

Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatavate asutuste juhtide palgajuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Palgajuhend (edaspidi *juhend*) reguleerib Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) hallatavate riigi rakenduskõrgkoolide rektorite, teadus- ja arendusasutuste direktorite, kutseõppeasutuste direktorite, üldhariduskoolide direktorite ning Eesti Noorsotöö Keskuse direktori (edaspidi *asutuse juht*) töötasu (edaspidi *palk*), hüvitiste, toetuste ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Juhendit rakendatakse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- 1.3. Juhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse asutuste juhtide töötasustamise tingimusi hiljemalt ühe kuu jooksul muudatuste kehtima hakkamisest, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast arvates.
- 1.4. Asutuste juhtidele arvestatakse ja makstakse palka asutuse eelarve vahenditest.

2. Mõisted

- 2.1. Tööandja esindaja – juhi töölepingus tööandja esindajana märgitud isik.
- 2.2. Palk – asutuse juhile makstav töötasu, mis koosneb põhipalgast ja muudest õigusaktides ja käesolevas juhendis sätestatud tasudest.
- 2.3. Põhipalk – asutuse juhi igakuine kokkulepitud töötasu, mida makstakse töökoha ülesannete (sh pedagoogilise ja õppetöö ning teadus- ja arendustegevuse) ning tööalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.4. Muutuvpalk – palga ebaregulaarne osa, mida makstakse tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana.
- 2.5. Tulemuspalk - tööplaanis ja/või ametijuhendis sätestatud ja/või muul viisil kokkulepitud tööülesannete kvaliteetse ja tähtaegse täitmise eest makstav tasu.
- 2.6. Preemia - ühekordne lisatasu silmapaistvate tööalaste saavutuste eest.

3. Põhipalga maksmine

- 3.1. Põhipalga lepib asutuse juhiga kokku tööandja esindaja vastavalt ülesannete ja tööde sisule ning spetsiifilisusele, töökoormusele, juhitava asutuse valdkonnale, asutuse juhi pädevusele, haridusele ja kvalifikatsioonile.
- 3.2. Asutuste juhtide põhipalgad vaadatakse üle kord aastas ning muudetakse vastavalt eelarvelistele võimalustele.
- 3.3. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt asutuse juhi põhipalga muutmist.
Põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
 - 3.3.1. asutuse juhi tööalasest edukusest;

3.3.2. olulistest muutustest asutuse juhi kvalifikatsioonis või tööülesannete sisus ja vastutuses;

3.3.3. asutuse juhi palgapositsioonist (konkurentsivõimest) tööturul.

3.4. Põhipalga muutuste põhjendatud ettepanekud teeb ministrile või ministri volitatud isikule asutuse juhi tööandja esindaja kooskõlastatult personali- ja dokumendihalduse osakonnaga.

3.5. Asutuse juhile jagab selgitusi ja põhjendusi põhipalga kohta asutuse juhi tööandja esindaja.

3.6. Põhipalga arvestusperiood on kalendrikuu. Põhipalka arvestatakse ajavahemiku eest, mil asutuse juht täitis talle pandud ülesandeid. Kui asutuse juhiga on kokku lepitud täistööajast lühem tööaeg (osaline tööaeg), arvestatakse põhipalka proportsionaalselt kokkulepitud tööajale.

4. Muutuvpalga maksmine

4.1. Lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest makstakse asutuse juhile tööülesannete täitmise eest, mis ei ole määratletud tema töölepingus ja/või ametijuhendis. Lisatasu võidakse maksta ka töölepingus ja/või ametijuhendis määratletud tööülesannete tavapärasest intensiivsema täitmise eest. Põhjendatud ettepaneku täiendavate tööülesannete täitmise eest lisatasu maksmiseks teeb ministrile või ministri volitatud isikule asutuse juhi tööandja esindaja reeglina enne töö teostamise algust. Ettepanekus peavad olema fikseeritud tööülesanded ja ajavahemik, millise ajavahemiku jooksul tööülesannet täidetakse.

4.2. Tulemuspalka võib maksta üldjuhul üks kord aastas. Tulemuspalka makstakse asutuse juhi töösoorituse, s.o tööplaanis ja/või ametijuhendis sätestatud tööülesannete ja/või teistes asjakohastes dokumentides kokkulepitud eesmärkide kvaliteetse ja tähtaegse täitmise hindamise põhjal.

4.3. Preemiat võib asutuse juhile maksta silmapaistvate tööalaste saavutuse eest.

4.4. Põhjendatud ettepaneku tulemuspalga ja preemia maksmiseks teeb ministrile või ministri volitatud isikule asutuse juhi tööandja esindaja. Tulemuspalga ja preemia maksmise ettepaneku tegemise õigus on ka riigi üldhariduskoolide hoolekogudel ning teiste asutuste nõukogudel ja nõunike kogudel.

4.5. Muutuvpalga maksmine vormistatakse ministri või kantsleri käskkirja või asekancleri korraldusega.

5. Palga maksmine

5.1. Palka makstakse üks kord kuus asutuse juhi osundatud pangakontole. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest teavitab asutuse juht kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ministeeriumi personali- ja dokumendihalduse osakonda.

5.2. Ministeerium võib asutuse juhi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusoleku korral palgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa.

5.3. Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestaja väljastab asutuse juhile teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Asutuse juhil on õigus saada selgitusi tööandja esindajalt, personali- ja dokumendihalduse osakonnalt ning Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestajalt.

6. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 6.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- 6.2. Puhkusetasu kantakse asutuse juhi pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või asutuse juhi soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.

7. Toetused ja hüvitised

- 7.1. Muid toetusi ja hüvitisi makstakse asutuse juhile ühtsetel alustel ministeeriumi teenistujatega.
- 7.2. Erandlikel ning põhjendatud juhtudel võib asutuse juhile määrata toetuse või hüvitise asutuse poolt sätestatud korra alusel.
- 7.3. Toetuse või hüvitise maksmine vormistatakse ministri või kantsleri käskkirja või asekantsleri korraldusega.

Mare Pihel
personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja