



VEETEED E AMETI PALGAJUHEND

Kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi 13.01.2020. a
käskkirjaga nr 4Juhendi haldaja:
personalijuht

1/7

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	1
2. ÜLDPÕHIMÕTTED.....	2
3. PALGA JA TÖÖTASU KOMPONENDID.....	3
4. PÕHIPALGA STRUKTUUR.....	3
5. PÕHIPALGA MÄÄRAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	4
6. MUUTUVPALGA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD.....	4
7. LISATASUDE MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD.....	5
8. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE PROJEKTIDE KORRAL.....	6
9. TÄITJAD JA VASTUTAJAD.....	6
Lisa 1 Põhipalga astmestik.....	7

1. ÜLDSÄTTED**1.1. Juhendi reguleerimisala**

Palgajuhend reguleerib Veeteede Ameti (edaspidi ameti) teenistujate palga ja töötasu määramise ning maksmise tingimusi ja korda.

1.2. Juhendi eesmärk

Palgajuhend peab tagama, selguse:

- 1) millistest komponentidest koosneb teenistuja palk või töötasu;
- 2) milline on komponentide osakaal palgas või töötasus;
- 3) kuidas ja mille alusel teenistuja palk või töötasu kujuneb.

1.3. Määrangud

Teenistuja: käesoleva juhendi mõistes ametnik või töötaja

- **Ametnik** – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohata nimetatakse ametikohaks.
- **Töötaja** – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohata nimetatakse töökohaks.

Teenistuskohat – ametiasutuse teenistuskohatade koosseisus ettenähtud ameti- või töökohat.

Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavat lisatasud (lisatasu riiklikel pühadel töötamise, ületunnitöö ja öötöö eest) ning asendustasust ja lisatasust valveaja eest.

Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ning eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu merepäevade eest, riiklikel pühadel töötamise, ületunnitöö ja öötöö eest) ning asendustasust ja lisatasust valveaja eest.

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

Asendustasu – puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise eest, juhul kui asendamine ei ole



VEETEDE AMETI PALGAJUHEND

Kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi 13.01.2020. a käskkirjaga nr 4

Juhendi haldaja:
personalijuht

2/7

ettenähtud teenistuja ametijuhendis.

Lisatasu valveaja eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui teenistuja on kokkuleppel kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.

Lisatasu riigipühäl töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

Lisatasu ööajal tehtava töö eest – 1,25-kordse põhipalga suurune tasu, mida makstakse teenistujale juhul, kui teenistuja tööaeg langeb ööajale (kella 22:00-06:00) ning kui nimetatud kohustus ei sisaldu töötaja töölepingus või ametniku ametijuhendis ja seda ei ole arvestatud tema palga määramisel.

Lisatasu merepäevade eest – laevapereliikmetele ja hüdrograafidele makstav tasu, mis kompenseerib ületunnitöö ja töötamise merel ja/või siseveekogul.

Summeeritud tööaja arvestus – rakendatakse juhul, kui töökorralduse tõttu ei ole võimalik kinni pidada töönädala üldisest normist ja tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt.

Tööjõukulud (ka personalikulud) – vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile sisaldavad tööjõukulud töötasu, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning tööjõukuludega kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmakse.

Ametikohtade hindamine – tööde väärtuse hindamine asutuses, mille tulemusena antakse ametikohtadele tööväärtuspunktid.

Põhipalga astmestik – teenistuskohdade palgaastmele vastav põhipalga miinimum- ja maksimummäär vahemik.

2. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 2.1. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 2.2. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka/töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka/töötasu proportsionaalselt.
- 2.3. Palka/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 muutmisest tuleb teavitada kirjalikult personaliosakonda.
- 2.4. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 2.5. Asutuse palgajuhendi ülevaatamine toimub asutuse juhtkonna poolt reeglina üks kord aastas.
- 2.6. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga/töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 2.7. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja kokkulepitud töötasud ei tohi tuua

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 03
	VEETEDE AMETI PALGAJUHEND		
	Kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi 13.01.2020. a käskkirjaga nr 4	Juhendi haldaja: personalijuht	3/7

kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust järgneval eelarveaastal.

