

SISEKAITSEAKADEEMIA TÖÖTASUSTAMISE KORD

I TÖÖTASUSTAMISE PÕHIMÕTTED

1. Korra reguleerimisala

- 1.1. Sisekaitseakadeemia töötasustamise korras (edaspidi kord) sätestatakse Sisekaitseakadeemiaga (edaspidi akadeemia) töösuhtes oleva töölepingulise töötaja töötasu ning avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes oleva ametniku (edaspidi töötaja) palga (edaspidi töötasu) maksmise tingimused ja kord.
- 1.2. Ametnikule, kelle teenistust reguleeritakse avaliku teenistuse eriseaduse ning selle rakendusaktidega, tagatakse nimetatud õigusaktides ette nähtud palk ja lisatasud. Ametniku palgatingimused määratakse akadeemia sisemise õigluse tagamiseks kooskõlas akadeemia palgamudeliga (lisa 1).
- 1.3. Korras reguleerimata küsimustes lähtutakse töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest.

2. Mõisted

- 2.1. Arenguvestluse eesmärk on töötaja ja tema juhi vahel eelnevals perioodiks kokkulepitud ülesannete täitmise tulemuslikkuse analüüsimine, järgmise perioodi eesmärkide ja ülesannete kokkuleppimine ning töötaja edasise arengu toetamine.
- 2.2. Asendamise tasu on tasu, mida makstakse täitmata ametikoha või ajutiselt puuduva (nt töövõimetuslehel viibiva) töötaja tööülesannete täitmise eest.
- 2.3. Lisatasu on tasu täiendavate tööülesannete täitmise eest.
- 2.4. Muutuvpalk on töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta põhipalgale lisaks tulemustasuna ning erandjuhtudel lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana.
- 2.5. Preemia on erakordsete tööalaste saavutuste eest makstav tasu.
- 2.6. Põhipalk on töölepingus kokku lepitud või rektori käskkirjaga määratud palga määr töötaja ametikohajärgse töö eest ühes kalendrikuus.
- 2.7. Põhiülesanded on töötaja ametijuhendist tulenevad tööülesanded.
- 2.8. Tulemustasu on eelnevalt kokku lepitud tulemuste saavutamise eest makstav ühekordne tasu.
- 2.9. Täiendavad tööülesanded on ajutised tööülesanded, mis on ebaregulaarsed, ei sisaldu töötaja ametijuhendis ja/või mis ületavad kokkulepitud töömahtu.
- 2.10. Täiendava tööülesande teatis vormistatakse täiendavate tööülesannete fikseerimiseks, mille eest võiks juhi hinnangul maksta lisatasu.
- 2.11. Töö riigipühal on töö, mida tehakse Eesti Vabariigi aastapäeval 24. veebruaril või riigipühadel.
- 2.12. Töötasu koosneb põhipalgast ja võib sisaldada muutuvpalka, asendamise tasu ning tasu ületunnitöö ja/või töö eest riigipühal.
- 2.13. Välise rahastusega projekt on akadeemia eesmärkide saavutamist toetav osaliselt või täielikult välisest rahastusest ehk väljaspool akadeemiale eraldatud riigieelarvet põhinev tegevuste terviklik kogum, millel on kindel eesmärk ning tähtjaline ja rahaline piirang.
- 2.14. Ületunnitöö on väljaspool tööaega tehtud töö, kui tööülesandeid tuleb täita erakorraliselt ja viivitamata. Ületunnitöö on lubatud üldjuhul vaid töötaja ja tema vahetu või kõrgema juhi

