

Terviseamet

PEADIREKTOR
KÄSKKIRI

Tallinn

10. veebruar 2010 nr 1-1.1/41

Terviseameti palgajuhend

Kinnitatud Terviseameti põhimääruse § 16 punkti 16 alusel

SISSEJUHATUS

Dokument sätestab Terviseameti (edaspidi – *asutus*) teenistujate palgakorralduse ning palga kujunemise põhimõtted.

Palgajuhendi lisad on:

Lisa 1 – Ettepanek lisatasu määramiseks

Lisa 2 – Teenistujate töötasu määramise vorm.

1. MÕISTED

- 1.1 **Palk** – tasu, mida makstakse teenistujale töö eest palgajuhendis ja õigusaktides kindlaks määratud alustel. Palk on ametipalk või kuupalk/töötasu, mida võib diferentseerida koos palgajuhendis lubatud lisatasudega.
- 1.2 **Ametipalk** – Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud riigiteenistujate palgaastmele vastav kuupalgamäär (ATS).
- 1.3 **Kuupalk/töötasu** – töölepingu alusel töötavate teenistujate töölepingus fikseeritud töötasu, võttes arvesse Vabariigi Valitsuses poolt kehtestatud riigiteenistujate palgaastmele vastavat kuupalgamäära (TLS).
- 1.4 **Täiendav lisatasu** – summa, mida makstakse teenistujale õigusaktides ja palgajuhendis kindlaks määratud alustel.
- 1.5 **Teenistuja** – kõik asutuse töötajad.
- 1.6 **Palgamäära miinimum** – teenistujale palgajuhendi alusel kinnitatud palgamäära miinimum koos igakuiste lisatasudega. Täiskohaga teenistujale tuleb tagada palgamäära miinimum.
- 1.7 **Palgamäära maksimum** – teenistujale palgajuhendi alusel kinnitatud palgamäära maksimum koos igakuiste lisatasudega.

Palgamäärade miinimumid ja maksimumid määratakse iga kalendriaasta alguses peadirektori käskkirjaga kalendriaasta kohta.

2. PALGAKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

- 2.1 Asutuses kehtivad ühtsed palga maksmise põhimõtted, mis on avalikud ja kättesaadavad kõikidele teenistujatele.

- 2.2 Asutuse palgakorraldus on eelkõige teenistuja töötulemustest lähtuv ja motiveeriv ning arvestab avaliku teenistuse palgakorralduse põhimõtetega.
- 2.3 Juhul kui vähendatakse palgaelarvet, on asutusel kohustus säilitada ametnikule määratud ametipalk, avaliku teenistuse seaduse alusel makstavad lisatasud ja töölepingulisel töötajal lepingus kokku lepitud töötasu. Kõik teised palgakomponendid ei ole tööandajale siduvad ja need vaadatakse vajadusel ringi.
- 2.4 Teenistuja palga määramisel lähtutakse avaliku teenistuse palgakorraldust reguleerivatest õigusaktidest, asutuse palgajuhendist ja asutuse eelarvest.
- 2.5 Ametiisikute palgaandmed avalikustatakse asutuse veebilehel¹.
- 2.6 Kõik palgana ja selle osana käsitletavat maksed tuleb planeerida palgaelarves. Palgaelarve koosneb riigieelarvest ja majandustegevusest laekunud tulust.
- 2.7 Teenistujate palgad kinnitab peadirektor igal eelarveaastal käskkirjaga juhendi Lisa 2 vormis.
- 2.8 Juhul kui kalendriaasta jooksul muutub ametniku seadusest tulenev lisatasu suurus, jääb põhipalk muutumatuks, üle vaadatakse palga komponendid.
- 2.9 Püsiva iseloomuga igakuist lisatasu makstakse palgamäära komponendina.
- 2.10 Ametnikele makstakse igakuiselt püsiva iseloomuga järgmisi lisatasusid:
 - 2.10.1 teenistusstaazi eest (ATS), 5-15% ametipalgast;
 - 2.10.2 akadeemilise kraadi eest (AK), 10-20% ametipalgast;
- 2.11 Kõikidele teenistujatele võib maksta igakuiselt püsiva iseloomuga järgmisi lisatasusid:
 - 2.11.1 ametijuhendis fikseerimata täiendavate teenistusülesannete täitmise eest (TTÜ), % ametipalgast;
 - 2.11.2 nõutavast tulemuslikuma töö eest (NTT), % ametipalgast.
- 2.12 Lisatasu NTT ja TTÜ eest võib kokku maksta kuni 50% teenistuja ametipalgast;
- 2.13 Teenistujaga peab läbirääkimisi ja teeb ettepaneku palga määramiseks tema vahetu juht:
 - 2.13.1 osakonna(labori)juhataja osakonna teenistujatega;
 - 2.13.2 talituse direktor talituse teenistujatega;
 - 2.13.3 peadirektor oma alluvatega.
- 2.14 Reeglina vaatab vahetu juht teenistuja palga üle kord aastas kalendriaasta alguses.
- 2.15 Erandina võib vaadata teenistuja palka üle ka kaks korda aastas.
- 2.16 Muudatusettepanek palga osas tuleb vormistada kirjalikult. Palga muutmise ettepaneku koos põhjendustega teeb vahetu juht peadirektorile.
- 2.17 Palga muutmine ei ole tööandjale kohustuslik.
- 2.18 Uue teenistuja tööle võtmisel võib palgaks määrata katseajal kuni 25% madalama palga, kui vastavale ametikohale mõeldud palgamäär.
- 2.19 Peale edukat katseaja lõppu võib palgamäära tõsta vähem määratud % võrra.

