

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2011
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.03.2013
Avaldamismärge:	

Vabariigi Valitsuse 9. jaanuari 1996. a määruse nr 6 «Ametniku teenistuslehe pidamise ja teenistusstaaži arvutamise korra kinnitamine» muutmine

Vastu võetud 02.06.1998 nr 113
[RT I 1998, 52, 774](#)

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.12.2009	RT I 2009, 64, 428	01.01.2010
23.08.2010	RT I 2010, 60, 407	01.01.2011

[Avaliku teenistuse seaduse](#)paragrahvi 156 ja paragrahvi 157 lõike 2 alusel Vabariigi Valitsus määrab:

1. Teha Vabariigi Valitsuse 9. jaanuari 1996. a määruses nr 6 «Ametniku teenistuslehe pidamise ja teenistusstaaži arvutamise korra kinnitamine» järgmised muudatused:

1) sõnastada «Teenistusstaaži arvutamise korra» punktid 2, 3 ja 4 järgmiselt:

«2. Seaduse paragrahvi 153 alusel arvatakse teenistusstaaži hulka:

1) Riigikogu liikme, Vabariigi Presidendi, Vabariigi Valitsuse liikme ja kohaliku omavalitsuse volikogu liikme volituste aeg;

2) teenistuse aeg seaduse paragrahvi 2 teises ja kolmandas lõikes loetletud Eesti riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustes (ametniku, abiteenistuja või koosseisuvälise teenistujana, sealhulgas teenistus kohakaasluse alusel);

3) reservis viibimise aeg (kuid mitte rohkem kui kuus kuud);

4) teenistuse aeg Eesti kaitseväes ja piirivalves (ja kaitseväeteenistusega võrdsustatud tegevus), asendusteenistuse aeg;

5) õpingute aeg, kui isiku suunas õppima Eesti riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutus.

Isikutel, kes 1. jaanuaril 1996. a olid teenistuses seaduse paragrahvi 2 teises ja kolmandas lõikes loetletud riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ametniku, abiteenistuja või koosseisuvälise teenistujana (sealhulgas kohakaasluse alusel), olid valitud Riigikogu liikmeks, Vabariigi Presidendiks, kohaliku omavalitsuse volikogu liikmeks või nimetatud Vabariigi Valitsuse liikmeks, olid teenistuses Eesti kaitseväes või piirivalves (või kaitseväeteenistusega võrdsustatud teenistuses) või asendusteenistuses või olid suunatud õppima Eesti riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuse poolt, lisatakse teenistusstaažile vastavalt seaduse paragrahvile 182 enne seaduse jõustumist seaduse paragrahvi 2 teises ja kolmandas lõikes loetletud riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutustes töölepingu alusel töötatud aeg ning töötamise aeg Vabariigi Valitsuse 2. jaanuari 1996. a määrusega nr 1 «Nende endiste Eesti NSV ametiasutuste loetelu kinnitamine, kus töötatud aeg arvatakse avaliku teenistuse staaži hulka» kinnitatud loetelus toodud asutustes.

Teenistusstaaži hulka ei arvata teenistusaega endise NSV Liidu julgeolekuorganites ja relvajõududes (riikliku julgeoleku komiteed ja valitsused ning nendega seoses olnud ametiasutused, NSV Liidu relvajõududega seoses olnud ametiasutused ja GLAVLIT, Julgeolekuministeerium, Sõjaväeprokuratuur).

Õpingute aeg arvatakse teenistusstaaži hulka pärast ametikohal teenistusse astumist (kas pärast õpingute lõpetamist või õpingute ajal) tingimusel, et ametiasutuse suunamine tuleneb dokumendist, mis sisaldab ametiasutuse suunamisotsust ja teenistusse võtmise kohustust hiljemalt pärast õpingute lõpetamist ning isiku kohustust õpingute lõpetamiseks ja teenistusse astumiseks teda õppima suunanud ametiasutusse.

3. Teenistusstaaži hulka arvatakse ajavahemik teenistusse astumise päevast kuni teenistusest vabastamise päevani. Teenistusstaaži hulka arvatakse ka teenistussuhte peatumise aeg.

