

## 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 tagab selguse:

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

### 3. Mõisted

- 3.1. Teenistuja – avaliku teenistuse seaduse alusel asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o. töölepingu alusel töötav) töötaja.
  - 3.1.1. Ametnik – inimene, 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 – inimene, kes on asutusega eraõiguslikus töösuhtes ning ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistuskohhta nimetatakse töökohaks.
- 3.2. Teenistuskohd – ametiasutuse teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.3. Palk – ametnikule või töötajale makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunnitöö eest) ning asendustasu. Töötajale maksab asutus põhipalka, muutuvpalka, eritingimustes töötamise eest makstavaid lisatasusid ning asendustasu vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale. Palgas ei sisaldu valveaja eest makstav lisatasu.
- 3.4. Põhipalk – teenistuja palga fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistuslaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.5. Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistuslaste saavutuste eest.

- 3.5.1. Tulemuspalk – eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi üle ootuste tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu.
  - 3.5.2. Premia – erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest makstav lisatasu.
  - 3.5.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
- 3.6. 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 töökorralduse reeglites.
  - 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.
  - 3.7.4. Lisatasu valveaja eest – lisatasu, mida makstakse juhul, kui teenistuja on kokkuleppel kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.
- 3.8. 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.
- 3.9. Ametikohtade hindamine - tööde väärtuse hindamine asutuses, mille tulemusena antakse ametikohtadele tööväärtuspunktid.
- 3.10. Põhipalgavahemik – teenistuskohdade palgaastmele vastav põhipalga miinimum- ja maksimummäära vahemik.
- 3.11. Palgaaste – teenistuskohdade astmele vastav põhipalgavahemik. Palgaaste on seotud ametikohtade hindamise tulemusena antud tööväärtuspunktide (TVP) alusel moodustatud teenistuskohdade grupiga, kuhu on koondatud organisatsiooni jaoks sarnase väärtusega teenistuskohad.
- 3.12. Palgaastme keskpunkt - miinimum- ja maksimummäära vaheline keskpunkt.
- 3.13. 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.
- 3.14. Palgaturg – määratletud ajahetkel Eesti tööjõuturul maksatavad palkade andmed.

#### 4. Üldpõhimõtted

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel ning kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ja käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Käesolevas palgajuhendis esitatud teenistujate palgaastmete loetellu on lisatud asutuse peadirektori (edaspidi asutuse juht) ametikoha palgaastmele vastav põhipalgavahemik, kuid juhend ei reguleeri selle ametikoha palga maksmise tingimusi ega põhimõtteid.
- 4.3. Asutus maksab ametnikele ning töötajatele palka sarnastel alustel.
- 4.4. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist (sh summeeritud tööaja rakendamisel) lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.
- 4.5. Palka 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 muutmise tuleb teavitada vabas vormis kirjalikult personaliosakonda.
- 4.8. Asutus võib ametniku palgast kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja ametnikule makstud ettemakse, mille ametnik peab ametiasutusele tagastama. Töötaja palgast kinnipidamiste korral on selleks 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 tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 4.11. Teenistujale palga määramisel või kokkuleppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet ning määratud palgad ei tohi tuua kaasa tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurendamise vajadust.
- 4.12. Ametniku palga määrab käskkirjaga tema ametisse nimetamise õigust omav isik. Töötaja palk (va tulemuspalk ja preemia) lepatakse kokku töötaja ja asutuse juhi vahel töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või kokkuleppimiseks teeb vahetu juht.
- 4.13. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepatakse kokku teenistuja palk katseajal. 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, mis on kooskõlastatud personaliosakonnaga ning asutuse juhi otsusel, teha erandeid.
- 4.15. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab teenistujale teatise arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi palga kohta vahetult juhilt ja/või personaliosakonnalt.
- 4.16. Personaliosakond koordineerib teenistujate tasustamise valdkonna arendamist ning kontrollib tasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ning maksab selle õigeaegselt välja.

