

KÄSKKIRI

Tallinn

29.01.2026 nr 1-1/7

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lg 1 punkti 1 ja 10, lg 2 alusel ning lähtudes töölepingu seadusest:

1. Kehtestan käskkirja lisaks oleva Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted.
2. Käskkiri jõustub allkirjastamisest ja seda rakendatakse alates 1. veebruarist 2026.
3. Tunnistan kehtetuks Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse peadirektori 13. märtsi 2025. aasta käskkirja nr 1-1/50 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted“.
4. Panen kontrolli käskkirja täitmise üle peadirektori asetäitjale inimeste ja kultuuri valdkonnas.

LISAD:

Lisa 1: Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted

(allkirjastatud digitaalselt)

Mait Vaiksaar
peadirektori asetäitja baasteenuste valdkonnas
peadirektori ülesannetes

Lisa 1.

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted

1. SMIT TÖÖTASU MAKSMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED JA EESMÄRK

- 1.1. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi SMIT) töötasu maksmise põhimõtete (edaspidi *juhend*) eesmärk on reguleerida SMITi töötajate töötasude, puhkusetasude, lisatasude, toetuste, hüvitiste, ergutuste, asendustasude, käsundisaajale käsundi ja praktikandile praktikaülesannete täitmise eest töötasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. SMIT lähtub oma töötajate tasustamisel töölepingu seadusest, käesolevast juhendist ning palgauuringu(te) tulemustest.
- 1.3. SMITi palgapoliitika peamine eesmärk on maksta oma töötajatele õiglast ja konkurentsivõimelist töötasu, võttes seejuures arvesse konkreetse töökoha kriitilisust ja strateegilist mõju SMITi eesmärkide täitmisele ning töötaja individuaalsel tulemuslikkust (sh töösooritust ja varasemat kogemust).
- 1.4. Oma töötajate töötasude määramisel lähtub SMIT sisemise õigluse ja välise konkurentsivõime põhimõttest ehk organisatsiooni jaoks sarnase väärtusega tööd on tasustatud sarnases vahemikus ning IKT sektori tööturuga võrreldes on sama sisu ja vastutusega tööd sarnaselt tasustatud. Tulenevalt töökohast ja sellel töötava isiku kompetentside kriitilisusest võib juht koostöös personalitöötajaga otsustada kummast põhimõttest töötasu määramisel lähtutakse.
- 1.5. SMITi töötasustamise põhimõtted lähtuvad sooneutraalsetest kriteeriumitest. Oma töötajate soolise palgalõhe vähendamiseks on SMIT:
 - 1.5.1. kehtestanud asutuseüleselt ühtse ja sooneutraalse töötasustamise süsteemi ning põhimõtted;
 - 1.5.2. analüüsib ja jälgib regulaarselt (vähemalt korra aastas) oma töötajate töötasusid (sh meeste ja naiste võrdset tasustamist) ning ebakõlade ilmnemisel reageerib neile koheselt – analüüsi tulemused avalikustatakse töötajatele siseportaalides (nt personaliosakonna wikileht);
 - 1.5.3. tööpakkumiste ja töötasu muudatuste tegemisel on alati kaasatud personaliosakonna töötaja, kes jälgib palgalõhe näitajaid;
 - 1.5.4. juhte koolitatakse, märkamaks palgaerinevust.
- 1.6. SMIT töötasu maksmise põhimõtted vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse kord aastas.

