



SOTSIAALMINISTEERIUM

MINISTRI KÄSKKIRI

06.03.2017 nr 31

Sotsiaalministeeriumi palgajuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel

1. Kinnitan Sotsiaalministeeriumi palgajuhendi koos lisaga (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks sotsiaalkaitseministri ning tervise- ja tööministri 26. mai 2015. a käskkirja nr 61-T „Sotsiaalministeeriumi palgajuhendi kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kaia Iva
Sotsiaalkaitseminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Jevgeni Ossinovski
Tervise- ja tööminister

Sotsiaalministeeriumi palgajuhend

1. Eesmärk

Palgajuhend reguleerib Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SoM) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistuja*) palga, töötasu ja puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda ning valitsemisala asutuste juhtide palga määramise korda.

2. Mõisted

- 2.1. **Teenistuja** – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja.
 - 2.1.1. **Ametnik** – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik, kes teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning tema teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks.
 - 2.1.2. **Töötaja** – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning tema teenistuskohhta nimetatakse töökohaks.
- 2.2. **Juhtkond** – käesoleva juhendi mõistes SoMi kantsler ja asekanclerid.
- 2.3. **Teenistuskohht** – asutuse teenistuskohhtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökohht.
- 2.4. **Teenistusgrupp** – sarnase funktsiooni ja töö sisuga teenistuskohhtade kogum, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt tehtava töö keerukusele ja vastutuse ulatusele.
- 2.5. **Põhipalga astmestik** – asutuse teenistuskohhtade jaotus palgaastmetesse, arvestades teenistuskohhtade hindamise tulemusi. Iga palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohhtade ühe kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära ning kesktaseme.
- 2.6. **Palk** – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ja muud seaduses sätestatud lisatasud (ületunnitöö ja riigipühal tehtava töö lisatasu).
- 2.7. **Töötasu** – töötajale makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ja muud seaduses sätestatud lisatasud (ületunnitöö ja riigipühal tehtava töö lisatasu).
- 2.8. **Põhipalk** – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalauste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.9. **Muutuvpalk** – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, preemiana erakordsete teenistusalauste saavutuste eest või lisatasuna täiendavate teenistusalauste täitmise eest. Kalendriaasta jooksul teenistujale makstava muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistuja aastasest põhipalga kogusummast.
 - 2.9.1. **Tulemuspalk** – suurepärase töötulemuste ja eelnevalt kokku lepitud eesmärkide saavutamise eest makstav ühekordne lisatasu.
 - 2.9.2. **Preemia** – teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusalauste saavutuste eest makstav ühekordne tasu.
 - 2.9.3. **Lisatasu täiendavate teenistusalauste täitmise eest** – täiendavate teenistus- või tööalauste täitmise eest makstav lisatasu.
- 2.10. **Asendustasu** – lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

2.11. **Muud seaduses sätestatud lisatasud** - käesoleva palgajuhendi tähenduses lisatasu ületunnitöö ja riigipühal tehtava töö eest.

2.11.1. **Ületunnitöö lisatasu** – ületundide tegemise eest teenistujale makstav 1,5-kordse põhipalga suurune tasu.

2.11.2. **Riigipühal tehtava töö lisatasu** – 2-kordse põhipalga suurune tasu, mida makstakse teenistujale juhul, kui tööaeg langeb riigipühale.

3. Üldpõhimõtted

3.1. Teenistujate tasustamisel lähtub SoM avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja käesolevast palgajuhendist.

3.2. SoM määrab ametnikele palga ning lepib töötajatega kokku töötasus, rakendades ühtseid põhimõtteid.

3.3. SoMi juhtkond vaatab palgajuhendi üle üldjuhul üks kord aastas, neljandas kvartalis. Vajadusel muudetakse palgajuhendit järgmise kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

3.4. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudab SoM teenistujate palga- ja töötasutingimusi reeglina ühe kuu jooksul, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.