eelneval kokkuleppel või vahetu või kõrgema juhi ühepoolisel nõudmisel, kui see on põhjendatud erakorralise ja ajutise olukorraga, mistõttu on vajalik töötaja viivitamatu panus.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Töötasu suuruse otsustab akadeemia nimel rektor ning üldjuhul toimub põhipalga ja selle muutmise kokkuleppimine eelnevalt otsustuskoosolekul, kus otsustusõigusega liikmed on rektor ja prorektorid.
- 3.2. Akadeemia üleselt korraldab töötasude eelarve planeerimist ja kasutamist, töötasustamise põhimõtete väljatöötamist ja järgimist üldosakond.
- 3.3. Töötasu ettepanekuid esitab üldosakonnale vastavalt töötaja alluvusele prorektor või struktuuriüksuse (edaspidi üksus) juht lähtudes kehtestatud töötasustamise põhimõtetest.
- 3.4. Töötaja põhipalk lepitakse kokku töölepingus, ametniku põhipalk määratakse rektori käskkirjaga. Põhipalga aluseks on tööaja kestus ja palgamudeli põhimõtted ning tasemed (lisad 1 ja 2).
- 3.5. Vahetud juhid vastutavad, et töötajate töö ja selle tasustamine lähtub kokkulepitud tööajast ja töötasustamise korrast ning võimalikud täiendavad tööülesanded ei kahjusta põhiülesannete täitmist.

II PÕHIPALK

4. Põhiülesannete tasustamine

- 4.1. Akadeemia ametikohad on palgamudelil (lisa 1) jagatud üheksasse palgatasemesse.
 - 4.1.1. Ametikohad on jagatud palgatasemetesse arvestades nende vastutusala, vastutusrikkust, töö sisu (sh töö reguleeritust ja mõtlemisülesande keerukust jne) ja juhtimisfunktsiooni (inimeste, valdkonna ja/või protsesside osas). Ühel palgatasemel on erinevaid ametikohti, mis vastavad üldjoontes taseme iseloomustusele ja tingimustele. Ametikohad paigutavad palgamudelisse üldosakonna juhataja-personaliijuht (edaspidi personaliijuht) ja vastavalt töötaja alluvusele prorektor või üksuse juht.
 - 4.1.2. Töötajale põhipalga kehtestamisel palgataseme sees lähtutakse ametikohast, ülesannetest, töö spetsiifikast, töötaja teadmistest, oskustest, kompetentsidest, pühendumusest ja panusest/pingutusest. Samuti arvestatakse samaväärsete ametikohtade põhipalga taset akadeemias ja tööturul.
 - 4.1.3. Akadeemilised ametikohad paiknevad palgamudelil tasemel 4-7. Akadeemilisele töötajale põhipalga kehtestamisel lähtutakse akadeemiliste ametikohtade põhipalga miinimummääradest (lisa 2).
 - 4.1.4. Palgavahemiku maksimummäärast kõrgem põhipalk (mudeliväline palk) on põhjendatud eelkõige siis, kui ametikoha täitmine nõuab mingis spetsiifilises valdkonnas väga kõrget, akadeemia eesmärkide ja arendamise suhtes olulist kompetentsi, mille osas on kogu tööturul nõudmine suur, kus eksperte on väga vähe ning sobilikku töötajat seetõttu äärmiselt keeruline leida või kui välise rahastusega projektis osalemine on akadeemia eesmärke ja arendamist arvestades oluline.
 - 4.1.5. Üldosakond korraldab palgamudeli ülevaatamise üldjuhul kord aastas.
- 4.2. Katseajaks võib töötajale tema teadmistest või oskustest lähtudes määrata ametikohajärgsest põhipalgast kuni 15% madalama põhipalga.
- 4.3. Põhipalka finantseeritakse riigieelarvest, omatulust või välisest rahastusest. Välise rahastusega seotud põhiülesannete eest makstava põhipalga osa rahastuse allikas fikseeritakse üldjuhul dokumendihaldussüsteemis Delta või riigitöötajate infoportaalil RTIP.
- 4.4. Välisest rahastusest finantseeritavate tööülesannete täitmisel kaalub juht, kas need kuuluvad töötaja põhiülesannete hulka või on tegemist täiendavate tööülesannetega. Vajadusel lepitakse töötajaga kokku, kas ja millises mahus asendatakse välisest rahastusest

finantseeritavate tööülesannete täitmise ajal tema senised ülesanded teistega. Välisest rahastusest töötasu maksmise ettepaneku viib projekti eest vastutava üksuse või projektis osaleva üksuse juht otsustuskoosolekule.

