

Muudetud

Kantselei direktori 24. aprilli 2013 käskkirjaga nr 3.1-2/14
17. detsembri 2013 käskkirjaga nr 3.1-2/33
3. veebruari 2016 käskkirjaga nr 3.1-2/1
31. augusti 2017 käskkirjaga nr 3.1-2/17
5. oktoobri 2021 käskkirjaga nr 3.1-2/16
18. jaanuari 2022 käskkirjaga nr 3.1-2/2
25. jaanuari 2022 käskkirjaga nr 3.1-2/7
10. mai 2023 käskkirjaga nr 3.1-2/11

KÄSKKIRI

Kadriorg

25.02.2013 nr 3.1-2/5

Vabariigi Presidendi Kantselei
palgajuhend

Vabariigi Presidendi Kantselei palgajuhend kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 63 lg 2 ja Vabariigi Presidendi 20. jaanuari 2003 käskkirjaga nr 45 kinnitatud „Vabariigi Presidendi Kantselei põhimääruse“ punkti 3.2.6 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Vabariigi Presidendi Kantselei palgajuhend (edaspidi palgajuhend või juhend) reguleerib Vabariigi Presidendi Kantselei (edaspidi kantselei) ametnike ja töötajate palga ja töötasu, puhkusetasu ja seadusest tulenevate hüvitiste maksmise tingimusi ja korda.

1.2. Palgajuhendis kasutatakse termineid järgnevas tähenduses:

1.2.1. Teenistuja – kantseleiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.

1.2.2. Ametnik – isik, kes on kantseleiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistusk kohta nimetatakse ametikohaks.

1.2.3. Töötaja – kantseleiga eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistusk kohta nimetatakse töökohaks.

1.2.4. Teenistuskohat – kantselei teenistuskohatade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.

1.2.5. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk ning eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületundide eest) ning asendustasu.

1.2.6. Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu öötöö, riiklikel pühadel töötamise ja ületundide eest) ja asendustasust, mida kantselei maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja käesoleva juhendiga kehtestatud korrale.

1.2.7. Põhipalk – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja teenistusalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal käesolevas juhendis ettenähtud viisil.

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

1.2.9. Preemia – teenistusalaste saavutuste eest makstav lisatasu.

1.2.10. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.

1.2.11. Asendustasu – lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.

1.2.12. Lisatasu eritingimustes töötamise eest – lisatasu ületundide, ööajal ja riigipühahal tehtava töö eest.

1.2.13. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu.

1.2.14. 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 või töötasu määramisel.

1.2.15. Lisatasu riigipühahal töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

1.2.15¹. Valveajatasu – tasu, mida makstakse asjaajamise osakonna tööaja väliste valvete eest telefonivalvet teostavale teenistujale. Valveajal tehtud töö aeg arvestatakse tööajana, mille eest makstakse töötasu.

1.2.16. Tööjõukulud (ka personalikulud) – vastavalt rahandusministri määrusele „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sisaldavad tööjõukulud töötasu ja palka, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulused ning tööjõukuludega kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmakse.

2. Üldpõhimõtted

2.1. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning palgajuhendist. Kantselei maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.

2.2. Palga ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka ja töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid.

2.3. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt osundatud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Palka ja töötasu arvestab ning korraldab nende ülekanndmise lepingu kohaselt vastavat teenust osutav ettevõtte.

2.4. Kantselei peab teenistuja palgast või töötasust kinni ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületavad summad, makstud ettemaksed ja kantseleile tekitatud kahju, mille teenistuja peab tagastama või hüvitama.

Töötaja puhul on vajalik töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, mis limiitide osas võetakse infotehnoloogia ja infoturbe talituse poolt limiidi kehtestamisel või teenistusse asumisel ning ettemaksete ja kahjude osas igakordselt töötasult kinnipidamise nõusoleku saamise vajaduse tekkimisel raamatupidaja poolt. Töötaja poolt vastava nõusoleku andmata jätmisel teavitatakse sellest direktori nõunikku ja raamatupidamise osakonna juhatajat,

kes korraldavad kantselei edasise tegevuse kantseleile tekitatud kahjude sissenõudmiseks.

