
 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	1/13

SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED	2
1.1.	Eesmärk.....	2
1.2.	Käsitlusala.....	2
1.3.	Teenuse sihtrühm	2
2.	MÕISTED JA LÜHENDID	2
3.	OSAPOOLED JA VASTUTUS	2
4.	SEOTUD DOKUMENDID	3
4.1.	Õigusaktid	3
4.2.	Seotud juhendid ja muud dokumendid	3
5.	TÖÖKORRALDUSE REEGLITE KIRJELDUS	3
5.1.	Teenistusse võtmine või töölepingu sõlmimine.....	3
5.2.	Töö- ja puhkeaeg.....	4
5.3.	Puhkuse andmine	5
5.4.	Palga maksmise aeg ja koht	6
5.5.	Teenistusalaste korralduste ja üldinfo teatavakstegemine	7
5.6.	Üldised tegevusnormid ning tavad.....	7
5.7.	Pääs tööruumidesse	9
5.8.	Töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse üldised juhised, tegutsemise pommiähvarduse, töökiasamise või erakorralise olukorra korral	10
5.9.	Teenistusest vabastamine ja töölepingu lõpetamine	12
6.	LÕPPSÄTTED	12
7.	TOETAVAD INFOSÜSTEEMID	12

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	2/13

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk

Töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) määratlevad Transpordiameti (edaspidi amet või tööandja) ametnike ja töötajate käitumisreeglid teenistussuhetes.

1.2. Käsitusala

Teenistuja ja tööandja juhitud kaesolevatest tööreeglitest, avaliku teenistuse seadusest (edaspidi ATS), töölepingu seadusest (edaspidi TLS) ja teistest tööõiguse, töötervishoiu ning tööohutuse õigusaktidest. Olukordades, mida eespool nimetatud õigusaktid, juhendid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse ameti väärtustest, põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.

1.3. Teenuse sihtrühm


Transpordiameti ametnikud ja töötajad (edaspidi üheskoos teenistuja(d)).

2. MÕISTED JA LÜHENDID

- 2.1. **Kaugtöö** – töö korraldamise ja/või -teostamise vorm, kus infotehnoloogia abil ja teenistussuhte kontekstis täidetakse teenistusülesandeid väljaspool tööandja asukohti.
- 2.2. **Personalipartner** – personaliosakonna teenistuja, kes on teenistuse/valdkonna esmane kontakt ja kes abistab teenistuse osakondade teenistujaid ning juhte erinevates personali- ja palgaarvestusega seotud küsimustes, dokumentatsiooni vormistamises ja värbamises.
- 2.3. **Riigitöötaja iseteenindusportaal** (edaspidi RTIP) – portaal, mille kaudu menetletakse teenistujate isikuandmeid, puhkuseid ja puudumisi, lähetusi, koolitusi, majanduskulude aruandeid ning varasid. Portaali kaudu kinnitatud andmed jõuavad automaatselt riigi finants-, personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP.
- 2.4. **Riigi Tugiteenuste Keskus** (edaspidi RTK) – Rahandusministeeriumi haldusalasse kuuluv valitsusasutus, mis ameti isikuandmete volitatud töötajana osutab ametile riigi raamatupidamise ning personali- ja palgaarvestuse teenust vastavalt kinnitatud toimemudelile.
- 2.5. **Teenistuja** – ameti ametnik ning töölepinguline töötaja.
- 2.6. **Teenistukoht** – ameti teenistukohtade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 2.7. **Tööplaani infosüsteem** (edaspidi PlanPro) – veebipõhine keskkond ja tarkvaralahendus, mis aitab hoida fookust strateegilistel eesmärkidel, korraldada meeskondade tööd, planeerida eelarvet, juhtida riske, samuti töötulemusi monitoorida ja hinnata.
- 2.8. **Tööreeglid** – töökorralduse reeglid, mis määratlevad tööandja ja teenistujate käitumisreeglid teenistussuhetes.
- 2.9. **Vahetu juht** – teenistuse direktor, osakonna või üksuse juhataja, piirkonna juht või, kes annab teenistujale vahetult teenistusalaseid korraldusi.
- 2.10. **DHS** – dokumendihaldussüsteem (Delta)

3. OSAPOOLED JA VASTUTUS

- 3.1. Tööreeglitega sätestatu on täitmiseks kohustuslik tööandjale ja kõikidele ameti teenistujatele.
- 3.2. Tulenevalt struktuuriüksustest, kelle puhul rakenduvad erisused teenistujate töö- ja puhkeajast ning klienditeenindusaegades ning laevaliikluse juhtimise osakonna töö eripärast, lähtuvad

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	3/13

nimetatud üksuste teenistujad lisaks ameti töökorralduse reeglitele nimetatud üksuste sisekorraeeskirjadest.

4. SEOTUD DOKUMENDID

4.1. Õigusaktid

- [Avaliku teenistuse seadus](#) (ATS)
- [Korruptsioonivastane seadus](#)
- [Sotsiaalmaksuseadus](#)
- [Transpordiameti põhimäärus](#)
- [Täiskasvanute koolituse seadus](#)
- [Töölepingu seadus](#) (TLS)
- [Töötervishoiu ja tööohutuse seadus](#)


4.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid

- [TT_09_K7_Palgajuhend](#)
- [TT_04_K4_Andmekaitse kord.](#)
- [TT_08_K2_Sisseelamiskord](#)
- [TT_09_K1_J1_Kõrvaltegevuse loa taotlemine](#)
- [TT_09_K1_J3_Kaugtöö tegemise juhend](#)
- [VA_02_02_LKO_sisekorraeeskiri](#)
- [TT_09_K1_Lisa_1_Struktuuriüksused, kelle puhul rakenduvad erisused teenistujate töö- ja puhkeajas ning klienditeenindusaegades](#)
- [TT_16_K1_J1_TA_Töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhend](#)
- [TT_18_K12_Transpordiameti kliendisuhtluse põhimõtted](#)
- [TT_14_P1_Sise- ja väliskommunikatsioonipoliitika](#)

5. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE KIRJELDUS


5.1. Teenistusse võtmine või töölepingu sõlmimine

- 5.1.1. Ametniku ametikohale vormistatakse ametnik ametisse nimetamise käskkirjaga lähtuvalt avaliku teenistuse seadusest. Töölepingulisel töökohal sõlmitakse töötajaga tööleping ning töösuhte vormistamisel tuginetakse töölepingu seadusele. Ametisse nimetamise käskkirja või töölepingu allkirjastab ameti peadirektor või tema volitatud isik.
- 5.1.2. Teenistusse asumisel kohaldatakse katseaega kuni 4 kuud. Katseajal on teenistujal kõik seadusest, haldusaktidest ning töölepingust tulenevad õigused ja kohustused. Katseaja tulemused määrab kindlaks vahetu juht katseaja lõpu vestlusel, mis vormistatakse PlanPro-s.
- 5.1.3. Ameti teenistujale kohaldatakse lähtuvalt TT_08_K2_Sisseelamiskorrast teenistusse asumisel tema võimalikult kiireks sisseelamiseks uue teenistuja sisseelamisprogrammi.
- 5.1.4. Teenistussuhte ajal teavitab teenistuja tema isiku-, haridus-, panga- ja kontaktandmete vm seonduvate andmete muutumisest personaliosakonda RTIP-i kaudu esimesel võimalusel.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	4/13

5.2. Töö- ja puhkeaeg


- 5.2.1 Töönädala pikkus on 40 tundi.
- 5.2.2 Tööpäeva algus esmaspäevast neljapäevani on 7.30–09.00 ja lõpp 16.00–17.30, reedel 7.30–09.00 ja 15.00–16.30. Teenistuja võib kokkuleppel vahetu juhiga kasutada paindlikku töökorraldust ja paindlikku tööaega (vt Kaugtöö juhend Lisa 1) eeldusel, et normtööaeg on 40 tundi nädalas.
- 5.2.3 Tööaja hulka mittearvestatava lõunapausi kestus on 30–50 minutit. Lõunapausi jaoks ettenähtud aega on soovitatav kasutada ajavahemikul 11.30–14.00.
- 5.2.4 Lisaks lõunavaheajale on teenistujal õigus puhkepausidele, mille kogumäär moodustab vähemalt 10% päevasest kuvariga töötamise ajast.
- 5.2.5 Tulenevalt teenistushuvist või töö iseloomust võib tööandja kohaldada kalendaarse kuu põhist summeeritud tööajaarvestust, mille korral arvestatakse teenistuja tööaega seitsmepäevase ajavahemiku kohta neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Summeeritud tööaja kohaldamisel lähtutakse ATS § 35 ja TLS § 43 regulatsioonist.
- 5.2.6 Valveaja kohaldamine tuleneb teenistushuvist või töö iseloomust, mille korral peab teenistuja olema tööandjale kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega, kui pooled on selles kokku leppinud või nimetatud kohustus sisaldub teenistuja ametijuhendis. Valveaja kohaldamisel lähtutakse ATS § 38 ja TLS § 48 regulatsioonist.
- 5.2.7 Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum), liiklusjuhtimiskeskuse, laevaliikluse juhtimise osakonna, klienditeeninduse osakonna ja teenindusbüroode, sõidueksamite üksuse, veonduse järelevalve osakonna, hüdrograafiaosakonna, lennundusteenistuse osakondade teenistujate töö- ja puhkeaeg, summeeritud tööajaarvestus ja valveaja kohaldamine ning klienditeenindusaeg on reguleeritud tööreeglite lisas TT_09_K1_Lisa_1.
- 5.2.8 Sõltuvalt töö iseloomust ja kokkuleppel vahetu juhiga ning vastavate tehniliste võimaluste (arvuti, telefon, juurdepääs ameti andmebaasidele) olemasolul võib teenistuja kasutada töö tegemiseks kaugtöö võimalust vastavalt ameti kaugtöö tegemise juhendile.
- 5.2.9 Ameti teenistujate töö- ja puhkeaja arvestust peetakse personali- ja palgaarvestuse süsteemis SAP. Teenistujate töölt puudumiste ja tööaja kasutuse kohta teabe edastamist RTK-le koordineerib ameti personaliosakond.
- 5.2.10 Haigestumise või muul põhjusel töölt puudumise korral tuleb teenistujal sellest esimesel võimalusel (tööpäeva jooksul) informeerida oma vahetut juhti ja personaliosakonda.
- 5.2.11 Teenistuja haigestumise või hoolduslehe kasutamise korral, millest tulenevalt on arst avanud töövõimetuslehe, kanduvad puudumise andmed automatiseeritud liidese kaudu e-haigekassast otse personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP. Antud puudumine peatab teenistujale sel perioodil tasu maksmise. Teenistuja ja tema vahetu juht saavad automatiseeritult vastavasisulise teate oma e-postile.
- 5.2.12 Tuginedes sotsiaalmaksuseaduse § 3 punktile 3 maksab tööandja teenistuja haigestumise või vigastuse korral haigushüvitist haiguse, vigastuse või karantiini korral teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest 70% töölepingu seaduse § 29 lõikes 8 sätestatud korras arvutatud töötaja keskmisest töötasust.
- 5.2.13 Teenistujal on vahetu juhi teadmisel kalendriaasta jooksul õigus vaimse või füüsilise tervise turgutamiseks või haigestunud pereliikme hooldamiseks puududa töölt ilma töövõimetuslehte esitamata maksimaalselt kolm tööpäeva mille kohta vormistab teenistuja RTIP-is heaolupäeva (järjestikku või osade kaupa), esimesel võimalusel. Heaolupäeva taotluse kinnitab vahetu juht. Nimetatud puudumise kinnitamise järgselt loob portaali heaolupäeva korralduse, mille andmed

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	5/13

- jõuavad automaatselt SAP-i. Heaolupäevad kuuluvad tasustamisele üldises korras teenistujale säilitatakse põhipalk.
- 5.2.14. Vahetu juhi ja teenistuja kokkuleppel võib teenistuja kasutada tööpäeva kestel mõistliku aja jooksul, arvestades tööandja ja teenistuja huve, vaba aega ettenägematute isiklike toimingute tegemiseks (näiteks doonorlus, arsti külastus, avariitööd kodus, õnnetusjuhtum vms, mis on seotud teenistuja enda või tema lähedastega)
- 5.2.15. Teenistujal on kokkuleppel oma vahetu juhiga õigus kuni kolmele vabale päevale aastas, nt abiellumiseks või lähedase isiku matuseks, mis kuuluvad tasustamisele üldises korras.
- 5.2.16. Kokkuleppel vahetu juhiga võimaldatakse nii teenistuja enda kui ka tema lapse tasemeõppe lõpetamise puhul ning 1.–4. klassi laste vanematele koolialguse aktuse päeval kasutada vaba päeva, mis kuulub tasustamisele üldises korras.
- 5.2.17. Õppekogunemisel osalemiseks esitab teenistuja RTIP-is puudumistaotluse „Kaitseväge õppekogunemine palga säilitamisega“, mille kooskõlastab personalipartner ja kinnitab vahetu juht. Taotlusele tuleb lisada õppekogunemise kutse. Kaitseväge õppekogunemise ajaks säilitatakse teenistujale põhipalk.
- 5.2.18. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendab tööandja kolme tunni võrra.

5.3. Puhkuse andmine


- 5.3.1. Ametis kohaldatakse teenistujale puhkuse andmisel ja kasutamisel TLS-is sätestatud puhkuse regulatsiooni, arvestades ametnike puhul ATS-ist tulenevaid erisusi.
- 5.3.2. Teenistuja põhipuhkuse pikkus on 35 kalendripäeva.
- 5.3.3. Teenistujal on kohustus lähtuvalt TLS § 69 lg 2 igal kalendriaastal planeerida jooksva kalendriaasta eest ettenähtud ja eelnevate aastate eest kasutamata jäänud põhipuhkus, mille hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi. Vanemapuhkuselt naasjatel on seaduse järgi õigus kasutada ka enne vanemapuhkusele jäämist tekkinud puhkusejääki, sest vanemapuhkusel olles töösuhte peatub.
- 5.3.4. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ning tehakse teenistujatele teatavaks hiljemalt märtsikuu lõpuks. Personalipartner algatab puhkuste ajakava koostamise RTIP-i kaudu iga kalendriaasta jaanuarikuu alguses ning igal teenistujal on kohustus jaanuarikuu lõpuks esitada nimetatud keskkonna kaudu oma ajakava puhkuse taotlus. Ajakava võib muuta, puhkust katkestada või tühistada teenistuja puhkuse taotluse alusel ja tööandja nõusolekul.
- 5.3.5. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühildatavad asutuse huvidega. Põhipuhkuse ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva TLS § 68 lg 5 alusel ning teine osa 7 kalendripäeva. Teenistuja võib poolte kokkuleppel ülejäänud puhkuse osa välja võtta lühemate osadena või üksikute päevadena. Järjestikuste puhkuseosade vahele ei tohi jääda ainult puhkepäevi.
- 5.3.6. Teenistuskoha asendusvajaduse eest ning osakonna/üksuse sujuva töö tagamise eest puhkuste perioodil vastutab vahetu juht. Juhtidel on asendaja määramine kohustuslik. Peadirektori ja teenistuse direktori ametikohtadel (va tugiteenuste teenistuse direktor) ning teistel ametnikel on lubatud asendajaks määrata üksnes ametnikke. Muudel ametikohtadel võib ülesannetes, mis ei eelda avaliku võimu teostamise õigusi, asendaja olla töölepinguline teenistuja. Tagatud peab olema võimalus vajadusel delegeerida ülesanded edasi allkirja- ja otsustusõigusega teenistujatele.
- 5.3.7. Peadirektor ja direktorid võivad seada täiendavaid põhjendatud piiranguid puhkuste ajakavade koostamisel.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	6/13

