

Maanteeameti palgajuhend

1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Maanteeameti (edaspidi *asutus*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) palga, töötasu ja puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

2. Palgajuhendi eesmärk

2.1. Palgajuhend peab tagama selguse:

- 2.1.1. millistest komponentidest koosneb teenistuja palk või töötasu;
- 2.1.2. milline on komponentide osakaal palgas või töötasus;
- 2.1.3. kuidas ja mille alusel teenistuja palk või töötasu kujuneb.

3. Mõisted

- 3.1. Teenistuja – avaliku teenistuse seaduse § 5 alusel on avalik 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 teenistuskohata nimetatakse ametikohaks.
 - 3.1.2. Töötaja – isik, kes on asutusega eraõiguslikus töösuhtes ning ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohata nimetatakse töökohaks.
- 3.2. Teenistuskohat – ametiasutuse teenistuskohata koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.3. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavat lisatasu (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise, ületunnitöö eest ja lisatasu valveaja eest) ning asendustasu.
- 3.4. Töötasu – töötajatele makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunnitöö eest) ning asendustasust, mida asutus maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale. Töötasus ei sisaldu valveaja eest makstavat lisatasu.
- 3.5. Põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalauste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.6. Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalauste saavutuste eest.
 - 3.6.1. Tulemuspalk – asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide alusel konkreetse töö või perioodi erakordsete tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
 - 3.6.2. Preemia – erakordsete teenistusalauste saavutuste eest makstav lisatasu.
 - 3.6.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.

- 3.6.4. Asendustasu - puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ette nähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 3.7. Lisatasu eritingimustes töötamise eest – lisatasu, mida makstakse ületunnitöö, ööajal tehtava töö või riigipühäl töötamise eest.
 - 3.7.1. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide arvestamise kord on kehtestatud asutuse sisekorraeeskirjas.
 - 3.7.2. Lisatasu ööajal tehtava töö eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui teenistuja tööaeg langeb ööajale ning kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis ja seda ei ole arvestatud tema palga määramisel.
 - 3.7.3. Lisatasu riigipühäl töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.
- 3.8. Lisatasu valveaja eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui teenistuja on kokkuleppel kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.
- 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.
- 3.10. Ametikohtade hindamine - tööde väärtuse hindamine asutuses, mille tulemusena antakse ametikohtadele tööväärtuspunktid.
- 3.11. Põhipalgavahemik – teenistuskohade palgaastmele vastav põhipalga miinimum- ja maksimummäära vahemik.
- 3.12. Palgaaste –ametikohtade hindamise tulemusena antud tööväärtuspunktide alusel moodustatud teenistuskohade grupp, kuhu on koondatud organisatsiooni jaoks sarnase väärtusega teenistuskohad. Maanteeameti ametikohtade hindamine ja palgaanalüüs on läbi viidud koostöös Fontes Palgakonsultatsioonid OÜga.
- 3.13. Palgaastme keskpunkt - miinimum- ja maksimummäära vaheline keskpunkt.
- 3.14. Põhipalga mediaan – keskmine liige asendi järgi väärtuste (põhipalkade) jadas, mis on järjestatud kõrgeimast madalamaini. 50% palkadest on väiksemad ja 50% palkadest on suuremad kui esitatud väärtus.
- 3.15. Palgaturg – määratletud ajahetkel Eesti tööjõuturul maksatavad töötasude / palkade andmed vastavalt avaliku teenistuse palgauuringule, üldturu palgauuringule ja Statistikaameti andmetele.

4. Üldpõhimõtted

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel, töötasude kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Käesolevas palgajuhendis esitatud teenistujate palgaastmete loetellu on lisatud asutuse peadirektori ametikoha palgaastmele vastav põhipalgavahemik, kuid juhend ei reguleeri selle ametikoha palga maksmise tingimusi ega põhimõtteid.
- 4.3. Asutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- 4.4. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist (sh

summeeritud töötaja rakendamisel) lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl olnud aja eest.

- 4.5. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval.
- 4.6. Palka makstakse teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 4.7. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada vabas vormis kirjalikult personaliosakonda.
- 4.8. Asutus võib teenistuja palgast kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Töötaja puhul on ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja kirjalik nõusolek.
- 4.9. Asutuse palgajuhendi ülevaatamine, muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele tingituna muutustest asutuse eesmärkides ja/või juhtimisstruktuuris; muutustest tööde sisus ja väärtuses; muutustest palgaturu tööde gruppides, kellega asutus tööjõuturul konkureerib või muudel sarnastel põhjustel.
- 4.10. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.11. Maanteeameti regiooni teenistujatele palga määramisel või töötasu kokkuleppimisel arvestatakse regioonile eraldatud tööjõukulude eelarvet, määratud palgad ja töötasud ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust.
- 4.12. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja töötasu (va tulemuspalk ja preemia) lepitakse kokku töötaja ja asutuse juhi või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku vahel töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks teeb vahetu juht.
- 4.13. Ametniku palk määratakse ametisse nimetamisel ja töötaja töötasu lepitakse kokku töölepingu sõlmimisel. Katseajal võib määrata teenistuja põhipalgaks tema teenistuskohale planeeritud palgatasemest kuni 10% madalama palgamäära.
- 4.14. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel ning asutuse juhi või regioonis regiooni juhi otsusel, mis on kooskõlastatud personaliosakonnaga, teha erandeid.
- 4.15. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi palga või töötasu kohta vahetult juhilt ja/või personaliosakonnalt.
- 4.16. Personaliosakond koordineerib palga ja töötasustamise valdkonna arendamist ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

5. Põhipalga struktuur

- 5.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse lähtuvalt teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.

- 5.2. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse astmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära ning keskmise taseme.
- 5.3. Palgaastme keskpunkt on võrdne palgaturu vastava palgatasemega.
- 5.4. Teenistuskohade palgaastmete põhipalgavahemike määramisel ja põhipalgavahemiku sidumisel palgaturu tasemega on arvestatud konkreetsesse palgaastmesse kuuluvatele töödele makstava palga konkurentsivõimet tööjõuturul ning vajadust eristada teenistujaid individuaalsest sooritusest lähtuvalt.
- 5.5. Palgavahemiku laius ehk miinimumtaseme ja maksimumtaseme vahe on kuni 50%. Palgaastme keskmiseks tasemeks on kas
 - 5.5.1. Tallinna ja Harjumaaga kogu palgaturu põhipalga mediaan, kuhu kuuluvad kõik teenistuskohad, mis paiknevad selles piirkonnas ja lisaks teenistuskohad palgaastmetes 8-10 sõltumata asukohast või
 - 5.5.2. kogu Eesti kogu turu põhipalga mediaan, kuhu kuuluvad teenistuskohad, mis paiknevad väljapool Tallinna ja Harjumaad, v.a. teenistuskohad palgaastmes 8 - 10.
- 5.6. Palgaastme sees võib asutus seada keskpunktist kõrgemat eesmärgtaset teenistuskohadele, mille mõju asutuse strateegia elluviimisele on kriitilise tähtsusega. Palgaastmete kirjeldused ning palgastruktuur on lisa 1.
- 5.7. Palgaastmele vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.
- 5.8. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab personaliosakond üks kord aastas IV kvartalis peale avaliku teenistuse palgauuringu tulemuste kättesaamist. Vajadusel teeb ettepaneku palgajuhendi ülevaatamiseks ja kaasajastamiseks.
- 5.9. Palgaastme palgavahemiku muutus ja turuga kooskõlasse viimine ei tähenda automaatselt individuaalsete palkade muutmist.

6. Põhipalga määramise tingimused ja kord

- 6.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse tema teenistuskohale palgaastmes vastavast põhipalga vahemikust.
- 6.2. Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku asutuse juht või regiooni juht, kooskõlastatult personaliosakonnaga, vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.
- 6.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas.
- 6.4. Juhul, kui asutusel puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.
- 6.5. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda automaatselt kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
 - 6.5.1. teenistuja teenistusalasest edukusest;
 - 6.5.2. teenistuja palgapositsioonist palgaastmes;
 - 6.5.3. teenistuskoha strateegilisest mõjust.

- 6.6. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb üldjuhul teenistuja vahetu juht ning ettepanekud vaadatakse üle asutuse või regiooni juhtkonnas lähtuvalt teenistuskoha positsioonist.
- 6.7. Põhipalga määramise ettepaneku tegija peab põhipalga määra teenistujale põhjendama.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud

- 7.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
- 7.1.2. Asutuse teenistujatele kalendriaasta jooksul väljamakstud muutuvpalga kulud ei tohi olla suuremad kui 8% kogu asutuse vastava kalendriaasta jooksul tehtud töötasu kuludest.
- 7.1.3. Teenistujatele välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi ületada 20% teenistujale samal kalendriaastal määratud põhipalga kogusummast ehk aasta põhipalgast.

