



VABARIIGI PRESIDENDI KANTSELEI

KÄSKKIRI

digitaallkirja kuupäev nr 3.1-2/25

Vabariigi Presidendi Kantselei palgajuhend

Vabariigi Presidendi Kantselei palgajuhend kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 63 lg 2 ja Vabariigi Presidendi 08. septembri 2026 käskkirjaga nr 138 kinnitatud „Vabariigi Presidendi Kantselei põhimääruse“ punkti 3.2.5 alusel.

1. Üldsätted

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

1.2. Kantselei palgakorraldus tuleneb avaliku teenistuse seadusest ja töölepingu seadusest.

1.3. Palgajuhendis kasutatakse termineid järgnevas tähenduses:

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

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

1.3.1.2. **Töötaja** – kantseleiga 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.

1.3.2. **Teenistuskoh** – kantselei teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.

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

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

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

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

1.3.7. **Preemia** – teenistusalaste saavutuste eest makstav lisatasu.

1.3.8. **Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest** – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav lisatasu.

1.3.9. **Asendustasu** – lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.

1.3.10. **Lisatasu eritingimustes töötamise eest** – lisatasu ületundide ja riigipühal tehtava töö eest.

1.3.11. **Lisatasu ületunnitöö eest** – ületundide tegemise eest makstav lisatasu.

1.3.12. **Lisatasu riigipühal töötamise eest** – lisatasu, mida makstakse juhul kui tööaeg langeb riigipühale.

2. Üldpõhimõtted

2.1. Teenistujate palgade 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 ülekandmise 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 osakonna 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 finantsjuhti, kes korraldavad kantselei edasise tegevuse kantseleile tekitatud kahjude sissenõudmiseks.

2.5. Kantselei palgajuhendi ülevaatamine toimub üldosakonna juhataja ja finantsjuhi poolt reeglina kord aastas ning vajaduse ja eelarveliste võimaluste korral tehakse ettepanek direktorile palgajuhendi muutmiseks alates järgmise kalendriaasta 1. jaanuarist.

2.6. 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.

2.7. Finantsjuht ja üldosakonna juhataja arendavad palga ja töötasustamise valdkonda ning kontrollivad töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile.

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 riigipühadel töötamise eest;

3.1.1.2. 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

Põhipalga vahemikud on:

Ametnikud, töötajad	Põhipalga vahemik (eurodes)
Direktor	5000 - 6300
Osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja, finantsjuht, jurist	3600 - 5000
Valdkonna juht, peakokk-toitlustusjuht	3600 - 4500
Vabariigi Presidendi nõunik, assistent	2600 - 6200
Protokolliosakonna nõunik-andmekaitse spetsialist, nõunik, pressiesindaja, fotograaf, süsteemi administraator	2500 - 4000
Vanemraamatupidaja	2400 - 3200
Spetsialist, konsultant	2300 - 3000
Teabehalduse spetsialist, dokumendikonsultant, referent	1900 - 2600
Ametist lahkunud presidendi nõunik ja sekretär	1400 - 3000
Kokk, köögiabiline, teenindaja	1350 - 2400
Haldusspetsialist, autojuht-haldusspetsialist, autojuht-teenindaja	1700 - 2200
Autojuht	1200 - 1750
Aednik	1200 - 1700

5. Põhipalga määramise ja töötasu kokkuleppimine

5.1. Teenistuja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaastmestikus tema teenistuskohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.

5.2. Ametnike palga määramisel ja töötajate töötasu kokkuleppimisel arvestatakse Vabariigi Presidendi Kantselei arvestuslikku palga- ja töötasukulude eelarvet.

5.3. Ametniku põhipalga määramisel ja töötajaga töötasu kokkuleppimisel lähtutakse selle juhendi punktis 4. toodud palgaastmestikust, ametniku/töötaja haridusest,

töökogemusest, ametialasest teadmistest ja oskustest, töö spetsiifikast ja sellega seotud vastutusest.

5.4. Ametniku põhipalga määrab käskkirjaga direktor.

5.5. Töötaja töötasu lepitakse kokku direktori ja töötaja vahel kokku töölepingus.

5.6. Eelarveliste vahendite olemasolu korral vaadatakse ametnike põhipalk ja töötajate töötasu üle üldjuhul kord aastas pärast koostöövestlusi. Ettepaneku põhipalga või töötasu muutmiseks teeb ametniku või töötaja vahetu juht.

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

6.1. Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö, riigipüha 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 hüvitatakse riigipühadel (01.01, 24.02, 23.06, 24.06, 20.08, 24.12, 25.12, 26.12) töötamise ja riigipühadel töötatud ületundide eest.

7. Tööaja arvestus

7.1. Tööaja arvestuse pidamist korraldavad struktuuriüksuste juhid. Direktorile vahetult alluvate ja struktuuriüksuste koosseisus mitteolevate teenistujate tööaja arvestust korraldab kantselei direktor.

7.2. Tööaja arvestuse alusel esitatavad struktuuriüksuste juhid üldosakonna juhatajale 6 tööpäeva enne kuu lõppu taotlused riiklikul pühadel tehtud töö ning üldise tööajarežiimiga töötavate teenistujate osas ka ületunnitöö või ööajal tehtud töö tasustamiseks.

8. Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

8.1. Muutuvpalga maksmise piirangud

8.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.

8.1.2. 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 valdkond.

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.

10.2. Puhkusetasu arvutamisel lähtutakse töötajale soodsamast arvestusviisist.

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

11. Lähetuse päevaraha määr

11.1. Kantselei ametnikele kohaldatakse lähetuste päevarahade maksmisel Vabariigi Valitsuse määrust „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning

päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr” ja töötajatele Vabariigi Valitsuse määrust „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord”.

11.2. Kantselei teenistujate lähetuste päevaraha alammääraks loetakse 75 eurot esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 40 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 arvutatud 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:

04. veebruari 2025 käskkirja nr 3.1-2/6 „Vabariigi Presidendi Kantselei palgajuhend“;

(allkirjastatud digitaalselt)

Krista Zibo

direktor