

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2011
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	21.06.2012
Avaldamismärge:	RT I, 10.11.2010, 3

## **Pensionistaaži andmete kogumise ja riiklikku pensionikindlustuse registrisse kandmise kord**

Vastu võetud 04.11.2010 nr 156

Määrus kehtestatakse „Töölepingu seaduse” § 134 lõike 3 alusel.

### **§ 1. Reguleerimisala**

Määrusega kehtestatakse enne pensioni määramist pensionistaaži andmete kogumiseks tööraamatute hoidmise ja tööraamatute andmete riiklikku pensionikindlustuse registrisse kandmise kord.

### **§ 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 Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusele nr 308 „Arhiivieskirja kinnitamine”.

### **§ 4. Tööraamatute vastuvõtmine**

(1) Tööraamatu vastuvõtmisel Sotsiaalkindlustusamet:

- 1) tuvastab riikliku pensionikindlustuse registri või rahvastikuregistri andmete põhjal isiku, kelle nimele on tööraamat välja antud;
- 2) registreerib tööraamatu riiklikus pensionikindlustuse registris;
- 3) koostab ja edastab tööraamatu vastuvõtu kohta teatise.

(2) Kui tööraamatu esitab või saadab isik, koostatakse teatis kahes eksemplaris, millest üks antakse või saadetakse tööraamatu esitanud või saatnud isikule ning teine saadetakse koos tööraamatuga arhiivihoidlasse. Kui tööraamatu esitab või saadab tööandja, koostatakse teatis kolmes eksemplaris. Üks eksemplar antakse või saadetakse tööandjale, teine saadetakse selle isiku rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressil, kelle nimele on tööraamat välja antud, ja kolmas saadetakse koos tööraamatuga arhiivihoidlasse.

(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 riiklikus pensionikindlustuse registris registreerimata. Need tööraamatud registreerib Sotsiaalkindlustusamet oma dokumendihaldussüsteemis.

#### **§ 5. Tööraamatu andmete kandmine riiklikku pensionikindlustuse registrisse**

Tööraamatu andmed, mis omavad õiguslikku tähendust pensionistaaži arvutamisel, kantakse riiklikku pensionikindlustuse registrisse enne pensioni määramist.

#### **§ 6. Tööraamatu tagastamine**

Pärast vanaduspensionimääramist, käesoleva määruse §-s 5 nimetatud andmete kandmist riiklikku pensionikindlustuse registrisse või isiku taotlusel enne pensionimääramist tagastatakse tööraamat isikule, kelle nimele see on välja antud.

#### **§ 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 Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määruses nr 308 „Arhiivieeskirja kinnitamine” sätestatud nõuetele.

#### **§ 8. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2011. a.

Andrus Ansip  
Peaminister

Hanno Pevkur  
Sotsiaalminister

Heiki Loot  
Riigisekretär