Lisa 07.10.2026 käskkirjale nr 1-2/26/438

Palgajuhend

1. Palgajuhendi reguleerimisala ja eesmärk

1.1. Palgajuhend reguleerib Kliimaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujad*) palga ja töötasu, muutuvpalga, lisatasude ja puhkusetasu maksmise tingimusi ning korda.

1.2. Palgajuhendi eesmärk on sätestada ministeeriumi teenistujate töö tasustamise põhimõtted, et tagada tasu maksmise selgus ja läbipaistvus.

1.3. Käesolevas juhendis reguleerimata küsimuste lahendamisel lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

2. Mõisted

2.1. Teenistuja on käesoleva palgajuhendi tähenduses ministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.

2.2. Palk on käesoleva palgajuhendi tähenduses ametniku põhipalk ja muud palgakomponendid või töötajaga töölepingus kokkulepitud igakuine töötasu ja muud töötasu komponendid.

2.3. Põhipalk on ametniku palga fikseeritud osa ning töötajaga töölepingus kokkulepitud/fikseeritud töötasu osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.

2.4. Teenistuskoht on asutuse teenistuskohtade koosseisus ette nähtud ameti- või töökoht.

3. Üldpõhimõtted

3.1. Teenistujatele palkade määramisel ja kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.

3.2. Ministeerium maksab kõikidele teenistujatele palka sarnastel alustel, et kõik teenistujad oleks koheldud õiglaselt vaatamata teenistussuhte vormile, ning tagab naiste ja meeste võrdväärse töö eest võrdse tasustamise.

3.3. Palga arvestusperiood on üks kuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

3.4. Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva kalendrikuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud arvelduskontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Teenistuja saab arvelduskontot vajadusel riigitöötaja iseteeninduspordaalis (edaspidi RTIP) muuta.

3.5. Teenistuja määrab enda palga maksuvaba tulu suuruse ning esitab avalduse selle kohta RTIPis. Avaldust saab muuta RTIPis jooksva kuu 20. kuupäevani järgmise kuu kohta.

3.6. Ministeerium võib teenistuja palgast kinni pidada ministeeriumi arvel tehtavate kulude (näiteks telefoni kasutamise) kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse, sellest eelnevalt teenistujat teavitades. Kinnipidamiseks on vajalik teenistuja kirjalik nõusolek.

3.7. Ministeerium teavitab teenistujaid makstavatest ja kinnipeetavatest maksudest ja maksetest ning sellest, millistele asutusele makseid tasutakse ning milline kaitse teenistujale nende tasumisega kaasneb.

3.7.1 Teenistuja palgalt peetakse kinni:

Maks/makse ja alus	Maksu või makset saav asutus	Kohaldatakse	Maksu või maksega kaasneda võiv kaitse
Tulumaks; tulumaksuseadus	Maksu- ja Tolliamet	Kõigile teenistujatele	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmakse; töötuskindlustuse seadus	Maksu- ja Tolliamet	Kõigile teenistujatele, va vanaduspensioni-ikka jõudnud või ennetähtaegse või paindliku vanaduspensioni määramiseni	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse; kogumispensionide seadus	Maksu- ja Tolliamet	Kogumispensioni makset peetakse kinni teenistujate palgalt, kes on kogumispensioniga liitunud	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni

3.7.2 Ministeerium maksab Maksu- ja Tolliametile teenistuja palgalt lisaks sotsiaalmaksu (alus: sotsiaalmaksu seadus), millest rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni, samuti tööandja töötuskindlustusmakse (alus: töötuskindlustuse seadus), mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral.

3.8. Personaliosakond vaatab iga kalendriaasta alguses üle palgajuhendi, hindab palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajadust ja analüüsib palgajuhendi rakendamist.

3.9. Palgakorralduse aluseks olevate õigusaktide muutmise korral muudetakse teenistujate palgatingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.

3.10. Ametniku põhipalga ja muud palgakomponendid määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik ning töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel kokku töölepingus. Mõlemal juhul on aluseks teenistuja vahetu juhi ettepanek, mille on kooskõlastanud personaliosakond.

3.10.1. Katseajal võib vahetu juhi ettepanekul määrata teenistuskoha põhipalgast kuni 10% madalama põhipalga, võttes arvesse ennekõike teenistuja teadmiste ja kogemuste vastavust teenistuskohale seatud nõuetele. Seejuures ei tohi olla katseaja põhipalk madalam, kui on teenistuskoha palgaastme miinimummäär.

3.11. Teenistujal on õigus saada selgitusi kõikide palgakomponentide kohta oma vahetult juhilt.

3.12. Välisvahenditest rahastatavate projektide korral lähtutakse teenistujate tasustamisel käesolevast palgajuhendist, arvestades projektide rahastamise tingimusi ja reegleid.

4. Palga komponendid

4.1. Teenistuja palk koosneb põhipalgast ja muudest käesolevas punktis viidatud palgakomponentidest.

4.2. Muutuvpalka makstakse punktis 7 nimetatud tingimustel ja korras järgmiste tasudena:

4.2.1 tulemuspalk – ministri või kantsleri või tema volitatud isiku eelnevalt kindlaks määratud eesmärkide tulemusliku täitmise eest makstav tasu;

4.2.2 lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest;
4.2.3 preemia – ministeerium võib erandkorras maksta teenistujale eelnevalt planeerimata erakorralise panuse, erakordse saavutuse või rutiinsete teenistusülesannete suurepärase täitmise eest ühekordset preemiat.
4.3. Asendustasu on puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida võidakse maksta ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise korral või ajutiselt vaba ametikoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis.
4.3.1 Asendustasu määratakse ühekordselt või tähtaegsena. Üldjuhul ei tohi asendamine kesta kauem kui kuus kuud. Ametnik võib puuduva ametniku ülesandeid täita üle 60 kalendripäeva kalendriaastas ametniku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.
4.3.2 Ühele teenistujale pandud asendatava teenistuskoha ülesannete maht ei tohi olla suurem kui 20% tema põhitööst ning makstav asendustasu ei tohi olla suurem kui 20% asendatava põhipalgast. Vajadusel saab määrata asendustasu mitmele teenistujale ja maksta neile asendustasu vastavalt täidetavate ülesannete mahule, kuid mitte rohkem kui 20% kõigile kokku. Osakonnajuhataja või asekantsleri asendamisel ei või asendaja põhipalk koos asendustasuga ületada asendatava osakonnajuhataja või asekantsleri põhipalka.
4.3.3 Kui teenistuskoht on ajutiselt täitmata teenistuja rotatsiooni või tähtajalise peatumise tõttu ning teenistuskoha täitmiseks ei otsita asendajat, siis võib määrata tähtajalise asendustasu mitmele teenistujale ja maksta asendustasu vastavalt täidetavate ülesannete mahule, kuid mitte rohkem kui 60% kõigile kokku.
4.3.4 Asendustasu määramine otsustatakse iga juhtumi korral eraldi. Asendustasu maksmiseks teeb personaliosakonnaga kooskõlastatud ettepaneku teenistuja vahetu juht.
4.3.5 Kui teenistuskoha ülesannete täitmise eest on määratud asendustasu ja teenistuskoha nimetus muutub, siis asendamise ülesannete täitmise jätkumisel jätkatakse asendustasu maksmist vastavalt asendustasu käskkirjas määratule.
4.3.6 Asendustasu määramise, asendustasu suuruse ja ajavahemiku, mille jooksul asendustasu makstakse, otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.
4.4. Eritingimustes töötamise eest makstakse seadusest tulenevatel alustel järgmisi lisatasusid:
4.4.1 lisatasu öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;
4.4.2 lisatasu riigipühal töötamise eest;
4.4.3 lisatasu ületunnitöö eest. Ministeerium võib teenistujalt nõuda teenistusülesannete täitmist väljaspool tööaega, kui teenistusülesanded tulenevad erakorralistest asjaoludest ja need tuleb täita viivitamata. Ületunnitöö, mis ei tulene erakorralistest asjaoludest, on lubatud teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.
4.5. Öötöö, riigipühal töötamise ja ületunnitöö eest makstakse teenistujale lisatasu või võimaldatakse vaba aega seadusest tulenevatel alustel.

