

PALGAJUHEND

1. Palgajuhendi reguleerimisala

1.1. Palgajuhend reguleerib Lennuameti (edaspidi asutus) teenistujate palga ja töötasu, puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda, rakendades ametnikele ja töötajatele ühtseid põhimõtteid.

2. Palgajuhendi eesmärk

2.1. Sätestada palga ja töötasu määramise põhimõtted, arvestades Lennuameti strateegias seatud eesmärki - läbi professionaalse järelevalve ja nõustamise tagada sujuv, ohutu ning konkurentsivõimeline lennunduskeskkond. Eelnimetatud eesmärgi täitmiseks ning lennundusvaldkonnas tööturul konkurentsivõimeliseks olemiseks peab Lennuamet väärtustama oma teenistujate tööd võimalikult õiglaselt nii asutuse siseselt kui võrdluses lennundusettevõtetega.

2.2. Palgajuhendiga tagatakse selgus:

2.2.1. millistest komponentidest teenistujate palk või töötasu koosneb;

2.2.2. kuidas ja mille alusel teenistuja palk või töötasu kujuneb.

3. Mõisted

3.1. **Teenistuja** – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.

3.1.1. **Ametnik** – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks.

3.1.2. **Töötaja** – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohhta nimetatakse töökohaks.

3.2. **Teenistuskohht** – asutuse teenistuskohhtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.

3.3. **Palk** – ametnikule töö eest makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud ning asendustasu.

3.4. **Töötasu** – töötajale töö eest makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest ja asendustasust.

3.5. **Põhipalk** – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalauste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.

3.6. **Muutuvpalk** – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalauste saavutuste eest

- 3.6.1. **Tulemuspalk** – peadirektori või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
- 3.6.2. **Preemia** – erakordsete teenistusalaste saavutuste eest makstav lisatasu.
- 3.6.3. **Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest** – täiendavate teenistus- või tööülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
- 3.7. **Lisatasu eritingimustes töötamise eest** on käesoleva palgajuhendi mõistes lisatsu ületunnitöö ja riigipühal tehtava töö eest.
 - 3.7.1. **Lisatasu ületunnitöö eest** – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide tegemine peab olema peadirektoriga eelnevalt kooskõlastatud.
 - 3.7.2. **Lisatasu riigipühal töötamise eest** – riigipühal töötamise eest makstav lisatasu seaduses sätestatud ulatuses, kusjuures riigipühal tehtav töö peab olema peadirektoriga eelnevalt kooskõlastatud.
- 3.8. **Asendustasu** – puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis.
- 3.9. **Tööjõukulud** (ka personalikulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad tööjõukulud töötasu ja palka, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning tööjõukuludega kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmakse.

4. Üldpõhimõtted

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel, töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Asutus määrab ametnikele palga ning lepib töötajatega kokku töötasu sarnastel põhimõtetel.
- 4.3. Asutuse palgajuhendi (sh palgaastmestiku) ülevaatamine toimub reeglina kord aastas jooksva kalendriaasta jaanuarikuu jooksul.
- 4.4. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.5. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ja kokku lepitud töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust eelarveaastal.
- 4.6. Ametniku palga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja töötasu lepatakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb vahetu juht.
- 4.7. Ametisse nimetamisel määratakse ametnikule palk või töölepingu sõlmimisel lepatakse kokku töötaja töötasu katseajal.
- 4.8. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel peadirektori otsusel erandeid teha.

