



MINISTRI KÄSKKIRI

23.05.2018 nr 4.1-4/18/131

Rahvusarhiivi palgajuhendi kehtestamine

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõigete 1 ja 4 alusel:

1. Kehtestan:

- 1) Rahvusarhiivi palgajuhendi (lisa 1);
- 2) teenistuskohdade jaotus palgaastmetesse ja palgaastmetele vastavad kuu põhipalga määrad (lisa 2).
2. Tunnistan kehtetuks haridus- ja teadusministri 25. märtsi 2013. a käskkirja nr 140 punkti 1 alapunkt 2 „Rahvusarhiivi palgajuhendi kehtestamine“.
3. Käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemist, esitades kaebuse Tartu Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaja jooksul, tingimustel ja korras.

(allkirjastatud digitaalselt)
Mailis Reps
minister

Rahvusarhiivi palgajuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Rahvusarhiivi (edaspidi *asutuse*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistujate*) palga ja töötasu (edaspidi *palga*) ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Rahvusarhiiv maksab kõigile teenistujatele (sh ametnikud ja töötajad) palka ühesuguste põhimõtete alusel.
- 1.3. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.
- 1.4. Palgajuhend on teenistujatele kättesaadav Rahvusarhiivi elektroonilisest dokumendihaldussüsteemist ja siseveebist.
- 1.5. Palgajuhendi rakendamise kohta annab selgitusi haldusbüroo.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
- 2.2. Teenistukoht – asutuse teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Palk – teenistujale makstav põhipalk, muutuvpalk ning muud õigusaktides ja käesolevas palgajuhendis sätestatud tasud ning hüvitised.
- 2.4. Põhipalk – ametniku igakuine palk või töötaja igakuine töötasu, mida makstakse teenistuskoha ülesannete ning teenistusvaldkondade teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.5. Tööjõukulud – teenistujatele makstavad põhipalgad, lisatasud, preemiad, puhkusetasud ja muud hüvitised ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud, puhkusetasu kohustuste muutus aasta alguse ja lõpu vahel.
- 2.6. Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana.
 - 2.6.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – tasu teenistuja ameti- või tööjuhendis fikseerimata või mitte hõlmataivate täiendavate teenistusülesannete täitmise eest;
 - 2.6.2. Preemia – ühekordne tasu teenistuja tunnustamiseks erakordsete teenistusvaldkondade saavutuste või oodatust tulemuslikuma töö eest.

3. Põhipalga maksmise tingimused ja kord

- 3.1. Teenistujatele põhipalga kokku leppimisel ja määramisel arvestatakse asutuse tööjõukulude eelarves kindlaksmääratud vahendite suurusega.

- 3.2. Rahvusarhiivi teenistuskohad on liigitatud palga astmetesse, mis määratleb vastavasse gruppi kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga vahemiku (vt Lisa 2 „Põhipalga astmestik“).
- 3.3. Põhipalga astmete moodustamisel ja teenistukohtade liigitamisel võetakse arvesse:
 - 3.3.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 3.3.2. teenistukohtade hindamise tulemusi: teenistuskohale esitatavad nõuded, juhtimise ja koostöö ulatus, vastutus tööprotsesside eest, otsuste mõju ulatus;
 - 3.3.3. võimalust eristada teenistujate palkasid lähtuvalt teenistuja kompetentsusest ja töö tulemustest;
 - 3.3.4. palga konkurentsivõimet.
- 3.4. Palga konkurentsivõime hindamise aluseks on avaliku teenistuse iga-aastased palgauuringu tulemused ja teenistujate palgapositsioonid võrdluses sarnaste ameti- ja töökohtadega palgaturul.
- 3.5. Teenistujale põhipalga määramisel või muutmisel arvestatakse teenistuja kvalifikatsiooni, kogemust, töösooritust ning teisi töö eripärast tulenevaid näitajaid (töökoormust, võrdlust palgaturuga jne).
- 3.6. Erandjuhul võib teenistujale määrata vastava teenistusgrupi põhipalga astme kõrgeimat määra ületavat põhipalka, kui vajalike teadmiste ja kogemustega inimest on raske tööturul leida või on sarnane töö tööturul oluliselt paremini tasustatud.
- 3.7. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel võib kokku leppida teenistuja põhipalga katseajaks, kuid mitte vähem kui vastava teenistusgrupi põhipalga astme alammäär.
- 3.8. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul kord aastas. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvevahendid teenistujate põhipalkade tõstmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõigi teenistujate põhipalkade muutmist.
- 3.9. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja juhtkonna nõusolekul teenistuja põhipalga muutusi ka aasta jooksul.
- 3.10. Ametniku põhipalga määramine vormistatakse ametisse nimetamise õigust omava isiku käskkirjaga. Töötaja põhipalk fikseeritakse töötaja ja töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel töölepingus. Ettepaneku põhipalga määramiseks ja selle kokkuleppimiseks teeb struktuuriüksuse juht, lähtudes vahetu juhi arvamusest.

4. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 4.1. Muutuvpalka makstakse teenistujale vastava struktuuriüksuse juhi ettepanekul ja eelarvevahendite olemasolul.
- 4.2. Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20% teenistuja aastasest põhipalgast.
- 4.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust.
- 4.4. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise ettepanek peab sisaldama teenistusülesannete loetelu, ajavahemikku, mille jooksul ülesandeid täidetakse, ja lisatasu suurust. Lisatasu määratakse riigiarhivaari käskkirjaga.
- 4.5. Täiendava teenistusülesandena võib käsitleda ka uue teenistuja ja/või praktikandi juhendamist. Juhendamistasu võib maksta juhendaja(te)le sõltuvalt väljaõppe mahust ja

perioodi pikkusest.

- 4.6. Preemiat võib teenistujale määrata erakordsete teenistuslike saavutuste või oodatust tulemuslikuma töö eest. Preemia määratakse riigiarhivaari käskkirjaga.

5. Seaduses sätestatud lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ning kord

- 5.1. Teenistujale võib maksta lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ameti- või tööjuhendis või kui asendamine tingib võrreldes ameti- või tööjuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise. Kirjaliku ettepaneku täiendavate ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vastava struktuuriüksuse juht. Lisatasu maksmise otsustab riigiarhivaar ja lisatasu määratakse riigiarhivaari käskkirjaga.
- 5.2. Teenistujale hüvitatakse valveaeg, ületunnitöö ning ööajal ja riigipühal töötamine vaba aja andmisega või rahas vastavalt avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses sätestatule. Hüvitise maksmise aluseks on tööajatabel.

6. Puhkusetasu arvestamine ja maksmine

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 6.2. Kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem palgast, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul teenistusülesandeid täites, makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palka.
- 6.3. Puhkusetasu makstakse välja vastavalt teenistuja puhkusetootluses märgitud eelistusele kas eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkusele järgneva(te)l palgapäeva(de)l. Kui teenistuja puhkus katkeb ning teenistujale on puhkustasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgmise kuu või järgnevate kuude põhipalgast.

7. Palga maksmise aeg ning viis

- 7.1. Palga arvestusperiood on üks kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid.
- 7.2. Palk makstakse välja üks kord kuus hiljemalt jooksva kuu viimasel tööpäeval ülekandega teenistuja poolt osundatud arvelduskontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.
- 7.3. Rahvusarhiiv võib teenistuja palgast kinni pidada asutuse eelarvest tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse teenistuja nõusoleku alusel.
- 7.4. Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi „RTK“) arvestab palka ning maksab selle õigeaegselt välja.
- 7.5. RTK palgaarvestaja väljastab teenistujale teatise temale arvestatud põhipalga, puhkusetasu ja muude tasude ning neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus talle arvestatud palga kohta saada selgitusi asutuse personalitöötajalt või RTK palgaarvestajalt.

8. Tasustamine projektide korral

- 8.1. Projektide korral lähtutakse teenistujale palga määramisel käesolevast palgajuhendist, projekti lepingust, eelarvest ning konkreetse projekti rahastamisallika tingimustest.
- 8.2. Juhul, kui teenistujale makstakse palka projekti vahenditest, võib vähendada kokkuleppel teenistujaga proportsionaalselt asutuse kindlaksmääratud vahendite tööjõukulude eelarvest makstavat teenistuja palka ning tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu ja/või muuta nende sisu.
- 8.3. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanded ei ole hõlmatavad teenistuja ameti- või tööjuhendis määratletud ülesannetega ning punkt 8.2 ei ole rakendatav, võib projekti täitmisega seotud ülesannet käsitleda täiendava teenistusülesandena ning selle eest võib maksta teenistujale lisatasu või hüvitist.

Jaak Koiduaru
haldusdirektor

Teenistuskohdade jaotus palgaastmesse ja palgaastmetele vastavad kuu põhipalga määrad (eurodes)

Palgaaste	Põhipalga vahemik		Teenistuskohad
	madalaim	kõrgeim	
1	600	1200	TEENINDAVAD TEENISTUJAD JA SPETSIALISTID Toetavad protsesse ning täidavad üldjuhul korduvaid ja ühetaolisi ülesandeid.
2	900	1500	SPETSIALISTID Täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad teisi asutuse teenistujaid ja/või kliente spetsiifilisemas töölõiguses.
3	1350	2400	(TIPP)SPETSIALISTID, VALDKONNAJUHI Osalevad valdkonna arendamises, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ning nõustavad teisi asutuse teenistujaid ja/või kliente oma töövaldkonnas.
4	1500	2800	STRUKTUURIÜKSUSE JUHI, ASEDIKTEKTORI, ASEJUHATAJAD, VALDKONNAJUHI Korraldavad valdkonna tegevust ja vastutavad valdkonna arengu eest, kujundavad valdkonna poliitikat, koordineerivad valdkonna alluvate tööd või juhivad struktuuriüksust.
5	2700	4000	RIIGIARHIIVAR, RIIGIARHIIVARI ASETÄITJA, DIKTEKTORI