

Kultuuriministeeriumi palgajuhend

1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib **Kultuuriministeeriumi** (edaspidi *asutus*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) palga ja töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

2. Palgajuhendi eesmärk

2.1. Palgajuhend peab tagama, et igal teenistujal on selgus:

2.1.1. millistest komponentidest tema palk või töötasu koosneb ning milline on nende osakaal;

2.1.2. kuidas ja mille alusel tema palk või töötasu kujuneb.

3. Mõisted

3.1. Teenistuja – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja.

3.1.1. Ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu.

3.1.2. Töötaja – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd.

3.2. Teenistukoht – asutuse teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.

3.3. Asutuse juht – minister või kantsler sõltuvalt sellest, kumb on teenistuja ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavaks isikuks.

3.4. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (öötöö, ületunnitöö ja riigipühal tehtava töö lisatasu) ning asendustasu.

3.5. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (öötöö, ületunnitöö ja riigipühal tehtava töö lisatasu) ning asendustasust.

3.6. Põhipalk – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalauste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.

3.7. Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalauste saavutuste eest.

3.7.1. Tulemuspalk – eelnevalt kokku lepitud eesmärkide saavutamise, kollektiivsete heade töötulemuste või arengu- ja hindamisvestluste hindamistulemuste eest makstav ühekordne tasu.

3.7.2. Preemia – ühekordne tasu teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusalauste saavutuste eest.

3.7.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest – tasu teenistuja ametijuhendis fikseerimata täiendavate teenistusülesannete täitmise eest.

- 3.8. Asendustasu – 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.
- 3.9. Ületunnitöö lisatasu – ületundide tegemise eest makstav lisatasu.
- 3.10. Öötöö lisatasu – lisatasu, mida makstakse juhul, kui teenistuja tööaeg langeb ööajale ning kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis ja seda ei ole arvestatud tema palga määramisel.
- 3.11. Riigipühäl tehtava töö lisatasu – lisatasu, mida makstakse juhul, kui tööaeg langeb riigipühale.
- 3.12. Tööjõukulud – vastavalt rahandusministri määrusele „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ sisaldavad tööjõukulud töötasu ja palka, puhkusetasu, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning tööjõukuludega kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmakse.

4. Üldpõhimõtted

- 4.1. Teenistujate tasustamisel lähtub asutus 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 arvelduskontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Arvelduskonto muutumisest tuleb teavitada kirjalikult personalijuhti.
- 4.5. Asutuse juhtkond vaatab palgajuhendi üle reeglina kord aastas, mille alusel tehakse vajadusel juhendisse vajalikud muudatused.
- 4.6. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudetakse teenistujate palga- ja/või töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.7. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust, kui see ei tulene seadusest.
- 4.8. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja asutuse juhi vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või kokku leppimiseks teeb vahetu juht.
- 4.9. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku teenistuja põhipalk katseajal ja võimalik põhipalga tõus peale katseaja lõppu.
- 4.10. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel ning asutuse juhi otsusel seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega võimaldatud ulatuses erandeid teha.
- 4.11. Üldosakonna personalibüroo arendab palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust seadustele ning palgajuhendile.

- 4.12. Riigi Tugiteenuste Keskus (*edaspidi RTK*) arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.
- 4.13. RTK palgaarvestaja väljastab 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 teenistukohtade 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. palga ja töötasu konkurentsivõimet;
 - 5.2.3. võimalust eristada teenistujate palkasid.
- 5.3. Palga ja töötasu konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku teenistuse palgauuringu andmetest.
- 5.4. Teenistujate põhipalkade eristamisel lähtutakse käesolevas palgajuhendis kehtestatud korrast.
- 5.5. Palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud põhipalga vahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.
- 5.6. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab üldosakonna personalibüroo üks kord aastas koos palgajuhendi ülevaatamisega.
- 5.7. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

