

KINNITATUD
Riigikogu juhatus 2013. aasta
19. veebruari otsusega nr 33
„Riigikogu Kantselei palgajuhendi kinnitamine“

Muudetud
Riigikogu juhatus 28.veebruari 2013 otsusega nr 41
Riigikogu juhatus 13. juuni 2013 otsusega nr 111
Riigikogu juhatus 11. detsembri 2013 otsusega nr 208
Riigikogu juhatus 17. juuni 2014 otsusega nr 119
Riigikogu juhatus 18. septembri 2014 otsusega nr 142
Riigikogu juhatus 4. detsembri 2014 otsusega nr 204
Riigikogu juhatus 28. aprilli 2015 otsusega nr 33
Riigikogu juhatus 17. novembri 2015 otsusega nr 129
Riigikogu juhatus 22. detsembri 2015 otsusega nr 154
Riigikogu juhatus 8. märtsi 2016 otsusega nr 45

RIIGIKOGU KANTSELEI PALGAJUHEND (terviktekst)

I. PALGAJUHENDI REGULEERIMISALA

Palgajuhend (edaspidi juhend) reguleerib Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) palga ja töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

II. MÕISTED

1. Teenistuja on käesoleva juhendi tähenduses Kantseleiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
2. Palk on käesoleva juhendi tähenduses ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud ja asendustasu.
3. Töötasu on käesoleva juhendi tähenduses töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ja asendustasust.
4. Põhipalk on käesoleva juhendi tähenduses käskkirjas fikseeritud ametniku palga või töölepingus kokku lepitud töötaja töötasu regulaarne osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistuslaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
5. Muutuvpalk on käesoleva juhendi tähenduses ametniku palga või töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete eest või preemiana.
- 5.1. Tulemuspalk on käesoleva juhendi tähenduses eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
- 5.2. Preemia on käesoleva juhendi tähenduses erakordsete teenistuslaste saavutuste eest makstav ühekordne lisatasu.
- 5.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest on käesoleva juhendi tähenduses täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
6. Asendustasu on käesoleva juhendi tähenduses puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
7. Lisatasu eritingimustes töötamise eest on käesoleva palgajuhendi tähenduses ületunnitöö, öötöö ja riigipühal töötamise eest makstav lisatasu.
8. Lisaks palgale ja töötasule võib teenistujale maksta lisatasu valveaja eest.

III. ÜLDPÕHIMÕTTED

9. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokkuleppimisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast juhendist. Käesolevas juhendis käsitlemata küsimused lahendatakse vastavalt seadusele, Riigikogu juhatuse otsustele, Kantselei põhimäärusele ja teistele õigusaktidele.
10. Kantseleis määratakse ametnikele palk ja lepitakse töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
11. Juhendi aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
12. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse Kantselei struktuuriüksusele eraldatud arvestuslikku palga- ja töötasukulude eelarvet.
13. Ametniku põhipalga, muutuvpalga ja asendustasu määrab Kantselei direktor käskkirjaga.
14. Töötaja põhipalk ja selle muutmise lepitakse töötaja ja Kantselei direktori vahel kokku töölepingus. Muutuvpalk ja asendustasu määratakse töötajale Kantselei direktori käskkirjaga.
15. Ettepaneku teenistujale palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks, muutuvpalga ja asendustasu maksmiseks teeb teenistuja vahetu juht, mille kooskõlastab alluvuskorras struktuuriüksuse juhi ja/või Kantselei asedirektoriga.
16. Teenistujale eritingimustes töötamise eest lisatasu maksmise aluseks on Kantselei direktori kinnitatud esildis. Esildise vorm on juhendi lisas 2.

IV. PÕHIPALK

17. Kantselei teenistuskohad on jaotatud põhipalga vahemikesse, mis määravad teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäärad. Teenistuskohadele vastavad põhipalga vahemikud on juhendi lisas 1.
18. Põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab personaliosakond koostöös finantsosakonnaga üks kord aastas koos juhendi ülevaatamisega.
19. Põhipalga vahemike muutmise eest ei kaasne automaatselt teenistujate põhipalkade muutmist.