2.5. Kantselei palgajuhendi ülevaatamine toimub direktori nõuniku ja raamatupidamise osakonna juhataja poolt reeglina kord aastas novembris ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral tehakse ettepanek direktorile palgajuhendi muutmiseks alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.

2.6. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutmisel muudetakse teenistujate palga- ja töötasu tingimusi hiljemalt ühe kuu möödumisel, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast. Muutmiseks vajalikud dokumendid valmistavad ette muudetava dokumendi koostanud teenistujad.

2.7. Teenistujatele põhipalga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse kantselei tööjõukulude eelarvet.

2.8. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga kantselei direktor. Töötaja töötasu lepatakse töötaja ja kantselei direktori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga või töötasu suuruse kohta teeb vahetu juht.

2.9. Ametisse nimetamisel või töölepingu sõlmimisel lepatakse kokku ametniku põhipalk või töötaja töötasu katseajal. Üldreeglina on katseajal teenistuja põhipalgaks või töötasuks tema teenistuskohale vastavast palgaastme palgavahemiku miinimummäärast vähemalt 10% madalam palgamäär. Nimetatud põhimõttest võib erandi teha teenistusse võetava teenistuja vahetu juhi põhjendatud ettepanekul. Teenistujal on õigus saada selgitusi talle määratud põhipalga suuruse osas vahetult juhilt.

2.10. Lepingu kohaselt vastavat teenust osutav ettevõtte väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi talle palga või töötasu määranud isikult. Teatises kajastatud andmete kohta on teenistujal õigus saada selgitusi raamatupidamise osakonnalt.

2.11. Direktori nõunik ja raamatupidamise osakond arendavad palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollivad töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile.

2.12. Teenistujale tehtavate väljamaksetega viivitamisel maksab kantselei õigusaktides sätestatud juhtudel viivist iga viivitatud päeva eest vastavalt võlaõigusseaduse §-le 113. Viivisenõue tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis raamatupidamise osakonnale.

3. Palga ja töötasu komponendid

3.1. Palk ja töötasu võivad lisaks põhipalgale sisaldada:

3.1.1. eritingimustes töötamise eest saadavaid lisatasusid:

3.1.1.1. lisatasu öötöö eest juhul, kui see ei sisaldu põhipalgas;

3.1.1.2. lisatasu riigipühadel töötamise eest;

3.1.1.3. lisatasu ületunnitöö eest;

3.1.2. muutuvpalka:

3.1.2.1. preemiat;

3.1.2.2. lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest.

3.1.3. asendustasu.

4. Palgaastmestik

4.1. Kantselei palgaastmestikuga määratakse kantseleis makstavate kuu põhipalkade miinimum- ja maksimummäärad teenistuskohdadele vastavate palgavahemikega. Erisuste tegemine astmestikus näidatud määradest saab toimuda direktori otsusel juhendis sätestatud juhtudel.

4.2. Teenistuskohdade palgaastmetesse määramisel võetakse arvesse:

4.2.1. kantselei struktuuri

4.2.2. teenistuskohal esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesande keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest

4.3. Palgavahemike määramisel võetakse arvesse:

4.3.1. kantselei eelarvelisi võimalusi;

4.3.2. samal astmel teenistuskohadel esitatavatest nõuetest, töö reguleeritusest, mõtlemisülesannete keerukusest, juhtimise ja koostöö ulatusest, vastutusest tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatusest;

4.3.3. põhipalga ja töötasu konkurentsivõimet.

4.4. Palgaastmestikus teenistuskohale vastavast palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhipalka makstakse palgajuhedis märgitud erandjuhul ja/või direktori otsusel.

5. Põhipalga määramise ja töötasu kokkuleppimise tingimused ja kord

5.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust. Üldjuhul eelistatakse teenistuja palga suurust, mis jääb palgavahemiku alumisele kahele kolmandikule.