- 2.8. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga suuruse osas teeb vahetu juht.
- 2.9. Ametisse nimetamisel määratakse ametniku või töölepingu sõlmimisel lepitakse kokku töötaja põhipalk katseajal ja võimalik põhipalga tõus peale katseaega.
- 2.10. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel peadirektori otsusel erandeid teha.
- 2.11. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi palga või töötasu kohta vahetult juhilt ja/või personaliosakonnalt.
- 2.12. Personaliosakond koordineerib palga ja töötasustamise valdkonna arendamist ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

3. PALGA JA TÖÖTASU KOMPONENDID

3.1. Palk ja töötasu võivad lisaks põhipalgale sisaldada:

- 3.1.1. eritingimustes töötamise eest saadavaid lisatasusid:
 - lisatasu öötöö eest;
 - lisatasu riigipühadel töötamise eest;
 - lisatasu ületunnitöö eest;
 - merepäeva tasu (ainult laevapere liikmetele ja hüdrograafidele).
- 3.1.2. muutuvpalka:
 - tulemuspalka;
 - lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest;
 - preemiat.
- 3.1.3. lisatasu valveaja eest.
- 3.1.4. asendustasu.

4. PÕHIPALGA STRUKTUUR

- 4.1. 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](#).
- 4.2. Teenistukohtade 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.
- 4.3. Palga/töötasu konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku sektori keskvalitsuse asutuste ja üldturu palgauuringust.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 03
	VEETEDE AMETI PALGAJUHEND		
	Kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi 13.01.2020. a käskkirjaga nr 4	Juhendi haldaja: personalijuht	4/7

- 4.4. Teenistujate palkade ja töötasude eristamisel lähtutakse teenistuja teadmiste, oskuste, kogemuste (kompetentside) tasemest ja töö tulemuslikkusest vastavalt punktis [5](#) kehtestatud korrale.
- 4.5. Palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palga/töötasu vahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab ameti peadirektor.
- 4.6. Palgaastmetele vastavad põhipalga vahemikud vaadatakse üle ning vajadusel korrigeeritakse üks kord aastas koos palgajuhendi ülevaatamisega.
- 4.7. Palgaastmestiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade/töötasude muutmist.

5. PÕHIPALGA MÄÄRAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 5.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.
- 5.2. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi peadirektor vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile, teenistuskoha strateegilisest mõjust ameti eesmärkide täitmisele ning vajadusel spetsiifilise oskuse defitsiidist tööjõuturul.
- 5.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üldjuhul üle kord aastas. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.
- 5.4. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht ning ettepanekud vaadatakse üle asutuse juhtkonnas.
- 5.5. Põhipalga määramise ettepaneku tegija peab põhipalga määra teenistujale põhjendama.
- 5.6. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja asutuse juhtkonna nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

6. MUUTUVPALGA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

6.1. Muutuvpalga maksmise piirangud

- 6.1.1. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.

6.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord

- 6.2.1. Tulemuspalka makstakse üldjuhul ühekordse tasuna kord aastas.
- 6.2.2. Tulemuspalka ei maksta katseajal ja distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.
- 6.2.3. Eesmärgid ja tulemused, mille eest on võimalik maksta tulemuspalka ning soovitava tulemuse ja täitmise ajakava fikseeritakse asutuse tööplaanis ja/või teenistuja

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 03
	VEETEDE AMETI PALGAJUHEND		
	Kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi 13.01.2020. a käskkirjaga nr 4	Juhendi haldaja: personalijuht	5/7

arenguvestluse kokkuvõttes.

6.2.4. Ettepaneku tulemuspalga suuruse osas teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb peadirektor.

6.2.5. Vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.

6.3. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

6.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse sõltuvalt lisäülesannete mahust ja iseloomust.

6.3.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest maksmise ettepaneku teeb peadirektorile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor.

6.4. Preemia maksmise tingimused ja kord

6.4.1. Preemiat ehk ühekordsel tulemusel või panusel baseeruvat lisatasu võib maksta vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele.

6.4.2. Peadirektoril on õigus määrata preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.

6.4.3. Ettepaneku preemia maksmiseks teeb teenistuja vahetu juht, mille peavad kooskõlastama struktuuriüksuste juhatajad ning kinnitama peadirektor.

6.4.4. Preemia määrab käskkirjaga peadirektor.

7. LISATASUDE MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

7.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord.