4. Seaduse paragrahvi 154 kohaselt katkeb teenistusstaaž, kui isik vabastati teenistusest või reservist kuriteo või distsiplinaarsüüteo toimepanemise või Eesti kodakondsusest lahkumise või mõne muu riigi kodakondsuse saamise tõttu.»;

2) täiendada «Teenistusstaaži arvutamise korra» punkti 5 alapunktiga 4 järgmises sõnastuses:

«4) avalikku teenistust reguleerivates eriseadustes sätestatud täiendavatel alustel distsiplinaarsüüteo eest teenistusest vabastamist.»;

3) asendada «Ametniku teenistuslehe» punktis 5 sõnad «teaduslik kraad» sõnadega «akadeemiline kraad».

2. Kinnitada «Ametniku teenistuslehe pidamise kord» (juurde lisatud).

3. [Käesolevast tekstist välja jäetud].

Kinnitatud

Vabariigi Valitsuse 2. juuni 1998. a määrusega nr 113
[RT I 2010, 60, 407– jõust. 1.01.2011]

Ametniku teenistuslehe pidamise kord

1. Ametniku teenistusleht (edaspidi teenistusleht) on dokument, mis annab ülevaate ametniku isikuandmetest, haridus- ja teenistuskäigust, puhkustest, ergutustest, karistustest ja atesteerimistulemustest. Teenistuslehte peetakse riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses, kus ametnik on teenistuses, iga riigi- või kohaliku omavalitsuse ametniku kohta, kellele laieneb avaliku teenistuse seadus (edaspidi ATS) kas täielikult või niivõrd, kui võrd põhiseaduse või eriseadustega või nende alusel ei sätestata teisiti.

2. Teenistuslehte ei peeta kaitseväeteenistuses olevate isikute, Riigikogu liikmete, Vabariigi Presidendi, Vabariigi Valitsuse liikmete ja kohaliku omavalitsuse volikogu liikmete kohta. Riigikogu liikme, Vabariigi Presidendi, Vabariigi Valitsuse liikme ja kohaliku omavalitsuse volikogu liikme volituste aega ning kaitseväeteenistuse või sellega võrdsustatud tegevuse aega tõendatakse kandega tööraamatus või ametiasutuse või arhiiviasutuse poolt nõuetekohaselt vormistatud muu dokumendiga, mis vastab teenistusstaaži tõendavale dokumendile esitatavatele vorminõuetele. Käesolevas punktis nimetatud isiku ametikohale nimetamisel teeb teenistuslehe avanud ametiasutus esitatud dokumentide alusel avaliku teenistuse staaži kande teenistuslehe punkti 7 «Teenistuskäik» ning võtab kande tegemisel aluseks olnud dokumentide tõestatud koopia või väljavõtte teenistuslehe juurde teenistusstaaži tõendavate dokumentidena. Kui käesolevas punktis nimetatud isiku kohta enne käesoleva korra jõustumist või seoses varasema teenistusega ametnikuna oli teenistusleht avatud, jätkab ametiasutus tema kohta teenistuslehe pidamist.

3. Isikule, kes ei ole varem teenistuses olnud, avatakse teenistusleht teenistusse võtmisel. Varem teenistuses olnud ametniku teenistusleht nõutakse kirja teel välja Rahandusministeeriumist või eelmisest teenistuskohast (kui ametnik on teenistusest vabastatud ATS paragrahvi 127 alusel).

[RT I 2009, 64, 428- jõust. 01.01.2010]4. Teenistuslehte peetakse ka kohakaasluse korras teenistuses oleva ametniku kohta, kes põhitöökohal töötab töölepingu alusel. Isiku kohta, kes on nii põhi- kui kohakaasluskohal teenistuses ametnikuna, peetakse teenistuslehte vaid põhiteenistuskohal. Ametiasutus, kus ametnik on teenistuses kohakaasluse alusel, saadab ametniku põhiteenistuskohale ametniku teenistuskäiku, täienduskoolitust, puhkusi, ergutusi, karistusi ja atesteerimistulemusi kajastavad dokumendid (tõestatud koopia või tõend), mille alusel põhiteenistuskohal teeb vastavad kanded teenistuslehele.