3.5. Teenistuja põhipalk määratakse tema ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel kokku töölepingus või selle lisas.

3.6. Individuaalsed põhipalkade muutmise või muutuvpalga määramisega seotud otsused teeb juhtkond, lähtudes SoMi eelarveliste vahendite võimalustest.

3.7. Teenistujale määratud põhipalga, muutuvpalga ning lisatasude ja hüvitiste kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja struktuuriüksuse juht.

4. Palgapoliitika

4.1. SoMi palgapoliitika eesmärk on tasustada teenistujaid:

4.1.1. õiglaselt organisatsioonis, tagades sisemise õigluse, ja konkurentsivõimeliselt tööjõuturul, tagades välise õigluse;

4.1.2. diferentseeritult, võttes arvesse valdkonna ja teenistuskoha strateegilist mõju SoMi eesmärkide täitmisele ning iga konkreetse teenistuja töö tulemuslikkust ja loodud väärtust.

4.2. Põhipalk

4.2.1. SoMi üldine põhipalkade eesmärktase on tööde erinevat väärtust arvestavalt Tallinna ja Harjumaa piirkonna kogu palgaturu põhipalga mediaan.

4.2.2. Teenistuja individuaalne põhipalk kujuneb palgajuhendi lisas 1 sätestatud palgaastmete alusel, arvestades:

4.2.2.1. töö keerukuse taset ja vastutuse ulatust (teenistusgrupid);

4.2.2.2. stabiilselt tulemuslikku tööd ja pädevuse suurenemist (hinnang töösooritusele ja saavutatud tulemuste kvaliteedile);

4.2.2.3. vajaduse korral spetsiifiliste oskuste nõudlust turul.

4.2.3. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks teeb struktuuriüksuse juht, lähtudes palgajuhendi punktist 4.2.2.1 ja palgajuhendi lisast 1 ning kooskõlastades selle eelnevalt õigus- ja personaliosakonna (edaspidi **ÕPO**) ning oma valdkonna asekancleri või kancleriga (tugiosakonnad). Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

- 4.2.4. Erandjuhul võib määrata palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgema põhipalga. Struktuuriüksuse juhi ÕPO-ga kooskõlastatud ettepaneku põhjendatust hindab juhtkond.
- 4.2.5. Katseajal võib kokku leppida ja määrata teenistuja põhipalgast kuni 10% madalama põhipalga.
- 4.2.6. Individuaalseid põhipalga muudatusi teeb SoM üldjuhul üks kord aastas. Seejuures võetakse arvesse SoMi teenistujate palgaanalüüsi, avaliku teenistuse palgauuringu andmeid ja koostöövestluste tulemusi, arvestades muu hulgas punktis 4.2.2.2. sätestatud ja SoMi eelarvelisi võimalusi.
- 4.2.6.1. Põhjendatud juhtudel on võimalik põhipalku muuta jooksvalt aasta vältel (näiteks kõrgendatud turunõudlusega oskuste tasustamisel või pikaajaliselt lapsehoolduspuhkuselt naasmisel).
- 4.2.6.2. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist.
- 4.2.7. Individuaalsed põhipalga muutmise motiveeritud ettepanekud esitab struktuuriüksuse juht ÕPO-le. Ettepanekud vaadatakse üle juhtkonnas ning esitatakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavale isikule.

