

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
01.01.2017
Hetkel kehtiv
RT I, 08.12.2016, 9

Pensionistaaži andmete kogumise ja sotsiaalkaitse infosüsteemi kandmise kord

[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017]

Vastu võetud 04.11.2010 nr 156

[RT I, 10.11.2010, 3](#)

jõustumine 01.01.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
13.06.2012	RT I, 19.06.2012, 6	22.06.2012
01.12.2016	RT I, 08.12.2016, 2	01.01.2017

Määrus kehtestatakse „[Töölepingu seaduse](#)” § 134 lõike 3 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse enne pensioni määramist pensionistaaži andmete kogumiseks tööraamatute hoidmise ja tööraamatute andmete sotsiaalkaitse infosüsteemi kandmise kord.
[[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017](#)]

§ 2. Tööraamatu hoiule andmine

(1) Töötaja ja avalik teenistuja, kelle tööraamatus on kandeid, mis omavad õiguslikku tähendust pensionistaaži arvutamisel, võib anda oma tööraamatu Sotsiaalkindlustusametile hoiule.

(2) Tööandja võib anda Sotsiaalkindlustusametile hoiule tööraamatu, mida töötaja või avalik teenistuja ei ole ühe aasta möödumisel töö- või teenistussuhte lõppemisest välja võtnud.

(3) Hoiule ei võeta tööraamatuid, mille alusel on vanaduspension juba määratud.

§ 3. Tööraamatute hoidmine

(1) Tööraamatute hoidmist korraldab Sotsiaalkindlustusamet.

(2) Sotsiaalkindlustusamet tagab tööraamatute hoidmise ja kaitse ning neile juurdepääsu vastavalt „Arhiiviseadusele” ja „Arhiiviseaduse” § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirjale.
[[RT I, 19.06.2012, 6- jõust. 22.06.2012](#)]

§ 4. Tööraamatute vastuvõtmine

(1) Tööraamatu vastuvõtmisel Sotsiaalkindlustusamet:

1) tuvastab sotsiaalkaitse infosüsteemi või rahvastikuregistri andmete põhjal isiku, kelle nimele on tööraamat välja antud;
[[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017](#)]

2) registreerib tööraamatu sotsiaalkaitse infosüsteemis;
[[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017](#)]

3) koostab ja edastab tööraamatu vastuvõtu kohta teatise.

(2) Kui tööraamatu esitab isik, väljastatakse teatis tööraamatu esitanud isikule. Kui tööraamatu esitab tööandja, väljastatakse teatis tööandjale ja isikule, kelle nimele on tööraamat välja antud.
[[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017](#)]

(3) Kui tööraamat saadetakse posti teel, saadetakse teatis postisaadetisel märgitud aadressil. Kui postisaadetisel puudub aadress, saadetakse teatis rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressil või äriregistrisse, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse või riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikku registrisse kantud aadressil.

(4) Vajaduse korral nõuab tööraamatu vastuvõtja isiku tuvastamiseks lisateavet või -dokumente. Sel juhul näidatakse teatises ära nende esitamise tähtaeg.

(5) Kui tööraamatud esitab või saadab tööandja, lisab ta üleantavate dokumentide nimekirja, milles märgib esitatavate tööraamatute arvu ning nende isikute nimed ja isikukoodid, kelle tööraamatud üle antakse.

(6) Kui isikut, kelle nimele on tööraamat välja antud, pole võimalik tuvastada, võetakse tööraamat hoiule ilma sotsiaalkaitse infosüsteemis registreerimata. Need tööraamatud registreerib Sotsiaalkindlustusamet oma dokumendihaldussüsteemis.

[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017]

§ 5. Tööraamatu andmete kandmine sotsiaalkaitse infosüsteemi

[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017]

Tööraamatu andmed, mis omavad õiguslikku tähendust pensionistaaži arvutamisel, kantakse sotsiaalkaitse infosüsteemi enne pensioni määramist.

[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017]

§ 6. Tööraamatu tagastamine

Pärast vanaduspensionini määramist, käesoleva määruse §-s 5 nimetatud andmete kandmist sotsiaalkaitse infosüsteemi või isiku taotlusel enne pensioni määramist tagastatakse tööraamat isikule, kelle nimele see on välja antud.

[RT I, 08.12.2016, 2- jõust. 01.01.2017]

§ 7. Tööraamatute hoidmise tähtaeg

(1) Välja võtmata tööraamatuid hoitakse 50 aastat arvates tööraamatu viimasest kandest, kuid mitte kauem kui 50 aastat alates käesoleva määruse jõustumisest.

(2) Pärast säilitustähtaja möödumist hävitatakse tööraamatud vastavalt „Arhiiviseaduse” § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele.

[RT I, 19.06.2012, 6- jõust. 22.06.2012]

§ 8. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2011. a.