- 5.3.8. Teenistussuhte pooled lähtuvad puhkuste ajakavast ning on kohustatud sellest kinni pidama. Kui puhkusele minnakse vastavalt kinnitatud puhkuste ajakavale, siis puhkuse kasutamiseks täiendavalt puhkusetaotlust ei esitata. Kui puhkuste ajakava soovitakse muuta või kasutada ajakava välist puhkust, siis tuleb see vahetu juhiga eelnevalt kokku leppida ja alustada puhkusetaotluse menetlemine RTIP-i kaudu. Puhkuste ajakava järgse puhkuse muutmise/tühistamise põhjuseks saab üldjuhul olla tööandja töökorralduse hädavajalikkus või teenistuja isikust tulenevad olulised põhjused lähtuvalt TLS-ist.
- 5.3.9. Amet võimaldab erandjuhtudel poolte kokkuleppel teenistujale tasustamata puhkust.
- 5.3.10. Teenistujale antakse õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud korras. Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse väljastatud tõend, milles õppeasutus kinnitab ameti teenistuja õppimist nimetatud asutuses, või päringu tulemus EHIS-est.
- 5.3.11. Puhkusetaotlus (kehtib nii põhipuhkuse, tasustamata puhkuse, õppepuhkuse kui ka vanemapuhkuse korral) esitatakse RTIP-i kaudu vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust. RTIP-is tuleb läbida kooskõlastusring, milles osalevad vahetu juht, teenistuja asendaja ja personalipartner.
- 5.3.12. Puhkuste ajakava ja puhkusetaotlused kinnitab personaliosakonna juhataja, mille järgselt edastatakse kinnitatud ajakava ja puhkusekorraldused täitmiseks RTK-le ning teadmiseks teenistujale, asendajale ja tema vahetule juhile.
- 5.3.13. Puhkuste ajakava või puhkusekorraldus on RTIP-is puhkusetasu väljamaksmise aluseks. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui teenistuja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti. Juhul, kui teenistuja soovib puhkusetasu saada koos palgaga, taotleb ta seda märkega puhkusetaotluses. Erandiks on õppepuhkus, kus õppepuhkuse tasu makstakse välja koos teenistuja palgaga.
- 5.3.14. Juhul, kui teenistuja haigestub puhkuse ajal, on tal õigus puhkus katkestada, edasi lükata või ennetähtaegselt lõpetada. Teenistuja on kohustatud vahetule juhile ning personalipartnerile teatama puhkuse kasutamist takistavatest asjaoludest esimesel võimalusel telefoni või e-posti teel.
- 5.3.15. Tööandjal on õigus teenistuja puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, teavitades sellest algatusest teenistujat esimesel võimalusel. Kui vahetu juht on kokkuleppe teenistujaga saavutanud, vormistatakse puhkuse katkestus või edasilükkamine RTIP-is. Tööandja kohustub hüvitama teenistujale tööandja algatusel puhkuse katkestamise või edasilükkamisega seotud kulud.
- 5.3.16. Ametis ei rakendata kollektiivpuhkust.

5.4. Palga maksmise aeg ja koht

- 5.4.1. Ameti teenistujate palga, töötasu, puhkusetasu ja muude tasude maksmise tingimusi ning korda reguleerib TT_09_K7_Palgajuhend.
- 5.4.2. Teenistuja palga ja töötasu (edaspidi palk) arvestuse aluseks on kalendrikuu. Palka makstakse üks kord kuus ja kantakse jooksva kuu viimasel tööpäeval teenistuja avaldatud arvelduskontole. Teenistuja pangakontole kantakse ka kõik muud teenistujale väljamakstavad tasud (sh puhkusetasu, lähetusega seotud kulud, lõpparve jms).
- 5.4.3. Väljamaksetelt maksuvaba tulu arvestamise aluseks on RTIP-is teenistuja esitatud maksuvaba tulu avaldus.
- 5.4.4. Juhul, kui vahetu juht ja teenistuja on kokku leppinud ületunnitöö tegemise vajaduses, mis on tingitud eriolukorrast või töö iseloomust, esitab vahetu juht sellekohase põhjendatud taotluse personaliosakonnale, milles näitab ära eeldatava töö kirjelduse, ületunnitöö mahu ning sellele

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	7/13

kuluva aja. Üldjuhul ületunnitöö kompenseeritakse samas ulatuses vaba aja andmisega. Ületunnitöö hüvitamisel rahas, kui selles on tööandja ja teenistuja eelnevalt kokku leppinud, maksab tööandja lähtudes ATS-ist ja TLS-ist ning tuginedes palgajuhendile teenistujale 1,5-kordset palka.


- 5.4.5. Juhul, kui vahetu juht ja teenistuja on kokku leppinud valveaja kohaldamises, s.t teenistuja on tööandjale kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega, mis on tingitud eriolukorrast ja tuleneb töö iseloomust, fikseeritakse valveaja kasutamine ning tasustamine haldusaktiga kooskõlas ATS-i, TLS-i ja TT_09_K7_Palgajuhend.
- 5.4.6. Teenistujatele palga arvestuse aluseks on personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP õigeaegselt edastatud ja sisestatud teenistujate tööaega ning puudumisi käsitlev teave.
- 5.4.7. Ameti teenistujate palga ja muude tasude arvestust ning väljamakseid teeb RTK, mille kohta edastatakse teenistujale sellekohane palgateatis e-postiga hiljemalt palga või muude tasude maksmise tähtpäevaks. Teenistujale, kellel puudub tööandja juures e-posti aadress, edastatakse palgateatis vahetu juhi kaudu.

5.5. Teenistusalaste korralduste ja üldinfo teatavakstegemine

- 5.5.1. Ameti teenistuja peab oma teenistuskohustusi täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest. Ametniku tegevuse seaduslikkus ja üldised kohustused on määratud kindlaks ATS-iga, ametijuhendi ning muude õigusaktidega. Töötaja kohustused on määratud kindlaks TLS-iga, töölepingu, ametijuhendi ja muude dokumentidega.
- 5.5.2. Teenistusalaseid korraldusi annab üldjuhul vahetu juht.
- 5.5.3. Teenistusalaseid korraldusi võib anda teenistujale suuliselt või kirjalikult (DHS-i kaudu või dokumentidele kirjutatud ja lisatud resolutsiooni või korraldusega). Suulisi korraldusi annab üldjuhul korralduse andja isiklikult. Koosolekutel antud suulised korraldused reeglina protokollitakse ja tehakse asjaosalistele teatavaks.
- 5.5.4. Ametiülest informatsiooni kommukeeritakse ja avalikustatakse ameti siseveebis, sh e-postiga, juhtide infotunnis, juhtkonna kohvihommikutel, osakonna koosolekutel või mõnel muul moel, vastavalt info olulisusele.
- 5.5.5. Käskkirjaga ja resolutsioonidena vormistatud kirjalikud teenistusalased korraldused edastab teenistujale dokumendihalduse eest vastutav teenistuja.
- 5.5.6. Teenistusalaste korralduste muutmise ja peatamise õigus on nii korralduse andjal kui ka kõrgemalseisval juhil.
- 5.5.7. Ajutiselt äraolevat teenistujat asendab üldjuhul ametijuhendiga või RTIP-is puudumise korraldusega määratud teenistuja. Lisatasu maksmist asendamisel reguleerib ameti palgajuhend.


