Õiguskantsler

K Ä S K K I R I

09.07.2026 nr 1-4/2610

Tallinn

Õiguskantsleri Kantselei palgajuhend

1. Üldsätted

1.1. Palgajuhend reguleerib Õiguskantsleri Kantselei ametnike palga ja töötajate töötasu määramise ja maksmise korda, samuti puhkusetasu maksmise korda.
1.2. Kantselei palgakorraldus tuleneb eelkõige õiguskantsleri seadusest, avaliku teenistuse seadusest ja töölepingu seadusest.

2. Palgakomponendid

2.1. Ametniku palk koosneb põhipalgast, preemiast ja lisatasust.
2.2. Põhipalk on fikseeritud palga osa, mille määrab õiguskantsler.
2.3. Preemiat makstakse töötulemuste järgi eelarveliste vahendite olemasolul.
2.4. Lisatasu makstakse täiendavate tööülesannete täitmise eest kindlaksmääratud perioodil.

3. Põhipalga vahemikud:

Ametnikud	**Põhipalga vahemik (eurodes)**
õiguskantsleri asetäitja-nõunik	4200 - 5700
direktor	4200 - 5700
välissuhete ja arendusjuht	3300 - 4700
NHRI valdkonna juht	3200 - 4500
puuetega inimeste õiguste valdkonna juht	3200 - 4500
osakonna juhataja	3600 - 5200
teenistuse juhataja	3400 - 4900
vanemnõunik	2900 - 4500
nõunik	2500 - 4200
nooremnõunik	2000 - 3400
Töötajad	
kommunikatsioonijuht	3000 - 4400
finantsnõunik	2300 - 3700
projektijuht	1800 - 3300
teabehalduse spetsialist	1800 - 3300
transpordi- ja logistikaspetsialist	1400 - 2300
taristuspetsialist	1500 - 3100
referent	1200 - 2100
keeletoimetaja	1700 - 3200

4. Palga määramine ja töötasu kokkuleppimine

4.1. Ametnikele palga määramisel ja töötajatele töötasu kokkuleppimisel arvestatakse Õiguskantsleri Kantselei arvestuslikku palga- ja töötasukulude eelarvet.

4.2. Ametnikule tema põhipalga määramisel ja töötajaga töötasu kokkuleppimisel lähtutakse selle juhendi punktis 3 toodud põhipalga vahemikust, ametniku/töötaja haridusest, töökogemusest, ametialastest teadmistest ja oskustest, töö spetsiifikast ja sellega seotud vastutusest.

4.3. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga õiguskantsler.

4.4. Töötaja töötasu lepitakse õiguskantsleri ja töötaja vahel kokku töölepingus.

4.5. Eelarveliste vahendite olemasolu korral vaadatakse ametnike põhipalk ja töötajate töötasu üle üldjuhul kord aastas pärast arenguvestlusi. Ettepaneku põhipalga või töötasu muutmiseks teeb ametniku või töötaja vahetu juht.

5. Preemia määramine

Õiguskantsler võib preemia määrata vahetu juhi ettepanekul teenistusalaste saavutuste eest eelarveliste vahendite olemasolu korral.

6. Lisatasu määramine

6.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu võib olla ühekordne või tähtajaline.

6.2. Ettepaneku täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu määramiseks teeb õiguskantslerile ametniku või töötaja vahetu juht. Õiguskantsler otsustab lisatasu määramise, selle suuruse ja teenistusülesande täitmise aja.

7. Palga ja töötasu maksmine

7.1. Põhipalga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.

7.2. Põhipalk ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kalendrikuu viimasel tööpäeval ametniku või töötaja poolt teada antud arvelduskontole. Kui kalendrikuu viimane päev on puhkepäev, kantakse palk või töötasu sellele eelneval tööpäeval.

7.3. Ametniku või töötaja soovi korral väljastab RTK ametnikule või töötajale teatise tema palga ja tasude ning nendelt tehtud kinnipidamiste, samuti tema töötasult arvutatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmakse kohta.

8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

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

8.2. Puhkusetasu makstakse kas eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või puhkuse kasutamise kuu palgapäeval. Töötaja märgib RTIP- is puhkuse taotluses tasu väljamaksmise aja.

8.3. Puhkuse katkestamise korral tasaarveldatakse ettemakstud puhkusetasu pärast puhkust esimesel palgapäeval.

9. Rakendussätted

9.1. Õiguskantsleri 31.20.2024 käskkirjaga nr 1-4/2413 kinnitatud „Õiguskantsleri Kantselei palgajuhend“ tunnistatakse kehtetuks.

9.2. Siinne palgajuhend jõustub 09.07.2026.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise