katseajal. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest kuni 25% madalama palgamäära.
- 4.12. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel peadirektori otsusel seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega võimaldatud ulatuses erandeid teha.
- 4.13. Asutuse kantselei juhataja-personalijuht arendab palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskuse (*edaspidi RTK*) arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.
- 4.14. Teenistuja soovil väljastab RTK palgaarvestaja teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus talle arvestatud palga kohta saada selgitusi RTK palgaarvestajalt.

## 5. Põhipalga astmestik

- 5.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Põhipalga astmestik on lisas 1.
- 5.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
  - 5.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi,
  - 5.2.2. teenistuskohade hindamise tulemusi,
  - 5.2.3. palga ja töötasu konkurentsivõimet,
  - 5.2.4. võimalust eristada teenistujate palkasid.
- 5.3. Teenistuskohade hindamise tulemused kujunevad lähtuvalt teenistuskoha mõjust asutuse strateegia kujundamisele, teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.
- 5.4. Palga ja töötasu konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku teenistuse palgauuringu andmetest.
- 5.5. Teenistujate palkade ja töötasude eristamisel lähtutakse punktis 6 kehtestatud korrast.
- 5.6. Palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab peadirektor.
- 5.7. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab kantselei juhataja-personalijuht üks kord aastas koos palgajuhendi ülevaatamisega.
- 5.8. Palgaastmestiku muutmine ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

## **6. Põhipalga määramise tingimused ja kord**

- 6.1. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi peadirektor vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile. Individuaalse põhipalga summa ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht lisast 1.
- 6.2. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
  - 6.2.1. teenistuja kvalifikatsioonist (selle muutusest),
  - 6.2.2. teenistuja teenistusalasest edukusest,
  - 6.2.3. teenistuja palgapositsioonist palgaastmes,
  - 6.2.4. teenistuskoha strateegilisest mõjust.
- 6.3. Individuaalsed põhipalga muutmise motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht ning ettepanekud vaadatakse üle peadirektori poolt.
- 6.4. Põhipalga määramise ettepaneku tegija peab põhipalga määra teenistujale põhjendama.
- 6.5. Erandjuhtudel muudetakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul individuaalselt põhipalka ka aasta jooksul.

## **7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord**

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
  - 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
  - 7.1.2. Kalendriaastas ametnikule välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% ametnikule sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- 7.2. Preemia maksmise tingimused ja kord
  - 7.2.1. Preemiat võib maksta asutuse poolt tunnustusena antava „Aasta Töötaja“ tiitli saamise puhul vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele.
  - 7.2.2. Peadirektoril on õigus määrata täiendav preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.
  - 7.2.3. Preemia suuruse otsustab peadirektor igal korral eraldi.
  - 7.2.4. Preemia määrab peadirektor käskkirjaga.
- 7.3. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
  - 7.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kuueks kuuks. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb peadirektorile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mille jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor.
  - 7.3.2. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

## **8. Lisatasude maksmise tingimused ja kord**

- 8.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord
  - 8.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
  - 8.1.2. Kirjaliku ettepaneku peadirektorile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse §-st 57.
- 8.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise kord
  - 8.2.1. Eritingimuste lisatasu makstakse ametnikule ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui ametnik ei ole taotlenud eritingimustes tehtud töö hüvitamist vaba aja andmisega.
  - 8.2.2. Töötajale hüvitatakse eritingimustes töötamine samaväärse vaba aja andmisega, kui ei ole kokku lepitud eritingimustes töötamise hüvitamist rahas.

## **9. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine**

- 9.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 9.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral järgmisel 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.

## **10. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 10.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka või töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 10.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka või töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või ülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 10.3. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 10.2. nimetatud põhimõtte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
  - 10.3.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 7.3. või;
  - 10.3.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt juhendi punktile 8.2. või;
  - 10.3.3. 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.

## **11. Välislähetuste päevaraha määr**

- 11.1. Asutuse ametnikele kohaldatakse lähetuste päevarahade maksmisel Vabariigi Valitsuse määrust „Ametniku teenistuslätetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr” ja töötajatele Vabariigi Valitsuse määrust „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord”.
- 11.2. Asutuse teenistujate välislähetuste päevaraha määraks loetakse:
  - 11.2.1. 50 eurot esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta.
  - 11.2.2. Kui välislähetus algab õhtul peale kella 18:00 (transpordivahendi väljumisaeg), makstakse esimese päeva eest päevaraha 32 eurot ning järgnevate päevade eest vastavalt punktis 11.2.1. toodud määrale.
  - 11.2.3. Teenistuja välislähetusse saatnud isik võib päevaraha määra vähendada kuni 70 protsenti, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.
- 11.3. Väljapoole teenistusülesannete täitmise asukohta koolitusele saadetud teenistujale kohaldatakse lähetustele kehtivaid õigusakte.

## **12. Haigushüvitise maksmise tingimused ja kord**

Teenistujale makstakse hüvitist haigestumise või vigastuse teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest 70% töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korras arvatud teenistuja keskmisest palgast või töötasust.

## **13. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal**

- 13.1. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale õppepuhkusetasu keskmise kalendripäevapõhise palga või töötasu väärtuses 20 kalendripäeva eest. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku kümne kalendripäeva eest teenistujale õppepuhkusetasu ei maksta.
- 13.2. Lisaks punktis 13.1. nimetatule antakse tasemekoolituse lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse teenistujale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvatud õppepuhkusetasu.
- 13.3. Õppepuhkusetasu makstakse sarnaselt puhkusetasu maksmise korrale.

## Lisa 1

### Põhipalga astmestik

1	<b>600-1100</b>	<b>Noorempetsialistid</b> Toetavad protsesse ja täidavad rutiinseid ülesandeid.
2	<b>950-1500</b>	<b>Keskastme spetsialistid</b> Täidavad keerukaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma töövaldkonnas.
3	<b>1000-1700</b>	<b>Tippspetsialistid</b> Osalevad valdkonna arendamises, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid.
4	<b>1300-2000</b>	<b>Tippspetsialistid-eksperdid</b> Juhivad ja arendavad oma valdkonda, lahendavad ja nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, omavad olulist mõju asutuse strateegiliste eesmärkide saavutamisele.
5	<b>1600-2800</b>	<b>Osakonna ja talituse juhatajad</b>
6	<b>2500-3300</b>	<b>Tippjuhtkond</b>