



KÄSKKIRI

08.01.2024 nr 1.1-1/24/1

Terviseameti peadirektori 30.12.2022. a käskkirja nr 1.1-1/22/98 "Terviseameti puhkusejuhendi kinnitamine" muutmine

Tervise- ja tööministri 27.12.2022. a määruse nr 96 „Terviseameti põhimäärus“ § 11 lõike 3 punkti 16 alusel:

1. Teen Terviseameti peadirektori 31.12.2022. a käskkirja nr 1.1-1/22/98 „Terviseameti puhkusejuhendi kinnitamine“ lisas järgmised muudatused:

1.1. Sõnastan punkti 2.5. järgmiselt:

„2.5. Puhkuste ajakava kinnitab teenistuja struktuuriüksuse juht, v.a. üldosakonna kliendihaldusvaldkonna teenistujate puhkuste ajakava, mille kinnitab üldosakonna kliendihaldusjuht ja Kohtla-Järve labori teenistujate puhkuste ajakava, mille kinnitab Ida regiooni laboriteenuste juht. Struktuuriüksuste juhtide puhkuste ajakava kinnitab vastavalt alluvusele peadirektor või peadirektori asetäitja. Peadirektori ja peadirektori asetäitja vahetus alluvuses olevate teenistujate puhkuste ajakava kinnitab vastavalt peadirektor ja peadirektori asetäitja. Peadirektori puhkuste ajakava kinnitab kantsler.“

1.2. Sõnastan punkti 3.4. järgmiselt:

„3.4. Ajakavavälised puhkusekorraldused kinnitab teenistuja struktuuriüksuse juht, v.a. üldosakonna kliendihaldusvaldkonna teenistujate puhkusekorraldused, mille kinnitab üldosakonna kliendihaldusjuht ja Kohtla-Järve labori teenistujate puhkusekorraldused, mille kinnitab Ida regiooni laboriteenuste juht. Struktuuriüksuste juhtide puhkusekorraldused kinnitab vastavalt alluvusele peadirektor või peadirektori asetäitja. Peadirektori ja peadirektori asetäitja vahetus alluvuses olevate teenistujate puhkusekorraldused kinnitab vastavalt peadirektor ja peadirektori asetäitja. Peadirektori puhkusekorraldused kinnitab kantsler.“

1.3. Sõnastan punkti 3.5 järgmiselt:

„3.5. Ajakavaväline puhkus tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik ajakavavälist puhkust vormistada lühema etteteatamisajaga.“

1.4. Sõnastan punkti 4.4 järgmiselt:

„4.4. Teenistuja peab üks kord kalendriaastas kasutama järjest vähemalt 14 kalendripäeva põhipuhkust, v.a. need teenistujad, kes on tööle või teenistusse asunud alates jooksva aasta 1. aprillist.“

1.5. Sõnastan punkti 4.6. järgmiselt:

„4.6. Põhipuhkuse kasutamisel koos punktis 8.1. nimetatud puudumise päevadega ei katkestata puhkust põhipuhkuse ja puudumise vahele jäävaks nädalavahetuseks.“

1.6. Sõnastan punkti 5.4. järgmiselt:

„5.4. Õppepuhkus tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik õppepuhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.“

1.7. Sõnastan punkti 6.3. järgmiselt:

„6.3. Emapuhkus, isapuhkus, vanemapuhkus, lapsendajapuhkus ning rohkem kui 15 kalendripäeva kestev lapsepuhkus tuleb vormistada vähemalt 30 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Teised puhkused tuleb vormistada vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik vanema- ja hoolduspuhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.“

1.8. Sõnastan punkti 7.2. järgmiselt:

„7.2. Tasustamata puhkus tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik tasustamata puhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.“

1.9. Sõnastan punkti 8.3. järgmiselt:

„8.3. Täiendavad puudumise päevad tuleb RTIPis vormistada järgmiselt:

8.3.1. puudumine sünnipäevanädalal, kooli lõpetamise korral ja õppeaasta esimesel päeval üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puudumist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik täiendavad puudumise päeva vormistada ka lühema etteteatamisajaga;

8.3.2. puudumine pereliikme surma korral ja tervisepäeval esimesel võimalusel puudumise vajadusest teadasaamisest.“

1.10. Sõnastan punkti 9.4. järgmiselt:

„9.4. Puhkuse kasutamist takistavate asjaolude korral vormistab teenistuja esimesel võimalusel RTIPis puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise taotluse. Esimesel võimalusel vormistab teenistuja katkestatud või tühistatud puhkuse ulatuses uue puhkuse. Kui teenistujal puudub võimalus ise RTIPis muudatusi vormistada, teavitab ta sellest vahetut juhti või personalispetsialisti, kes vormistab vastavad muudatused.“

(allkirjastatud digitaalselt)

Birgit Lao
peadirektor