



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

03.01.2020 nr 1-4/203

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

Põhipalga vahemikud on:

Ametnikud	Põhipalga vahemik (eurodes)
õiguskantsleri asetäitja-nõunik	3500 - 4400
direktor	3500 - 4400
välissuhete ja arendusjuht	2500 - 3600
NHRI valdkonna juht	2500 - 3500
puuetega inimeste õiguste valdkonna juht	2500 - 3500
osakonna juhataja	2900-4000
teenistuse juhataja	2500-3600
vanemnõunik	2100-3500
nõunik	2000-3400
nooremnõunik	1700-3300
Töötajad	
kommunikatsioonijuht	3000-4400
finantsnõunik-pearaamatupidaja	1900-3100
projektijuht	1600-3000
transpordi-, logistika- ja taristuspetsialist	1200-2500
referent, teabehalduse spetsialist	1200-2500
keeletoimetaja	1500-2500

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 arenguveestlusi. Ettepaneku põhipalga või töötasu muutmiseks teeb ametniku või töötaja vahetu juht.

5. Preemia määramine

Õiguskantsler võib preemia määrata vahetu juhi ettepanekul teenistuslaste 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 finantsnõunik-paraamatupidaja ametnikule või töötajale teatise tema palga ja tasude ning nendelt tehtud kinnipidamiste, samuti tema töötasult arvatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

8. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

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

8.2. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Ametniku või töötaja soovi korral makstakse puhkusetasu puhkusele järgneval palgapäeval.

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

9. Rakendussätted

9.1. Õiguskantsleri 11.01.2019 käskkirjaga nr 1-4/191 kinnitatud „Õiguskantsleri Kantselei palgajuhend“ tunnistatakse kehtetuks.

9.2. Siinne palgajuhend jõustub 01.01.2020.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise