

Maksu- ja Tolliameti palgajuhend

1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Maksu- ja Tolliameti (edaspidi ameti) ametnike palga ja töötajate töötasu (edaspidi teenistujate palga) määramise ning maksmise tingimusi ja korda.

2. Mõisted

2.1. Avalik teenistus – avaliku teenistuse seaduse § 5 alusel ameti avalik-õiguslik teenistus- ja usaldussuhe ametniku või eraõiguslik töösuhe töötajaga.

2.2. Ametnik – isik, kes on ametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik on teenistuses avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistuskohhta nimetatakse ametikohaks.

2.3. Töötaja – ametiga 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.

2.4. Teenistuja – käesoleva korra kohaselt nii ametnik kui ka töötaja.

2.5. Teenistuskohht – ametiasutuse teenistuskohhtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökohht

2.6. Teenistusgrupp (tööpere) - sarnase funktsiooni ja töö sisuga teenistuskohhtade kogum, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt tehtava töö keerukusele.

2.7. Juhtkond – peadirektor, peadirektori asetäitjad ja osakonnajuhatajad.

2.8. Võtmepositsioon - strateegiliselt oluline teenistuskohht, millel on võimalik oma rollist tulenevalt strateegiliselt olulisi protsesse mõjutada.

2.9. Palgafondi kulujuht – juhtkonna liige või tema poolt volitatud teenistuja, kes osaleb konkreetse kuluüksuse eelarve koostamisel ja vastutab kuluüksuse kulutuste eest.

2.10. Palk – teenistujale makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületunnitöö eest).

2.11. Põhipalk – fikseeritud palga osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.

2.12. Muutuvpalk – teenistuja palga ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusalaste saavutuste eest.

2.13. 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 või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.

2.14. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest teenistujale makstav 1,5- kordse põhipalga suurune tasu.

2.15. Lisatasu ööajal tehtava töö eest – 1,25-kordse põhipalga suurune tasu, mida makstakse juhul, kui teenistuja tööaeg langeb ööajale (kella 22.00-06.00) ning kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis ja seda ei ole arvestatud tema palga määramisel.

2.16. Lisatasu riigipühadel töötamise eest – 2-kordse põhipalga suurune tasu, mida makstakse teenistujale juhul, kui tööaeg langeb riigipühale.

2.17. Summeeritud tööaja arvestus – rakendatakse juhul, kui töökorralduse tõttu ei ole võimalik kinni pidada töönädala üldisest normist ja tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdseks.

3. Üldpõhimõtted

3.1. Palgajuhendi koostamisel on lähtutud avaliku teenistuse seadusest ja töölepingu seadusest. Teenistujate palkade määramisel ja maksmisel lähtutakse käesolevast palgajuhendist ning Maksu- ja tolliametnike ametiühinguga sõlmitud kollektiivlepingust.

3.2. Amet maksab ametnikule ning töötajale palka sarnastel alustel.

3.3. Palga arvestusperiood on kalendrikuu. Palka arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis tööülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse palka proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

3.4. Palka arvestab Riigi Tugiteenuste Keskus. Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt arvestuskuule järgneva kalendrikuu 9. päeval teenistuja poolt määratud pangakontole. Palgapäeva langemisel puhkepäevale või riigipühale, makstakse palk välja sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto (arvelduskonto numbri) muudatuse sisestab iga teenistuja riigitöötaja iseteenindusportaalil Isikuandmete menüüpunktis „Minu andmed“.

3.5. Amet võib teenistuja palgast kinni pidada ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ning teenistujale makstud ettemakse, mille teenistuja peab ametile tagastama. Töötaja puhul on ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik töötaja eelnev kirjalik nõusolek.

3.6. Palgajuhendi ülevaatamine toimub ameti juhtkonna poolt üldjuhul kord aastas.

3.7. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja põhipalk lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas.

3.8. Põhipalga määramise ja muutmise ning muutuvpalga ja asendustasu määramise motiveeritud ettepaneku esitab peadirektorile palgafondi kulujuht üksusele eraldatud eelarvevahendite piires, arvestades teenistuja vahetu juhi ettepanekuid.

3.9. Ametnikule määratud palga muutmise käskkirja ja töötaja põhipalga muutmise tulenevalt sõlmitud töölepingu lisa saadab asjassepuutuval teenistujale personaliosakonna töötaja. Kahe või enama ametniku palga muutmise ja teenistujatele muutuvpalga määramise käskkirja saadab personaliosakond palgafondi kulujuhile, kes teavitab enda üksuse asjassepuutuvaid teenistujaid nende palgaga seotud muudatustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Palgafondi kulujuht teavitab enda üksuse teenistujaid kõikidest palgaga seotud muudatuste põhjustest.

3.10. Teenistuja soovil väljastatakse neile teatis arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

4. Palga komponendid

4.1. Palk võib lisaks põhipalgale sisaldada:

4.1.1. eritingimustes töötamise eest saadavaid lisatasusid:

4.1.1.1. lisatasu öötöö eest;

4.1.1.2. lisatasu riigipühadel töötamise eest;

4.1.1.3. lisatasu ületunnitöö eest;

4.1.2. muutuvpalka:

4.1.2.1. preemiat ehk ühekordset tulemustel või panusel baseeruvat lisatasu;

4.1.2.2. tulemuspalka;

4.1.2.3. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest;

4.1.3. asendustasu.

5. Põhipalga palgaklassid ja palgavahemikud

5.1. Ameti teenistuskohad on jaotatud palgaklassidesse vastavalt lisale 1. Iga palgaklassile vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaklassi kuuluvate teenistukohtade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.

5.2. Palgaklasside moodustamisel on arvestatud töö sisu, töö keerukust, juhtimisfunktsiooni, teenistujate praegust palgataset ja palgaturgu;

5.3. Töö sisu hindamise tulemused kujunevad lähtuvalt teenistuskohale esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest.

5.4. Teenistujate põhipalkade diferentseerimisel lähtutakse teenistuja teadmiste, oskuste, kogemuste (kompetentside) tasemest ja töö tulemuslikkusest vastavalt punktis 6 kehtestatud tingimustele ja korrale.

5.5. Palgaklassides vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka on lubatud maksta erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab täiendavalt palgafondi kulujuhist struktuuris kõrgemal asuv juht.

Palgavahemiku maksimummäärast kõrgem põhipalk saab olla põhjendatud sellega, et vastava positsiooni täitmine nõuab mingis spetsiifilises valdkonnas väga kõrget, asutuse eesmärkide ja arendamise suhtes olulist kompetentsi, mille osas on kogu tööturul nõudmine väga suur. Sellised erandid, mis ei mahu tavapärasesse palgaloogikasse, on palgaklasside joonisel märgitud erisustena.

5.6. Palgaklassidele vastavad põhipalga vahemikud vaadatakse üle ning vajadusel korrigeeritakse üks kord aastas koos palgajuhendi ülevaatamisega.

5.7. Palgaklasside muutus ei tähenda automaatselt põhipalkade muutmist.

6. Põhipalga määramise tingimused ja kord

6.1. Ameti eesmärk on tasustada teenistujaid õiglaselt organisatsioonis ja konkurentsivõimeliselt palgaturul, sealjuures võttes arvesse valdkonna ning teenistuskoha strateegilist mõju ameti eesmärkide täitmisele.

6.2. Põhipalga ettepaneku tegemisel lähtub palgafondi kulujuht lisas 1 toodud palgaklasside jaotusest, võttes arvesse:

6.2.1. sisemist õiglust ja konkurentsivõimelisust palgaturul;

6.2.2. teenistusülesannete ja tööde keerukust, töökoormust, teenistuja kompetentse, kogemusi, haridust, kvalifikatsiooni ning vajadusel spetsiifiliste oskuste defitsiiti töajouturul.

6.3 Üldjuhul tehakse individuaalseid põhipalga muudatusi üks kord aastas, arvestades teenistujate püsivaid töötulemusi teenistuskohal ja palgaanalüüsi tulemusi (sisemine palgaõiglus ja tööturu palgauring).

6.4. Põhipalka ei tõsteta distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

7. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

7.1. Muutuvpalga maksmise piirangud:

7.1.1. muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul;

7.1.2. kalendriaastas teenistujale väljamakstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistuja sama kalendriaasta määratud põhipalgast.