5. ATS paragrahvi 138 punkti 1 alusel reservi arvatud ametnike kohta ning nende sama paragrahvi punktide 2 ja 3 alusel reservi arvatud isikute kohta, kes on varem olnud teenistuses ametnikuna, peab teenistuslehti Rahandusministeerium. ATS paragrahvi 138 punktide 2 ja 3 alusel reservi arvatud isikute kohta, kes ei ole varem olnud riigi- või kohaliku omavalitsuse teenistuses ametnikuna, teenistuslehte ei peeta. Reservis oleku aega tõendatakse Rahandusministeeriumi poolt välja antud tõendiga, mis vastab teenistusstaaži tõendavale dokumendile esitatavatele vormistamisnõuetele ning sisaldab isiku ees- ja perekonnanime, andmeid reservi arvamise aja ja ametikohtade põhigrupi, reservis oleku aja pikendamise ning reservist väljaarvamise aluse (formuleering koos viitega ATS paragrahvi 150 vastavale punktile) kohta. Isiku ametikohale nimetamisel ja tema kohta teenistuslehe avamisel on Rahandusministeeriumi tõend aluseks avaliku teenistuse staaži kande tegemisel teenistuslehe punkti 7 «Teenistuskäik» ning võetakse teenistusstaaži tõendava dokumendina teenistuslehe juurde.

[RT I 2009, 64, 428- jõust. 01.01.2010]6. Teenistuslehele märgitakse vastavalt ATS paragrahvi 157 lõikele 1 järgmised andmed:

1) ees- ja perekonnanimi, isikukood;

2) sünniaeg ja -koht;

3) perekonnaseis;

4) haridus ja eriala;

5) ametivande andmise kuupäev ja koht;

6) teenistuskäik, sealhulgas teenistusest vabastamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele, punktile;

7) puhkused;

8) ergutused, sealhulgas andmed riiklike teenetemärkide andmise kohta;

9) distsiplinaarkaristused ja nende kustutamine;

10) atesteerimistulemused.

7. Teenistuslehe punktid 1-4 (ametniku isikuandmed) täidetakse isikut tõendava dokumendi (passi) alusel ning esileheküljele kleebitakse ametniku foto (4×5).

8. Teenistuslehe punktis 5 kajastatakse ametniku haridustaset ja eriala (läbitud õppekava), tasemehariduse käiku, teenistuseks vajalikku täienduskoolitust, mille kohta on välja antud diplom või tunnistus, ning akadeemilise kraadi olemasolu. Enne käesoleva korra jõustumist avatud teenistuslehtedel tehakse parandus, tõmmates teenistuslehe punktis 5 ühe joonega maha sõnad «teaduslik kraad» ja kirjutades nende kohale sõnad «akadeemiline kraad» ning vajadusel täpsustatakse kannet akadeemilise kraadi olemasolu kohta (kande täpsustamisel lähtutakse käesoleva korra punktis 15 ettenähtud paranduste tegemise korrast). Andmed haridustaseme, õppeasutuse ning läbitud õppekava (omandatud eriala) ja vastava koodi kohta kantakse teenistuslehele õppeasutuse diplomi (tunnistuse) alusel. Andmed akadeemilise kraadi (teadus- või kutsekraadi) olemasolu kohta kantakse teenistuslehele kraadi andmise diplomi alusel. Vastavalt hariduseaduse paragrahvi 28 lõikele 3 ning teadus- ja arendustegevuse korralduse seaduse paragrahvile 22 tunnustab Eesti Vabariik välisriikide akadeemilisi kraade, diplomeid ja muid haridust tõendavaid dokumente, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti, sealhulgas enne 20. augustit 1991. a endise NSV Liidu territooriumil kaitstud teaduskraade ja diplomeid, kusjuures NSV Liidu kandidaadikraadi ingliskeelse vastena on lubatud kasutada nimetust Doctor of Philosophy (Ph.D.).