5. Põhipalga astmestik

5.1. Ministeeriumi teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab sellesse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäärad. Palgaastmestik on palgajuhendi lisa.
5.2. Palgaastmestiku moodustamisel ja palgavahemike määramisel võetakse arvesse:
5.2.1 teenistuskohtade hindamise tulemusi ja teenistusgruppidesse liigitamist;
5.2.2 põhipalga konkurentsivõimet (üldjuhul teenistuskoha avaliku teenistuse vastava tööpere taseme mediaantase);

5.2.3 ministeeriumi eelarvelisi võimalusi;
5.2.4 vajadust eristada teenistujate põhipalkasid lähtuvalt teenistuja kompetentsusest ja tulemuslikkusest.
5.3. Teenistuskohtade hindamise tulemused kujunevad lähtuvalt teenistuskoha mõjust ministeeriumi strateegia kujundamisele, teenistuskoha täitjale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.
5.4. Palgaastmestikus teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemaid põhipalkasid nimetatakse erandpalkadeks. Erandpalga põhjendatuse otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik. Erandpalkasid ei tohi olla rohkem kui 10%-l ministeeriumi teenistujatest.

6. Põhipalga määramine

6.1. Teenistuja põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust, teenistuskoha teenistuskohustuste keerukusest, vastutuse ulatusest, teenistuja haridusest, kompetentsusest ja kogemusest.
6.2. Teenistujate põhipalkade muutmise vajadust ja võimalusi analüüsitakse kord aastas üldjuhul pärast arengu- ja hindamisvestluste toimumist ning alapunktis 3.8 viidatud põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimist ja palgajuhendi ülevaatamist.
6.3. Ministeeriumi sees teenistuskoha vahetamisel vaadatakse teenistuja palk üle lähtuvalt uue teenistuskoha palgaastme palgavahemikust ja vastutusest. Vajadusel muudetakse uuele teenistuskohale liikumisel palka.

7. Muutuvpalga maksmine

7.1. Muutuvpalga maksmisel lähtutakse alljärgnevatest tingimustest:
7.1.1 Muutuvpalka makstakse kas tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana. Muutuvpalga maksmise otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik iga kord eraldi.
7.1.2 Muutuvpalka võib kalendriaasta jooksul teenistuja põhipalgale juurde maksta kuni 20% teenistuja aastasest põhipalgast, mille arvutamisel lähtutakse jooksva kalendriaasta kohta teadaolevatest andmetest.
7.1.3 Juhul kui põhipalk muutub aasta jooksul, tehakse eraldi arvestus muudatuseelse ja muudatusjärgse perioodi kohta.
7.2. Tulemuspalga maksmisel lähtutakse alljärgnevatest tingimustest:
7.2.1 Tulemuspalka makstakse arengu- ja hindamisvestluse tulemuste põhjal või ministeeriumis rakendatud muu hindamissüsteemi alusel.
7.2.2 Eesmärkide ja tulemuste loetelu, mille eest on võimalik maksta tulemuspalka ning soovitava tulemuse ja täitmise ajakava lepivad teenistuja ja vahetu juht kokku arengu- ja hindamisvestlusel ning/või see fikseeritakse asutuse tööplaanis.
7.3. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmisel lähtutakse alljärgnevatest tingimustest:
7.3.1 Lisatasu täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstakse teenistujale, kes täidab ministri või kantsleri või vahetu juhi antud kokkulepitud töömahtu ületavaid või teenistuskoha eesmärgist mittetulenevaid ülesandeid.
7.3.2 Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna. Üldjuhul ei tohi täiendavate teenistusülesannete täitmine kesta kauem kui kuus kuud. Erandjuhtudel võib täiendavaid teenistusülesandeid täita ja lisatasu maksta kuni 12 kuud.
7.3.3 Ühele teenistujale pandud lisaülesannete maht ei tohi olla suurem kui 20% tema põhitööst ja makstav lisatasu ei tohi olla suurem kui 20% teenistuja põhipalgast.

7.3.4 Lisatasu maksmiseks täiendavate teenistusülesannete täitmise eest teeb personaliosakonnaga kooskõlastatud ettepaneku teenistuja vahetu juht. Täiendavad teenistusülesanded ja nende täitmise eest tasu maksmine lepitakse eelnevalt teenistujaga kokku. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mille jooksul lisatasu makstakse, otsustab ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik.

7.3.5 Lisatasustamisest teeb ministeeriumi personaliosakond üks kord aastas juhtkonnale ülevaate, analüüsides muuhulgas lisatasustamise sihipärasust ja otstarbekust ning esitades vajaduse korral ettepanekud muudatusteks. Kui teenistuja täiendavate teenistusülesannete iseloom muutub pidevaks, siis muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.

7.3.6 Kui täiendavad ülesanded tuleb anda ette planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid esimesel võimalusel.

7.4. Preemia maksmisel lähtutakse alljärgnevatest tingimustest:

7.4.1 Ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik võib erandkorras maksta teenistujale eelnevalt planeerimata erakorralise panuse, erakordse saavutuse või rutiinsete teenistusülesannete suurepärase täitmise eest ühekordset preemiat.

7.4.2 Preemiat võib määrata koos muude ametlike tunnustustega.

7.4.3 Preemia suuruse otsustab minister või kantsler iga kord eraldi.

8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

8.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

8.2. Kui teenistujale maksti puhkusetasu arvutamise vajaduse tekke kuule eelnenud kuue kalendrikuu eest ainult muutumatu suurusega palka, siis puhkusetasu maksmiseks keskmist palka ei arvutata ja teenistujale makstakse muutumatu suurusega palka. Kui muutumatu suurusega palk on väiksem palgast, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, siis makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palka.

8.3. Kui puhkuse eest keskmise palga alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem palgast, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, siis makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palka.

8.4. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja arvelduskontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

8.5. Kui teenistuja puhkus katkestatakse poolte kokkuleppel või puhkus katkeb teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enam makstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

9. Töötasu säilitamine reservteenistuse ja Kaitseliidu õppuse ajal

9.1. Reservteenistuses (õppekogunemisel ja lisaõppekogunemisel) viibimise ajal säilitatakse reservväelasest teenistujale tema põhipalk.

9.2. Kaitseliidu liikmena Kaitseliidu kutse alusel õppusel osalemise korral säilitatakse teenistujale tema põhipalk.

10. Erialadiplomaatidele esindustasu maksmine

10.1. Erialadiplomaatidele makstakse esindustasu välisteenistuse seaduses sätestatud määras iga teenistusaasta alguses.

10.2. Kalendriaastast lühema teenistusaasta eest makstakse esindustasu proportsionaalselt.
10.3. Kui erialadiplomaat esitab enne esindustasu maksmist taotluse välisteenistusest ennetähtaegseks lahkumiseks, makstakse talle esindustasu proportsionaalselt välisteenistuse lõpuni jääva perioodi eest.
10.4. Kui erialadiplomaadi välisteenistust pikendatakse, siis tehakse talle esindustasu juurdemakse proportsionaalselt välisteenistuse pikenemise perioodi eest.
10.5. Esindustasu proportsionaalse summa arvutamiseks leitakse ühe kalendripäeva esindustasu summa. Selleks jagatakse aasta esindustasu summa 365-ga. Saadud ühe kalendripäeva esindustasu suurus korrutatakse välislähetuse päevade arvuga.

Palgajuhendi Lisa. Kliimaministeeriumi põhipalga astmestik

Palgaaste	Palgavahemik	Teenistuskohad
1	**2200-3500**	Juhtkonna assistendid Peaspetsialistid Abiprojektijuhid
2	**2800-4200**	Nõunikud (tugi- ja sisuvaldkond) Eksperdid Projektijuhid
3	**3200-4600**	Nõunikud (sisuvaldkond) Valdkonnajuhid Erialadiplomaadid
4	**4100-4900**	Osakonnajuhatajad
5	**5500-6500**	Asekantslerid