20. Põhipalga määramise tingimused ja kord

- 20.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel või kokkuleppimisel on aluseks teenistuskohale vastav põhipalga vahemik.
- 20.2. Teenistuja põhipalk määratakse või lepitakse kokku vastavalt teenistuskoha ülesannetele, töö sisule, teenistuja kompetentsusele ja töökoormusele.
- 20.3. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale kinnitatud põhipalga vahemiku miinimummäärast kuni 20% madalama põhipalga.
- 20.4. Erandjuhul võib kohaldada põhipalga vahemikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja vahetu juht, struktuuriüksuse juhi ja/või Kantselei asedirektori seisukoha alusel Kantselei direktor.
- 20.5. Eelarveliste vahendite olemasolul vaadatakse teenistujate põhipalgad üle üldjuhul üks kord aastas (detsembris või jaanuaris). Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist.
- 20.6. Teenistuja põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
- 20.6.1. olulistest muudatustest teenistuja töö sisus ja vastutuses;
 - 20.6.2. teenistuja töösooritusest ja teenistusalasest edukusest;
 - 20.6.3. olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis;
 - 20.6.4. teenistuskoha strateegilisest mõjust Kantselei eesmärkide täitmisele.

20.7. Vahetu juhi põhjendatud ettepanekul, struktuuriüksuse juhi ja/või Kantselei asedirektori kooskõlastusel ning eelarvevahendite olemasolul võib teha individuaalseid põhipalga muutusi ka kalendriaasta jooksul.

20.8. Teenistujale määratud põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.

V. MUUTUVPALK

21. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

22. Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul ametniku põhipalgale juurde maksta kuni 20% ametniku aastasest põhipalgast.

23. Tulemuspalk

23.1. Tulemuspalka võib maksta ühekordse tasuna üks kord aastas.

23.2. Tulemuspalka võib maksta teenistujaga arengu- ja hindamisvestluses kokkulepitud eesmärkide täitmisel ja/või Kantselei muudes dokumentides fikseeritud tulemuste saavutamisel.

23.3. Tulemuspalka võib maksta teenistujale, kes on:

23.3.1. täitnud kvaliteetselt ja tähtaegselt arengukava tegevuskavas, arengu- ja hindamisvestluse kokkuvõttes, struktuuriüksuse tööplaanis, projektiplaanis või töörühma tööplaanis ja/või oma ametijuhendis sätestatud ülesanded;

23.3.2. täitnud kvaliteetselt ja tähtaegselt Kantselei või oma struktuuriüksuse prioriteetseid ülesanded või oluliselt edendanud teenistuskoha valdkonda;

23.3.3. olnud initsiatiivikas, võtnud täitmiseks lisaülesandeid ja need edukalt täitnud;

23.3.4. näidanud üles koostöövalmidust ja koostöö toetamist struktuuriüksuste vahel;

23.3.5. täitnud tulemuslikult Kantselei või struktuuriüksuse tööplaanis ettenähtud arendustegevusi.

23.4. Struktuuriüksuse juhile tulemustasu määramisel arvestatakse lisaks punktis 23.3 toodud põhimõtetele Kantselei ja struktuuriüksuse põhimäärustes ja tööplaanides sätestatud ülesannete kvaliteetset täitmist; struktuuriüksuse tegevus- ja vastutusvaldkonna arendamist; juhtimise kvaliteeti ning struktuuriüksusele eraldatud eelarvevahendite otstarbekat kasutamist.

23.5. Ettepaneku tulemuspalka suuruse osas teeb lähtuvalt teenistuja saavutatud tulemustest tema vahetu juht tulemustasu maksmiseks eraldatud eelarvevahendite piires. Lõpliku otsuse teenistujale määratava tulemuspalka suuruse osas teeb Kantselei direktor.

23.6. Vahetu juht põhjendab teenistujale tulemuspalka määramist.

23.7. Kui teenistuja vahetab aasta jooksul Kantseleis teenistusk kohta, makstakse tulemuspalka vastavalt kahe vahetu juhi vahelisele kokkuleppele.