9. Teenistuslehe punktis 6 tehakse kanne ametivande andmise kuupäeva ja koha kohta (linna, valla täpsusega).

10. Teenistuslehe punktis 7 kajastatakse teenistust ATS paragrahvi 2 teises ja kolmandas lõikes loetletud riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustes. Eraldi tehakse avaliku teenistuse koondstaaži kanne 1. jaanuari 1996. a seisuga isikutel, kes vastavalt ATS paragrahvile 163 vormistati teenistusse võetaks (tööstaaž, mis ATS paragrahvi 182 ja Vabariigi Valitsuse 2. jaanuari 1996. a määrusega nr 1 kehtestatud loetelu alusel lisatakse teenistusstaažile) või ametisse astumise kuupäeva seisuga isikutel, kes nimetatakse esmakordselt ametisse pärast 1. jaanuari 1996. a. Ametniku teenistuslehele, kellel ametisse astumise kuupäeva seisuga avaliku teenistusestaaži ei ole, tehakse kanne staaži puudumise kohta (analoogiliselt avaliku teenistuse koondstaaži kandega). Avaliku teenistuse staaži tõendavate dokumentide tõestatud koopiad võetakse teenistuslehe juurde, mille kohta tehakse märge teenistuslehe punktis 7.

Kande õigsust tõestab kanne teinud ametiisik oma allkirjaga ning ametnik annab allkirja staažiga tutvumise kohta.

11. Teenistuslehe punktis 7 kajastatakse ametniku teenistuskäiku alates 1. jaanuarist 1996. a või isikutel, kes astusid esmakordselt ametisse pärast 1. jaanuari 1996. a, alates teenistusse astumise kuupäevast. Teenistuskäigu kajastamisel tehakse järgmised kanded:

1) veerus 1 märgitakse iga kande järjekorranumber;

2) veerus 2 märgitakse teenistusse astumise, teisele ametikohale üleviimise (välja arvatud ajutine üleviimine kuni 3 kuuks), edutamise, uueks tähtjaks samale ametikohale nimetamise kuupäev, reservi arvamine ning reservis oleku uue tähtaja alguse kuupäev; isikutele, kes seoses ATS jõustumisega vormistati teenistusse võetaks, märgitakse veerus 2 teenistusse vormistamise kuupäevaks 1. jaanuar 1996. a;

3) veerus 3 märgitakse teenistusest vabastamise ja reservist väljaarvamise kuupäev (viimane teenistuses või reservis oleku kuupäev);

4) veerus 4 tehakse kanded ametisse nimetamise ning teisele ametikohale üleviimise või edutamise kohta koos ametiasutuse, struktuuriüksuse ja ametikoha nimetuse ning koodi märkimisega, teenistusest vabastamise kohta koos vabastamise aluse formuleeringu (viitega seaduse paragrahvile, lõikele, punktile) märkimisega, reservi arvamise kohta koos ametikohtade põhiprupi märkimisega, reservis oleku tähtaja pikendamise kohta koos uue tähtaja näitamisega, reservist väljaarvamise kohta koos väljaarvamise aluse formuleeringu (viitega seaduse paragrahvile, lõikele, punktile) märkimisega; teenistusest vabastamise aluseks võivad olla ATS paragrahvid 113-129, täiendavad teenistusest vabastamise alused võivad olla ette nähtud avalikku teenistust reguleerivate eriseadustega;

5) veerus 5 märgitakse kande aluseks oleva dokumendi nimetus, number ja kuupäev;

6) veerus 6 märgitakse kande teinud ametniku ees- ja perekonnanimi, kes tõestab kande oma allkirja ja asutuse pitsoriga.

Ametikoha kood kantakse teenistuslehele ametialade klassifikaatori alusel.