7.2. Preemia ehk ühekordsel tulemusel või panusel baseeruva lisatasu maksmise tingimused ja kord:

7.2.1. preemiat makstakse osakonna juhataja, peadirektori asetäitjate või peadirektori otsuse alusel erakordsete teenistusosalaste saavutuste, silmapaistvalt hea tulemuse või olulise täiendava pingutuse eest.

7.2.2. preemiat ei maksta üldjuhul võtmepositsioonil töötavale teenistujale, kellel on oma ametikohast tulenevalt õigus tulemuspalgale.

7.2.3. preemiat ei maksta distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

7.3. Tulemuspalga ehk aasta eesmärkide saavutamisel baseeruva lisatasu maksmise tingimused ja kord:

7.3.1. tulemuspalga võib maksta võtmepositsioonil töötavale teenistujale arvestades aastaks kokku lepitud strateegiliste eesmärkide saavutamist ja kompetentside üldhinnangut.

7.3.2. tulemuspalga arvestatakse kord aastas, üldjuhul esimeses kvartalis, peale eelmise aasta kokkuvõtete tegemist.

7.3.3. tulemuspalga ei maksta katseajal ja distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

7.3.4. tulemuspalga peadirektorile võib maksta iga-aastase Rahandusministeeriumi kantsleriga peetava arengu- ja hindamisvestluse tulemuste alusel vastavalt Rahandusministeeriumi kantsleri sellekohasele otsusele.

7.4. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu makstakse peadirektori, peadirektori asetäitja või vahetu juhi poolt teenistujale antud, kuid ametijuhendis fikseerimata täiendavate teenistusülesannete täitmise eest, sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust.

7.5. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid mitte kauemaks kui üheks aastaks. Kui täiendavate ülesannete kestus on pikem kui üks aasta, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.

7.6. Põhjendatud ettepaneku täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu määramiseks teeb palgafondi kulujuht. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse.

7.7. Vajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele.

8. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

8.1. Ajutiselt äraoleva teenistuja ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale asendustasu proportsionaalselt asendamise mahuga juhul, kui asendamise kohustus ei tulene ametijuhendist või töölepingust või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga või töölepingus kokkulepituga töökoormuse olulise suurenemise. Oluliseks töökoormuse suurenemiseks võib lugeda ka ajutiselt äraoleva teenistuja pikaajalise (üldjuhul vähemalt 2 kuud kestva) asendamise.

8.2. Täitmata ametikoha ülesannete täitmise eest makstakse teenistujale asendustasu proportsionaalselt asendamise mahuga.

8.3. Ühe asendaja asendamise maht ei või üldjuhul ületada 30% asendatava tööst.

8.4. Motiveeritud ettepaneku (sh ülesannete kirjeldus, maht ja kestus ning põhjendus töökoormuse olulise suurenemise kohta) puuduva teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb palgafondi kulujuht arvestades vahetu juhi ettepanekut. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor või peadirektori asetäitjad oma valdkonna piires.

9. Eritingimustes töötamise lisatasude määramise ja maksmise tingimused ja kord

9.1. Töötamist üle kokkulepitud tööaja normi loetakse ületunnitööks ja see on lubatud teenistuja ning tööandja kokkuleppel. Tööaja summeeritud arvestuse korral on ületunnitööks arvestusperioodi töötundide üldarvu ületavad töötunnid ja ületunnitöö selgub arvestusperioodi lõpus.

9.2. Teenistujale hüvitatakse ületunnid rahas või ametniku taotlusel vaba aja andmisega. Ületunnitöö hüvitamine vaba aja andmisega määratakse kindlaks vahetu juhi ja teenistuja vahelise kokkuleppega.

9.3. Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühäl töötamise hüvitamise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööjaarvestuse tabel, ületunnitöö puhul lisatakse tööjaarvestuse tabeli juurde vahetu juhi ja teenistuja vaheline kokkulepe, kui teenistuja soovib ületunnitöö hüvitamist täiendava vaba aja andmisega.

10. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

10.1. Välisvahenditest rahastatava projekti taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka. Palga maksmise tingimused peavad olema kooskõlas projekti rahastamise reeglitega.

10.2. Kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka projekti välisvahenditest, siis võib vähendada proportsionaalselt ameti omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu ja vähendades projektiga mitteseotud teenistusülesannete mahtu või muutes nende sisu.