4.3. Muutuvpalk

- 4.3.1. Muutuvpalga maksmise piirangud
- 4.3.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
- 4.3.1.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstava muutuvpalga kogusumma võib olla kuni 20 protsenti teenistuja aastasest põhipalgast.
- 4.3.2. Tulemuspalk
- 4.3.2.1. Tulemuspalka võib maksta ühekordse tasuna suurepärase töötulemuste eest.
- 4.3.2.2. Töötulemuste hindamisel arvestatakse tööplaani põhiste ja erakorraliste ülesannete täitmist ning koostöövestlustel ja asjakohastes dokumentides kokkulepitud eesmärkide suurepärasest täitmist. Arvesse võetakse aasta jooksul saadud muutuvpalk ja nende tegevuste eest teistkordselt ei tasustata.
- 4.3.2.3. Ettepaneku teenistujale tulemuspalka maksmiseks ja selle suuruse määramiseks teeb struktuuriüksuse juht selleks eraldatud vahendite piires ÕPO-le. Otsuse teenistuja tulemuspalka suuruse kohta teeb juhtkond. Tulemuspalk määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
- 4.3.3. Preemia
- 4.3.3.1. Preemia maksmise võimalust kasutatakse teenistujate tunnustamiseks erakordsete, Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammist tulenevate või SoMi jaoks strateegiliselt oluliste projektide tulemusliku elluviimise eest, tasustades teenistujaid reeglina vahetult peale projekti lõppu.
- 4.3.3.2. Preemia määramiseks teeb struktuuriüksuse juht või valdkonna asekanter põhjendatud ettepaneku kantslerile. Preemia määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
- 4.3.3.3. Teenistuja teenistussuhte peatumise (näiteks ametniku tähtajalise üleviimise ehk rotatsiooni või lapsehoolduspuhkuse) korral on struktuuriüksuse juhil võimalus esitada juhtkonnale ettepanek teenistujale preemia maksmiseks vähemalt üks kuu enne teenistussuhte peatumist.

4.3.4. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest

4.3.4.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest võib määrata sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks täpselt piiritletud ajavahemiku eest.

4.3.4.2. Lisatasu määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga struktuuriüksuse juhi ettepaneku alusel. Täiendavate teenistusülesannete täitmise tasustamiseks on vajalik ÕPO, valdkonna asekancleri ja kancleri nõusolek ehk kooskõlastus dokumendihaldussüsteemis enne töö teostamist.

4.4. Lisatasud ja hüvitised

4.4.1. Asendustasu

4.4.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

4.4.1.2. Struktuuriüksuse juht esitab dokumendihaldussüsteemi kaudu ettepaneku kanclerile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale, kooskõlastades selle eelnevalt ÕPO-ga. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab ametisse nimetamise õigust või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

4.4.2. Muud seaduses sätestatud lisatasud

4.4.2.1. Muid seaduses sätestatud lisatasusid makstakse teenistujale ületunnitöö ja riigipühal töötamise eest seadusest tuleneval alusel või hüvitatakse vastavalt seadusele vaba aja andmisega.

4.4.2.2. Ületunnitöö tegemise peab struktuuriüksuse juht eelnevalt teenistujaga kokku leppima ning esitama seejärel dokumendihaldussüsteemis oma valdkonna asekancleri ja kancleriga kooskõlastatud ettepaneku ÕPO-le.

4.4.2.3. Eesistumisega seotud muutuvpalga ja muude võimalike lisatasude määramisel lähtutakse Riigikantselei poolt sõnastatud vastavatest põhimõtetest ning kehtivatest õigusaktidest.

5. Palga või töötasu arvestusperiood ja puhkusetasu

5.1. Palga või töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka või töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka või töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest. Teenistujate tööaja arvestus toimub tööajatabeli alusel.

5.2. Palka või töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud pangakontole. Kui jooksva kuu viimane tööpäev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb ÕPOt e-kirja teel teavitada.

5.3. Palga või töötasu väljamaksmise aluseks on Riigi Tugiteenuste Keskuse (*edaspidi RTK*) poolt väljastatud palgaleht. RTK esitab igale teenistujale igal kuul elektroonilise teatise arvutatud palga või töötasu ja muude väljamaksete (puhkusetasu, hüvitised jm) ning kinnipeetud summade kohta. Teenistuja palgast või töötasust võib kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse, mille teenistuja peab asutusele tagastama. Selleks on vajalik teenistuja kirjalik nõusolek.