2. MÕISTED

- 2.1. **Töötaja** on töölepingu alusel SMITis töötav isik, kellele SMIT maksab töölepingu alusel töötasu.
- 2.2. **Koosseisuväline töökoht** on ajutise iseloomuga töökoht, mis ei kuulu SMITi struktuurüksuste koosseisu ning need kohad luuakse vaid konkreetse (lühiajalise) eesmärgi täitmiseks (nt praktika läbimine). Koosseisuvälisele töökohale vormistatakse töötajad tööle tähtajalise töölepingu alusel ning üldjuhul on nende töösuhte pikkus kuni 6 kuud.
- 2.3. **Praktikant** on koosseisuvälisel töökohal tähtajalise töölepingu või konfidentsiaalsuslepingu alusel SMITis praktilal viibiv isik, kelle eesmärk on omandada SMITi töökeskkonnas praktilist töökogemust.
- 2.4. **Töötasu** on töö eest makstav tasu, milles on töötajaga töölepingus kokku lepitud.
- 2.5. **Tasu** on käsundisaajale makstav tunni- või igakuine tasu nõuetekohase käsundi täitmise eest.
- 2.6. **Lisatasu** on ühekordne või perioodiline tasu töötajale täiendavate tööülesannete täitmise eest.
- 2.7. **Matusetootus** on ühekordne toetus töötaja lähedase perekonnaliikme surma või töötaja surma korral tema lähedastele.
- 2.8. **Soovitamisetasu** on ühekordne tasu uue töötaja tööle soovitamisel.
- 2.9. **Preemia** on ühekordne tasu, mida võib töötajale maksta peadirektori otsuse alusel märkimisväärsete tööalaste saavutuste eest (nt suuremahulise projekti edukas lõpetamine, nõutavast tulemuslikum töö jms).
- 2.10. **Tulemustasu** on tasu kokkulepitud tulemuseesmärkide täitmise eest.
- 2.11. **Muutuvtasu** on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete tööalaste saavutuste eest. Muutuvtasu saab maksta, kui asutusel on eelarves selleks ettenähtud vabasid vahendeid.
- 2.12. **Asendustasu** on töötajale makstav ühekordne või perioodiline tasu täitmata ametikoha või töölt eemal viibiva töötaja tööülesannete täitmise eest.
- 2.13. **Summeeritud töötaja arvestuse** puhul jaotuvad töötaja töötunnid arvestusperioodi jooksul ebavõrdsetel ning arvestusperiood võib olla maksimaalselt neli kuud. Tööandja arvestab, et pikema arvestusperioodi jooksul ei ületaks töötaja kogu töötatud tööaeg kokkulepitud tööajanormi või seadusega lubatud ja töötajaga kokkulepitud ületunnitöö mahtu. Summeeritud töötaja arvestust kasutatakse tavaliselt vahetustega töötavate inimeste puhul, kelle töönädala pikkus on muutuv.

- 2.14. **Töögraafik** on iga kalendrikuu 20. kuupäevaks töötaja vahetu juhiga taasesitamist võimaldavas vormis kokku lepitud tööajakava, milles lepatakse kokku tema järgmise kuu töötunnid (sh öötöö, riigipühade töötamine ja ületunnid). Tööajagraafik koostatakse üksnes töötajate osas, kellele kohaldatakse summeeritud tööajaarvestust.
- 2.15. **Valvetasu** on töötajale valvegraafiku alusel makstav tasu aja eest, kui töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.
- 2.16. **Puhkusetasu** on puhkuse ajal makstav tasu, mille arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määrusest nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“.
- 2.17. **RTIP portaal** on www.riigitootaja.ee veebiaadressil asuv Riigitöötaja Iseteenindusportaal (keskkond), mille vahendusel saab töötaja esitada ja uuendada oma isiklikke andmeid (sh nt töötasu maksmiseks pangakonto jms).

3. SMIT tööjõukulude eelarve ja selle jaotamise põhimõtted

- 3.1. SMIT tööjõukulude eelarve koosneb:
 - 3.1.1. riigieelarves tööjõukuludeks eraldatud eelarve (SMIT baas), sh sihtotstarbelised eraldised;
 - 3.1.2. sihtfinantseeringu alusel määratud toetuste tööjõukulud;
 - 3.1.3. välisvahenditest tööjõukuludeks eraldatud eelarve;
 - 3.1.4. omatulust finantseeritavad tööjõukulud.
- 3.2. Sihtotstarbeliselt eraldatud tööjõukulusid planeeritakse ja kasutatakse vaid määratud otstarbeks (konkreetses infosüsteemi arendus) tööülesandeid täitvate ametikohtade tööjõukulude katteks. Sihtotstarbelise rahastuse muutmise toimub eelarve juhtimise põhimõtete alusel.
- 3.3. Töötajate töötasu jaotatakse ametikohtade lõikes kalendriaasta peale ning iga ametikoht seotakse rahastusallikaga, sh planeeritakse täitmata (vakantsete) ametikohtade rahastus. Vakantsidele ei planeerita rahastust, kui kalendriaasta lõikes on teada, et ametikohta ei plaanita täita.
- 3.4. Tulemustasu makstakse, kui eelarves on tekkinud aasta jooksul piisavalt vabasid vahendeid (haiguspäevad, täitmata vakantsid jms). Tulemustasu maksmise ja tulemustasu fondi suuruse otsustab peadirektor IV kvartalis tööjõukulude aastase täitmisprognoosi alusel.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

