



Patendiameti palgajuhend

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lg 4 ja tööstusomandi apellatsioonikomisjoni põhimääruse 4. peatüki alusel kehtestan Patendiameti palgajuhendi alljärgnevalt:

1. Palgajuhendi reguleerimisala

Palgajuhend reguleerib Patendiameti (edaspidi asutuse) ametnike ja töötajate palga, töötasu ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda. Kui seadusega või selle alusel antud määrusega on ette nähtud teisiti, lähtutakse õigusaktides sätestatust.

2. Mõisted

- 2.1. **Teenistuja** käesoleva käskkirja tähenduses on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
- 2.2. Palga ja töötasu komponendid on:
 - 2.2.1. **põhipalk** (täpsemalt käesoleva käskkirja punktis 4) on ametniku *palga* või töötajaga töölepingus kokkulepitud igakuise *töötasu* fikseeritud osa, mis määratakse teenistusülesannete ning teenistusosalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal;
 - 2.2.2. **muutuvpalk** (täpsemalt käesoleva käskkirja punktis 6) on ametniku palga ebaregulaarne osa, mida võib määrata *tulemuspalga*, *preemia* või *lisatasuna* täiendavate teenistusülesannete täitmise eest;
 - 2.2.3. **lisatasu** (täpsemalt käesoleva käskkirja punktis 7) on ametniku palga ebaregulaarne osa, mida võib määrata *puuduva ametniku ülesannete täitmise*, *tööstusomandi apellatsioonikomisjoni töö* ning *eritingimustes töötamise* (ööajal, riigipüha ajal töötamine ja ületunnitöö) eest;
 - 2.2.4. **töötajatel muud tasud** (sh tulemustasu).

3. Põhipalga astmestik

- 3.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse vastavalt käesoleva käskkirja lisan olevas põhipalga astmestikus toodud vahemikele. Iga palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- 3.2. Põhipalga astmestiku vahemike muutmise vajadust analüüsib personalijuht koostöös finantsjuhiga üldjuhul üks kord aastas. Palgaastmestiku muutmine ei tähenda automaatselt põhipalkade muutmist.

4. Põhipalga määramine ja töötasu kokku leppimine

- 4.1. Ametisse nimetamisel määrab ametniku palga peadirektor käskkirjaga. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisan. Üldjuhul teeb palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks ettepaneku vahetu juht lähtudes põhipalga astmestikust.

- 4.2. Individuaalne põhipalk määratakse või lepitakse kokku lähtuvalt ülesannete ja tööde erinevusest, töökoormusest, kompetentsusest, kogemustest, haridusest ja kvalifikatsioonist ning arvestades käesoleva palgajuhendi lisas toodud põhipalga astmestikku.
- 4.3. Ametnikule määratakse palk ja töötajaga lepitakse kokku töötasu suurus sarnastel alustel. Töötajate töötasu komponendid sõltuvad kokkuleppes peadirektori ja töötaja vahel, arvestades töösuhte olemust ja töölepingu tingimusi.
- 4.4. Katseajaks võib ametnikule määrata või töötajaga kokku leppida ameti- või töökohale planeeritud palgatasemest kuni 10% madalama põhipalga.
- 4.5. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib erandeid teha vahetu juhi põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tehtud ettepaneku alusel ja peadirektori otsusel.
- 4.6. Põhipalga astmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat põhipalka on lubatud määrata erandjuhtudel, mille põhjendatust hindab asutuse peadirektor üldjuhul vahetu juhi ettepaneku alusel.

5. Põhipalkade üle vaatamine

- 5.1. Põhipalgad vaadatakse üle üldjuhul üks kord aastas või vastavalt vajadusele.
- 5.2. Põhipalkade üle vaatamine ei tähenda automaatselt põhipalkade muutmist. Põhipalka võib eelarveliste võimaluste olemasolul muuta tulenevalt teenistuja teenistusalasest edukusest, olulistest muutustest kvalifikatsioonis, palgapositsioonist palgaastmes või teenistuskoha strateegilisest mõjust asutuse eesmärkidele.
- 5.3. Põhipalga muutmise põhjendatud ettepaneku teeb teenistuja vahetu juht ning ettepaneku vaatavad üle juhtkond koos personali- ja finantsjuhiga.
- 5.4. Teenistujale määratud põhipalga osas jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.