23.8. Kui teenistuja lahkub teenistusest, siis üldreeglina tal tulemuspalgale õigust ei ole.

23.9. Tulemuspalka määrab Kantselei direktor käskkirjaga.

24. Preemia

24.1. Preemiat võib teenistujale maksta tunnustusena erakordsete teenistusalaste saavutuste eest, kauaaegse kõrgel tasemel teenistuse eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes Kantselei eelarvelistest võimalustest.

24.2. Kantselei direktoril on õigus määrata preemia struktuuriüksusele, töörühmale, projektimeeskonnale või teenistujale.

24.3. Preemia suuruse otsustab Kantselei direktor igal korral eraldi.

24.4. Preemia määrab Kantselei direktor käskkirjaga.

25. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest

25.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtajalise lisatasuna.

25.2. Kirjaliku ettepaneku täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmiseks teeb Kantselei direktorile teenistuja vahetu juht kooskõlastatult alluvuskorras struktuuriüksuse juhi ja/või Kantselei asedirektoriga.

25.3. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud täiendavad teenistusülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse.

26. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest määrab Kantselei direktor käskkirjaga.

VI. ASENDUSTASU

27. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu juhul, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või töölepingus või see tingib võrreldes ametijuhendis või töölepingus ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

28. Kirjaliku ettepaneku puuduva teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb Kantselei direktorile vahetu juht kooskõlastatult alluvuskorras struktuuriüksuse juhi ja/või Kantselei asedirektoriga.

29. Ülesannete panemise ja lisatasu maksmise määrab Kantselei direktor käskkirjaga.

VII. LISATASU ERITINGIMUSTES TÖÖTAMISE EEST

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

31. Eritingimustes töötamise eest lisatasu maksmise aluseks on struktuuriüksuse juhi või Kantselei asedirektori koostatud esildis, mille kinnitab Kantselei direktor.

VIII. PALGA JA TÖÖTASU MAKSMINE

32. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.

33. Palka või töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud pangakontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest teavitab teenistuja kirjalikult finantsosakonda.

34. Teenistuja palgast või töötasust võib kinni pidada Kantselei arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on Kantselei arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.

35. Teenistuja soovil väljastab finantsosakond teenistujale teatise arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

IX. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

36. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
37. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja kirjaliku soovi korral puhkuse algusele järgneval palgapäeval.
38. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.
39. Tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale keskmist palka või töötasu vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja Kantselei kollektiivlepingule. Tasu õppepuhkuse eest makstakse teenistujale õppepuhkuse järgsel palgapäeval.

X. KANTSELEI DIREKTORI PALK

40. Kantselei direktori põhipalga määrab ja seda muudab ning muutuvpalga määrab Riigikogu juhatus otsusega.
41. Kantselei direktorile eritingimustes töötamise eest lisatasu maksmise aluseks on Riigikogu esimehe esildis.

XI. RIIGIKOGU FRAKTSIOONIDE TÖÖTAJATE TÖÖTASUSTAMISE ERISUSED

42. Riigikogu fraktsioonide töötajate töötasu määratakse juhendi käesolevas punktis sätestatud erisusi arvestades.
43. Riigikogu fraktsioonile eraldatakse Riigikogu juhatuse otsusega fraktsiooni töötajate töötasukulude eelarve, mille ulatuses fraktsioon otsustab, mitu töötajat ja milliste nõustavate ja abistavate ülesannete täitmiseks teenistusse võetakse. Riigikogu fraktsioonide töötajate töötasukulude arvestamise põhimõtted on juhendi lisa 3.
44. Riigikogu fraktsiooni töötaja põhipalga lepib kokku ja teeb ettepaneku selle muutmiseks fraktsiooni esimees, lähtudes tehtava töö iseloomust, keerukusest, töötajale esitatavatest nõuetest ning töötaja kvalifikatsioonist. Töölepingu fraktsiooni töötajaga sõlmib ja muudab fraktsiooni esimehe ettepanekul Kantselei direktor.
45. Fraktsiooni töötajale makstakse muutuvpalka fraktsiooni esimehe ettepanekul Kantselei direktori käskkirjaga.
46. Fraktsiooni töötajate töötasu, puhkusetasu ja töölepingu ülesütlemisega kaasnevad hüvitised makstakse välja fraktsiooni töötasukulude eelarvest.

RIIGIKOGU KANTSELEI TEENISTUSKOHTADE PÕHIPALGA VAHEMIKUD

Struktuuriüksus ja teenistuskoh	Põhipalga miinimummäär	Põhipalga maksimummäär
direktor	3800	4500
asedirektor; haldusdirektor	2800	3800
osakonna juhataja; Euroopa Liidu eesistumise koordinaator	2000	3000
osakonna asejuhataja	1600	2400
direktori abi	1100	1600
sisekontrolli nõunik	1400	2400
peaspetsialist (haldusdirektori alluvuses)	1500	2000
vanemspetsialist (haldusdirektori alluvuses)	900	1200
Riigikogu esimehe ja aseesimeeste bürood		
nõunik	1400	2400
abi	1100	1600
sekretär	800	1300
Riigikogu komisjonid		
nõunik- sekretariaadijuhataja	1700	2500
nõunik	1400	2300
konsultant	900	1500
Õigus- ja analüüsiosakond		
nõunik	1400	2400
konsultant	900	1500
Valimiste osakond		
nõunik	1400	2400
peaspetsialist	1200	1900
konsultant	900	1500
Istungiosakond		
nõunik	1400	2400
arhiivspetsialist, vanemdokumendihaldur, dokumendihaldur, saalisekretär, arhivaar	800	1300
Stenogrammi- ja tõlkeosakond		
nõunik	1300	1900
tõlkija – toimetaja; vanemtoimetaja	1000	1700
toimetaja	900	1400
konsultant	800	1300
stenograafist	500	900
Personaliosakond		
nõunik	1400	1900

konsultant	900	1500
Avalike suhete osakond		
kommunikatsioonijuht	1600	2300
veebi koordinaator; infonõunik; pressinõunik	1400	1900
fotograaf	1000	1700
konsultant	900	1500
Välissuhete osakond		
nõunik	1100	1900
vanemspetsialist; konsultant	900	1500
Finantsosakond		
pearaamatupidaja	1700	2300
finantsist	1100	1800
vanemraamatupidaja	1000	1500
Infotehnoloogia osakond		
infosüsteemide juht	1600	2400
peaspetsialist; projekti juht	1500	2300
spetsialist	800	1400
Majandusosakond		
komandant; vaneminsener; vanemspetsialist	1000	1700
insener; spetsialist	600	1200
autojuht	700	1100
tehnik	600	900
päevaperenaine; majahoidja; lipuheiskaja	450	700

Riigikogu juhatuse
2013. aasta 19. veebruari
otsusega nr 33 kinnitatud
„Riigikogu Kantselei palgajuhendi“ LISA 2

ESILDIS ERITINGIMUSTES TÖÖTAMISE EEST LISATASU MAKSMISEKS

KINNITAN
/allkirjastatud digitaalselt/
Kantselei direktor

Tallinn (kuupäev)
Taotleja ees- ja perekonnanimi
Taotleja teenistukoht
Aruandekuu ja -aasta

Teenistuja ees- ja perekonnanimi	Teenistukoht	Eritingimuse liik (ületunnitöö, öötöö, töötamine riigipühal)	Kuupäev	Tundide arv

/allkirjastatud digitaalselt/

Riigikogu fraktsioonide töötajate töötasukulude arvestamine

Riigikogu fraktsioonide töötajatele töötasudeks eraldatav summa arvestatakse järgmiselt:
arvestuslik summa ühe Riigikogu liikme kohta on 489 eurot kuus.

Riigikogu liikmeid fraktsioonis	Koefitsient	Töötasudeks eraldatav summa kuus
5	1,5	3668
6	1,4	4108
7	1,3	4450
8	1,2	4694
9	1,1	4841
10	1	4890
11	1	5379
12	1	5868
13	1	6357
14	1	6846
15	1	7335
16	1	7824
17	1	8313
18	1	8802
19	1	9291
20	1	9780
21	1	10269
22	1	10758
23	1	11247
24	1	11736
25	1	12225
26	1	12714
27	1	13203
28	1	13692
29	1	14181
30	1	14670
31	1	15159
32	1	15648
33	1	16137
üle 33	1	