- 4.1. Ettepaneku töötaja töötasu määramiseks või muutmiseks teeb töötaja vahetu juht koostöös töösuhete juhiga. Lõpliku otsuse töötaja töötasu kohta teeb töötasude eelarve eest vastutav isik.
- 4.2. Töötaja töötasu määramisel või selle muutmisel võetakse aluseks:
 - 4.2.1. sisemine palgaõiglus - teiste SMITis sarnast tööd tegevate töötajate töötasud;
 - 4.2.2. konkreetse töökoha strateegilist mõju SMITi eesmärkide täitmisele ja ärikriitilisust;
 - 4.2.3. oskuste/kompetentside defitsiiti tööturul;
 - 4.2.4. töötaja töösooritust, tema kompetentsi kriitilisust ja varasemat töökogemust;
 - 4.2.5. töökoha tööpere tulemusi viimases palgauuringu(te)s;
 - 4.2.6. eelarveliste vahendite olemasolu.
- 4.3. Töötaja töötasu ja muud rahalised väljamaksed kantakse tema isikuandmete ankeedis märgitud pangakontole. Juhul, kui töötaja soovib oma pangakontot muuta saab ta seda teha RTIP portaalis.
- 4.4. Eesti Kaitseväge reservõppusel või Kaitseliidu õppusel osalemise ajaks säilitatakse töötajale töötasu. Töötasu säilitamise aluseks on Eesti Kaitseväge või Kaitseliidu kutse õppusel osalemiseks ja RTIP portaalis esitatud puudumise taotlus.
- 4.5. Perekondliku sündmusega seotud puudumisel (nt lapse esimene koolipäev või koolilõpetamise päev, töötaja tasemeõppe lõpetamine, lapse sünd, abiellumine, lähedase matus jms) säilitab tööandja töötajale töötasu, kui puudumine on vormistatud RTIP portaalis.
- 4.6. Töötaja töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu ja töötasu makstakse välja kuu viimasel tööpäeval.
- 4.7. Töötaja puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.
- 4.8. Lõpparve ja hüvitis töölepingu lõpetamisel makstakse välja töötaja viimasel tööpäeval.
- 4.9. Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) palgaarvestaja edastab enne töötasu maksmist töötajale arvestatud töötasu ja sellest kinni peetud maksude ja maksete kohta elektroonilise palgateatise tema smit.ee e-posti aadressile. Juhul, kui töötaja soovib teatist isiklikule e-posti aadressile peab ta sellest teavitama e-kirja teel personaliosakonna töötajat või RTK palgaarvestajat.

- 4.10. Maksuvaba tulu arvestamise või mittearvestamise avalduse esitab töötaja tööle asudes RTIP portaali isikuandmete ankeedis ning vajadusel saab ta seda hiljem muuta.
- 4.11. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba aja andmisega võrdses ulatuses tehtud ületundidega. Ületunnitöö kokkuleppe peavad pooled (juht ja töötaja) tegema enne ületundide toimumist (soovituslikult taasesitamist võimaldavas vormis). Juhul, kui pooled lepivad kokku ületunnitöö hüvitamise rahas, siis tehakse seda vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele. Struktuuriüksuse juht esitab dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) vahendusel peadirektorile kinnitamiseks ületundide, öötöö ja riigipühal tehtud tundide arvestuse hiljemalt arvestusperioodile järgneva kuu 5. kuupäeval.
- 4.12. Finantsosakonna rahandusspetsialist koostab ületundide, öötöö ja riigipühal tehtud tundide arvestuse alusel RTKle SAPI sisestamiseks siirdetabeli, mille kinnitab/allkirjastab peadirektor.
- 4.13. Summeeritud töötaja arvestuse korral on ületunnitöö tasustamise aluseks kolmekuuline arvestusperiood.
- 4.14. Struktuuriüksuse juht esitab DHSi vahendusel hiljemalt arvestusperioodile järgneva kuu 5. kuupäeval summeeritud töögraafikud, milles on esitatud andmed töötaja töötundide, ületundide ja riigipühal töötatud tundide kohta. Finantsosakonna rahandusspetsialist koostab DHSis summeeritud töögraafikud ja arvestab töötundide maksumuse ning edastab andmed personaliosakonnale vormistamiseks.

5. PRAKTIKA TASUSTAMINE

- 5.1. Praktikaperioodi jooksul maksab SMIT praktikandile töötasu, kui tema praktikaperioodi pikkus on vähemalt 2 kuud ning tegemist ei ole üksnes vaatluspraktikaga.
- 5.2. Praktikandile töötasu maksmiseks sõlmitakse temaga tähtajaline tööleping, milles fikseeritakse praktikaperiood, ülesanded ja töötasu.
- 5.3. Praktikandi töötasu suurus on 1000 eurot (bruto) kalendrikuus – eeldusel, et tegu on täistööajaga (8 tundi päevas, 40 tundi nädalas) läbitava praktikaga.
- 5.4. Praktikandi töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu ja töötasu makstakse välja kuu viimasel tööpäeval.
- 5.5. Kui praktikant soovib praktikaperioodi jooksul kasutada puhkust siis makstakse puhkusetasu talle välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Soovi korral saab praktikant RTIP portaalis oma puhkusetasu maksmise eelistust muuta (puhkusetasu koos töötasuga kuu lõpus).
- 5.6. Praktikandi töötasu ja muud rahalised väljamaksed kantakse tema RTIP portaali isikuandmete ankeedis märgitud pangakontole. Juhul, kui praktikant soovib oma pangakontot muuta saab ta seda teha RTIP portaalis.
- 5.7. Eesti Kaitseväge reservõppusel või Kaitseliidu õppusel osalemise ajaks säilitatakse praktikandile töötasu. Tasu säilitamise aluseks on Eesti Kaitseväge või Kaitseliidu kutse õppusel osalemiseks ja RTIP portaalis esitatud puudumise taotlus.
- 5.8. Üldjuhul praktikaperioodi jooksul ületundide tegemine ei ole lubatud. Erandkorras, kui ületundide tegemine on mõõdapärase tuleb see eelnevalt kooskõlastada peadirektori asetäitja või personalijuhiga ning ületunnid hüvitatakse praktikandile vaba aja andmisega võrdses ulatuses tehtud ületundidega.
- 5.9. Lõpparve (sh kasutamata puhkusepäevade hüvitis) makstakse välja praktikandi viimasel praktikapäeval.
- 5.10. Kui praktikaperioodi jooksul praktikandile tasu ei maksta, vormistatakse temaga praktikaperioodiks konfidentsiaalsusleping.

6. KÄSUNDI TÄITMISE EEST TASU MAKSMINE

- 6.1. Käsundisaajale makstakse tasu nõuetekohase käsundi täitmise eest.
- 6.2. Käsunduslepingus fikseeritakse käsundisaaja kohustused (sh teenused/ülesanded, mille eest tasu makstakse), lepingu kehtivuse periood ja tasu nõuetekohase käsundi täitmise eest (tüki, tunni või igakuine tasu).
- 6.3. Tasu maksmise aluseks on osapoolte poolt allkirjastatud üleandmis-vastuvõtmine akt, mille käsundisaaja koostab lepinguperioodi lõpus või poolte kokkuleppel hiljemalt iga kuu esimesel tööpäeval ning milles toob välja käsundi täitmiseks kulunud tundide arvu või tehtud töö mahu.
- 6.4. Erandkorras võib käsundi täitmise eest maksta tasu ka ilma üleandmis-vastuvõtmine akti koostamata, kui see on eelnevalt lepingus kokku lepitud.

7. PUHKUSETASU MAKSMINE

- 7.1. Puhkusetasu arvestamise aluseks on töötajaga kokkulepitud töötasu või tema puhkusele jäämise kuule eelnenud kuue kalendrikuu eest makstud keskmine töötasu.
- 7.1.1. Kui töötajale maksti puhkusele jäämise kalendrikuule eelnenud kuuel kalendrikuul ainult muutumatu suurusega töötasu, siis makstakse talle puhkusetasuna tema kokkulepitud (hetkel kehtivat) töötasu.
- 7.1.2. Kui töötaja töötasu suurus on puhkusele jäämise kalendrikuule eelnenud kuuel kuul muutunud (nt töötasu muudatus, lisatasu vms), siis võetakse tema puhkusetasu arvestamise aluseks puhkusele jäämise kuule eelnenud kuue kalendrikuu keskmine töötasu. Kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem töötasust, mida töötaja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, makstakse töötajale puhkusetasuna kokkulepitud töötasu.