5.6. Üldised tegevusnormid ning tavad

- 5.6.1. Teenistujal tuleb käituda nii ametis kui väljaspool seda kooskõlas üldtunnustatud kõlblusnormidega ning ameti väärtusest ja kutseala eetikakoodeksitest lähtudes.
- 5.6.2. Teenistujal on keelatud täita teenistusülesandeid ning viibida tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all. Tööandja on kohustatud nimetatud seisundis teenistuja töölt kõrvaldama.
- 5.6.3. Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui pärast selle lõppemist hoidma talle teatavaks saanud teenistusalast, teiste inimeste perekonna- ja eraelu ning muid mistahes kujul või andmekandjal olemasolevaid konfidentsiaalsena saadud andmeid, s.t mitte avaldama talle

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	8/13

teenistusalaselt teadaolevat informatsiooni, mis võiks kahjustada ameti või kolmandate isikute huve.

- 5.6.4. Konfidentsiaalseks teabeks loetakse igasugust avaldamisele mitte kuuluvat teenistusalast infot või juurdepääsupiiranguga teavet, mille saladuses hoidmiseks on tööandjal õigustatud huvi, sh:
- asutusesiseks tunnistatud teavet või muud andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud, sh teavet, mis on seotud teenistuskohuste täitmisest tulenevate toimingute tegemiseks vajalike registriandmete, andmebaaside andmete või range arvestusega blankettide ning isikuandmete menetlemisega;
 - tööandja ja kolmandate isikute kokkulepete ning lepingute tingimusi;
 - tööandja ja kolmandate isikute raamatupidamisarvestuse andmeid;
 - tööandja ja kolmandate isikute sisedokumentatsiooni, sh kirjavahetust;
 - muud informatsiooni, mille avalikustamine isikute nõusolekuta võib kahjustada asjassepuutuvat isikut või tööandjat.
- 5.6.5. Punktis 5.6.4 nimetatud teavet loetakse konfidentsiaalseks teabeks niikaua, kuni tööandja esindaja pole informatsiooni avalikustanud või selle avalikustamist lubanud. Tööandjapoolse avalikustamisena mõistetakse informatsiooni avaldamist tööandja nimel.
- 5.6.6. Punktis 5.6.4 sätestatud teavet võib teenistuja teatavaks teha Eesti Vabariigi õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 5.6.7. Isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud andmete õigusaktidega vastuolus olev kasutamine teenistussuhte ajal on käsitletav teenistuskohustuste sellise rikkumisena, mis võib kaasa tuua teenistussuhte lõpetamise.
- 5.6.8. Ametnik on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat RTIP-i kaudu, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. Töölepingulisel töötajal on soovitav võrdse kohtlemise printsiibi kohaselt samuti teavitada tööandjat kõrvaltegevusest.
- 5.6.9. Kõrvaltegevuse teatis tuleb vormistada ja esitada vastavalt juhendile TT_09_K1_J1. Kõrvaltegevuse teatise kinnitab nõusoleku korral ameti peadirektor või tema volitatud isik. Ameti peadirektor või tema volitatud isik võib keelduda osaliselt või täielikult teenistujale nimetatud kõrvaltegevuseks loa andmisest. Ametniku kõrvaltegevuse keelamine tuleb vormistada haldusaktiga lähtuvalt ATS-i regulatsioonist.
- 5.6.10. Teenistujal on õigus anda avalikkusele infot ja kommentaare ning vastata meediapäringutele üksnes eelneval kokkuleppel kommunikatsiooniosakonnaga ning esindada ametit suhtlemisel ametiasutustega oma pädevuse piires, vt TT_14_P1_Sise- ja väliskommunikatsioonipoliitika.
- 5.6.11. Teenistuja vastutab tema kasutusse antud arvuti, bürootehnika ja muu vara sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest. Vara vastutus ja ametisisene kasutamine on reguleeritud TT_15_K1_Varade haldamise korras.
- 5.6.12. Tööruumides omal soovil bürootehnika, arvuti, mööbli jms ümbertöstmise tuleb kokku leppida vahetu juhi ning haldusosakonna ja süsteemihalduse üksusega.
- 5.6.13. Isiklikuks suhtluseks ei ole tööalane postkast lubatud. Kui teenistuja kasutab siiski tööandja e-postkasti erasuhtluseks, tuleb teenistujal tõsta erakirjad spetsiaalselt loodud alamkausta nimega „Isiklik“.
- 5.6.14. Tööandjal on õigus tutvuda teenistuja tööalaste e-kirjadega vaid juhul, kui tööandjal ei ole teist võimalust saada asutuse tegevuseks (või tööprotsesside jätkamiseks) vajalikku infot. Tööandja väldib seejuures asjasse mittepuutuvate kirjade igasugust töötlemist.
- 5.6.15. Lemmikloomade kaasavõtmine esinduse või kontori ruumidesse on lubatud üksnes kokkuleppel, juhul kui kõik vastava piirkonna esinduse/kontori teenistujad on sellega nõus.