7.2. Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord

- 7.2.1. Tulemuspalka võib maksta ühekordse tasuna kord aastas.
- 7.2.2. Tulemuspalka võib lõppenud perioodi arenguevestluse tulemuste põhjal maksta hiljemalt detsembrikuus.
- 7.2.3. Teenistujate töötulemuste hindamise põhimõtted on kehtestatud asutuse arenguevestluste läbiviimise juhendis.
- 7.2.4. Eesmärkide ja tulemuste loetelu, mille eest on võimalik maksta tulemuspalka ning soovitava tulemuse ja täitmise ajakava lepivad teenistuja ja vahetu juht kokku arenguevestlusel ning fikseeritakse asutuse või osakonna tööplaanis ja teenistuja arenguevestluste kokkuvõttes.
- 7.2.5. Tulemuspalka makstakse teenistujatele järgmiselt:
 - 7.2.5.1. kui arenguevestluse käigus saadi töötulemustele hinnang „suurepärase“, (st töötaja on täitnud oma tööülesandeid ootuspäraselt ning on väga hästi tulnud toime ameti jaoks olulise ülesande juhtimise, korraldamise ja /või läbiviimisega, mis omakorda on mõjutanud oluliselt Maanteeameti tööprotsesse) siis makstakse tulemuspalka 125% - 200% määratud kuu põhipalgast.
 - 7.2.5.2. kui arenguevestluse käigus saadi töötulemustele hinnang „üle ootuste“ (töötaja on täitnud sellel perioodil kõiki temale pandud tööülesandeid ootuspäraselt, kuid võtnud kohustusi, millega on oluliselt panustanud üksuse ülesannetesse), makstakse tulemuspalka 50% - 125% määratud kuu põhipalgast;
 - 7.2.5.3. kui arenguevestluse käigus saadi töötulemustele hinnang „ootuspärane“ (st töötaja on sellel perioodil täitnud kõiki talle pandud tööülesandeid korrektselt ja hästi) või alla selle, siis tulemuspalka ei maksta.
- 7.2.6. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb vastavalt punktis 7.2.5. sätestatud vahemikele teenistuja vahetu juht. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalga suuruse osas teeb asutuse juht, regioonis kooskõlastatult personaliosakonnaga regiooni juht .
- 7.2.7. Vahetu juht peab tulemuspalga määra teenistujale põhjendama.

7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord

- 7.3.1. Preemiat võib maksta vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele.

- 7.3.2. Asutuse juhil ja regioonis, kooskõlastatult personaliosakonnaga, on regiooni juhil õigus määrata preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.
- 7.3.3. Preemia suuruse otsustab asutuse juht igal korral eraldi.
- 7.3.4. Preemia määrab käskkirjaga asutuse juht.
- 7.4. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord
 - 7.4.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisäülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui kuueks kuuks. Kui ülesannete kestus on pikem kui kuus kuud, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.
 - 7.4.2. Lisatasu maksmise ettepaneku täiendavate teenistusülesannete eest teeb asutuse juhile või regionaalse esinduse juhile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab asutuse juht või regiooni juht kooskõlastatult personaliosakonnaga.
 - 7.4.3. Erandjuhtudel, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele mõistliku aja jooksul.

8. Seaduses sätestatud lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

- 8.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord
 - 8.1.1. Puuduva teenistuja või ajutiselt vaba teenistuskoha ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
 - 8.1.2. vahetu juht teeb asutuse juhile kirjaliku ettepaneku teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse juht lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse § 57.
- 8.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ning hüvitiste määramise, maksmise tingimused ja kord
 - 8.2.1. Teenistujale makstakse lisatasu ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega.
 - 8.2.2. Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel ning vahetu juhi ettepanek personaliosakonna juhataja kooskõlastusega. Vahetu juht esitab kinnitatud tööajatabeli hiljemalt jooksva kuu 25. kuupäevaks personaliosakonda teenistujatele palga ja töötasu arvutamiseks.
- 8.3. Lisatasu valveaja eest määramise ja maksmise tingimused ja kord
 - 8.3.1. Lisatasu valveaja eest makstakse seadusest tuleneval alusel.
 - 8.3.2. Valveaja eest lisatasu maksmise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööajaarvestuse tabel. Vahetu juht esitab kinnitatud tööaja arvestuse tabeli jooksva kuu 25. kuupäevaks personaliosakonda teenistujatele palga ja töötasu arvutamiseks.
 - 8.3.3. Maanteeinfokeskuse töötajate lisatasu valveaja eest on fikseeritud töölepingu lisas.