12. Teenistuslehe punktis 8 kajastatakse ametnikule antavad puhkused:

1) veerus 1 märgitakse antava puhkuse liik puhkuseseaduse ja ATS järgi - põhipuhkus, lisapuhkused, vanemapuhkused, palgata puhkus ja õppepuhkus. Lisa- ja vanemapuhkuse märkimisel täpsustatakse, mille eest puhkus antakse (lisapuhkus teenistusstaaži eest, täiendav lapsepuhkus, rasedus- ja sünnituspuhkus jne);

2) veerus 2 märgitakse, millise ajavahemiku eest puhkust antakse: põhi- ja lisapuhkust (välja arvatud lisapuhkust teenistusstaaži eest) ning täiendavat lapsepuhkust antakse tööaasta eest ning veerus 2 märgitakse tööaasta alguse ja lõppemise kuupäev (puhkuse seaduse paragrahv 3), lisapuhkust teenistusstaaži eest antakse täitunud teenistusastate eest ning veerus 2 märgitakse puhkusele jäämise päevaks täitunud teenistusastate arv; teiste puhkuse liikide puhul veergu 2 ei täideta;

- 3) veergudes 3 ja 4 märgitakse vastavalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäev;
- 4) veerus 5 märgitakse puhkuse kestus kalendripäevades vastavalt puhkuseeaduse paragrahvile 6;
- 5) veerus 6 märgitakse kande tegemise aluseks olnud dokumendi nimetus, number ja kuupäev.

13. Teenistuslehe punktis 9 kajastatakse ametniku atesteerimistulemused - perioodilise atesteerimise või edutamiseks esitamise tulemused:

- 1) veerus 1 märgitakse atesteerimise läbiviimise kuupäev konkursi- ja atesteerimiskomisjoni atesteerimislehe alusel;
- 2) veerus 2 märgitakse konkursi- ja atesteerimiskomisjoni nimetus ja otsus atesteerimislehe alusel;
- 3) veerus 3 märgitakse atesteerimislehe kuupäev ja number.

14. Teenistuslehe punktis 10 kajastatakse ametnikule kohaldatud ergutused ning andmed riiklike teenetemärkide (nii Eesti Vabariigi kui välisriikide riiklike teenetemärkide) andmise kohta:

1) veerus 1 märgitakse kohaldatud ergutuse liik vastavalt ATS paragrahvile 79 või avalikku teenistust reguleerivatele eriseadustele, kui eriseadustega on sätestatud täiendavate ergutuste kohaldamise võimalus ning antud teenetemärgi nimetus ja klass vastavalt teenetemärkide seaduse paragrahvile 2 ning paragrahvide 22, 29, 37, 45 ja 52 esimestele lõigetele ning välisriigi teenetemärgi nimetus ja klass vastavalt teenetemärgi andmist tõendavale dokumendile ja Teenetemärkide Komitee otsusele; rahalise preemia andmisel märgitakse preemia suurus, hinnalise kingituse andmisel kingituse nimetus ning kõrgemale palgaastmele viimisel märgitakse palgaaste, millisele ametnik viiakse;

2) veerus 2 märgitakse ergutuse kohaldamise aluseks oleva dokumendi nimetus, kuupäev ja number ning teenetemärgi andmise otsuse kuupäev ja number, välisriigi teenetemärgi puhul lisaks Teenetemärkide Komitee otsuse kuupäev ja protokoll number.

15. Teenistuslehe punktis 11 kajastatakse ametnikule määratud distsiplinaarkaristused:

1) veerus 1 märgitakse distsiplinaarkaristuse määramise kuupäev; vastavalt töötajate distsiplinaarvastutuse seaduse paragrahvile 12 on distsiplinaarkaristus määratud päevast, mil teenistuja andis allkirja distsiplinaarkaristuse määramise dokumendile, või kui teenistuja ei märkinud dokumendile allkirja andmise kuupäeva, siis dokumendi koostamise päevast; teenistuja keeldumisel karistuse allkirja vastu teatavaks võtmisest loetakse karistus määratuks päevast, mil dokumenti tutvustati teenistujale tunnistajate juuresolekul, kes andsid oma allkirjad tutvustatavale dokumendile;

2) veerus 2 märgitakse kohaldatud distsiplinaarkaristuse liik vastavalt ATS paragrahvile 85 või avalikku teenistust reguleerivale eriseadusele, kui eriseaduses on sätestatud täiendavate distsiplinaarkaristuste kohaldamise võimalus; rahatrahvi määramisel märgitakse trahvisumma suurus eurodes, palgamaksmise peatamisega teenistusest kõrvaldamisel märgitakse teenistusest kõrvaldamise tähtaeg või järjestikuste tööpäevade arv, madalamale palgaastmele üleviimisel märgitakse aste, millele ametnik üle viiakse, ja üleviimise tähtaeg; teenistusest vabastamisel märgitakse vabastamise alus viitega ATS paragrahvile 118 või avalikku teenistust reguleeriva eriseaduse paragrahvile, kui eriseaduses on ette nähtud täiendavad teenistusest vabastamise alused;

