

## KÄSKKIRI

Tallinn

16.11. 2010 nr 25

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasu maksmise kord

Siseministri 01. detsembri 2009. a käskkirja nr 115 "Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus" § 15 lõike 1 punktide 10 ja 11 alusel ning lähtudes töölepingu seadusest, kinnitan Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasu maksmise korra:

### I ÜLDSÄTTED

1.1. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi SMIT) töötasu maksmise kord (edaspidi Kord) reguleerib SMITi töötajatele töötasu ja muude väljamaksete teostamise, lisatasude, toetuste, ergutuste, sisekoolitajate tasustamise ja asendustasude määramise ning maksmise korda.

### II MÕISTED

- 2.1. **Töötasu** - töötajale töölepingus kokku lepitud töö eest makstav igakuine tasu.
- 2.2. **Lisatasu** - summa, mida makstakse töötajale igakuisele töötasule lisaks täiendavate tööülesannete täitmise eest, samuti preemia tööandja ühepoolse otsuse alusel.
- 2.3. **Ületunnitöö** - tööandja ja töötaja kokkuleppel töötamine üle kokkulepitud tööaja.
- 2.4. **Toetus** - rahasumma, mida makstakse töösoorituse tulemuslikkusest mittesõltuval ajal asjaoludel.
- 2.5. **Ergutus** - motiveerimisvahend töötaja töökohustuste või kodanikukohuse silmapaistvalt hea täitmise eest.
- 2.6. **Asendustasu** - töötajale Korra punktis VII nimetatud juhtudel asendamise eest makstav tasu.
- 2.7. **Sisekoolitaja** – SMITi töötaja, kes viib läbi koolitust, mis on suunatud SMITi töötajatele ja/või Siseministeeriumi valitsemisala teenistujatele ning töötajatele.

- 2.8. **Personali ja tööplaani kokkulepe** - SMITi direktori, divisjoni juhataja ja osakonnajuhataja vahel sõlmitud kokkulepe, milles fikseeritakse osakonna täidetavate töökohtade arv, töötasu tingimused, osakonna aasta tööplaani ja muud olulised tingimused.

### **III TÖÖTASU JA MUUDE VÄLJAMAKSETE TEOSTAMINE**

- 3.1. Tööle asumisel lepitakse kokku töötaja töötasu katseajal ja võimalik töötasu tõus pärast katseaja edukat läbimist. Üldjuhul makstakse töötajale katseajal (kuni esimesed 4 kuud) vähemalt 10 % väiksemat töötasu.
- 3.2. Töötaja tööle asumisel ei ole kohustust määrata katseaja töötasu, kui on teada tema varasemad tööalased näitajad ja on alust eeldada, et töötaja on võimeline uuel ametikohal kiiresti täiemahulisele tööülesandele täitma asuma.
- 3.3. Töötasu ja muud väljamaksed kantakse töötaja kirjalikus avalduses osutatud pangakontole.
- 3.4. Töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu ja töötasu makstakse iga kuu viimasel tööpäeval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.5. Puhkusetasu makstakse üldjuhul täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 3.6. Töötaja lähetuskulude arvestamisel lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 3.7. Hüvitis töölepingu lõpetamisel makstakse töötaja viimasel tööpäeval.
- 3.8. Töötaja soovil väljastab rahandus- ja välisabi osakond töötajale elektroonilise teatise arvestatud töötasu ning sellest kinni peetud maksude ja maksete kohta.
- 3.9. Tööle asumisel esitab töötaja rahandus- ja välisabi osakonnale kirjaliku avalduse maksuvaba tulu arvestamiseks SMITi poolt.
- 3.10. Ületunnitöö hüvitatakse töötajale üldjuhul vaba aja andmisega vahetu juhiga suulisel kokkuleppel, kui Pooled ei lepi kokku teisiti. Ületunnitöö hüvitamine rahas toimub vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 3.11. Põhjendatud taotluse ületunnitöö hüvitamiseks rahas võib teha üldjuhul töötaja vahetu juht või divisjoni juhataja, vajadusel ka muu selleks volitatud töötaja (nt projektijuht, teenusehaldur, turvaintsidendi lahendamise juht).
- 3.12. Summeeritud tööaja arvestusel on ületunnitöö tasustamise aluseks kolmekuuline arvestusperiood.
- 3.13. Summeeritud tööaja graafikud, kus on ära toodud ületunnid ja riigipühadel tehtav töö, esitatakse vastava divisjoni juhataja poolt kinnitatuna rahandus- ja välisabiosakonna pearaamatupidajale hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul peale kolmekuulise arvestusperioodi lõppu.