8.4. Haigushüvitise maksmise tingimused ja kord

8.4.1. Teenistujale makstakse haigushüvitist vastavalt töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korrale.

9. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

9.1. Maanteeameti teenistujate põhipuhkuse kestvust ja andmist reguleerib asutuse sisekorraeeskiri. Puhkusetasu arvutamist reguleerib Vabariigi Valitsuse määrus „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“. Muude erisuste kohaldamine ei ole lubatud. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või kokkuleppel asutuse juhi ja teenistuja vahel puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

9.2. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast.

10. Tasustamine tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse ajal

10.1. Tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse andmist ja tasustamist reguleerib „Täiskasvanute koolituse seaduse“ § 8.

10.2. Õppepuhkuse katkestamise korral makstakse tasu sarnaselt punktis 9.2. kehtestatud korrale.

11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka või töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.

11.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka või töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või ülesannete mahtu või muutes nende sisu.

11.3. Projektijuht või projekti läbiviimise eest vastutav isik peab teavitama personaliosakonda sellest, kas teenistujale makstakse palka või töötasu välisvahenditest rahastatavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga või töötasu maksmisel rakendatakse proportsiooni ja kas projekti vahenditest võib katta teenistujale ette nähtud puhkusetasu, haigushüvitist jms.

11.4. Kui teenistujale makstakse palka või töötasu osaliselt või mitmest välisvahenditest rahastatavast projektist, tuleb märkida tööaja arvestustabelisse teenistuja tööaja jagunemine erinevate tööülesannete või projektide vahel.

11.5. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 11.2. nimetatud põhimõtte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:

- 11.5.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 8.4. või;
- 11.5.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt juhendi punktile 7.2. või;
- 11.5.3. sõlmitakse teenistujaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistujate ametijuhendist tulenevate teenistusülesannetega.

LISA 1 - Palgaastmed

Tabel 1. Palgaastmete kirjeldused

Palgaaste	Teenistuskohad
1, 1a	Klienditeenindusega tegelevad esmatasandi spetsialistid
2, 2a	Teostavad, assisteerivad spetsialistid
3, 3a	Teostavad spetsialistid
4, 4a	Koordineerivad ja teostavad tippspetsialistid
5, 5a	Arengut planeerivad ja teostust koordineerivad tippspetsialistid, eksperdid
6	Esmatasandi juhid, kompetentsikeskuse juhid, nõunik (juhul kui on)
7	Regioonide põhivaldkondade juhid (teede planeerimine ja ehitus; teehoole, liiklusohutus); üleorganisatsiooniliste osakondade juhatajad
8	Juhtkond II (organisatsiooni läbivate protsesside juhid)
9	Juhtkond I (põhivaldkondade juhid, regioonide direktorid)
10	Peadirektor

Tabel 2. Tallinna ja Harjumaa põhipalgavahemikud palgaastmetes

	Põhipalk		
Palgaaste	Min	Kesk	Max
1	689	861	1 033
2	771	963	1 156
3	973	1 216	1 459
4	1 097	1 372	1 646
5	1 241	1 552	1 862
6	1 405	1 756	2 107
7	1 809	2 261	2 714
8	2 062	2 577	3 093
9	2 350	2 937	3 524
10	3509	4386	5263

Tabel 2 toodud palgaastmete keskpunkt on Tallinna ja Harjumaa mediaanpalk.

Tabel 3. Kogu Eesti põhipalgavahemikud palgaastmetes

	Põhipalk		
Palgaaste	Min	Kesk	Max
1a	662	827	993
2a	740	925	1 110
3a	934	1 167	1 401
4a	1 053	1 316	1 580
5a	1 191	1 489	1 786
6a	1 347	1 684	2 021
7a	1 735	2 169	2 602

Tabel 3 toodud palgaastmete keskpunkt on kogu Eesti mediaanpalk.