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	9/13

Lubatud on ainult hästi käituvad ja ohutud lemmikloomad. Lemmiklooma omanik vastutab igal ajal looma käitumise eest. Lemmiklooma järelt koristamine ja ruumide puhtuse tagamine on täielikult omaniku kohustus. Kui mõni kolleeg ei ole lemmikloomade kaasavõtmisega piirkonna esindusse/kontorisse nõus (nt tervislikel, allergiaga seotud või muudel põhjustel), teavitab ta sellest piirkonna haldusosakonna haldurit või haldusjuhti. Viimane teavitab lemmiklooma omanikku ning sellisel juhul ei ole lemmikloomade kaasavõtmine lubatud.

- 5.6.16. Vargusest või rikkumisest tekitatud materiaalse kahju korral on vara eest vastutaja süü korral kohustatud tööandjaga kokkulepitud ulatuses hüvitama kahju või ostma asemele samaväärse toote vastavalt kehtestatud kordadele.
- 5.6.17. Teenistujal on võimalik kasutada teenistusülesannete täitmiseks ja koosolekuks ameti nõupidamisruume ning videokonverentsi seadmeid, mille kasutamine tuleb eelnevalt broneerida elektroonilise Outlook-kalendri vahendusel. Koosoleku tühistamise korral vastutab ruumi broneerija, et antud ruum ka Outlook-kalendris vabastatakse.
- 5.6.18. Teenistujal on kohustus ametisisese töökorralduse (koosolekud, eemalviibimised jms) paremaks planeerimiseks kasutada elektroonilist Outlook-kalendrit. Töölt eemalviibimise korral ja e-kirjadele mitte vastates on teenistuja kohustatud sisse lülitama e-postkasti automaatvastuste funktsiooni „kontorist väljas“ teatega kontorist äraoleku ajavahemiku ning asendava isiku nime ja kontaktandmete kohta. Töölt eemalviibimise või suunamise/delegeerimise teavitus tuleb teenistujal kajastada samuti DHS-s, Fiteki, Jira, RTIP jm keskkondades.
- 5.6.19. Teenistujal on kohustus tööpäeva kestel ja lõpus viimasena tööruumist lahkudes välja lülitada valgustus, sulgeda aknad ja uks(ed). Tööpäeva lõpus tuleb teenistujal välja lülitada kõik ajutised elektrisoojendid (elektriradiaator, soojapuhur vms), elektrilised kodumasinad (kohvimasin, kiirkeedukann vms).
- 5.6.20. Tööandjal on õigus ametnike teenistuskohustuse süülise rikkumise korral algselt distsiplinaarmenetluse läbiviimine tuginedes ATS-ile ning töölepinguliste töötajate töökohustuste rikkumise korral juhendub tööandja TLS-is sätestatust.

5.7. Pääs tööruumidesse


- 5.7.1. Ameti hoonetesse, kus on mehitatud valve või toimub automaatne valvest mahavõtmine, pääseb tööpäeviti alates kell 6.00. Hoonetes, kus puudub mehitatud valve või automaatne valvestus, pääseb hoonesse või tööruumidesse teenistujale väljastatud läbipääsukaardi või võtmega ja valvekoodi kasutades.
- 5.7.2. Ameti hooned valvestatakse peale tööpäeva lõppu kas automaatselt, tööandja volitatud teenistuja poolt, rendipinna omaniku või koristusteenust osutava koristaja poolt hiljemalt kell 22.00.
- 5.7.3. Ameti hoonetes viibimine pärast nimetatud aega on keelatud, v.a teenistujatel, kes lähtuvalt nende töö iseloomust töötavad kas tööajakava alusel või peavad pääseda hoonetesse teenistusülesannete täitmise tõttu töövälisel ajal. Teistel teenistujatel on võimalik teenistusülesannete täitmiseks pääseda automaatse valvestusega hoonetesse tööpäevadel pärast kella 22.00 või nädalavahetustel erandkorras ja üksnes eelneval kokkuleppel haldusosakonnaga.
- 5.7.4. Teenistujad sisenevad ameti hoonesse neile väljastatud läbipääsukaardi või võtmega.
- 5.7.5. Teenistujatel, kes ei kuulu teenindusbüroo koosseisu, on lubatud viibida teenindusbüroo ruumides tööpäeviti väljaspool klienditeenindusaega, sh sõidupileksamit vastuvõtvatel teenistujatel koos juhtimisõiguse taotlejaga graafikujärgse sõidupileksami vastuvõtmise ajal.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	10/13


- 5.7.6. Ameti külalised või koostööpartnerid võivad hoones viibida ja liikuda üksnes ameti teenistuja saatel või külalise läbipääsukaardiga. Kui ameti külaline viibib hoones kauem kui hoone on avatud, peab külalise võõrustaja juhatama külalise hoonest välja. Täpsemad juhised on kirjeldatud Transpordiameti kliendisuhtluse põhimõtete juhendis.
- 5.7.7. Iga teenistuja, kellele tööandja on andnud tööruumi võtme, kohustub koheselt teavitama võtme kaotamisest haldusosakonda.
- 5.7.8. Töövälisel ajal ei ole teenistujal üldjuhul lubatud siseneda teise teenistuja tööruumi, juhul kui viimast kohal ei ole, välja arvatud olukorras, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.7.9. Töövälisel ajal tööruumides viibimine ei tohi takistada tööruumide koristamist.