[RT I 2010, 60, 407- jõust. 01.01.2011]

3) veerus 3 märgitakse karistuse määramise dokumendi nimetus, kuupäev ja number;

4) veerus 4 märgitakse distsiplinaarkaristuse kustutamise kuupäev juhul kui karistus on kustutatud ATS paragrahvis 89 ettenähtud korras;

5) veerus 5 märgitakse distsiplinaarkaristuse kustutamise dokumendi nimetus, kuupäev ja number.

16. Muudatuste ja paranduste tegemine teenistuslehel:

- 1) ebatäpsed kanded parandatakse ühe joonega mahatõmbamise ja õige kande kirjutamisega;
- 2) tühistatud kanded tunnistatakse kehtetuks ühe joonega mahatõmbamisega ja märkusega «Kanne kehtetu»;
- 3) muudatused ametniku isiku- (teenistuslehe punktid 1-4) ning haridusandmetes tehakse kande ühe joonega mahatõmbamise ning uue kande kirjutamisega.

Nii muudatused isikuandmetes ja haridustasemes, kannete parandused kui kehtetuks tunnistamised tõendab parandaja oma allkirjaga ja punktis 7 «Teenistuskäik» ka ametiasutuse pitsoriga. Kandeid parandab ja tunnistab kehtetuks ametiasutus, kus kanne on tehtud või tema õigusjärglane, selle puudumisel kõrgemalseisev asutus esitatud dokumentide alusel. Parandused ja muudatused teenistuslehe punktides 1-5 teeb asutus, kus ametnik isiku- või haridusandmete muutumise ajal teenistuses on.

17. Vajadusel täiendatakse teenistuslehte lisalehekülgedega.

18. Ametniku asumisel teisele teenistuskohale muus ametiasutuses (teenistusest vabastamisel ATS paragrahvi 127 alusel) saadetakse teenistusleht koos selle juurde kuuluvate dokumentidega viivitamatult uude teenistuskohale. Ametniku teenistusest vabastamisel muudel alustel ning teenistuse lõppemisel ametniku surma tõttu saadetakse teenistusleht koos selle juurde kuuluvate dokumentidega viivitamatult hoiale

Rahandusministeeriumisse. Pärast reservis olnud ametniku ametisse astumist nõuab ametiasutuse juht kirja teel Rahandusministeeriumist ametniku teenistuslehe ja selle juurde kuuluvad dokumendid, mis saadetakse ametiasutuse juhile viivitamatult pärast tema taotluse Rahandusministeeriumisse jõudmist. Ametikohale mitte nimetatud reservist välja arvatud isikute teenistuslehed koos nende juurde kuuluvate dokumentidega võtab hoiule Rahandusministeerium.

[RT I 2009, 64, 428- jõust. 01.01.2010]**19.** Teenistuslehe juurde kuuluvad dokumendid on ametivanne (originaal) ning teenistusstaazi tõendavate dokumentide tõestatud koopiad või väljavõtted.

20. Teenitusest lahkunud isiku teenistuslehest ja selle juurde kuuluvatest dokumentidest tehakse enne nende Rahandusministeeriumile või teisele ametiasutusele saatmist tõestatud koopia. Isiku soovil antakse ka temale teenistuslehe tõestatud koopia.

[RT I 2009, 64, 428- jõust. 01.01.2010]**21.** Teenistuslehe kaotsiminekul või hävinemisel annab viimane teenistukoht või tema õigusjärglane, selle puudumisel kõrgemalseisev asutus välja teenistuslehe dublikaadi, tehes esilehe parempoolsesse ülemisse nurka märkuse «Dublikaat».

22. Teenistuslehti säilitatakse 75 aastat nende saabumisest Rahandusministeeriumisse.

[RT I 2009, 64, 428- jõust. 01.01.2010]