7.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

7.1.2. Kirjaliku ettepaneku peadirektorile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor ametniku puhul lähtuvalt [avaliku teenistuse seaduse](#) § 57.

7.2. Eritingimustes töötamise lisatasu maksmise tingimused ja kord.

7.2.1. Eritingimuste lisatasu makstakse teenistujale riigipühal töötamise, öötöö ja ületunnitöö eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.

7.2.2. Teenistujale lisatasu riigipühal töötamise, öötöö ja ületunnitöö hüvitamise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning vahetu juhi ettepanek. Vahetu juht esitab kinnitatud tööajakavad jooksva kuu 25. kuupäevaks teenistujatele palga ja töötasu arvutamiseks.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 03
	VEETEDE AMETI PALGAJUHEND		
	Kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi 13.01.2020. a käskkirjaga nr 4	Juhendi haldaja: personalijuht	6/7

7.3. Lisatasu merepäevade eest maksmise tingimused ja kord

- 7.3.1. Laevapere liikmetele ja hüdrograafidele makstakse merepäevatasu merel/siseveekogul töötatud aja eest.
- 7.3.2. Merepäevade päevatasude määrad kinnitatakse peadirektori käskkirjaga.
- 7.3.3. Merepäevatasude arvestuse ajavahemik on eelneva kuu 21. kuupäevast kuni jooksva kuu 20. kuupäevani. Merepäevatasude maksmise aluseks on vahetu juhi merepäevade arvestuse tabel, mille ta esitab jooksva kuu 25. kuupäevaks personaliosakonda peadirektori käskkirja vormistamiseks.

7.4. Lisatasu valveaja eest määramise ja maksmise tingimused ja kord.

- 7.4.1. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
- 7.4.2. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööjaarvestuse tabel. Vahetu juht esitab kinnitatud valveaja arvestuse tabeli jooksva kuu 25. kuupäevaks personaliosakonda peadirektori käskkirja vormistamiseks.

8. TASUSTAMINE VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE PROJEKTIDE KORRAL

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Projektijuht või projekti läbiviimise eest vastutav isik peab teavitama personaliosakonda sellest, kas teenistujale makstakse palka või töötasu välisvahenditest rahastatavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga või töötasu maksmisel rakendatakse proportsiooni ja kas projekti vahenditest võib katta teenistujale ette nähtud puhkusetasu, haigushüvitist jms.

9. TÄITJAD JA VASTUTAJAD

- 9.1. Personaliosakond arendab palga- ja töötasustamise valdkonda kooskõlas asutuse arengustrateegia, tegevuskava ning avaliku teenistuse ja töösuhteid reguleerivate õigusaktidega ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ja palgajuhendile.
- 9.2. Teenistujate töötasustamiseks ettenähtud vahendite kasutamist ja eelarve täitmist jälgib personalijuht.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 03
	VEETEDE AMETI PALGAJUHEND		
	Kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi 13.01.2020. a käskkirjaga nr 4		Juhendi haldaja: personalijuht

Lisa 1 Põhipalga astmestik

Palga aste	Põhipalga vahemik			Teenistuskohad
	Miinum määr	Keskvärtus	Maksimum määr	
1	800	1000	1200	Spetsialistid ja teenindavad teenistuskohad Toetavad protsesse ning täidavad rutiinseid ja ühetaolisi tegevusi.
2	1000	1300	1600	Keskastme spetsialistide teenistuskohad Täidavad reguleeritumaid ülesandeid. Nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas, tegelevad vähemal määral oma spetsiifilise valdkonna arendamisega.
3	1200	1600	2000	Peaspetsialistide teenistuskohad Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid. Lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad spetsiifilises valdkonnas. Osalevad valdkonna arendamises.
4	1500	2000	2500	Tippspetsialistide, nõunike, osakonna juhatajate asetäitjate teenistuskohad Lahendavad iseseisvalt väga keerukaid ülesandeid ja nõustavad kompleksetes keerulistes protsessides.
5	1800	2600	3300	Osakonna juhatajate ja osakonna nõunike teenistuskohad
6	2500	3500	4500	Teenistuste juhatajate ja nende asetäitjate ning nõunike teenistuskohad
7	4000	5000	6000	Peadirektor