

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.04.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.03.2018
Avaldamismärge:	RT I, 13.11.2012, 11

Teenistuslehe vorm ning teenistuslehe pidamise ja teenistusstaaži arvutamise kord

Vastu võetud 08.11.2012 nr 91

Määrus kehtestatakse [avaliku teenistuse seaduse](#) § 107 lõike 2 ja § 124 lõike 5 alusel.

§ 1. Teenistusleht

Teenistusleht on määruse lisas toodud vormi kohaselt täidetud dokument, mis annab ülevaate ametniku isikuandmetest, teenistuskäigust, teenistusstaaži arvestuse peatumisest ja distsiplinaarkaristustest.

§ 2. Teenistuslehe avamine

Isikule, kes ei ole varem teenistuses olnud või kelle kohta pole teenistuslehte peetud, avatakse määruse lisas toodud vormi kohane teenistusleht teenistusse võtmisel. Enne käesoleva määruse jõustumist avatud teenistuslehti peetakse edasi vormil, millel need on avatud, arvestades käesolevas määruses ja sellele lisatud vormis sätestatud erisustega.

§ 3. Teenistuslehele märgitavad andmed

- (1) Teenistuslehele märgitakse järgmised ametniku andmed:
 - 1) ees- ja perekonnanimi ning isikukood, viimase puudumisel sünniaeg;
 - 2) ametivande andmise kuupäev ja koht;
 - 3) teenistuslehe avamisel teenistusse asumisele eelnev avaliku teenistuse staaž (edaspidi *eelnev staaž*), teenistuskäik, sealhulgas teenistussuhte lõppemise alus koos viitega vabastamise aluseks oleva seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile;
 - 4) avaliku teenistuse seaduse § 83 punktide 1 ja 7 alusel avaliku võimu teostamise õiguse peatumine;
 - 5) distsiplinaarkaristused ja nende kustutamine.
- (2) Teenistuslehe punkt 1 täidetakse isikut tõendava dokumendi alusel.
- (3) Teenistuslehe punktis 2 märgitakse ametivande andmise kuupäev ja ametiasutus, kus ametivanne on antud.
- (4) Teenistuslehe punktis 3 kajastatakse teenistuskäik avaliku teenistuse seaduse § 6 lõigetes 2 ja 3 loetletud riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutustes ning teenistuslehe avamisel teenistusse asumisele eelnev staaž.
- (5) Isikutel, kes asuvad esmakordselt teenistusse või kelle kohta teenistuslehte avaliku teenistuse seaduse § 124 kohaselt ei ole peetud, märgitakse eelnev staaž (aastates, kuudes ja päevades) teenistuslehte avavas ametiasutuses teenistusse asumise kuupäevale eelneva kuupäeva seisuga. Nende isikute teenistuslehele, kellel ametikohale asumise kuupäevale eelneva kuupäeva seisuga avaliku teenistuse staaži ei ole, tehakse kanne eelneva staaži puudumise kohta.
- (6) Kande õigsust tõestab kande teinud isik oma nime ja allkirjaga ning ametiasutuse pitsoriga. Ametnik annab allkirja eelneva staažiga tutvumise kohta.
- (7) Teenistuslehe punktis 3 tehakse teenistuskäigu kajastamisel järgmised kanded:
 - 1) veerus 1 märgitakse iga kande järjekorranumber;
 - 2) veerus 2 märgitakse teenistusse asumise või teisele ametikohale üleviimise päev;
 - 3) veerus 3 märgitakse teenistussuhte viimane päev;
 - 4) veerus 4 tehakse kanded ametikohale nimetamise ning teisele ametikohale üleviimise kohta koos ametiasutuse, struktuuriüksuse ja ametikoha nimetuse märkimisega ning teenistussuhte lõpetamise kohta viitega vabastamise aluseks oleva seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile;
 - 5) veerus 5 märgitakse kande aluseks oleva dokumendi nimetus, number ja kuupäev;
 - 6) veerus 6 märgitakse kande teinud isiku ees- ja perekonnanimi ning lisatakse allkiri ja ametiasutuse pitsir.

(8) Teenistuslehe punktis 4 kajastatakse avaliku võimu teostamise õiguse peatumine avaliku teenistuse seaduse § 83 punktide 1 ja 7 alusel järgmiselt:

- 1) veergudes 1 ja 2 märgitakse vastavalt avaliku võimu teostamise õiguse peatumise alguse ja lõppemise päev;
- 2) veerus 3 märgitakse avaliku võimu teostamise õiguse peatumise kestus kalendripäevades;
- 3) veerus 4 märgitakse kande tegemise aluseks olnud dokumendi nimetus, number ja kuupäev;
- 4) veerus 5 märgitakse kande teinud isiku ees- ja perekonnanimi ning lisatakse allkiri ja ametiasutuse pitser.