8. VALVETASU MAKSMINE

- 8.1. Juhul, kui töötajale kohaldatakse valveaega, siis lepatakse see kokku tema töölepingus või äärmisel vajadusel muud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja teel). Valveaja rakendamine koosseisuvälistele töötajatele (nt praktikandid) ei ole lubatud.
- 8.2. Valveajal on töötaja tööandjale mobiiltelefoni teel kättesaadav ning valmis tööandja korraldusel tööülesandeid täitma asuma.
- 8.3. Valveaja igakuist arvestust peab tööandja ning teeb töötajale valvegraafiku teatavaks eelneva kuu 20. kuupäevaks.
- 8.4. Tasu valveaja eest on tunnipõhine, s.o. 1/10 kokkulepitud töötasust. Juhul, kui töötaja peab valveaja jooksul täitma tööülesandeid makstakse selle eest ületunnitasu.

9. TÄIENDAVATE TASUDE MAKSMINE

- 9.1. SMITis võib maksta järgmisi täiendavaid tasusid:
- 9.1.1. perioodiline lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 9.1.2. ühekordne lisatasu;
 - 9.1.3. lisatasu nõutavast tulemuslikuma töö eest (tulemustasu);
 - 9.1.4. preemia;
 - 9.1.5. asendustasu;
 - 9.1.6. soovitamistasu;
 - 9.1.7. toetus;
 - 9.1.8. hüvitis.
- 9.2. SMIT peadirektor võib maksta töötajale soovitamistasu. Tavapärane soovitamistasu uue arendaja (arendaja, vanemarendaja) või arhitekti tööle soovitamise eest on kuni 1300 eurot (bruto). Kui struktuurüksuse juht soovib maksta soovitamistasu suuremas summas või mõne teise ametikoha soovitamise eest, tuleb see eelnevalt kooskõlastada personaliosakonna töötajaga. Soovitamistasu makstakse juhul, kui soovitaja info jõuab personaliosakonnani töösuhete vormistamise hetkeks ning tööle soovitatud töötaja läbib edukalt katseaja.
- 9.3. Lisatasu või preemia maksmiseks esitab töötaja vahetu juht personaliosakonnale (personalijuht või töösuhete spetsialist) ettepaneku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kirja) tuues välja:
- 9.3.1. lisatasu või preemia maksmise põhjuse;
 - 9.3.2. lisatasu või preemia suuruse;
 - 9.3.3. perioodi, mille eest lisatasu makstakse (v.a ühekordse lisatasu või preemia maksmise korral).
- 9.4. Lisatasu ja preemia (v.a toetus) makstakse koos töötasuga kuu lõpus, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 9.5. SMIT töötajale makstakse ühekordset toetust alljärgnevatel põhjustel ja summades:
- 9.5.1. lähedase perekonnaliikme surma korral (ema, isa, abikaasa/elukaaslane, laps) 200 eurot (bruto);
 - 9.5.2. töötaja surma korral tema lähedasele perekonnaliikmele (ema, isa, abikaasa/elukaaslane, laps) 350 eurot (bruto).
- 9.6. SMIT hüvitab kuvariga töötavale töötajale, kelle nägemisteravus on vähenenud, töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometristi tõendi alusel soetatud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse, kuid mitte rohkem kui 100 eurot (neto) ühe kalendriaasta kohta.
- 9.7. Töövõimetuslehe alusel makstakse töötajale kolme esimese haiguspäeva eest vabatahtlikku haigushüvitist 70% tema viimase 6 kuu keskmisest töötasust.

