

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

Riigikogu juhatuse 28.veebruari 2013 otsusega nr 41  
Riigikogu juhatuse 13. juuni 2013 otsusega nr 111  
Riigikogu juhatuse 11. detsembri 2013 otsusega nr 208  
Riigikogu juhatuse 17. juuni 2014 otsusega nr 119  
Riigikogu juhatuse 18. septembri 2014 otsusega nr 142  
Riigikogu juhatuse 4. detsembri 2014 otsusega nr 204  
Riigikogu juhatuse 28. aprilli 2015 otsusega nr 33  
Riigikogu juhatuse 17. novembri 2015 otsusega nr 129  
Riigikogu juhatuse 22. detsembri 2015 otsusega nr 154  
Riigikogu juhatuse 8. märtsi 2016 otsusega nr 45  
Riigikogu juhatuse 15. novembri 2016 otsusega nr 177  
Riigikogu juhatuse 9. märtsi 2017 otsusega nr 41  
Riigikogu juhatuse 19. detsembri 2017 otsusega nr 181  
Riigikogu juhatuse 22. jaanuari 2019 otsusega nr 13

## **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 teenistusalauste 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 teenistusalauste 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 lisa 2.

### **IV. PÕHIPALK**

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

#### **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 juhi, 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. Vahtu 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 vahtu 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 kvaliteetselt 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 vahtu juht tulemustasu maksmiseks eraldatud eelarvevahendite piires. Lõpliku otsuse teenistujale määratava tulemuspalka suuruse osas teeb Kantselei direktor.
- 23.6. Vahtu juht põhjendab teenistujale tulemuspalka määramist.
- 23.7. Kui teenistuja vahetab aasta jooksul Kantseleis teenistusk kohta, makstakse tulemuspalka vastavalt kahe vahtu 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 töötuskindlustusmaks 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 enamakstud 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:

43.1 Riigikogu fraktsiooni töötajate brutotöötasude eelarve koosneb baasosast, millele lisandub Riigikogu liikme kohta arvestatud summa ja fraktsiooni kuuluvate Riigikogu liikmete arvu korrutis;

43.2 baasosa suurus on 4200 eurot kuus;

43.3 Riigikogu liikme kohta arvestatud summa on 400 eurot kuus;

43.4 fraktsioon otsustab brutotöötasude eelarve piires, mitu töötajat ning milliste nõustavate ja abistavate ülesannete täitmiseks teenistusse võetakse.

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 teenistukoht	Põhipalga miinimummäär	Põhipalga maksimummäär
direktor	4000	4500
asedirektor; haldusdirektor	3200	4000
osakonna juhataja; Euroopa Liidu eesistumise koordinaator	2300	3200
osakonna asejuhataja	1700	2500
direktori abi, Euroopa Liidu eesistumise koordinaatori abi	1200	1700
sisekontrolli nõunik, projektijuht	1800	2400
peaspetsialist (haldusdirektori alluvuses)	1600	2200
vanemspetsialist (haldusdirektori alluvuses)	1000	1600
<b>Riigikogu esimehe ja aseesimeeste bürood</b>		
nõunik	1600	3000
abi	1400	2200
sekretär	1000	1600
<b>Riigikogu komisjonid</b>		
nõunik- sekretariaadijuhataja	1900	2600
nõunik	1600	2500
konsultant	1000	1600
<b>Õigus- ja analüüsiosakond</b>		
nõunik	1600	2500
konsultant	1000	1600
<b>Istungiosakond</b>		
nõunik	1600	2500
arhiivspetsialist, vanemdokumendihaldur, dokumendihaldur, saalisekretär, arhivaar	1000	1600
<b>Stenogrammi- ja tõlkeosakond</b>		
nõunik	1400	2000
tõlkija – toimetaja; vanemtoimetaja	1000	1800
toimetaja, konsultant	900	1500
stenograafist	600	900
<b>Personaliosakond</b>		
nõunik	1400	2000
konsultant	1000	1600
<b>Avalike suhete osakond</b>		
kommunikatsioonijuht	1700	2500
Infonõunik, pressinõunik	1400	2000

konsultant, fotograaf	1000	1700
<b>Välissuhete osakond</b>		
nõunik	1400	2000
vanemspetsialist; konsultant	1000	1600
<b>Finantsosakond</b>		
pearaamatupidaja	1900	2500
finantsist	1400	2000
vanemraamatupidaja	1000	1600
<b>Infotehnoloogia osakond</b>		
infosüsteemide juht	2000	2700
peaspetsialist; projektijuht	1700	2700
spetsialist	1200	1600
<b>Majandusosakond</b>		
komandant; vaneminsener; vanemspetsialist	1000	1900
insener; spetsialist; autojuht	600	1400
tehnik, päevaperenaine; majahoidja; lipuheiskaja	540	1000

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

## ESILDIS ERITINGIMUSTES TÖÖTAMISE EEST LISATASU MAKSMISEKS

KINNITAN  
/allkirjastatud digitaalselt/  
Kantselai 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/