4.4.1. Kui välise rahastusega seotud tööülesannete täitmisega seoses muutuvad põhiülesanded ja töö spetsiifika keerukamaks ja vastutusrikkamaks, kuid töömaht jääb samaks, siis muudetakse kokkuleppel töötajaga ametijuhendit ja tõstetakse põhipalka välise rahastuse arvelt.

4.4.2. Kui välise rahastusega seotud tööülesannete täitmisega seoses põhiülesanded osaliselt muutuvad, kuid töömaht ja keerukus jääb samaks, siis töötaja põhipalk ei muutu, kuid muudetakse vajadusel ametijuhendit ja makstakse põhipalka võimalusel täielikult või osaliselt välisest rahastusest vähendades vajadusel proportsionaalselt teistest rahastamise allikatest makstavat töötaja põhipalka.

4.4.3. Kui tegemist on täiendava tööülesandega, siis makstakse välisest rahastusest lisatasu vastavalt punktidele 8 ja 10.

4.4.4. Kui välise rahastusega tööülesanded on töötaja põhiülesanded, makstakse nende eest põhipalka välisest rahastusest.

5. Eritingimustes töötamise tasustamine

5.1. Ületunnitöö hüvitatakse vaba aja andmisega või lisatasu maksimisega seaduses kehtestatud ulatuses.

5.2. Riigipühadel ja ööajal tehtud töö hüvitatakse lisatasu maksimisega seaduses kehtestatud ulatuses.

5.3. Hüvitamine lepib juhi ja töötaja vahel kirjalikult kokku enne töö tegemise algust.

III TULEMUSTASU JA PREEMIA

6. Tulemustasu

6.1. Tulemustasu võib maksta, kui töötajaga eelnevalt kokku lepitud tööülesanded ja eesmärgid on juhi hinnangul täidetud tunnustamist väärivalt. Tööülesanded ja eesmärgid ning nende täitmine fikseeritakse üldjuhul arenguvestluse kokkuvõttes.

6.2. Tulemustasu võib maksta töötajale üldjuhul kord aastas kas õppeaasta lõpus või kalendriaasta lõpus.

6.3. Tulemustasu eelarve suuruse, jaotuse ja põhimõtted otsustab rektor.

6.4. Tulemustasu fond planeeritakse üldjuhul akadeemia aastaeelarve koostamise käigus.

6.5. Tulemustasu makstakse rektori otsusel eelarvevahendite olemasolul.

6.6. Tulemustasu maksmist korraldab üldosakond.

6.7. Tulemustasu ei maksta töötajale katseajal ja distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

7. Preemia

7.1. Preemiat võib maksta, kui töötaja on kokku lepitud tööülesannete ja eesmärkide kõrval panustanud tegevustesse, mida vahetu või kõrgem juht peab vajalikuks preemiaga tunnustada.

7.2. Preemia eelarve suuruse, jaotuse ja põhimõtted otsustab rektor.

7.3. Preemiafond planeeritakse üldjuhul akadeemia aastaeelarve koostamise käigus.

7.4. Preemiat makstakse rektori otsusel eelarvevahendite olemasolul.

7.5. Preemia maksmiseks teeb personalijuhile ettepaneku üksuse juht oma valitud ajal talle eraldatud preemiafondist. Preemia maksmise otsustab rektor.

