



SOTSIAALMINISTEERIUM

MINISTRI KÄSKKIRI

09.06.2023 nr 92

**Terviseameti palgajuhendi kehtestamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel

1. kehtestan Terviseameti palgajuhendi vastavalt käesoleva käskkirja lisadele.
2. tunnistan kehtetuks tervise- ja tööministri 11.01.2022 käskkirja nr 8 „Terviseameti palgajuhendi kinnitamine“

(allkirjastatud digitaalselt)  
Riina Sikkut  
terviseminister

## Terviseameti palgajuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Terviseameti palgajuhend (edaspidi *juhend*) reguleerib Terviseameti (edaspidi *amet*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) palga ja töötasu (edaspidi *palk*) maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Amet rakendab palgajuhendit õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Juhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.

### 2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – ametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
- 2.2. Teenistukoht – ameti teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.3. Palk – ametnikule makstav kogutasu ja töötajale makstav töötasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast ning muudest õigusaktides ja käesolevas palgajuhendis sätestatud tasudest ja hüvitistest.
- 2.4. Põhipalk – ametniku palga fikseeritud osa või töötaja igakuine kokkulepitud töötasu, mida makstakse teenistuskoha ülesannete ning teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.5. Muutuvpalk – palga ebaregulaarne osa, mida makstakse tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana.
- 2.6. Tulemuspalk – tööplaanis, tulemusvestlusel või muul viisil kokkulepitud eesmärkide suurepärase, efektiivse, lisaväärtust loova ja silmapaistva kvaliteediga täitmise eest makstav tasu.
- 2.7. Preemia – ühekordne lisatasu erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.

### 3. Põhipalga astmestik

- 3.1. Ameti teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse (lisa 1), arvestades teenistukohtade hindamise tulemusi. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- 3.2. Palgaastmete moodustamisel on arvestatud:
  - 3.2.1. ameti sisemist õiglust ning eelarvelisi võimalusi;
  - 3.2.2. ametikohtade teenistusgruppidesse jaotumist;
  - 3.2.3. palga konkurentsivõimet;
  - 3.2.4. võimalust diferentseerida teenistujate palkasid.
- 3.3. Teenistukohtade liigitamisel palgaastmetesse lähtutakse teenistuskoha põhieesmärgist, teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö keerukusest ja reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsessides ning otsuste mõju ulatusest.
- 3.4. Palga konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku teenistuse palgauuringu andmetest.

#### **4. Põhipalk**

- 4.1. Teenistujatele palga määramisel või kokku leppimisel arvestatakse ametile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- 4.2. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb teenistuja struktuuriüksuse juht vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile. Põhipalga summa ettepaneku tegemisel lähtub struktuuriüksuse juht juhendi lisast 1.
- 4.3. Katseajal võib vahetu juhi põhjendatud ettepanekul maksta teenistujale tema teenistuskohale kehtestatud põhipalgast madalamat palka, kuid mitte vähem kui teenistuskoha palgaastme miinimummäär.
- 4.4. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimaalmäärast kõrgemat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja struktuuriüksuse juht koostöös personalijuhiga.
- 4.5. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas ning muudetakse vastavalt eelarvelistele võimalustele.
- 4.6. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.
- 4.7. Põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
  - 4.7.1. teenistuja teenistusülesannete täitmise kvaliteedist ja efektiivsusest;
  - 4.7.2. olulistest muutustest teenistuja kvalifikatsioonis, tööülesannete iseloomus või mahus;
  - 4.7.3. teenistuja palgapositsioonist palgaastmes;
  - 4.7.4. teenistuskoha vastutusulatuses ning otsustustmõjust.
- 4.8. Põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud esitab teenistuja struktuuriüksuse juht personalijuhile.
- 4.9. Teenistuja põhipalga kohta jagab teenistujale selgitusi ja põhjendusi teenistuja struktuuriüksuse juht.

#### **5. Palga maksmine**

- 5.1. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 5.2. Palka makstakse üks kord kuus arvestuskuule järgneva kuu 4. kuupäeval teenistuja osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise teavitab teenistuja ametit ja Riigi Tugiteenuste Keskust (edaspidi RTK) Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kaudu.
- 5.3. Amet võib teenistuja palgast kinni pidada ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolek.
- 5.4. RTK palgaarvestaja väljastab teenistujale teatise arvestatud kogupalga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste (tulumaks, töötaja töötuskindlustusmaksed ning kogumispensionide maksed, kui teenistuja on kogumispensioniga liitunud), samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksed kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt, personaliosakonnalt ning RTK palgaarvestajalt.