## **5. Põhipalga struktuur**

- 5.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse (11) lähtuvalt teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest. Maanteeameti erinevate juhtimistasandite palgaastmeid on 6 (sh asutuse juht) ja spetsialistitasandite palgaastmeid on 5.
- 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 konkreetseesse palgaastmesse kuuluvatele töödele makstava palga konkurentsivõimet tööjõuturul ning vajadust eristada teenistujaid individuaalsest sooritusest lähtuvalt, aga ka sisemist õiglust.
  - 5.4.1. Palgavahemiku laius ehk miinimumtaseme ja maksimumtaseme vahe on 67%.  
Palgaastme keskmiseks tasemeks on Tallinna ja Harjumaa kogu palgaturu põhipalga mediaan, kuhu kuuluvad kõik teenistuskohad sõltumata asukohast.
- 5.5. Palgaastme sees võib asutus seada keskpunktist kõrgemat eesmärktaset teenistuskohadele, mille mõju asutuse strateegia elluviimisele on kriitilise tähtsusega. Palgaastmete kirjeldused ning palgastruktuur on lisas 1.
- 5.6. Palgaastmele vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud maksta vaid erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse juht.
- 5.7. Palgaastmetele vastavate põhipalga vahemike muutmise vajaduse analüüsimise korraldab personaliosakond üks kord aastas, soovitavalt IV kvartalis peale avaliku teenistuse palgauuringu tulemuste kättesaamist. Vajadusel teeb ettepaneku palgajuhendi ülevaatamiseks ja kaasajastamiseks.
- 5.8. 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. Asutuse juht määrab või lepib kokku individuaalse põhipalga vahetu juhi ettepanekul vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.
- 6.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul 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 lähtuvalt teenistuskoha positsioonist üle kas asutuse juhi või tema asetäitja poolt.
- 6.7. Põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.
- 6.8. Põhipalka ei tõsteta distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.
  - 6.8.1. Distsiplinaarkaristuse kehtivus kustub aasta möödumisel karistuse määramise haldusakti jõustumisest.
  - 6.8.2. Asutuse juhil (ametisse nimetamist õigust omav isik) on õigus enne tähtaja lõppu kustutada distsiplinaarkaristus, kui ametnik ei ole toime pannud uut distsiplinaarsüütegu ning on nõuetekohaselt täitnud teenistusülesandeid.
  - 6.8.3. Põhjendatud taotlus distsiplinaarkaristuse kustutamiseks esitab asutuse juhile ametniku vahetu juht.

## **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 töötasukuludest.
  - 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. Tulemuste hindamisel arvestatakse tööplaani täitmist ning tulemusvestlusel või muudes dokumentides kokkulepitu saavutamist.
    - 7.2.1.1. Ameti klienditeenindusega seotud teenindusbüroode ja regionaalsete piirkondade liiklusvaldkonna juhtide teenistujate tulemustasu on perioodiline ning seotud klientide antava soovitus hinnangu ja soovitusindeksiga.
    - 7.2.1.2. Ameti ülejäänud teenistujate makstakse tulemustasu kord aastas.
  - 7.2.2. Ettepaneku teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb teenistuja vahetu juht. Otsuse iga teenistuja tulemuspalga suuruse osas teeb asutuse juht. Tulemuspalk määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
  - 7.2.3. Vahetu juht jagab teenistujale selgitusi ja põhjendusi tulemuspalga suuruse ning määramise kohta.
- 7.3. Preemia maksmise tingimused ja kord
  - 7.3.1. Preemiat võib maksta vastavalt asutuse eelarvelistele võimalustele.
  - 7.3.2. Asutuse juhil on õigus määrata preemia struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.
  - 7.3.3. Preemia suuruse otsustab asutuse juht igal korral eraldi.
  - 7.3.4. Preemia määratakse ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omava isiku käskkirjaga.
- 7.4. Kehtiva distsiplinaarkaristuse ajal tulemustasu ega preemiat ei maksta.
- 7.5. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 7.5.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 7.5.2. Lisatasu maksmise ettepaneku täiendavate teenistusülesannete eest teeb asutuse juhile või tema volitatud isikule teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab asutuse juht.
- 7.5.3. Erandjuhtudel, kui täiendavad ülesanded tuleb anda planeerimata ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele mõistliku aja jooksul.

## **8. 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 ettepaneku teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab asutuse juht lähtuvalt avaliku teenistuse seadusest.

### **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 kooskõlastatud tööajaarvestuse tabel ning vahetu juhi ettepanek üleneva juhi kooskõlastusega. Vahetu juht esitab kooskõlastatud tööajatabeli hiljemalt jooksva kuu 25. kuupäevaks personaliosakonda teenistujatele palga 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 kooskõlastatud tööajaarvestuse tabel. Vahetu juht esitab kooskõlastatud tööaja arvestuse tabeli jooksva kuu 25. kuupäevaks personaliosakonda teenistujatele palga arvutamiseks.
- 8.3.3. Maanteeinfokeskuse töötajate lisatasu valveaja eest on fikseeritud töölepingu lisa.