7.6. Preemiat ei maksta töötajale katseajal ja distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

IV LISATASUD

8. Täiendavate tööülesannete tasustamine

- 8.1. Lisanduvate tööülesannete osas kaalub juht, kas need kuuluvad või peaksid ametijuhendi muutmise tulemusel kuuluma töötaja põhiülesannete hulka või on tegemist täiendavate tööülesannetega.
- 8.2. Lisatasu makstakse vahetu või kõrgema juhi poolt töötajale antud või juhiga kooskõlastatud täiendavate tööülesannete täitmise eest juhul kui:
 - tööülesande täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist või
 - tööülesande täitmine ületab juhi hinnangul kokkulepitud töömahtu.
- 8.3. Tasemeõppe ja täiendusõppe läbiviimise ning õppetööga kaasnevate akadeemiliste tegevuste eest lisatasu maksmisel on aluseks Sisekaitseakadeemias õppetöö läbiviimiseks teenuste osutamise lepingute sõlmimise korraga kehtestatud tasumäärad.
- 8.4. Punktis 8.3 nimetatuta tööülesannete eest lisatasu maksmisel on aluseks töötaja põhipalgast tulenev tunnitasu määr.
- 8.5. Punktides 8.3 ja 8.4 nimetatud tasumääradest erinevad tasud tuleb enne töö algust kooskõlastada personalijuhiga.
- 8.6. Täiendavate tööülesannete täitmine ei tohi kahjustada töötaja põhiülesannete täitmist.
- 8.7. Lisatasu makstakse kas igakuise tasuna kokku lepitud ajavahemikul või ühekordse tasuna.
- 8.8. Lisatasusid finantseeritakse riigieelarvest, omatulust või välisest rahastusest.

9. Igakuine lisatasu

- 9.1. Lisatasu on igakuine juhul, kui seda makstakse vähemalt kuue kuu jooksul pidevate tööülesannete tegemiseks. Igakuise lisatasu maksmise eelduseks on, et põhitöö on tehtud ja täiendavad tööülesanded ei kuulu seniste põhiülesannete hulka ja/või ületavad kokkulepitud töömahtu.
- 9.2. Vabas vormis ettepaneku igakuise lisatasu maksmiseks teeb enne tööde algust personalijuhile vastavalt töötaja alluvusele üksuse juht, märkides ära lisatasu maksmise põhjenduse, mahu, perioodi, suuruse ja rahastamise allika.
- 9.3. Igakuise lisatasu maksmiseks muudetakse üldjuhul tähtajaliselt töötaja ametijuhendit ning suurendatakse lisatasu võrra tähtajaliselt põhipalka.

10. Ühekordne lisatasu

- 10.1. Lisatasu on ühekordne kui seda makstakse üldjuhul kuni kuue kuu jooksul tehtavate täiendavate tööülesannete eest.
- 10.2. Ühekordse lisatasu maksmise eelduseks on üldjuhul täiendava tööülesande teatis. Teatises on toodud täiendav tööülesanne, selle maht, periood ja potentsiaalse lisatasu suurus ning rahastamise allikas.
- 10.3. Täiendava tööülesande teatis tuleb vormistada enne tööde teostamise algust dokumendihaldussüsteemis. Teatise õigeaegse vormistamise korraldab tööd telliva üksuse töötaja vastavalt üldosakonna poolt koostatud siseveebis asuvale juhendile.
- 10.4. Täiendava tööülesande teatise kooskõlastab tööd tegeva töötaja vahetu juht, kes hindab, kas töötajal on võimalik oma põhitöö kõrvalt täiendavaid tööülesandeid täita.

- 10.5. Lisatasu väljamaksmise aluseks on enne väljamaksmise vormistamist antav üksuse juhi kinnitus, et põhitöö on tehtud ja täiendavad tööülesanded ei kuulu põhiülesannete hulka ja/või ületavad kokkulepitud töömahtu.
- 10.6. Lisatasu väljamaksmised toimuvad kord kvartalis tööde eest, mis on kinnitatud hiljemalt kvartali viimase kuu 15. kuupäeval. Õppeaasta jooksul tehtud täiendavate tööde eest tuleb ettepanekud esitada hiljemalt kolmandas kvartalis, 15. septembril.
- 10.7. Juhendamise ja retsenseerimise eest makstakse lisatasu administratiivtöötajale akadeemilise üksuse poolt kinnitatud tööde vastuvõtmise akti alusel üksuse juhi ettepanekul.

