

KINNITATUD

Keeleameti peadirektori

13.12.2022. a käskkirjaga nr 20

Keeleameti palgajuhend

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Keeleameti (edaspidi asutuse) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) palga ja töötasu (edaspidi palga) ning puhkusetasu määramise ja maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Teenistujatele palga määramisel või kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 1.3. Asutus maksab kõigile teenistujatele palka ühesuguste põhimõtete alusel.
- 1.4. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palgatingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades muudatusi õigusaktide kehtima hakkamise päevast.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – teenistuja on asutusega avalik-õigusliku teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
- 2.2. Teenistukoht – ametiasutuse teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Palk – teenistujale makstav töötasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ja muudest õigusaktidest ja käesolevas palgajuhendis sätestatud tasudest ja hüvitistest.
- 2.4. Põhipalk – ametniku palga fikseeritud osa või töötaja igakuine kokkulepitud töötasu, mida makstakse teenistuskoha ülesannete ning teenistusalastest teadmistest, oskustest ja kogemustest lähtuvalt.
- 2.5. Muutuvpalk – palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta lisatasuna tulemuspalgana, täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana.
 - 2.5.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – tasu teenistuja ametijuhendis fikseerimata või mitte hõlmatavate täiendavate teenistusülesannete täitmise eest;
 - 2.5.2. Tulemuspalk – tööplaanis või muus sarnases dokumendis sätestatud ja/või arengu- ja hindamisvestlusel või muul viisil hindamisperioodiks kokku lepitud teenistusülesannete kvaliteetse ja tähtaegse täitmise eest makstav tasu.
- 2.6. Preemia – ühekordne lisatasu erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.
- 2.7. Tööjõukulud – teenistujatele makstavad põhipalgad, lisatasud, preemiad, puhkusetasud ja muud hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamishüvitised ning puhkusetasu kohustuste muutus võrreldes eelneva aruandeaasta lõpuga.

3. Põhipalga määramise tingimused ja kord

- 3.1. Teenistujatele põhipalga kokku leppimisel ja määramisel arvestatakse asutuse tööjõukulude eelarves kindlaksmääratud vahendite suurusega.
- 3.2. Keeleameti teenistuskohad on liigitatud palga astmetesse, mis määratleb vastavasse gruppi kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga vahemiku (vt Lisa 1 „Teenistukohtade jaotus palgaastmetesse ja palgaastmetele vastavad kuu põhipalga määrad“).
- 3.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul kord aastas. Teenistujate palkade ülevaatamise eelduseks on lõppenud aasta arengu- ja hindamisvestluste kinnitatud tulemused. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist.
- 3.4. Põhipalgaastmete moodustamisel ja teenistukohtade liigitamisel võetakse arvesse:
 - 3.4.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 3.4.2. teenistukohtade hindamise tulemusi: teenistuskohale esitatavad nõuded, juhtimise ja koostöö ulatus, vastutus tööprotsesside eest, otsuste mõju ulatus;
 - 3.4.3. võimalust eristada teenistujate palkasid lähtuvalt teenistuja kompetentsusest ja töö tulemustest;
 - 3.4.4. palga konkurentsivõimet.
- 3.5. Palga konkurentsivõime hindamise aluseks on avaliku teenistuse iga-aastased palgauuringu tulemused ja teenistujate palgapositsioonid võrdluses sarnaste ameti- ja töökohtadega palgaturul.
- 3.6. Teenistujale põhipalga määramisel või selle muutmisel arvestatakse teenistuja kvalifikatsiooni, kogemust, töösooritust ning teisi töö eripärast tulenevaid näitajaid (töökoormust, võrdlust palgaturuga jne).
- 3.7. Erandjuhul võib teenistujale määrata vastava teenistusgrupi põhipalga astme kõrgeimat määra ületavat põhipalka, kui vajalike teadmiste ja kogemustega inimest on raske tööturul leida või on sarnane töö tööturul oluliselt paremini tasustatud.
- 3.8. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel võib kokku leppida teenistuja põhipalga katseajaks, kuid mitte vähem kui vastava teenistusgrupi põhipalga astme alammäär.
- 3.9. Ametniku palk kinnitatakse peadirektori käskkirjaga. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja asutuse juhi vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb vahetu juht.
- 3.10. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja peadirektori kinnitusel individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

4. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 4.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
 - 4.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
 - 4.1.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- 4.2. Preemia maksmise tingimused ja kord
 - 4.2.1. Preemiat võib maksta teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.
 - 4.2.2. Asutuse juhil on õigus määrata käskkirjaga teenistujale täiendav preemia.
 - 4.2.3. Preemia suuruse otsustab asutuse juht igal korral eraldi.

- 4.3. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
- 4.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kuueks kuuks. Kui ülesannete kestus on pikem kui kuus kuud, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.
- 4.3.2. Ettepaneku lisatasu maksmiseks täiendavate teenistusülesannete eest teeb asutuse juhile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, millise jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, suuruse ja ajavahemiku pikkuse otsustab asutuse juht. Lisatasu määratakse peadirektori käskkirjaga.
- 4.3.3. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.
- 4.4. Tulemuspalka võib teenistujale maksta strateegiliste eesmärkide saavutamise ning arengu- ja hindamisvestluse käigus kokkulepitud eesmärkide kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest arengu- ja hindamisvestluse tulemuste alusel.
- 4.5. Põhjendatud ettepaneku teenistuja tulemuspalka suuruse kohta teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja tulemuspalka suuruse kohta teeb peadirektor.

5. Palga maksmise aeg ning viis

- 5.1. Palga arvestusperiood on üks kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid.
- 5.2. Palk makstakse välja üks kord kuus hiljemalt jooksva kuu viimasel tööpäeval ülekandega teenistuja poolt RTIP-is osundatud arvelduskontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 5.3. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada asutuse eelarvest tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse teenistuja nõusoleku alusel.
- 5.4. Palka arvestab ja maksab õigeaegselt välja Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi „RTK“) lähtudes Haridus-ja Teadusministeerium ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppest. Teenistuja palgast peetakse kinni tulumaks, teenistuja töötuskindlustusmaks ja kohustatud isiku kohustuslik kogumispensioni makse ning palgalt arvestatakse ja tasutakse tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks. Makse ja makseid saavate asutuste ja nendega teenistujale kaasneva kaitse kohta on info Rahandusministeeriumi kodulehel: <https://www.fin.ee/riik-ja-omavalitsused-planeeringud/avalik-teenistus/palgakorraldus>
- 5.5. RTK palgaarvestaja saadab teenistuja e-postile teatise temale arvestatud põhipalga, puhkusetasu ja muude tasude neist tehtud kinnipidamis ning maksude ja maksete kohta. Teenistujal on õigus talle arvestatud palga kohta saada selgitusi asutuse personalitöötajalt või RTK palgaarvestajalt.

6. Ületunnitöö

- 6.1. Teenistujale hüvitatakse ületunnitöö vaba aja andmisega või rahas vastavalt avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses sätestatule. Hüvitise maksmise aluseks on tööajatabel.

7. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 7.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 7.2. Puhkusetasu makstakse välja vastavalt riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP) esitatud puhkuseotluses märgitud eelistusele kas eelviimasel tööpäeval enne puhkusealgust või puhkusele järgneva(te)l palgapäeva(de)l. Kui teenistuja puhkus katkeb ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgmise kuu või järgnevate kuude põhipalgast.

Teenistuskohdade jaotus palgaastmetesse ja palgaastmetele vastavad kuu põhipalga määrad“ (eurodes).

Palgaaste	Teenistuskohad	Põhipalga vahemik		
		Miinumäär	Keskvärtus	Maksimum
1	Keskastme spetsialist Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid, nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas, osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad/nõustavad iseseisvalt, omavad erialast kogemust	1400	1600	1800
2	Tippspetsialist Arendavad valdkonda, algatavad protsesse, kujundavad rolle, omavad olulist mõju asutuse strateegiate kujundamisele, nõustavad ja lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, omavad väärtuslikku erialast kogemust	1600	1800	2200
3	Keskastme juht Töös juhinduvad erinevatest õigusaktidest ja juhistest. Koordineerivad keskastme spetsialistide tööd. Nõustavad töös kerkivate probleemide lahendamisel.	2000	2200	2700
4	Tippjuht juhib ameti tööd ja korraldab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.	3200	4000	4400