5.8. Töötervishoiu ning töö- ja tuleohutuse üldised juhised, tegutsemine pommiähvarduse, töökiusamise või erakorralise olukorra korral

- 5.8.1. Töötervishoiu-, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele teenistujatele. Vastavaid juhendeid ja eeskirju tutvustatakse igale teenistujale teenistusse asumisel RTIP-i kaudu ning edaspidi vastavate muudatuste korral ameti DHS-i, siseveebi või [juhendite keskkonna](#) kaudu.
- 5.8.2. Tööandja kindlustab kõikidele teenistujatele ohutud ja tervislikud teenistustingimused vastavalt Töötervishoiu ja tööohutuse seadusele ning TT_16_K1_J1_TA töötervishoiu ja tööohutuse üldjuhendile.
- 5.8.3. Tööandja kompenseerib teenistujatele lähtuvalt töökeskkonna riskianalüüsist ning teenistusülesannete iseloomust ja spetsiifikast gripi- ja puukentsefaliidivastase vaktsineerimise.
- 5.8.4. Tööandja kompenseerib teenistujale nägemisteravuse muutumise korral töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometristi otsuse alusel (otsus ei tohi olla vanem kui 4 kuud hüvitise esitamise kuupäevast) 50% nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumusest, kuid mitte rohkem kui 100 eurot kalendriaastas ning massaažiteenuste maksumusest kuni 100 eurot kalendriaastas. Hüvitised tuleb taotleda ja kuludokumendid üles laadida RTIP-i hiljemalt 2 kuu jooksul alates teenuse kasutamise/ostu kuupäevast jooksva kalendriaastal.
- 5.8.5. Tööandja kompenseerib teenistujale tema töövõime säilitamise ja tervislike eluviiside toetamise eesmärgil maksuvabastusega teenused (v.a massaaž ja prillid) Stebby keskkonna kaudu 20 eurot kuus kuni 60 euro täitumiseni. Stebby kasutamise täpsemad tingimused on kirjas [siseveebis](#).
- 5.8.6. Tööandja kompenseerib teenistujatele kuni 3 psühholoogi visiiti aastas, mis sisaldab esmast psühholoogist nõustamist, teenistuja vaimse tervise seisundi esmast hindamist ja probleemi(de) kaardistamist.
- 5.8.7. Töökeskkonnaalast tegevust asutuses korraldab määratud töökeskkonnaspetsialist koostöös töökeskkonnanõukogu liikmete ja volinikega. Töökeskkonna eest vastutavad teenistujad on kinnitatud peadirektori käskkirjaga ja teenistujate vastutusvaldkonnad on leitavad [siseveebis](#).
- 5.8.8. Esmaabiandjad on tööandja poolt määratud ja esmaabivahendid asuvad igas majas vastavalt märgistatud (rohelistel taustal valge rist) kohtade juures. Esmaabiandjate ja -vahendite asukoha ning esmaabi andmise info on leitav esmaabikapi juurest ja [siseveebist](#). **Kõigist tööajal toimunud õnnetusjuhtumitest, mille tagajärjel teenistuja tervis on saanud kahjustada, tuleb viivitamata teavitada personaliosakonda.** Ohuolukorrast, mis oleks võinud lõppeda õnnetusega, tuleb teavitada oma maja töökeskkonnavolinikku või töökeskkonnaspetsialisti. Tõsisemate vigastuste, õnnetusjuhtumite või tulekahju korral tuleb teavitada või kutsuda kiirabi telefonil 112 ning teavitada juhtunust personaliosakonda.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	11/13

- 5.8.9. Tuleohutusala- ning tööohutusala- ning puudustest tööruumides või üldkasutatavates ruumides, samuti elektririketest tuleb viivitamatult teavitada töökeskkonnaspetsialisti, teenistujate valitud töökeskkonna volinikku ning haldusosakonda.
- 5.8.10. Kõrge bioloogiliste ohutegurite riskitaseme korral ja lähtuvalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud piirangutest ning ameti töökeskkonna bioloogiliste ohutegurite riskianalüüsist võib tööandja kehtestada töötajate kaitseks eraldi viiruse vms levikut ennetavad piirangud või nõuded töö isikukaitsevahendite kasutamiseks, mis on töötajatele kohustuslikud täitmiseks.
- 5.8.11. Bürootehnika töös tekkinud häirete korral tuleb informeerida vastavalt süsteemihalduse üksust läbi iseteeninduskeskkonna Jira, kes korraldab vastava seadme korramise. Seadmeid võib paigaldada ja remontida ainult vastava kvalifikatsiooniga isik.
- 5.8.12. Tööruumides on keelatud:
- Suitsetada (sh e-sigaret). Suitsetamine on lubatud ainult selleks ettenähtud kohas väljaspool hoonet. Suitsetamine ei ole lubatud siseruumides, va spetsiaalselt suitsetamiseks ette nähtud ruum, mis minimaalselt vastab [tubakaseaduses](#) toodud nõuetele.
 - Kasutada katkiseid või mittestandardseid pikendusjuhtmeid ning katkiseid elektrijuhtmeid ja pistikupesid.
 - Eemaldada kontoriseadmetelt katteid või avada nende korpusi.
 - Jätta sisselülitatud elektrisoojendeid ja muid elektriseadmeid järelevalveta.
 - Tarbida alkoholi tööajal ja töövälisel ajal.
- 5.8.13. Tulekahjusignalisatsiooni anduri tööle hakkamisel tuleb käituda vastavalt evakuatsiooni plaanile.
- 5.8.14. Teenistujad on kohustatud lahtise tule kasutamisel (küünlad) tööruumides rakendama tulekahju ennetavaid abinõusid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju või plahvatuse. Süüdatud küünlaid ei tohi jätta tööruumidesse järelevalveta.
- 5.8.15. Tulekahju avastamisel tuleb konkreetsest olukorrast lähtudes hoiatada kaasteenistujaid, võimaluse korral asuda tuld viivitamatult kustutama, kasutades selleks olemasolevaid tulekustutusvahendeid ja viivitamatult teatada sellest telefonil 112 ning informeerida haldusosakonda.
- 5.8.16. Tulekahju korral tuleb võimalusel tõkestada tule levikut (sulgeda aknad, välja lülitada ventilatsioon, vooluvõrgust välja lülitada bürootehnika), hoiatada ohtu sattunud inimesi ja väljuda hoonest evakuatsiooni plaanil (asuvad kõigil korrustel) näidatud lähimast väljapääsust.
- 5.8.17. Tööruumis vastutab tuleohutuse eest iga teenistuja, kes antud tööruumis töötab.
- 5.8.18. Suulisel pommiähvardusel tuleb säilitada rahu ja hoida helistajat liinil nii kaua kui võimalik, samal ajal andes võimalusel kaasteenistujatele märku kõne sisust ja teatamise vajadusest vahetule juhile ja/või häirekeskusesse telefonil 112.
- 5.8.19. Kirjaliku ja/või suulise pommiähvarduse korral tuleb info koheselt üle anda vahetule juhile ja riskijuhile.
- 5.8.20. Pommiähvarduse korral teavitab vastava hoone evakuatsiooni eest vastutav isik viivitamatult teenistujaid, kes on kohustatud koheselt lahkuma hoonest vastavalt evakuatsiooni plaanile.
- 5.8.21. Pommiähvarduse korral tuleb teenistujatel hoiduda kommentaaridest kõrvalistele isikutele. Ka ajakirjanikel tuleb paluda pöörduda kommunikatsiooniosakonna poole.
- 5.8.22. Teenindusbüroodes erakorralise olukorra tekkimisel (rööv, rünnak vms), mil teenistuja tunneb end ohustatuna, tuleb võimaluse korral kasutada paanikanuppu ning teavitada esimesel võimalusel sellisest asjaolust häirekeskust telefonil 112 ja vahetut juhti.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	12/13