5.2. Individuaalse põhipalga määramisel või kokkuleppimisel (st ka vastava ettepaneku tegemisel) lähtutakse samal astmestikul olevate:

5.2.1. teenistuskohdade ülesannete ja tööde erinevusest;

5.2.2. teenistujate töökoormusest, kompetentsusest, haridusest, kogemustest, kvalifikatsioonidest;

5.2.3. teenistuja poolt täidetavate täiendavate ülesannetega võrreldes teiste sama tööd tegevate teenistujatega;

5.2.4. kantseleile lisaväärtust andvate teenistuja unikaalsete oskuste või nende kombinatsioonidega.

5.3. Teenistujate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas jaanuarikuus teenistuja vahetu juhi, direktori, direktori nõuniku ja raamatupidamise osakonna juhataja poolt. Teenistujate palkade ülevaatamise eelduseks on lõppenud aasta arengu- ja hindamisvestluse tulemused. Juhul, kui kantseleil puuduvad eelarvelised võimalused teenistujate põhipalkade muutmiseks, lükatakse põhipalkade ülevaatamine aasta võrra edasi.

5.4. Põhipalkade ülevaatamisel tehakse otsused individuaalse põhipalga põhiselt ehk see ei tähenda kõikide teenistujate põhipalkade muutmist.

Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:

5.4.1. teenistuja teenistusalasest edukusest vahetu juhi hinnangul;

5.4.2. teenistuja palgapositsioonist palgavahemikus;

5.4.3. teenistuja teenistusalasest arengust;

- 5.4.4. teenistuja mõjust kantselei töötulemustele;
- 5.4.5. teenistuja mõjust kantselei töökorralduse efektiivsemaks muutmisel.
- 5.5. Individuaalse põhipalga muutuse motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht ning ettepanekud vaadatakse üle punktis 4.3 märgitud isikute poolt.
- 5.6. Põhipalga määramise ettepaneku tegija peab põhipalga määra teenistuja soovil põhipalga määra talle põhjendama.
- 5.7. Erandjuhtudel tehakse vahetu juhi põhjendatud ettepanekul ja punktis 4.3 nimetatud isikute nõusolekul individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.
- 5.8. Palgaastmestikus teenistuskohale vastavast palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat ja miinimummäärast madalamat põhipalka makstakse palgajuhendis märgitud erandjuhul ja/või direktori otsusel.

6. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste ning valveajatasu määramise ja maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö, riigipühäl ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel, kui eritingimustes tehtud tööd ei ole teenistujale võimalik hüvitada vaba aja andmisega või eritingimustes töötamise regulaarsust ei ole arvestatud teenistuja põhipalga määramisel või töötasu kokkuleppimisel. Eritingimustes töötamise tasu sisaldumine põhipalgas kajastub põhipalga määramise käskkirjas või töölepingus.
- 6.2. Teenistujatele riigipühäl töötamise hüvitamise ning üldise tööajareziimiga töötavatele teenistujatele ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise aluseks on direktori kinnitusega ülevaade ning väljamakse tehakse koos palgaga.
- 6.3. Kvartaalse arvestusperioodiga summeeritud tööajaga töötavate teenistujate ületunnitöö hüvitamise aluseks on direktori kinnitatud tööajaarvestus ning väljamakse ületunnitöö eest tehakse arvestusperioodile järgneva kvartali esimese kümne päeva jooksul.
- 6.4. Valveajatasu lepatakse sekretariaadi referentidega kokku töölepingu sõlmimisel. Juhul, kui valves on teised kantselei teenistujad, kohaldub neile palgaastmestikuga kehtestatud valvetunni tasu ning ametnikel on õigus taotleda teostatud valveaja hüvitamist täiendava vaba ajaga, mis moodustab 25% valveaja kestusest. Valveaja eest tasu maksmise aluseks on asjaajamise osakonna juhataja koostatud ülevaade teostatud ja valveajatasuga hüvitamisele kuuluvatest valvetest.