6. Muutuvpalga määramise tingimused ja kord (tulenevalt käesoleva käskkirja punktist 2.2.2.)

6.1. Tulemuspalk

- 6.1.1. Tulemuspalka võib ametnikule määrata üldjuhul kuni neli korda aastas.
- 6.1.2. Tulemuspalk määratakse kas lähtuvalt tööplaanis fikseeritud, arenguvestlusel või muul viisil kokkulepitud tulemuste saavutamisel ametniku poolt.
- 6.1.3. Ettepaneku tulemuspalga määramise ja selle suuruse kohta teeb lähtuvalt ametniku saavutatud tulemustest üldjuhul tema vahetu juht. Otsuse tulemuspalga maksmise ja tulemuspalga suuruse osas teeb asutuse peadirektor.

6.2. Preemia

- 6.2.1. Preemiat võib määrata tunnustusena erakordsete teenistusalaste saavutuste eest ametnikule, struktuuriüksusele või projektrühmale.
- 6.2.2. Preemia suuruse üle otsustab peadirektor iga kord eraldi.
- 6.2.3. Preemia määratakse asutuse peadirektori käskkirjaga.

6.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest

- 6.3.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ametnikule ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
- 6.3.2. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu määramise ettepaneku teeb ametniku vahetu juht. Ettepanekus peavad olema fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, milleks lisatasu määratakse, otsustab asutuse peadirektor.

6.4. Muutuvpalka maksmise piirangud ametnikele

- 6.4.1. Kalendriaasta eest ametnikule makstav muutuvpalka kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% ametniku samaks kalendriaastaks planeeritud põhipalgast. Selle arvestamisel lähtutakse hetkel teadaolevatest andmetest kalendriaasta kohta.
- 6.4.2. Kalendriaasta planeeritud põhipalka kogusumma arvutamisel lähtutakse järgnevast valemist: *kalendriaasta planeeritud põhipalka summa = planeeritud kuu põhipalk X kuude arv*. Kui põhipalk muutub aasta jooksul, tehakse eraldi arvestus muudatuseelse ja muudatusjärgse perioodi kohta. Selleks märgitakse eeltoodud valemis muudatuseelse perioodi kohta senine põhipalk ning muudatusjärgse perioodi kohta muutunud põhipalk. Seejärel saadud summad liidetakse.

6.5. Käesoleva käskkirja punktides 6.1.-6.3. toodud muutuvpalka võib määrata eelarveliste võimaluste olemasolul.

6.6. Käesolevas peatükis toodud muutuvpalka määramise põhimõtetest võib lähtuda ka töötajatele muude tasude määramisel niivõrd, kuivõrd see on kooskõlas töösuhte olemusega.

7. Lisatasu määramise tingimused ja kord (tulenevalt käesoleva käskkirja punktist 2.2.3.)

7.1. Lisatasu puuduva ametniku ülesannete täitmise eest

- 7.1.1. Puuduva ametniku ülesannete täitmise eest määratakse lisatasu, kui asendamine ei tulene ametijuhendist või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 7.1.2. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku puuduva ametniku ülesannete panemiseks ühele ametnikule või puuduva ametniku ülesannete jagamise mitme ametniku vahel teeb üldjuhul vahetu juht.
- 7.1.3. Lisatasu puuduva ametniku ülesannete täitmise eest makstakse lähtuvalt asendatava ametniku põhipalgast proportsionaalselt antud ülesannete mahuga.
- 7.1.4. Lisatasu määratakse peadirektori käskkirjaga.