(9) Teenistuslehe punktis 5 kajastatakse ametnikule määratud distsiplinaarkaristused ja nende kustutamine:

- 1) veerus 1 märgitakse distsiplinaarkaristuse määramise kuupäev;
- 2) veerus 2 märgitakse kohaldatud distsiplinaarkaristuse liik vastavalt avaliku teenistuse seaduse §-le 70 või avalikku teenistust reguleeriva eriseaduse asjakohasele paragrahvile;
- 3) veerus 3 märgitakse karistuse määramise dokumendi nimetus, kuupäev ja number;
- 4) veerus 4 märgitakse distsiplinaarkaristuse kustutamise kuupäev, juhul kui karistus on kustutatud avaliku teenistuse seaduse § 79 lõikes 3 sätestatud korras;
- 5) veerus 5 märgitakse distsiplinaarkaristuse kustutamise dokumendi nimetus, kuupäev ja number, juhul kui karistus on kustutatud avaliku teenistuse seaduse § 79 lõikes 3 sätestatud korras.

(10) Vajaduse korral täiendatakse teenistuslehte lisalehekülgedega. Enne määrase jõustumist avatud teenistuslehele lisatakse lisaleht punktiga „Avaliku võimu teostamise õiguse peatumine avaliku teenistuse seaduse § 83 punktide 1 ja 7 alusel”.

(11) Enne määrase jõustumist avatud teenistuslehe juures olevad lisadokumendid jäetakse teenistuslehe vahele.

§ 4. Muudatuste ja paranduste tegemine teenistuslehel

(1) Ebatäpse kande parandamisel või muutmisel tõmmatakse kanne maha ühe joonega ja kirjutatakse õige kanne.

(2) Kande kehtetuks tunnistamisel tõmmatakse kanne maha ühe joonega ja kirjutatakse märge „Kanne kehtetu”.

(3) Muudatused isikuandmetes ning kannete parandused ja kehtetuks tunnistamised tõendab parandaja oma allkirjaga ja teenistuslehe punktides 3 „Teenistuskäik” ja 4 „Avaliku võimu teostamise õiguse peatumine avaliku teenistuse seaduse § 83 punktide 1 ja 7 alusel” ka ametiasutuse pitseriga.

(4) Kandeid parandab ja tunnistab kehtetuks kande teinud ametiasutus või tema õigusjärglane, selle puudumisel kõrgemalseisev ametiasutus esitatud dokumentide alusel. Parandused ja muudatused teenistuslehe punktis 1 teeb ametiasutus, kus ametnik teenistuses on.

§ 5. Teenistuslehe hoiustamine

(1) Teenistussuhte lõppemisel või avaliku teenistuse seaduse § 124 lõigetes 1, 2, 3 ja 6 sätestatud juhtudel saadab ametiasutus teenistuslehe viivitamata hoiule Rahandusministeeriumisse. Isiku asumisel teisele ametikohale teises ametiasutuses saadab teenistussuhte lõpetanud või tähtajalise üleviimise tõttu avaliku võimu teostamise õiguse peatanud ametiasutus teenistuslehe viivitamata teise ametiasutusse. Rahandusministeeriumis hoiul olev teenistusleht väljastatakse ametiasutusele kirjaliku taotluse alusel viie tööpäeva jooksul.

(2) Teenistusest lahkunud isiku teenistuslehest teeb ametiasutus endale enne Rahandusministeeriumile või teisele ametiasutusele saatmist haldusmenetluse seaduse § 24 kohaselt kinnitatud ära kirja. Isiku soovil antakse ka temale teenistuslehe kinnitatud ära kirja.

(3) Teenistuslehe kaotamine või hävimise korral annab viimane ametiasutus või tema õigusjärglane, selle puudumisel kõrgemalseisev ametiasutus, välja teenistuslehe duplikaadi, tehes esilehe parempoolsesse ülemisse nurka märke „Duplikaat”.

§ 6. Teenistusstaaži arvutamise kord

(1) Teenistusstaaži arvutatakse täisaastates. Erinevatel ajavahemikel või erinevates ametiasutustes täiskuudest ülejäänud kalendripäevad summeeritakse ning iga 30 päeva eest lisatakse üks kuu.

(2) Enne 1. jaanuari 1996. a teenitud avaliku teenistuse staaži arvutamise kohta vanaduspensioni suurenduse määramisel annab selgitusi Sotsiaalkindlustusamet.

§ 7. Rakendussäte

Soodustingimustega töölepingu alusel töötava töötaja kohta, sealhulgas avaliku teenistuse seaduse § 124 lõikes 3 nimetatud töötaja kohta, peab ametiasutus ja avaliku teenistuse seaduse § 124 lõikes 3 nimetatud asutus teenistuslehte edasi kuni 31. märtsini 2018. a töölepingu seadusest tulenevate erisustega.

§ 8. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. aprillil 2013. a.

Andrus Ansip
Peaminister

Jürgen Ligi
Rahandusminister

Margus Matt
Riigikantselei õigusloomeosakonna juhataja riigisekretäri ülesannetes

[Lisa](#) Teenistuslehe vorm