3. TÄIENDAV LISATASU

- 3.1 Täiendavalt võib lisatasu maksta:
 - 3.1.1 puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest, 30-100% puuduva teenistuja ametipalgast²;
 - 3.1.2 ühekordse täiendava tööülesande täitmise eest, mitte vähem kui 30% teenistuja palgamäärast;
 - 3.1.3 uue teenistuja juhendamise eest (mentori tasu³), 15% uue teenistuja ametipalgast.
- 3.2 Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest, kui ametikoht on asutuse struktuuris ette nähtud ja täitmata, ei või asendajale maksta lisatasu rohkem kui kaks (2) kuud kalendriaastas. Erandid on lubatud avaliku teenistuse seadusest tulenevate erisustega.
- 3.3 Täiendavat lisatasu ja muid erakorralisi väljamakseid tehakse palgajuhendis kehtestatud tingimustel vahetu juhi poolt tehtud kirjaliku ettepaneku alusel (Lisa 1).
- 3.4 Teenistujale võib võimalusel maksta toetust:
 - 3.4.1 seoses perekonnas juhtunud traagilise sündmusega – peadirektori käskkirjaga;
 - 3.4.2 puhkusetoetust – proportsionaalselt töötatud ajale (0-6 kuud – 0%; 6-12 kuud – 50%; 12 kuud ja rohkem 100%) - kuni teenistuja ühe palgamäära ulatuses;

¹ Korruptsioonivastane seadus § 15

² Reeglina on see 30%, erand ainult abiteenistuja ametikoht

³ Mentor määratakse eraldi käskkirjaga

3.4.3 teenistuja tööst mittesõltuva asjaolu puhul - proportsionaalselt töötatud ajale (0-6 kuud – 0%; 6-12 kuud – 50%; 12 kuud ja rohkem 100%) – kuni teenistuja ühe palgamäära ulatuses.

4. VASTUTUS PALGAJUHENDI TÄITMISE EEST

4.1 Palgajuhendi otstarbeka ja säästliku rakendamise eest vastutavad struktuuriüksuse juhid ja personalijuht.

4.2 Õkonomistid vastutavad struktuuriüksustele eraldatud palgaeelarveliste vahendite õige jaotamise eest ja esitavad kvartali aruanded palgaeelarve kulutamise kohta struktuuriüksuste juhtidele, personalijuhile ja peadirektorile.

4.3 Personalijuht teostab järelevalvet palgajuhendiga kehtestatud põhimõtete kinnipidamise üle ja arendab palgajuhendit kooskõlas asutuse arengukavaga ja õigusaktidega.

Tiiu Aro

Palgajuhendi LISA 1

ETTEPANEK LISATASU MÄÄRAMISEKS		
Teenistuja ees- ja perekonnanimi	Struktuuriüksus	Ametikoht
<input type="checkbox"/> lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest <input type="checkbox"/> lisatasu ühekordse täiendava tööülesande täitmise eest <input type="checkbox"/> kõikidele teenistujatele ühesugustel tingimustel makstav ühekordne tasu <input type="checkbox"/> muu _____		Summa <input type="checkbox"/> ühekordselt _____%/krooni <input type="checkbox"/> kõikidele teenistujatele proportsionaalselt _____ palgamäärast/ametipalgast vastavalt töötatud ajale <input type="checkbox"/> lisatasu vastavalt lisatud nimekirjale <input type="checkbox"/> igakuiselt _____%/ krooni perioodil _____
Põhjendus (periood ja töö kirjeldus)		
Finantsallikas: <input type="checkbox"/> riigieelarve _____% <input type="checkbox"/> omatulu _____%	Allkiri, kuupäev	
Finantsosakonna arvamus, vahendite olemasolu <input type="checkbox"/> olemas <input type="checkbox"/> puuduvad <input type="checkbox"/> olemas osaliselt _____%	Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev	
Märkused:		
Lisatasu määramine on palgajuhendiga: <input type="checkbox"/> kooskõlas <input type="checkbox"/> ei ole kooskõlas	Vastuolu kirjeldus:	
Personalikonsultandi nimi	Allkiri, kuupäev	

KONFIDENTSIAALNE

LISATASU MÄÄRAMINE	
_____ 200__ a. (peadirektori allkiri; kuupäev)	<input type="checkbox"/> määrata <input type="checkbox"/> mitte määrata <input type="checkbox"/> määrata osaliselt _____

Täidetud vorm saata personalikonsultandile

Kooskõlastatud vormi alusel vormistatakse käskkiri

Kooskõlastamata vorm koos eriarvamusega tagastatakse ettepaneku tegijale.