#### **IV LISATASUDE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE**

- 4.1. SMIT direktor võib kirjaliku taotluse alusel otsustada lisatasu maksmise täiendavate tööülesannete täitmise eest, kusjuures täiendavateks tööülesanneteks loetakse kõrgemalseisva või vahetu juhi poolt töötajale antud, kuid ametijuhendis fikseerimata töökohustusi ja -ülesandeid.
- 4.2. Põhjendatud taotluse lisatasu maksmiseks võib teha üldjuhul töötaja vahetu juht või divisjoni juhataja, vajadusel ka muu selleks volitatud töötaja (nt projektijuht, teenusehaldur, turvaintsidendi lahendamise juht).
- 4.3. SMIT direktori käskkirjaga määratud lisatasud makstakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui määramisele järgneva kuu viimasel tööpäeval.

#### **V TOETUSTE JA ERGUTUSTE MÄÄRAMINE NING MAKSMINE**

- 5.1. SMIT direktor võib kahe kuu jooksul pärast toimunud sündmust otsustada SMITi töötajale ühekordse toetuse maksmise järgmistel juhtudel:
  - 5.1.1. lähedase perekonnaliikme surma korral (ema, isa, abikaasa, laps) kuni 31.12.2010. a 2000 (kaks tuhat) Eesti krooni ning alates 01.01.2011. a 128 (üks sada kakskümmend kaheksa) eurot;
  - 5.1.2. töötaja surma korral tema lähedasele perekonnaliikmele kuni 31.12.2010. a 5000 (viis tuhat) Eesti krooni ning alates 01.01.2011. a 320 (kolmsada kakskümmend) eurot.
- 5.2. SMIT hüvitab prillide maksumusest töötaja taotluse alusel kuni 65%, kuid mitte rohkem kui 500 (viissada) Eesti krooni (alates 01.01.2011. a mitte rohkem kui 32 eurot) juhul, kui tervisekontrolli otsusest selgub, et töötaja vajab kuvariga töö jaoks prille, tema nägemisteravus on muutunud ning talle on väljastatud retsept prillide soetamiseks.
- 5.3. SMIT direktor võib kirjaliku taotluse alusel kohaldada töötajale ja/või koostööpartneritele töökohustuste või kodanikukohuse silmapaistvalt hea täitmise eest järgmisi ergutusi:
  - 5.3.1. tänu avaldamine;
  - 5.3.2. tänu avaldamine koos rahalise preemiaga;
  - 5.3.3. hinnalise kingituse andmine.
- 5.4. Põhjendatud taotluse ergutuse kohaldamiseks võib teha iga SMITi töötaja, teavitades sellest oma vahetut juhti ja/või divisjoni juhatajat.
- 5.5. Ergutused vormistatakse SMITi töötajate puhul personalikäskkirjaga ning koostööpartnerite puhul üldkäskkirjaga.
- 5.6. SMIT direktori käskkirjaga ergutusena määratud rahaline preemia makstakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui määramisele järgneva kuu viimasel tööpäeval.

#### **VI SISEKOOLITAJATE TASUSTAMINE**

- 6.1. Kui sisekoolitaja koolitab oma tööülesannetega otseselt mitteseotud valdkonnas või koolituse läbiviimisega suureneb oluliselt tema töökoormus (ületunnid), on töötaja

vahetu juhi ettepanekul lubatud sisekoolitajale lisatasu maksmine. Tasustamise ülemmääraks on 1 akadeemilise tunni eest kuni 31.12.2010. a 250 (kakssada viiskümmend) Eesti krooni ning alates 01.01.2011. a 16 (kuusteist) eurot.