7. Tööaja arvestus

- 7.1. Direktori nõunik korraldab kalendaarse tööajafondi arvestuse koostamise järgmise kalendriaasta kohta aasta viimases kvartalis. Kalendaarne tööajafond tehakse teenistujatele teatavaks kantselei arvutivõrgu vahendusel.
- 7.2. Tööaja arvestuse pidamist korraldavad struktuuriüksuste juhid. Direktorile vahetult alluvate ja struktuuriüksuste koosseisus mitteolevate teenistujate tööaja arvestust korraldab kantselei direktor.
- 7.3. Tööaja arvestuse alusel esitatavad struktuuriüksuste juhid direktori nõunikule 6 tööpäeva enne kuu lõppu taotlused riiklikul pühäl tehtud töö ning

üldise tööajarežiimiga töötavate teenistujate osas ka ületunnitöö või ööajal tehtud töö tasustamiseks. Direktori nõunik koostab esitatud taotluste alusel kokkuvõtte ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.

7.4. Kvartaalse arvestusperioodiga summeeritud tööajaga töötavate teenistujate ületunnitöö hüvitamise aluseks on asjaajamise osakonna juhataja ja vanemautojuhi poolt peetav tööajaarvestus, millest nähtub ületunnitöö maht summeerimisperioodi jooksul. Kvartali tööajaarvestus esitatakse lisas 2 toodud vormil direktori nõunikule hiljemalt arvestusperioodile järgneva kvartali teisel tööpäeval.

7.5. Teostatud ja valveajatasuga hüvitamisele kuuluvate valvete ülevaate koostab asjaajamise osakonna juhataja hiljemalt valvekuule järgneva kuu teisel tööpäeval.

7.5. Kehtetu 5.10.2021 käskkiri nr 3.1-2/16

8. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

8.1. Muutuvpalga maksmise piirangud

8.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

8.1.2. Kantselei teenistujatele kalendriaasta jooksul väljamakstud muutuvpalga kulud ei tohi olla suuremad kui 5% kantselei vastava kalendriaasta jooksul tehtud töötasu kuludest.

8.1.3. Kalendriaastas teenistujale makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem 20% teenistujale sama kalendriaasta määratud põhipalga kogusummast. Piirangu järgimist jälgib muutuvpalga maksmise ettepaneku tegija, vajalikud andmed väljastab raamatupidamise osakond.

8.2. Preemia maksmise tingimused ja kord

8.2.1. Preemiat võib maksta vastavalt eelarvelistele võimalustele.

8.2.2. Preemia suuruse otsustab direktor igal korral eraldi.

8.2.3. Preemia määrab käskkirjaga direktor.

8.3. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

8.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete 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.

8.3.2. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete maksmise ettepaneku teeb direktorile teenistuja vahetu juht. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse ajajooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab kantselei direktor.

8.3.3. Hädavajaduse korral, kui täiendavad ülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid esimesel võimalusel pärast ülesannete täitmisele asumist.

8.3.4. Täiendavate teenistusülesannete andmine, nende täitmise tähtaeg ja makstava lisatasu suurus määratakse ametnikele direktori käskkirjaga ning lepatakse töötajatega kokku töölepingu lisaga.

9. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

9.1. Asendustasu määratakse teenistujale puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest ja seda 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.

9.2. Ettepaneku puuduva teenistuja ülesannete panemiseks teisele teenistujale teeb direktorile puuduva teenistuja vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab direktor lähtuvalt avaliku teenistuse seaduse § 57.

9.3. Ettepaneku määrata asendustasu isikule, kellel asendamiskohustus tuleneb ametijuhendist, kuid kellel asendamisega kaasneb ametijuhendis ettenähtuga võrreldes töökoormuse oluline suurenemine, teeb asendaja. Ettepanekule lisatakse asendatava hinnang, milles kajastatakse asendamisperioodi langenud teenistuskohustuste kirjeldamine koos töökoormuse kirjeldusega. Otsuse asendustasu määramise ja suuruse kohta teeb direktor, kuulates vajadusel ära ka asendaja vahetu juhi.