5. Palga ja töötasu maksmise kord

- 5.1. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 5.2. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada kirjalikult personalijuhti.
- 5.3. Asutus võib ametniku palgast kinni pidada asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on asutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 5.4. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada vastavaid selgitusi personalijuhilt.
- 5.5. Personalijuht korraldab palga ja töötasustamise valdkonna arendamist ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

6. Palgaastmestik

- 6.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Palgaastmestik on lisas 1.
- 6.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
 - 6.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
 - 6.2.2. teenistuskohade hindamise tulemusi;
 - 6.2.3. palga ja töötasu konkurentsivõimet;
 - 6.2.4. võimalust eristada teenistujate palkasid.
- 6.3. Teenistuskohade hindamise tulemused kujunevad lähtuvalt teenistuskoha mõjust asutuse strateegia kujundamisele, teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.
- 6.4. Palga ja töötasu konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku teenistuse ja üldturu palgauuringu andmetest.
- 6.5. Palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab peadirektor.
- 6.6. Palgaastmestiku ja palgavahemiku muutus ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

7. Põhipalga määramise tingimused ja kord

- 7.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust (vt lisa 1).

- 7.2. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi peadirektor vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele ja kvalifikatsioonile.
- 7.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas arengu- ja hindamisvestluse järgselt.
- 7.4. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.
- 7.5. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
 - 7.5.1. teenistuja teenistusalasest edukusest;
 - 7.5.2. teenistuja palgapositsioonist palgaastmes;
 - 7.5.3. teenistuskoha strateegilisest mõjust.
- 7.6. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb peadirektorile teenistuja vahetu juht.
- 7.7. Teenistuja põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.
- 7.8. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja peadirektori nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

8. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Muutuvpalka makstakse tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate ülesannete eest või preemiana.
- 8.2. Muutuvpalga maksmise piirangud:
 - 8.2.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
 - 8.2.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast.
- 8.3. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord:
 - 8.3.1. Tulemuspalka makstakse üldjuhul ühekordse tasuna heade töötulemuste ja kokkulepitud strateegiliste eesmärkide saavutamise eest.
 - 8.3.2. Tulemuspalga määramisel arvestatakse tööplaani täitmist, lõppeva perioodi arengu- ja hinamisvestlusel kokkulepitud tulemusi või muudes dokumentides kokkulepitud eesmärkide saavutamist.
 - 8.3.3. Teenistujate hindamise ja tulemuste mõõtmise alused kehtestatakse arengu- ja hindamisvestluste pidamise korras AD 202.
 - 8.3.4. Tulemustasu võib maksta teenistujale, kes on kvaliteetselt ja tähtaegselt täitnud punktis 8.3.2 nimetatud dokumentides loetletud ülesanded ja eesmärgid.
 - 8.3.5. Tulemuspalka võib maksta teenistujatele järgmiselt (vt lisa 2):
 - 8.3.5.1. kui arengu- ja hindamisvestluse käigus saadi nii töötulemustele hinnang „suurepärase“, võib maksta tulemuspalka kuni 100% määratud kuu põhipalgast;
 - 8.3.5.2. kui arengu- ja hindamisvestluste käigus saadi töötulemustele hinnang „väga hea“, võib maksta tulemuspalka kuni 75% määratud kuu põhipalgast;
 - 8.3.5.3. kui arengu- ja hindamisvestluses saadi nii töötulemustele kui kompetentsidele „hea“. võib maksta tulemuspalka kuni 50% määratud kuu põhipalgast.
 - 8.3.6. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb vastavalt punktis 8.3.5. sätestatud vahemikele ja selleks eraldatud vahendite piires teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb peadirektor.

- 8.3.7. Tulemuspalga määrab peadirektor käskkirjaga.
- 8.3.8. Teenistujale jagab selgitusi tulemuspalga määra kohta teenistuja vahetu juht.
- 8.4. Preemia maksmise tingimused ja kord:
 - 8.4.1. Preemiat võib maksta erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest, arvestades asutuse eelarvelisi võimalusi.
 - 8.4.2. Peadirektoril on õigus määrata preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.
 - 8.4.3. Preemia suuruse otsustab peadirektor igal korral eraldi.
 - 8.4.4. Preemia määrab peadirektor käskkirjaga.
- 8.5. Täiendavate teenistus- või tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord:
 - 8.5.1. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistus- või tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
 - 8.5.2. Täiendavate teenistus- või tööülesannete eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb peadirektorile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistus- või tööülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor.

9. Lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

- 9.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord
 - 9.1.1. Ajutiselt puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
 - 9.1.2. Kirjaliku ettepaneku asutuse juhile teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse § 57.
- 9.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord
 - 9.2.1. Eritingimuste lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 10.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus 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.

LISA 1 Palgaastmestik

Palga-aste	Põhipalga miinimum	Põhipalga maksimum	OSAKOND, PEADIREKTORILE OTSEALLUVAD AMETIKOHAD		PALGAKLASSI ESINDAJAD
1	600	1000	Teenindavad ja assisteerivad ametikohad	Toetavad protsesse ning täidavad rutiinseid ja ühetaolisi tegevusi	Sekretäri- ja administraatoritööd, teenindavad ja assisteerivad ametikohad
2	1000	1900	Lennundusjulgestuse osakond	Vastavate valdkondade spetsialistid	vaneminspektor
			Lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakond		Vaneminspektor (meteoroloogia, CNS, lennuväljad)
			Lennundustehnika osakond		Vaneminspektor (registripidaja)
			Lennutegevuse osakond		Vaneminspektor (lennunduspersonali load, koolitusorganisatsioonid)
			Peadirektorile otse alluv ametikoht		Tugiteenuste spetsialistid (personalitöö, dokumendihaldus, finantsjuhtimine, haldusjuhtimine, õiguslane teenindamine, normdokumentide alane töö)
3	1400	2500	Lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakond	Spetsiifilise hariduse ja väljaõppega ning töökogemusega spetsialistid	Vaneminspektor (lennuliiklusteeninduse, lennuväljade ja kõrgtakistuste vaneminspektor)
			Lennundustehnika osakond		Vaneminspektor (õhusõidukite lennukõlblikkuse ja hooldusorganisatsioonide vaneminspektor)
			Lennutegevuse osakond		Vaneminspektor (lennutegevus, lennundusmeditsiin)
			Peadirektorile otse alluv ametikoht		Arendusnõunik-kvaliteedijuht, lennundusjulgestuse osakonnajuhataja
4	1800	3100	Lennutegevuse osakond	Spetsiifilist ametialast teadmist ja väljaõpet ning töökogemust omavad tippspetsialistid, kelle asendamine on keeruline	Osakonnajuhataja
			Lennundustehnika osakond		
			Lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakond		
5	2700	3500	Asutuse juht		Peadirektor

Lisa 2

Tulemuspalga maksmise kriteeriumid vastavalt arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise juhendile

Tulemuspalk kuni 100% määratud kuu põhipalgast	Tulemuspalk kuni 75% määratud kuu põhipalgast	Tulemuspalk kuni 50% määratud kuu põhipalgast	Tulemuspalka ei maksta		Tulemuspalka ei maksta alla aasta töötanud teenistujale, kellel puudub varasem valdkondlik töökogemus
5	4	3	2	1	0
Suurepärane	Väga hea	Hea	Rahuldav	Tagasihoidlik	Algaja
Teenistuja sooritus ületab enamasti teenistuskohale ja selle täitjale seatud ootusi.	Teenistuja sooritus vastab teenistuskohale ja selle täitjale seatud ootustele, sageli ületab ootusi	Teenistuja sooritus vastab teenistuskohale ja selle täitjale seatud ootustele, üksikute ülesannete puhul ületab ootusi	Teenistuja sooritus vastab üldjuhul teenistuskohale ja selle täitjale seatud ootustele, üksikute ülesannete puhul esineb vajakajäämisi	Teenistuja sooritus enamasti ei vasta teenistuskohale ja selle täitjale seatud ootustele	Alla aasta töötanud teenistuja, kellel pole veel iseseisvaid arvestatavaid töötulemusi.