7.2. Lisatasu eritingimustes töötamise eest

- 7.2.1. Lisatasu eritingimustes töötamise eest määratakse ametnikule ületunnitöö ning riigipühajal ja ööajal töötamise eest seadusest tulenevatel alustel.
- 7.2.2. Eritingimustes töötamise võib ametniku taotlusel hüvitada täiendava vaba aja andmisega.

7.3. Lisatasu tööstusomandi apellatsioonikomisjoni töö eest

- 7.3.1. Lisatasu tööstusomandi apellatsioonikomisjoni täiendava liikme töö eest määratakse komisjoni esimehe ettepaneku alusel.
- 7.3.2. Lisatasu tööstusomandi apellatsioonikomisjoni sekretäri töö eest määratakse asutuse peadirektori ettepaneku alusel.
- 7.3.3. Lisatasu määratakse peadirektori käskkirjaga.
- 7.3.4. Tööstusomandi apellatsioonikomisjoni töö eest lisatasu maksmisel ei kohaldu avaliku teenistuse seaduse § 61 lõikes 5 sätestatu.

7.4. Käesolevas peatükis toodud põhimõtetest võib lähtuda töötajaga täiendava tasu kokku leppimisel niivõrd, kuivõrd see on kooskõlas töösuhte olemusega.

8. Palka ja töötasu maksmine

8.1. Palka ja töötasu arvestusperiood on kalendrikuu.

8.2. Palka ja töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval sama kalendrikuu eest.

- 8.3. Riigi Tugiteenuste Keskus kannab palga või töötasu hiljemalt jooksva kalendrikuu viimasel tööpäeval teenistuja poolt määratud pangakontole. Kui kalendrikuu viimane päev on puhkepäev, kantakse palk või töötasu üle puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 8.4. Pangakonto muutumisest peab teenistuja teavitama personalijuhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne kuu viimast tööpäeva.
- 8.5. Teenistuja soovil väljastab Riigi Tugiteenuste Keskus teenistujale teatise arvestatud tasude ja neist tehtud kinnipidamiste kohta. Teatisel kajastub isiku töötuskindlustuse maks ja isiku tulumaks, maksuvaba tulu määr (vastavalt teenistuja avaldusele), tööandja sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks.

9. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 9.1. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 9.2. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkust või koos palga või töötasuga puhkuse kasutamise kuu palgapäeval. Puhkusetasu maksmise aja eelistuse määrab teenistuja puhkuse taotluse esitamisel iseteenindusportaalil.
- 9.3. 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.
- 9.4. Teenistuja töölt või teenistusest lahkumisel on asutusel õigus lõpparvest kinni pidada puhkusetasu väljateenimata põhipuhkuse eest.

10. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

- 10.1. Kui projekti juhtimise või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud, võib selle eest tasustada olenevalt projekti rahastamisallika reeglite võimalustest järgmiselt:
 - 10.1.1. projekti täitmisega seotud ülesannet käsitletakse kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest määratakse talle lisatasu kooskõlas käesoleva käskkirja punktiga 6.3 või punktidega 4.3 ja 6.6;
 - 10.1.2. projekti täitmisega seotud ülesandeid käsitletakse kui ületunnitööd, mis hüvitatakse kooskõlas käesoleva käskkirja punktiga 7.2.1 või punktidega 4.3 ja 7.4;
 - 10.1.3. teenistujaga sõlmitakse töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistujate ametijuhendist tulenevate teenistusülesannetega.

11. Rakendussätted

Tunnistan kehtetuks justiitsministri 05.03.2013. a käskkirja nr 31 „Patendiameti palgajuhend“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Raivo Aeg
Justiitsminister

Kinnitatud
Justiitsministri 12.09.2019 käskkirjaga nr 82

Lisa

Põhipalga astmestik

Palgaaste	Põhipalga		Teenistuskohad
	miinimum	maksimum	
1	1100	1600	Spetsialistid
2	1200	1800	Peaspetsialistid
3	1300	2000	Ekspertid
4	1400	2300	Valdkonnajuhid ja tippspetsialistid
5	2000	3000	Juhid
6	2800	5000	Tippjuhid