Lisa 1 Palgaklassid

Spetsialistid							
TASE I	Teenindusbüroode, e-MTA ja massteavituse üksuse konsultandid				Dokumendihaldurid, haldusspetsialistid, administraatorid, autojuhid	Palgaklass I 1100 - 1400	
TASE II	Klienditoe ja maksukonsultandid; teenuste juhtivkonsultandid; võlamenetlejad ja arvestusspetsialistid; maksude vanemspetsialistid	Maksu-audiitorid	Tolliinspektorid, tollispetsialistid; tolliaudiitorid	Jurist-asjaajajad Teabejuhtimiskeskuse peaspetsialistid	Haldusspetsialistid, riigivarahaldurid, arhivaarid, finantsspetsialistid	Palgaklass II 1200-1700	
TASE III	Maksude peaspetsialistid ja välissuhete koordinaatorid; Teenuste arvestusspetsialistid; tölgid; teenuste sisu- ja veebihaldurid	Maksu-audiitorid, väärtomenetlejad	Tolliinspektorid tollispetsialistid, tolliinspektor-koerajuhid; Uurimise pea- ja vaneminspektorid, vanemspetsialistid	Teabeoskonna peaspetsialistid (rahvusvaheline infovahetus ja analüüsi valdkond)	Personali- ja koolitusspetsialistid kommunikatsioonispetsialistid	Palgaklass III 1500 - 2200	
TASE IV	Teenusejuhid (kogu asutuses)	Arendusspetsialistid (kogu asutuses)	Maksu-audiitorid (eelkõige Kapitali töögrupid)	Uuurimisosakonna vanemuurijad, eri-uurijad ja juhtivinsp-d, peaspetsialistid; Tolli välissuhete spetsialistid	Juristid Teabeosakonna peaspetsialistid (profileerimine, strateegilise analüüsi ja analüüsi valdkond)	Sisekontrolli spetsialistid; Personali-konsultandid; Halduse, personali, kommunikatsioonivaldkonna teemajuhid	Palgaklass IV 1700 -2600
TASE V			Uurimisosakonna juhtivuuriid	Teabeosakonna tippanalüütikud (andmehaldus ja arendus, strateegiline analüüs)		Palgaklass V 2400 - 3200	
Erisused	Erisused (nt riskijuht, infoturbejuht, äriarhitekt, teenusedisaini juht, e-teenuste disainer, projektijuht, AO valdkonnajuht, ärikontroller)					Erisused	

Juhid						
JUHT I	Teenindusbüroode teenindusjuhid, aruandluse tiimi juht, kliendi infoliini juhid; Maksude ja võlamenetluse juhtivspetsialistid avalike teenuste juhtivkonsultant, e-kanalite sisuhalduse juht	Maksuauditi juhtivad maksuaudiitorid, menetlusjuht	TOLL tolliform ja sisepiiri tollipunkti juhatajad, talituste juhatajad, juhtiv- tolliinspektorid vahetusevanemad, menetlusjuht	Teabejuhtimiskeskuse juht	Haldusosakonna valdkonna juhid	Palgaklass J I 1400-2600
JUHT II	Klienditeeninduse allüksuste juhid: e-büroo juht, teenindusbüroode juht, klienditoe juht; Testjuht; Talitusejuhatajad (arvestuse ja võlahalduse valdkond, maksude osakond)	Maksuauditi üksuste juhid ja arendustiimi juht, juhtiv maksuaudiitor (Kapitali töögr)	TOLL tollipunkti juhatajad ja tiimijuhid. TOLL välispiiri tollipunkti juhatajad	Juriidilise osakonna peajuristid; Teabeosakonna valdkonna juhid	Personali osakonna tiimijuht	Palgaklass J II 2100-3300
JUHT III	Osakonnajuhataja asetäitjad Avalike teenuste, tolli ja juriidilise osakonna valdkonnajuhid Uuurimisosakonna talitusejuhatajad					Palgaklass J III 3000-4000
JUHT IV	Osakonnajuhatajad ärikiitilised valdkonnajuhid uurimisosakonna asetäitja					Palgaklass J IV 3300-4800
JUHT V	Peadirektor, peadirektori asetäitjad					Palgaklass J V 4800-7000