11. Asendamise tasu

- 11.1. Asendamise tasu makstakse vakantse ametikoha või ajutiselt puuduva (nt töövõimetuslehel viibiva) töötaja tööülesannete täitmise eest.
- 11.2. Asendamise tasu suurus on kuni 20% asendatava töötaja põhipalgast.
- 11.3. Asendamise tasu makstakse vaid juhul, kui vakantse ametikoha või puuduva töötaja tööd ei ole võimalik tema äraolekul ajutiselt tegemata jätta ning asenduse kestus on reeglina vähemalt kaks nädalat. Asendamise tasu ei maksta töötaja asendamise eest tema põhipuhkuse või lähetuse ajal.
- 11.4. Üldjuhul võib asendamise tasu maksta kuni neli kuud. Seejärel tuleb asendamine üle vaadata ja uuesti otsustada, kas töö on vajalik ümber korraldada või värvata uus asendustöötaja.
- 11.5. Asendamise tasu maksmise ettepaneku teeb personalijuhile üksuse juht enne asendamise faktilist algust või koheselt pärast asendamisvajaduse tekkimist.
- 11.6. Muudel põhjustel või perioodil asendamise tasu maksmine on võimalik erandjuhtudel kooskõlastades tasu maksmise personalijuhiga.
- 11.7. Asendamine ning selle eest makstav tasu vormistatakse rektori käskkirjaga, mille valmistab ette üldosakond.

12. Rakendussätted

- 12.1. Käesolev korra punkt 10.6 rakendub 2025. aastast.
- 12.2 Muus osas jõustub kord alates 01.10.2024.

Palgamudel

Palgamudel on aluseks töötaja põhipalga kokkuleppimisel.

Igal palgatasemel on põhipalga miinimum- ja maksimummäär. Palgatasemete 1 kuni 6 vahe eelmise taseme keskmise palgaga on 250-350 eurot. Juhtimisfunktsiooni sisaldavate palgatasemete 6 kuni 9 keskmise palga vahe eelmise palgatasemega on 700-1100 eurot.

Tase	Taseme nimetus	Taseme iseloomustus ja tingimused	Palgataseme miinimum- ja maksimummäär (bruto)
T1	SPETSIALIST 1	Spetsialistina täidab lihtsamaid ja rutiinseid ülesandeid	T1 900-1600
T2	SPETSIALIST 2	Spetsialistina toetab protsesse, täidab reguleeritud ja rutiinseid ülesandeid	T2 1200-1800
T3	SPETSIALIST 3	Spetsialistina täidab üldjuhul reguleeritud ja rutiinsemaid ülesandeid ning tegutseb regulatsioonidest lähtuvalt tööülesannete täitmisel iseseisvalt	T3 1400-2200
T4	AKADEEMILINE TÖÖTAJA 1 SPETSIALIST 4	Akadeemilise töötajana viib läbi õppetööd, osaleb õppemetoodilises tegevuses ja õppearenduses, juhendab õppureid ja õpetajaid ning osaleb või on kokkuleppel kaasatud teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevustesse. Populariseerib oma eriala valdkonda. Spetsialistina täidab iseseisvalt vähem reguleeritud ülesandeid ja nõustab kolleege või partnereid oma valdkonnas.	T4 1600-2500
T5	AKADEEMILINE TÖÖTAJA 2 SPETSIALIST 5	Akadeemilise töötajana viib läbi õppetööd ja/või osaleb teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevuses ja õppemetoodilises tegevuses või osaleb teadusteema või uurimisprojekti täitmisel (sh publitseerimises) ja juhendab üliõpilasi. Populariseerib oma eriala valdkonda. Spetsialistina täidab iseseisvalt keerukamaid ülesandeid ja nõustab kolleege ja/või partnereid oma valdkonnas.	T5 1800-2800