- 5.4. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 5.5. Puhkusetasu kantakse teenistuja arvelduskontole puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval või hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, vastavalt teenistuja soovile. Juhul, kui teenistuja puhkus katkestatakse poolte kokkuleppel või katkeb teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

6. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

- 6.1. Välisvahenditest rahastatava projekti, programmi või perioodi 2014–2020 toetuse andmise tingimuste (edaspidi *projekt*) 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.
- 6.2. Kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka või töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt SoMi omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 6.3. Struktuuriüksuse juht teavitab ÖPOT sellest, kas teenistujale makstakse palka või töötasu välisvahenditest rahastatavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga või töötasu maksmisel rakendatakse proportsionaalset arvestust ja kas projektivahenditest võib katta teenistujale ette nähtud puhkusetasu, haigushüvitist vms.
- 6.4. Kui teenistujale makstakse palka või töötasu osaliselt või mitmest projektist, tuleb tööajatabellisse märkida teenistuja tööaja jagunemine erinevate tööülesannete ja projektide vahel.
- 6.5. Perioodi 2014–2020 toetuse andmise tingimuste alusel kaudsete kulude eest tasu saavate teenistujate puhul makstakse palk või töötasu esmalt SoMi omavahenditest ja peale rahastajale maksetaotluse esitamist vabastatakse ministeeriumi palgavahendid.
- 6.6. Kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis kindlaks määratud ning punktis 6.2 nimetatud põhimõte ei ole rakendatav, kasutatakse olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglitest üht järgmistest võimalustest:
 - 6.6.1. projekti täitmisega seotud ülesannet käsitletakse kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas käesoleva palgajuhendi punktiga 4.3.4;
 - 6.6.2. teenistuja täidab projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas seadusest tulenevatel alustel;
 - 6.6.3. teenistujaga sõlmitakse projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistuja ametijuhendist tulenevate teenistusülesannetega.

7. Valitsemisala asutuste juhtide palk

- 7.1. Valitsemisala asutuse juhi põhipalga määramisel arvestatakse juhi kompetentsust ja töötulemusi, töö eripära iseloomustavaid näitajaid (juhtimisulatus, materiaalne vastutus, asutuse suurus, võrdlus palgaturuga) ja asutuse eelarvelisi võimalusi.
- 7.2. Valitsemisala asutuse juhiga peab palgaläbirääkimisi kantsler. Põhipalga kinnitab minister.

7.3. Valitsemisala asutuse juhi põhipalk vaadatakse üle üldjuhul üks kord aastas, neljanda kvartali jooksul. Põhipalga muutmise otsustatakse ja vormistatakse esimese kvartali jooksul.

Lisa. Sotsiaalministeeriumi põhipalga astmestik

Palga-aste	Põhipalga vahemik			Teenistusgrupp
	Miinum-määr	Kesktaase	Maksimum-määr	
1	870 €	1 090 €	1 310 €	Tegevustõhusust toetavad ameti- ja töökohad
2	1000 €	1 250 €	1 500 €	Spetsialistid (teostav roll)
3	1 170 €	1 460 €	1 750 €	Keskastme spetsialistid (teostav ja koordineeriv roll)
4	1 310 €	1 640 €	1 970 €	Tippspetsialistid I (teostav, koordineeriv ja arendav roll)
5	1 500 €	1 880 €	2 260 €	Tippspetsialistid II, nõunikud I (teostav, koordineeriv, arendav ja nõustav roll)
6	1 680 €	2100 €	2 520 €	Nõunikud II (arendav, nõustav ja valdkonda juhtiv roll)
7	1 900 €	2 380 €	2 860 €	Valdkonnajuhid (arendav, valdkonda juhtiv roll)
8	2 290 €	2 860 €	3 430 €	Osakonnajuhatajad
9	2 770 €	3 460 €	4150 €	Asekantslerid