- 6.2. Sisekoolitajat ei tasustata, kui sisekoolitaja koolitab oma tööülesannetega seotud valdkonnas, koolitus toimub tööajal, koolituse läbiviimise ajal säilitatakse sisekoolitajale töötasu ning tema töökoormus selle arvelt ei suurene olulisel määral.
- 6.3. Lisatasu vormistatakse pärast koolituse toimumist personalikäskkirjaga vahetu juhi põhjendatud taotluse alusel, olles selle eelnevalt kooskõlastanud koolituse eest vastutava personalitöötajaga.
- 6.4. SMIT direktori käskkirjaga määratud lisatasud makstakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui määramisele järgneva kuu viimasel tööpäeval.

## **VII ASENDUSTASU MÄÄRAMINE JA MAKSMINE**

- 7.1. Kui divisjoni ja/või osakonna töövõimekus on töötaja puudumise või vaba töökoha täitmise edasilükkumise tõttu vähenenud ja asendaja või uue töötaja tööle võtmine ei ole võimalik või otstarbekas, võib panna puuduva töötaja tööülesanded teisele töötajale, makstes asendajale lisatöö eest asendustasu.
- 7.2. Ametijuhendijärgset asendamist ei tasustata, va punktis 7.3 sätestatud juhtudel.
- 7.3. SMITis võib asendustasu määramise aluseks olla:
  - 7.3.1. lapsehoolduspuhkusel oleva töötaja asendamine;
  - 7.3.2. töövõimetuslehel oleva töötaja asendamine;
  - 7.3.3. täitmata ametikoha tööülesannete täitmine.
- 7.4. Asendustasu vormistatakse personalikäskkirjaga direktori ettepanekul või divisjoni juhataja põhjendatud taotluse alusel, milles on märgitud asendamise periood, puuduva töötaja töökohustuste iseloom ja maht, asendaja(d) ja taotletav(ate) asendustasu(de) suurus(ed).
- 7.5. Kui töötaja asendab lapsehoolduspuhkusel olevat töötajat või täidab täitmata ametikoha ülesandeid, makstakse lisaks tema enda töötasule lisatasu kuni puuduva töötaja töötasu ulatuses proportsionaalselt talle pandud puuduva töötaja ülesannete hulga, eeldusel, et asendajat ei vabastata oma tööülesannete täitmisest. Vastav asendamisettepanek tuleb esitada hiljemalt üks nädal enne asendusaja algust SMIT direktorile. Kui ettepanekut enne asendamisaja algust esitada ei ole võimalik (nt töötaja töövõimetuslehel), esitatakse ettepanek esimesel võimalusel. Asendustasu täitmata ametikoha ülesannete täitmise eest uue töötaja töölevõtmiseni on lubatud maksta kuni 75% asendatava töötasust.
- 7.6. Kui töötaja on olnud töövõimetuslehel rohkem kui 5 (viis) järjestikust tööpäeva, võib vahetu juht teha ettepaneku ühekordse lisatasu maksmiseks töötaja(te)le, kelle töökoormus on olulises mahus selle tõttu ajutiselt suurenenud. Lisatasu võib moodustada kuni 25% asendatava töötasust. Lisatasu maksmise ettepanek tehakse vastavalt proportsionaalselt täidetud tööülesannete mahule peale asendatava töövõimetuslehel viibimise perioodi lõppu.

- 7.7. Asendamistasu punktis 7.3 sätestatud juhtudel makstakse alates esimesest asendamise päevast kuni puuduva töötaja tööleasumiseni või käskkirjas määratud asendamise perioodi lõpuni.
- 7.8. Asendamistasu makstakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui asendamise perioodile järgneva kuu viimasel tööpäeval.

## **VIII TÖÖTASU MAKSMISE KORRALDUSE MUUTMINE**

- 8.1. Töötasu maksmise korralduse muutmisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest ja SMIT-ile eraldatud rahalistest vahenditest.
- 8.2. Töötaja töötasu muutmisel võetakse arvesse katseaja lõpetamise või iga-aastase arenguevestluse tulemused, personali ja tööplaani kokkulepped ning töötaja vahetu juhi põhjendatud ettepanek.

## **IX LÕPPSÄTTED**

- 9.1. Tunnistan kehtetuks Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse direktori 28.01.2009. a käskkirja nr 3 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse palgajuhend“.
- 9.2. Panen kontrolli käskkirja täitmise üle administratiivdivisjoni juhatajale.
- 9.3. Kehtestan käskkirja alates 17. novembrist 2010. a.



Mari Pedak  
Direktor

Jaotuskava: kõik Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötajad