

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	24.05.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.07.2015
Avaldamismärge:	RT I, 21.05.2013, 7

Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse andmete esitamise ja arvestuse toimingute teostamise kord

Vastu võetud 16.05.2013 nr 76

Määrus kehtestatakse [avaliku teenistuse seaduse](#) § 10 lõike 1 punkti 6 alusel.

1. peatükk Üldsäte

§ 1. Määruse kohaldamisala

Määrust kohaldatakse riigi personali- ja palgaarvestuse andmekoguga (edaspidi *andmekogu*) liitunud riigi ametiasutustele, põhiseaduslikele institutsioonidele ja valitsusasutuste hallatavatele riigiasutustele (edaspidi koos *asutus*).

2. peatükk Personali- ja palgaarvestuse korraldus

§ 2. Personali- ja palgaarvestuse ülesannete jaotus

- (1) Asutus kogub personali- ja palgaarvestuseks vajalikke andmeid ning esitab need andmekogu volitatud töötajale digitaalsete või paberkandjal olevate alusdokumentide alusel.
- (2) Andmekogu volitatud töötaja sisestab asutuste esitatud andmed andmekogusse ning peab nende andmete alusel andmekogus personali- ja palgaarvestust.
- (3) Riigi Tugiteenuste Keskus pakub tehnilist tuge, nõustab andmekogu kasutamisel, viib läbi andmekogu kasutamise koolitusi ning koostab õigusaktide ja asutuse esitatud põhjendatud taotluste alusel andmekogu klassifikaatorid, kooskõlastades need eelnevalt Rahandusministeeriumiga.
- (4) Asutusele ja andmekogu volitatud töötajale annab personali- ja palgaarvestuse korraldamise kohta selgitusi ning koostab meetoodilisi juhendeid Rahandusministeerium.
- (5) Andmekogusse esitatavate andmete õigsuse ja andmekogu volitatud töötajale esitamise eest vastutab asutus. Andmete haldamise ja arvestuse pidamise eest vastutab andmekogu volitatud töötaja.

§ 3. Arvestuse pidamise põhimõtted

- (1) Personali üle arvestuse pidamisel lähtutakse personali- ja palgaarvestust reguleerivatest õigusaktidest ja personaliarvestuses välja kujunenud üldtunnustatud praktikast.
- (2) Asutus ja andmekogu volitatud töötaja vahetavad teavet kokkulepitud alustel, arvestades andmekogu vastutava töötaja sellekohaseid juhiseid.
- (3) Asutus kogub personali- ja palgaarvestuse pidamiseks andmeid asutusega töö- või teenistussuhtes oleva ametniku, teenistuja ja töötaja (edaspidi *töötaja*) kohta.

3. peatükk

Avaliku teenistuse arendamiseks ja riigikogule ülevaate koostamiseks vajalikud andmed

§ 4. Andmed asutuse kohta

Asutuse kohta kantakse andmekogusse järgmised andmed:

- 1) asutuse, selle struktuuriüksuse ja allüksuse nimetus;
- 2) asutuse registrikood;
- 3) asutuse, selle struktuuriüksuse ja allüksuse moodustamise, ümberkorraldamise või lõpetamise kuupäev ning viide dokumendile, millega asutus, selle struktuuri- või allüksus moodustati, korraldati ümber või lõpetati.

§ 5. Andmed ameti-, töö- ja teenistuskohade (edaspidi *ametikoht*) kohta

Ametikoha kohta kantakse andmekogusse struktuuriüksuste ja allüksuste kaupa järgmised andmed:

- 1) ametikoha nimetus;
- 2) ametikoha moodustamise, muutmise ja likvideerimise kuupäev;
- 3) ametikohale ette nähtud töötaja grupp ja töötaja allgrupp;
- 4) ametikoha koosseisulisus;
- 5) ametikoha tähtajalisus;
- 6) ametikohal ette nähtud koormus protsentides täiskoha koormusest;
- 7) teenistusgrupp, selle tase vastavalt avaliku teenistuse seaduse § 10 lõike 1 punkti 4 alusel kehtestatud määrusele;
- 8) Rahvusvahelise Tööorganisatsiooni koostatud „Ametialade rahvusvahelise standardiklassifikaatori” (inglise keeles International Standard Classification of Occupations, lühend *ISCO*) neljakohaline kood;
- 9) planeeritud tööaja korralduse liik;
- 10) ametikoha hõivatus;
- 11) ametikohal nõutud haridustase ja haridustaseme liigid;
- 12) ametikohal nõutud keeleoskus ja selle tase;
- 13) kutsevalifikatsiooni tase vastavalt kutsestandardile, juhul kui see on ametikohal töötamise eeldus.