T6	JUHT 1 AKADEEMILINE TÖÖTAJA 3 SPETSIALIST 6	<p>Juhina on esmatasandi juht, kes vastutab oma meeskonna ja/või mõne harvaesineva või spetsiifilise valdkonna eestvedamise ja oma valdkonnas eelarveliste vahendite kasutamise eest. Akadeemilise töötajana viib läbi õppetööd, juhib õppearendust ja juhendab üliõpilasi (sh uurimistööde osas), sh (välis)rahastuse taotlemine, rakendusuringute ja/või rahvusvaheliste arendus- või koostööprojektide täitmine. Osaleb aktiivselt teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevuses. Populariseerib oma eriala valdkonda.</p> <p>Spetsialistina on oma valdkonna tipptegija, kes osaleb valdkonna arendamisel ja tegutseb iseseisvalt lähtuvalt püstitatud eesmärkidest lahendades keerukaid ülesandeid.</p>	T6 2000-3300
T7	JUHT 2 AKADEEMILINE TÖÖTAJA 4	<p>Juhina seisab hea enda vastutusalasse antud tegevuste arendamise ja korraldamise eest, osaleb ja/või veab eest oma valdkonna strateegilises arendamises ja/või tema otsused ja tegevus mõjutavad märkimisväärselt kogu akadeemia tulemusi. Vastutab eraldatud eelarveliste vahendite kasutamise eest. Juhib kas otsealluvussuhtes või maatriksjuhtimise raames oma meeskonda.</p> <p>Akadeemilise töötajana osaleb õppevaldkonna strateegilises arendamises, selle läbiviimises ja aktiivselt õppe- ning rahvusvahelisel tasandil teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevustes, või juhib teadusteemade ja uurimisprojektide elluviimist. Populariseerib oma eriala valdkonda.</p>	T7 3000-3900
T8	JUHT 3	<p>Juhina vastutab oma valdkonna strateegilise arendamise ja ressursside juhtimise eest, sh meeskonna ja/või olulise mõjuga eelarveliste vahendite juhtimise eest eesmärgiga edendada akadeemia õppe-, teadus- ja arendustööd. Tema otsused ja tegevus mõjutavad märkimisväärselt kogu akadeemia tulemusi.</p>	T8 3800-4500
T9	JUHT 4	<p>Asutuse strateegiline juht, kes seisab hea kogu asutuse juhtimise korraldamise eest. Vastutab üleakadeemialiselt õppe-, arendus- ja teadustegevuse strateegilise arendamise ja korraldamise eest. Tema otsused ja tegevus mõjutavad märkimisväärselt kogu akadeemia tulemusi.</p>	T9 4700

Akadeemiliste ametikohtade palgataseme miinimummäärad

Tase	Taseme nimetus	Akadeemilised ametikohad	Ametikoha põhipalga miinimummäär (bruto)
T4	AKADEEMILINE TÖÖTAJA 1	Instruktor	2100
		Õpetaja	2200
T5	AKADEEMILINE TÖÖTAJA 2	Vanemõpetaja	2350
		Nooremlektor	2500
T6	AKADEEMILINE TÖÖTAJA 3	Lektor	2700
		Nooremteadur	2900
		Vanemlektor	2900
		Teadur	3100
T7	AKADEEMILINE TÖÖTAJA 4	Professor	3200
		Juhtivateadur	3200
		Kaasprofessor	3100
		Vanemteadur	3100
		Juhataja-vanemõpetaja	2900
		Juhataja-nooremlektor	3000
		Juhataja-lektor	3200
		Juhataja-vanemlektor	3300
Juhataja-teadur	3500		