### **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 reguleerivad asutuse töökorralduse reeglid. 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 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 seadus“.
- 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. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 11.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja palka, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või ülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 11.3. 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:
- 11.3.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas juhendi punktiga 7.5. või;
- 11.3.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt juhendi punktile 8.2. või;
- 11.3.3. 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.** Juhtide palgaastmete kirjeldused

Palgaaste ja keskmine TVP	Tööväärtuspunktide vahemik			Teenistuskohad
	Miinumum	Keskpunkt	Maksmimum	
<b>J1/323</b>	301	<b>323</b>	345	Büroode juhatajad, talituste juhatajad, asetäitjad
<b>J2 /371</b>	346	<b>371</b>	397	Piirkondlike osakondade juhatajad. Organisatsiooni läbivate protsesside talituste juhatajad (süsteemihalduse talitus, finantstalitus, haldustalitus, teeregistri talitus)
<b>J3 /427</b>	398	<b>427</b>	457	Keskuse põhivaldkondade osakondade juhatajad, regioonaaalsete piirkondade /osakondade valdkondade juhid
<b>J4/492</b>	458	<b>492</b>	526	Organisatsiooni laiendatud juhtkonda kuuluvad, organisatsiooni läbivate tugivaldkondade juhid (infotehnoloogia, õigusabi, avalike suhete, personali-, klienditeeninduse, finants- ja haldus-, riskijuhtimise valdkond), maanteemuuseumi juhataja, teedevõrgu valdkonna juht
<b>J5</b>	527	<b>566</b>	605	Ameti juhi asetäitjad
<b>J6</b>	804	<b>864</b>	925	Ameti juht

**Tabel 2.** Spetsialistide palgaastmete kirjeldused

Palgaaste/ TVP	Tööväärtuspunktide vahemik			Teenistuskohad
	Miinumum	Keskpunkt	Maksmimum	
<b>S1 /160</b>	130	<b>139</b>	149	Teenindavad ja assisteerivad esmatasandispetsialistid, kes täidavad rutiinseid ja enamasti ühetaolisi, selgelt piiritletud ülesandeid
<b>S2 / 212</b>	150	<b>184</b>	197	Teostavad ja teenindavad keskastmepetsialistid, kes täidavad erinevaid, peamiselt reguleeritud ülesandeid ja omavad otsustuspädevust oma spetsiifilises töövaldkonnas
<b>S3 / 244</b>	228	<b>244</b>	261	Koordineerivad ja teostavad keskastmepetsialistid, kes täidavad keerukamaid, vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas



<b>S4 / 281</b>	262	<b>281</b>	300	Tipptasemel teostavad, arendavad ja teostust või arendusprojekti koordineerivad tippspetsialistid ja eksperdid. Ülesanded on kompleksed, ametikoha täitjad lahendavad keerukaid probleeme, nõustavad erinevates valdkondlikes küsimustes nii majasiseseid kui väliseid partnereid
<b>S5 /323</b>	301	<b>323</b>	345	Arengut planeerivad ja teostust koordineerivad tippeksperdid, kes osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad / nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid. Ametikohtade täitjad omavad olulist mõju organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamisele ning valdkonna arengule. Ametikoha täitjad töötavad välja strateegiaid ja arengukavu, nõustavad valdkondlikes küsimustes, annavad eksperthinnanguid vms

**Tabel 2.** Põhipalgastruktuur

	<b>Põhipalgavahemik</b>		
<b>Palgaaste</b>	<b>Min</b>	<b>Kesk</b>	<b>Max</b>
J6	3700	4930	6160
J5	2490	3320	4150
J4	2 490	3 320	4 150
J3	2 190	2 920	3 650
J2	1 920	2 560	3 210
J1	1 500	2 000	2 500
S5	1 500	2 000	2 500
S4	1 330	1 770	2 220
S3	1 180	1 570	1 970
S2	940	1 250	1 560
S1	750	1 010	1 260

Tabel 2 toodud palgaastmete keskpunkt on Tallinna ja Harjumaa mediaanpalk.