10. TULEMUSTASU MAKSMINE

- 10.1. Tulemustasu on töötaja muutuvtasu komponent, mida võib töötajale määrata tuginedes kokku lepitud tulemuskriteeriumitele, mis on töötajale teatavaks tehtud enne tulemuslikkuse hindamise perioodi algust.
- 10.2. Tulemustasu makstakse eelarvevahendite olemasolul.
- 10.3. Töötaja tulemustasu määramisel arvestatakse organisatsiooniüleste eesmärkide täitmist, valdkonna/osakonna eesmärkide täitmist, töötaja isiklike eesmärkide täitmist ning tema vastavust SMIT väärtustele, suhtumist, üldist hoiakut ja panustamist.
- 10.4. Töötaja tulemuslikkuse hindamise periood on üldjuhul kalendriaasta ning tulemuskriteeriumid lepatakse töötaja vahetu juhiga kokku hiljemalt esimese kvartali lõpuks (nt aastavestluse käigus).
- 10.5. Tulemuskriteeriumid ja nende osakaalud võidakse kokku leppida asutuse, struktuurüksuse, projektimeeskonna või töötaja tasandil. Juhul, kui töötaja töösuhe ei olnud meeskonnaliikmete tulemuskriteeriumite kokku leppimise hetkeks alanud võib tema tulemustasu määramise aluseks olla tööplaanis või muudes planeerimisdokumentides (näiteks katseajalõpu vestluse kokkuvõte) vahetu juhiga kokkulepitud eesmärgid ja oodatavad tulemused.
- 10.6. Tulemustasu maksmise eelduseks on, et töötaja on tööle asunud hiljemalt tulemuslikkuse hindamise perioodi (kalendriaasta) 01. juuni seisuga ja tal on tulemustasude maksmise hetkel kehtiv töösuhe. Juhul, kui juht soovib maksta tulemustasu töötajale, kes on asunud tööle hiljem (pärast 01. juuni) tuleb see eraldi põhjendada ning eelnevalt kooskõlastada töösuhete juhiga, kes esitab ettepaneku lõpliku otsuse tegemiseks peadirektorile.
- 10.7. Kui töötaja vahetab aasta jooksul asutusesiseselt töökohta võetakse tema tulemuste hindamisel arvesse töötulemused kõigil töökohtadel.
- 10.8. Tulemuskriteeriumite kokku leppimise ja hindamise põhimõtted edastatakse juhtidele enne hindamisperioodi algust ning vahetult enne tulemustasude määramist.
- 10.9. Ettepaneku töötajale tulemustasu maksmiseks ja selle suuruse kohta teeb tema vahetu juht personaliosakonnale. Ettepanekus tuleb juhil anda põhjendatud hinnang töötaja töötulemustele (sh vastavus kokkulepitud oodatavatele tulemustele).
- 10.10. Vahetu juht saab ettepanekuid teha tulemustasude määramiseks talle eraldatud eelarvevahendite piires.
- 10.11. Töötaja tulemustasu suurus võib olla maksimaalselt tema kahekordne bruto töötasu.
- 10.12. Tulemustasu makstakse töötajale üldjuhul üks kord aastas, esimeses või neljandas kvartalis.
- 10.13. Peadirektori ja peadirektori asetäitjate tulemustasud makstakse välja üks kord aastas, esimeses kvartalis.
- 10.14. Tulemustasud kinnitab peadirektor. Peadirektori tulemustasu maksmise otsustab ja kinnitab Siseministerium.

11. ASENDUSTASUDE MAKSMINE

- 11.1. SMITis võib asendustasu määramise aluseks olla:
 - 11.1.1. vanemapuhkusel oleva töötaja asendamine;
 - 11.1.2. töövõimetuslehel oleva töötaja asendamine;
 - 11.1.3. täitmata ametikoha tööülesannete täitmine;
 - 11.1.4. peadirektori, peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja või tiimijuhi/grupijuhi asendamine.
- 11.2. Asendustasu makstakse vahetu juhi kirjaliku ettepaneku alusel juhul, kui puuduva töötaja või vakantse töökohta tõttu on struktuurüksuse töövõimekus oluliselt takistatud ja/või ülesandeid täitva töötaja töökoormus oluliselt kasvanud.
- 11.3. Asendustasu maksmise aluseks on töötaja vahetu juhi kirjalik ettepanek, milles tuuakse välja asendamise periood, tööülesanded ja nende maht ning asendustasu suurus.
- 11.4. Asendustasu määramisel võetakse aluseks asendatava töökohta töötasu, tööülesannete mahtu, vastutust ning ülesannete täitmise perioodi. Asendustasu võib maksta maksimaalselt kuni 20% asendatava ametikoha töötasust.
- 11.5. Asendustasu ei maksta puhkusel või lühiajaliselt töövõimetuslehel viibiva töötaja tööülesannete täitmiseks.