#### **6. Muutuvpalga maksmine**

- 6.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

- 6.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- 6.3. Preemiat võib maksta erakordsete teenistusvalaste saavutuste eest.
- 6.4. Preemia suurus otsustatakse igal korral eraldi.
- 6.5. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna mitte kauemaks kui 6 kuud.
- 6.6. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb personalijuhile teenistuja struktuuriüksuse juht reeglina enne töö teostamise algust, esitades ettepanekus fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemiku, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor.
- 6.7. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagasiulatuvalt.
- 6.8. Tulemuspalka makstakse kuni kaks korda aastas. Tulemuspalka saab määrata teenistujatele, kelle katseaeg on tulemuspalka määramise hetkeks lõppenud.
- 6.9. Tulemuspalka makstakse tulemusvestluse põhjal, mille käigus hinnatakse teenistuja töösooritust hinnetega „väga hea“, „hea“ või „vajab parandamist“ alljärgnevalt:
  - 6.9.1. hinnang teenistuja tööplaanis, eelnevatel tulemus- vm vestlustel või teistes asjakohastes dokumentides kokkulepitud eesmärkide täitmisele;
  - 6.9.2. hinnang teenistuja panusele ameti arengusse ja ameti üldiste eesmärkide täitmisele.
- 6.10. Põhjendatud ettepaneku tulemuspalka suuruse määramiseks teenistujatele, kelle töötulemusi on hinnatud koondhinnetega „väga hea“ või „hea“ teeb teenistuja struktuuriüksuse juht selleks ettenähtud vormil ning tulemuspalgaks ettenähtud vahendite piires.
- 6.11. Otsuse teenistuja tulemuspalka suuruse kohta teeb juhtkond koosseisus peadirektor, peadirektori asetäitjad, personalijuht ja finantsjuht, kes langetavad ameti tulemuspalkade osas otsuse konsensuse alusel.
- 6.12. Teenistujale tulemuspalka ja selle määramise põhjenduste kohta jagab selgitusi teenistuja struktuuriüksuse juht.

## **7. Seaduses sätestatud lisatasude maksmise tingimused ja kord**

- 7.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale lisatasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töö intensiivsuse olulise suurenemise. Vahetu juhi ettepanekul otsustab peadirektor teenistuja ülesannete panemise teisele teenistujale ja lisatasu maksmise ulatuse, arvestades ATS § 57 lõikes 4 sätestatud kriteeriume. Lisatasu maksmise ettepaneku teeb personalijuhile teenistuja struktuuriüksuse juht reeglina enne puuduva teenistuja asendamise algust.
- 7.2. Ületunnitöö on ajutine ning erakorraline töö, mille tegemiseks on teenistuja panus vältimatult vajalik väljaspool kokkulepitud tööaega.
- 7.3. Ületunnitöö on lubatud alljärgnevatel erandjuhtudel:
  - 7.3.1. ühekordne või ajutine lisaülesanne või töökoormuse kasv;
  - 7.3.2. ootamatu puuduva teenistuja asendamine;
  - 7.3.3. erakorraline tööajaväline ülesanne;
  - 7.3.4. muu kokkulepe juhiga.
- 7.4. Teenistujalt võib nõuda ületunnitöö tegemist juhul, kui vajadus selleks tuleneb erakorralistest asjaoludest, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 7.5. Ületunnitööna ei käsitleta:
  - 7.5.1. lähetustele sõidu ning lähetustelt naasmise aega;

- 7.5.2. konverentsidel, seminaridel, koolitustel, üritustel vmt osalemise aega, mis jääb väljapoole ameti tavapärasest tööaega, kuid vastab sündmuse ametlikule ajakavale;
- 7.5.3. tavapäraste tööülesannete täitmist lähetustes viibides;
- 7.5.4. tööülesannetega seotud õppustel osalemist. Õppustel osamine väljaspool tavapärasest tööaega kompenseeritakse ühekordse päevatasuga.
- 7.6. Ületunnitöö tegemise lepidavad teenistuja ja tema vahetu juht igakordselt eraldi kokku, lähtudes ameti vajadustest, ning fikseerivad kokkuleppe kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.7. Kui ületunnitöö tegemine on seotud sise- või välislähetuses viibimisega, siis märgitakse ületunnitöö maht ning ametile tekkiv kulu lähetuskorralduses. Ületunnitöö kokkuleppe loetakse sellisel juhul kirjalikult fikseerituks lähetuskorralduse kinnitamisega.
- 7.8. Ületunnitöö hüvitamisel makstakse teenistujale lisatasu seadusest tuleneval alusel arvestuse aluseks olevale kvartalile järgneval palgapäeval, kui ületunnitöö hüvitamine vaba aja andmisega ei ole võimalik.
- 7.9. Lisatasu öötöö ja riigipühal töötamise eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
- 7.10. Teenistuja ületunnitöö, öötöö ja riigipühal töötamise arvestust peab struktuuriüksuse juht. Minimaalne ületunnitöö, öötöö ja riigipühal töötamise arvestuse ühik on 0,5h. Arvestust peetakse kvartaalselt ning esitatakse hiljemalt iga kvartali viimase kuu 21. kuupäevaks personalijuhile.
- 7.11. Lisatasu ületunnitöö, öötöö ja riigipühal töötamise eest makstakse välja arvestuse aluseks olevale kvartalile järgneval palgapäeval.
- 7.12. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
- 7.13. Valveaja arvestust peab struktuuriüksuse juht. Arvestust peetakse igakuiselt ja esitatakse hiljemalt iga kuu 21. kuupäevaks personaliandmebaasi Persona. Lisatasu valveaja eest makstakse välja arvestuse aluseks olevale kuule järgneval palgapäeval.

## **8. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 8.1. Juhul, kui teenistujale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt ameti personalikulude eelarvest makstavat teenistuja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud tööülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 8.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis ning punkt 8.1. ei ole rakendatav, käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat tööülesannet või ületunnitööd, mille eest makstakse talle lisatasu või muutuvpalka kooskõlas juhendi põhimõtetega.
- 8.3. Projektist tasu saav teenistuja peab igakuiselt tööaja arvestust. Teenistuja tööajatabeli kooskõlastab projektijuht ja struktuuriüksuse juht. Tööajatabel esitatakse finantsjuhile.

## 9. Palgalt makstavad ja kinnipeetavad maksud ning maksed

9.1. Teenistujale makstavalt tasult arvestatakse ja peetakse kinni vastavalt seadustele tulumaks, kindlustatu töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni makse, kui teenistuja on kogumispensioniga liitunud ning arvestatakse ja makstakse vastavalt seadustele tööandja töötuskindlustusmaks ja sotsiaalmaks alljärgnevalt:

9.2.

<b>Maks või makse</b>	<b>Maksu või makset saav asutus</b>	<b>Maksu või maksega kaasneda võiv kaitse</b>
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustus-Maks	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

Teenistuskohdade palgaastmed ja neile vastavad põhipalga vahemikud

<b>Palgaaste</b>	<b>Teenistusgrupp</b>	<b>Põhipalga vahemik</b>
1	<b>Assisteerivad ja teenindavad spetsialistid</b> (toetavad ameti põhitegevust)	800 - 1700
2	<b>Noorem spetsialistid</b> (toetavad protsesse, täidavad rutiinseid ülesandeid ja ühetaolisi tegevusi)	1200 - 2000
3	<b>Keskastme spetsialistid</b> (täidavad keerukamaid teenistusülesandeid ja nõustavad spetsiifilises valdkonnas)	1500 - 2500
4	<b>Tipp spetsialistid</b> (lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid, nõustavad oma valdkonnas ja osalevad selle arendamises, omavad väärtuslikku erialast kogemust)	1800 – 2900
5	<b>Valdkonnajuhid, allüksuste juhid</b> (arendavad ja juhivad valdkonda või juhivad allüksust, omavad väärtuslikku erialast kogemust)	2000 – 4000
6	<b>Struktuuriüksuste juhid</b>	2500 - 4500
7	<b>Tippjuhid</b>	Alates 4500