6. Põhipalga määramise tingimused ja kord

- 6.1. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestikus vastava teenistuskoha põhipalgavahemiku järgi asutuse juht vahetu juhi ettepanekul vastavalt tööülesannete erinevusele ja töökoormusele ning teenistuja kompetentsust, kogemust, haridust, kvalifikatsiooni ning individuaalset tulemuslikkust (töösooritust) arvestavalt.
- 6.2. Teenistujate põhipalgad vaadatakse reeglina üle kord aastas või vastavalt vajadusele. Teenistujate põhipalkade ülevaatamise eelduseks on lõppenud aasta arengu- ja hindamisvestluste tulemused. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.
- 6.3. Individuaalsed põhipalga muudatuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht ning põhipalga suuruse otsustab asutuste juht.
- 6.4. Põhipalga määramise ettepaneku tegija peab põhipalga määra teenistujale teenistuja soovi korral põhjendama.
- 6.5. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja juhtkonna nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud

- 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
- 7.1.2. Kalendriaasta jooksul ametnikule makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi ületada 20% ametnikule sama kalendriaasta jooksul määratud põhipalga kogusummast.
- 7.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord
 - 7.2.1. Tulemuspalka makstakse heade töötulemuste ja kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest.
 - 7.2.2. Tulemuste hindamisel arvestatakse tööplaani täitmist ning/või arengu- ja hindamisvestlusel kokkulepitud eesmärkide saavutamist.
 - 7.2.3. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb selleks eraldatud vahendite piires teenistuja vahetu juht, kantsler või minister. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.
 - 7.2.4. Tulemuspalk määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
- 7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 7.3.1. Preemiat võib maksta teenistuja erakordsete teenistusalaste saavutuste eest, arvestades asutuse eelarvelisi võimalusi.
 - 7.3.2. Preemia suuruse otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik igal korral eraldi.
 - 7.3.3. Preemia määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
- 7.4. Täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 7.4.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks täpselt piiritletud ajavahemiku eest
 - 7.4.2. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb asutuse juhile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud ülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesandeid täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mille jooksul lisatasu makstakse, otsustab asutuse juht.
 - 7.4.3. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

8. Lisatasude maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest lisatasu (asendustasu) maksmise tingimused ja kord
 - 8.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale lisatasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
 - 8.1.2. Kirjaliku ettepaneku asutuse juhile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht.
 - 8.1.3. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse ametnikule otsustab asutuse juht lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse § 57.
- 8.2. Eritingimustes töötamise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 8.2.1. Eritingimustes töötamise eest makstakse ametnikule lisatasu ületunnitöö ja riigipühal 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 11.06.2009. a. määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 9.2. Kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem palgast või töötasust, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul teenistusülesandeid täites, makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palka või töötasu.
- 9.3. Puhkusetasu kantakse teenistuja arvelduskontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja 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 tasemeõppe ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusega seotud õppepuhkuse ajal

- 10.1. Tasemeõppe ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest. Tasemeõppe ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku 10 kalendripäeva eest teenistujale õppepuhkusetasu ei maksta.
- 10.2. Lisaks punktis 10.1. sätestatud antakse tasemeõppe lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse teenistujale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.

11. Haigushüvitise maksmise tingimused ja kord

Asutus maksab teenistujatele hüvitist haiguslehel märgitud töökohustuste täitmisest vabastuse teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest 70% töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korras arvutatud teenistuja keskmisest palgast või töötasust.

12. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

- 12.1. 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.
- 12.2. 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 tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.

- 12.3. Juhul, 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:
- 12.3.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas käesoleva palgajuhendi punktiga 7.4. või;
 - 12.3.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt käesoleva palgajuhendi punktile 8.2.

Lisa 1

Põhipalga astmestik

Palga-aste	Põhipalgavahemik		Teenistuskohad
	Miinum-määr	Maksimum-määr	
1	900	1400	Nooremspetsialistid ja teenindavad teenistujad Toetavad protsesse ning täidavad korduvaid ja ühetaolisemaid ülesandeid
2	1200	2000	Keskastme spetsialistid Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas
3	1500	3000	Tippspetsialistid Osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad/nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid
4	1800	3200	Tippspetsialistid-eksperdid Juhivad ja arendavad oma valdkonda või lahendavad ja nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, omavad olulist mõju ministeeriumi strateegiliste eesmärkide saavutamisele Osakonna juhataja asetäitjad
5	1850	3500	Struktuuriüksuste juhid (osakonna juhatajad, talituse juhatajad)
6	3000	4500	Tippjuhid (kantsler, asekanclerid)