§ 6. Andmed töötajate kohta

Töötajate kohta kantakse andmekogusse järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood või selle puudumisel sünnikuupäev;
- 3) sugu;
- 4) kodakondsus;
- 5) töö- või teenistussuhte alguse kuupäev, õiguslik alus ning viide töö- või teenistussuhte aluseks olevale õigusaktile, paragrahvile, lõikele ja punktile;
- 6) katseaja kestus;
- 7) haridustase ja haridustaseme liik;
- 8) keeleoskus ja selle tase, juhul kui see on ametikohast või volituste saamisest tulenevalt nõutud;
- 9) staažid, mis on nimetatud §-s 13;
- 10) töö- või teenistussuhte tähtajalisus;
- 11) töötaja koormus ametikoha koormusest protsentides;
- 12) töötaja grupp ja allgrupp;
- 13) töötajale määratud või kokkulepitud ning väljamakstud palk või tasu tasuliikide kaupa;
- 14) ametniku kõrvaltegevuse andmed: teise tööandja nimetus, ametikoht, töö- ja teenistussuhte alguse ja lõpu kuupäev;
- 15) tervisekontrolli läbiviimise kuupäev;
- 16) koolitused, millel töötaja on osalenud, sh koolituse nimetus, koolituse alguse ja lõpu kuupäev, koolitaja või koolitusasutuse nimetus, koolituse maht akadeemilistes tundides, koolituse maksumus otseste ja kaudsete kulude kaupa, koolituse vorm, koolituse liik ja koolituse valdkond, teave ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitud halduslepingu või koolituskulude hüvitamise kokkuleppe sõlmimise kohta;
- 17) ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitud halduslepingu või koolituskulude hüvitamise kokkuleppe kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev, lepingu number ja lepingus kokku lepitud summa;
- 18) töötajale tehtud hoiatus, hoiatuse tegemise kuupäev või määratud distsiplinaarkaristus, distsiplinaarkaristuse määramise kuupäev, karistuse liik ja karistuse kehtivuse periood viitega karistuse määramise ja kustutamise alusdokumendile;
- 19) arengu- ja hindamisvestluse, katseaja vestluse ja atesteerimisvestluse läbiviimise kuupäev ning tulemus;
- 20) teenistus- või töölähetused, millega kaasnevad rahalised väljamaksed;
- 21) avaliku võimu teostamise õiguse peatumise või töö tegemisest keeldumise õiguse teostamise alguse ja lõpu kuupäev;
- 22) üleviimise kuupäev ja tähtaeg, vastuvõtva asutuse või struktuuriüksuse nimetus, ametikoht vastuvõtvas asutuses või struktuuriüksuses, üleviimise liik, viide üleviimise aluseks olevale õigusaktile, paragrahvile, lõikele ja punktile ning viide üleviimise dokumendile;
- 23) töö- või teenistussuhte lõppemise kuupäev;
- 24) töö- või teenistussuhte lõppemise liik, õiguslik alus ning viide töö- või teenistussuhte lõppemise aluseks olevale õigusaktile, paragrahvile, lõikele ja punktile;

25) andmesubjekti nõusolekul tegevussektor, kust töötaja teenistusse või tööle tuleb ning kuhu teenistus- või töösuhte lõppemisel siirdub.

4. peatükk

Personali- ja palgaarvestuse pidamise kord

§ 7. Andmete andmekogusse kandmise kord

- (1) Asutus on kohustatud koguma ja andmekogusse kandma kõik 3. peatükis sätestatud andmed.
- (2) Valitsusasutuste hallatavad riigiasutused ei pea andmekogusse kandma § 5 punktis 7 ning § 6 punktides 8, 14, 16–20 ja 22 nimetatud andmeid.
- (3) Asutused võivad andmekogusse kandmiseks esitada ka teisi avaliku teenistuse seaduse § 106 lõikes 3 nimetatud, personali- ja palgaarvestuseks vajalikke andmeid, mis ei ole nimetatud käesoleva määruse 3. peatükis.
- (4) Töö- või teenistussuhte kehtivuse ajal peavad andmekogu andmed olema ajakohased ja tõesed. Ebaõigete andmete avastamisel on volitatud töötajale kohustatud parandama need andmekogus viie tööpäeva jooksul õigetest andmetest teadasaamisest arvates.

§ 8. Andmete andmekogusse esitamise alusdokumendid

- (1) Andmete esitamise alusdokumendid on:
 - 1) haldusakt;
 - 2) leping;
 - 3) isikut tõendav dokument;
 - 4) kvalifikatsiooni tõendav dokument;
 - 5) isiku teenistuskäiku või töösuhet puudutav dokument;
 - 6) füüsiliste ja juriidiliste isikute avaldus või teatis;
 - 7) tõend;
 - 8) muu personaliarvestuse alusdokument, mis on andmekogusse sisestatavate andmete aluseks ja kinnitab või tõendab sisestatavate andmete õigsust.
- (2) Andmete alusdokumente, välja arvatud andmesubjektile kuuluvaid dokumente, säilitab asutus, juhul kui dokumendi säilitamise kohustust ei ole seadusega või seaduse alusel pandud teisele isikule või asutusele.

§ 9. Arvestuse pidamise alustamine

Töötaja üle arvestuse pidamist alustatakse tema ametikohale asumise esimesest päevast arvates.

§ 10. Tööaja arvestus

- (1) Tööaja arvestust peetakse arvestusperioodi ja tööaja arvestuse liigi kaupa.
- (2) Tööaja arvestuse pidamiseks määratakse töötaja töö iseloomust tulenev tööaja korralduse liik.
- (3) Tööaja kohta peetakse andmekogus arvestust põhimõttel, et töötaja tööajanormist arvatakse maha samal perioodil töölt puudunud aeg.

§ 11. Palga ja tasude arvestus

- (1) Tasud arvestatakse järgmiste tasuliikide alusel:
 - 1) palk ja töötasu;
 - 2) hüvitised ja toetused;
 - 3) kulu hüvitamine;
 - 4) stipendiumid.
- (2) Töötajale tasude arvestamiseks valitakse tasu liik ja alaliik ning määratakse nende suurus eurodes.
- (3) Palgaarvestust peetakse tööaja arvestuse andmete ja palgaandmete alusel.
- (4) Töötajale arvestatud tasu, maksu ja makse kohta moodustatakse andmekogus automaatselt palgateatis, kus on tasuliigid eraldi välja toodud.

§ 12. Puhkuse arvestus

- (1) Puhkuse arvestuse pidamise aluseks on puhkust korraldav dokument.
- (2) Puhkuse arvestamisel seostatakse kasutatud puhkus puhkuse arvestuse perioodiga, mille eest puhkust antakse.

§ 13. Staaži arvestus

Staaži arvestatakse järgmiste staažiliikide kaupa:

- 1) avaliku teenistuse staaž vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 2) eriteenistuse staaž;
- 3) staaž asutuses;
- 4) staaž ametikohal.

§ 14. Teenistus- või töölähetuste arvestus

Arvestust peetakse teenistus- või töölähetuste kohta, millega kaasneb rahaline väljamakse töötajale või temaga seotud muule isikule.

§ 15. Koolituse arvestus

- (1) Koolituste arvestamisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse § 10 lõike 1 punkti 3 alusel kehtestatud määrusest, asutuse koolituse korrast ning andmekogus määratud koolituse vormist, liigist ja valdkonnast.
- (2) Arvestust peetakse töötajate läbitud koolituste kohta. Arvestus toimub koolituste kaupa § 6 punktides 16 ja 17 nimetatud kohustuslike andmete alusel.
- (3) Koolituskulude kohta peetakse arvestust otseste ja kaudsete kulude lõikes finantseerimisallikate kaupa. Koolituskulud seotakse koolitusel osalenud töötajaga.

§ 16. Arvestus töö- või teenistussuhte lõppemisel

Töötaja üle arvestuse pidamine lõpetatakse tema töölepingu või teenistussuhte lõppemisel.

Andrus Ansip
Peaminister

Jürgen Ligi
Rahandusminister

Heiki Loot
Riigisekretär