10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel, kasutades puhkusetasu arvutamiseks teenistujale soodsamat arvutusviisi.

10.2. Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja poolt raamatupidajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud soovi korral palgapäeval. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast arvestades täitemenetluse seadustiku § 132.

11. Lähetuse päevaraha määr

11.1. Kantselei ametnikele kohaldatakse lähetuste päevarahade maksmisel Vabariigi Valitsuse määrust „Ametniku teenistuslätetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ja töötajatele Vabariigi Valitsuse määrust „Töölähete kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“.

11.2 Kantselei teenistujate lähetuste päevaraha alammääraks loetakse 50 eurot esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta. Teenistuja välislähetusse saatnud isik võib päevaraha määra vähendada kuni 70 protsenti, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.

11.3. Väljapoole teenistusülesannete täitmise asukohta koolitusele saadetud töötajale kohaldatakse kantselei direktori otsusel lähetustele kehtivaid õigusakte.

12. Haigushüvitise maksmise tingimused ja kord

Teenistujale makstakse hüvitist haigestumise või vigastuse neljanda kuni kaheksanda kalendripäeva eest 70% töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korras arvatud teenistuja keskmisest palgast või töötasust.

13. Tasustamine tasemekoolituse ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal

13.1. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse teenistujale keskmist palka või töötasu 20 kalendripäeva eest Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ülejäänud võimaliku kümne kalendripäeva eest teenistujale palka või töötasu ei maksta.

13.2. Lisaks punktis 11.1. antakse tasemekoolituse lõpetamiseks täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse teenistujale töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäära.

13.3. Tasu õppepuhkuse eest makstakse sarnaselt puhkusetasu maksmise korrale.

13¹. Tasustamine reservteenistuses viibimise ajal

Reservteenistuses viibimise ajaks säilitatakse teenistujale põhipalk, mis kantakse teenistuja pangakontole reservteenistuses viibimise kuu palgapäeval proportsionaalselt sel kuul reservteenistuses viibitud ajaga.

14. Rakendussätted

14.1. Tunnistan kehtetuks kantselei direktori:

14.1.1. 29. juuni 2009 käskkirja nr 3.1-2/17 „Vabariigi Presidendi Kantselei palgajuhend“;

14.1.2. 28. detsembri 2010 käskkirja nr 3.1-2/23 „Vabariigi Presidendi Kantselei palgaastmestiku kinnitamine“ (muudetud 12.01.2011 käskkirjaga nr 3.1-2/3, 20.04.2011 käskkirjaga nr 3.1-2/9, 06.05.2011 käskkirjaga nr 3.1-2/12, 26.10.2011 käskkirjaga nr 3.1-2/27, 22.02.2012 käskkirjaga nr 3.1-2/3, 25.04.2012 käskkirjaga nr 3.1-2/19, 16.10.2012 käskkirjaga nr 3.1-2/35).

14.2. Käskkiri jõustub 01. aprillil 2013.

Siim Raie
Direktor

Teenistuja nimi	/kv III kuu/															Kuu tööajanorm						Teenistuja tööajanorm kuus																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Kokku tööaeg					

Kvartali kokkuvõte

Teenistuja nimi	Kvartali ületunnid
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

Teenistuja tööajanorm			
/kv I kuu/	/kv II kuu/	/kv III kuu/	Kv kokku
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

Teenistuja tegelikult töötatud tunnid			
/kv I kuu/	/kv II kuu/	/kv III kuu/	Kv kokku
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

Vahetu juhi nimi _____

/allkirjastatud digitaalselt/

Tähised:

P- puhkus

L- lähetus (kui ei ole teisiti, siis 8h)

K-koolitus (kui ei ole teisiti, siis 8h)

H- töövõimetus

RSP – rasedus- ja sünnituspuhkus

LHP- lapsehoolduspuhkus