5.8.23. Töökiusamise korral on tööandja kohustatud kiusamisest teada saades kohe reageerima ja tagama teenistuja või teenistujate kaitse diskrimineerimise eest, järgima võrdse kohtlemise põhimõtet ning edendama võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele.

5.8.24. Töökiusamise olukorras või töökiusu kogeval teenistujal(tel) tuleb pöörduda kas oma vahetu juhi ja/või personaliosakonna poole, kes nõustab teenistujat(id) antud olukorras ning töökiusu asjaolude ilmnemisel viib läbi kaebuse menetlemise.

5.9. Teenistusest vabastamine ja töölepingu lõpetamine

5.9.1. Ametnike teenistusest vabastamine vormistatakse käskkirjaga lähtuvalt ATS-is sätestatust ning töötajaga töölepingu korraline või erakorraline ülesütlemine vormistatakse tuginedes TLS-le.

5.9.2. Ametist vabastamise käskkirja või töölepingu ülesütlemise allkirjastab ameti peadirektor või tema volitatud isik.

5.9.3. Ametniku algatusel teenistusest vabastamiseks või töötaja algatusel töölepingu korraliseks või erakorraliseks ülesütlemiseks esitab teenistuja kirjaliku avalduse vahetule juhile üldjuhul vähemalt üks kuu ette. Ülesütlemise avaldus esitatakse läbi RTIP-i keskkonna. Juhul kui teenistujal ei ole võimalik kasutada ülesütlemise avalduse esitamiseks RTIP keskkonda, on võimalik esitada ülesütlemise avaldus kirjalikult taasesitatavas vormis nt paber kandjal või e-posti teel. Tööandja ja teenistuja võivad kokku leppida ka lühema etteteatamistähtaja kohaldamises.

5.9.4. Teenistusest vabastamiseks esitatud avalduse saab teenistuja tagasi võtta vaid peadirektori või tema volitatud isiku nõusolekul.

5.9.5. Pooled võivad katseajal teenistussuhte üles öelda vähemalt 15 kalendripäevase etteteatamise tähtajaga. Katseaja ebarahuldavate tulemuste tõttu teenistusest vabastamise aluseks on katseajavestluse tulemused.

5.9.6. Enne teenistusest lahkumist täidab teenistuja PlanPro-s lahkuja elektroonilise küsitluslehe.

5.9.7. Teenistusest vabastatud teenistuja on kohustatud tööandjale üle andma või tagastama kogu asjaajamisaasta jooksul lõpetatud või poolelioleva asjaajamise, sh teenistusülesannetega seonduva informatsiooni ning tema kätte usaldatud vara lähtuvalt dokumentide haldamise korras sätestatule.

5.9.8. Otsene juht vastutab teenistuja kasutuses olevate varade jms kättesaamise ja tagastamise eest ametile vastavalt varade haldamise korrale.


6. LÕPPSÄTTED

6.10.1. Ameti tööreeglid vaadatakse läbi üldjuhul üks kord aastas ning viiakse sisse õigusaktide uuenemisest ja uutest kokkulepetest tulenevad muudatused.

6.10.2. Tööreeglite rakendamisega ning muutmisega seotud asjaolud lahendatakse ameti põhimääruses sätestatud õiguste piires kooskõlas seaduste ja muude õigusaktidega.

7. TOETAVAD INFOSÜSTEEMID

Infosüsteemi nimetus	Kirjeldus, milleks kasutatakse
RTIP	Riigitöötaja iseteenindus, puhkuste, äraolekute jms märkimiseks
PlanPro	Tööalaste eesmärkide fikseerimine, töötulemuste monitoorimine ja hindamine
DHS	Teenistuslaste korralduste, juhendite, eeskirjade avaldamise koht

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_09_K1_r4
	TÖÖKORRALDUSE REEGLID		
	Kinnitamine: 02.09.2025 nr 1.1-1/25/96	Koostaja: Eveli Punnison	13/13

SAP	Personali- ja palgaarvestuse süsteem
EHIS	Õppeasutuse väljastatud tõend õppepuhkuse kohta