

TERVISEAMETI PUHKUSEJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Terviseameti (edaspidi amet) puhkusejuhendiga (edaspidi puhkusejuhend) kehtestatakse ameti ametnike ja töötajate (edaspidi teenistuja) puhkuse andmise ja vormistamise ühtne korraldus.
- 1.2. Teenistujate puhkuste vormistamine toimub Riigitöötaja Iseteenindusportaalil www.riigitootaja.ee (edaspidi RTIP) puhkusejuhendis ettenähtud korras.

2. PUHKUSTE AJAKAVA

- 2.1. Teenistuja põhipuhkus vormistatakse RTIPis struktuuriüksuse kalendriaasta puhkuste ajakavas. Ajakavasse kantakse vähemalt 28 kalendripäeva puhkust.
- 2.2. Põhipuhkuse aja määrab amet, arvestades teenistujate soove, mis on mõistlikult ühildatavad ameti huvidega.
- 2.3. Erinevalt käesoleva juhendi punktis 2.2. sätestatust on teenistujal õigus nõuda põhipuhkust talle sobival ajal järgmistel juhtudel:
 - 2.3.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust;
 - 2.3.2. mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
 - 2.3.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
 - 2.3.4. lapse koolivaheajal vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last.
- 2.4. Ajakava koostatakse ja tehakse teenistujale teatavaks hiljemalt iga kalendriaasta 31. märtsiks.
- 2.5. Puhkuste ajakava kinnitab peadirektor.

3. AJAKAVAVÄLISE PUHKUSEKORRALDUSE MENETLUSPROTSESS

- 3.1. Ajakavavälise puhkuse taotluse koostamisel märgib teenistuja puhkuse liigi ja perioodi, lisab asendaja, kooskõlastaja ja kinnitaja.
- 3.2. Personalispetsialist kontrollib taotluse vastavust seadusele ja puhkusejuhendile ning kooskõlastab või lükkab taotluse põhjendusega tagasi.
- 3.4. Ajakavavälised puhkusekorraldused kinnitab teenistuja struktuuriüksuse 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.
- 3.5. Ajakavaväline puhkus tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik ajakavavälist puhkust vormistada lühema etteteatamisajaga.

4. PÕHIPUHKUS

- 4.1. Iga töötatud kalendriaasta eest on teenistujal õigus saada 35 kalendripäeva põhipuhkust, mis tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.
- 4.2. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 4.3. Teenistujal on õigus nõuda puhkust, kui ta on töötanud ametis vähemalt 6 kuud.
- 4.4. Teenistuja peab üks kord kalendriaastas kasutama järjest vähemalt 14 kalendripäeva põhipuhkust.
- 4.5. Ülejäänud põhipuhkuse võib teenistuja kasutada osadena. Põhipuhkust ei katkestata nädalavahetuseks.
- 4.6. Põhipuhkuse kasutamisel koos teiste puhkuseliikide või täiendavate puhkuse ja puudumise päevadega, ei katkestata puhkust puhkuse või puudumise vahele jäävaks nädalavahetuseks.
- 4.7. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Puhkuste aegumine peatub ajaks, kui teenistuja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust või vanemapuhkust, samuti kui ta on ajateenistuses või asendusteenistuses.

5. ÕPPEPUHKUS

- 5.1. Teenistujal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 5.2. Tegemaks kindlaks teenistuja õigust õppepuhkust saada, on ametil õigus kontrollida Eesti Hariduse Infosüsteemist teenistuja tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemise fakti või nõuda teenistujalt õppeasutuse teatist õppimise kohta.
- 5.3. Õppepuhkust antakse ka välisriigi samaväärses õppeasutuses tasemeõppes või täienduskoolitusel osalemiseks.
- 5.4. Õppepuhkus tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik õppepuhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.

6. VANEMA- JA HOOLDUSPUHKUSED

- 6.1. Teenistujal on õigus saada emapuhkust, isapuhkust, vanemapuhkust, lapsendaja puhkust, tasustatud lapsepuhkust, tasustamata lapsepuhkust, puudega lapse vanema lapsepuhkust (edaspidi koos käsitletud kui vanemapuhkus) ja puhkust täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks (edaspidi hoolduspuhkus) töölepingu seaduses ette nähtud juhtudel ja korras.
- 6.2. Vanema- ja hoolduspuhkuse taotlus tuleb vormistada Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduskeskkonnas ning RTIPis.
- 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 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik vanema- ja hoolduspuhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.

7. TASUSTAMATA PUHKUS

- 7.1. Teenistujale võib anda tema põhjendatud avalduse alusel ja struktuuriüksuse juhi nõusolekul tasustamata puhkust kokku lepitud ajaks.
- 7.2. Tasustamata puhkus tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik tasustamata puhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.

8. TÄIENDAVID PUKKUSE JA PUUDUMISE PÄEVAD

- 8.1. Teenistujal on võimalus vahetu juhiga kooskõlastatult olla töölt eemal:
 - 8.1.1. tervise edendamiseks kolm päeva kalendriaastas (tervisepäevad);
 - 8.1.2. oma sünnipäeva nädalal üks päev;
 - 8.1.3. pereliikme surma korral kolm päeva;
 - 8.1.4. teenistuja kutse- ja kõrgkooli lõpetamise ning teenistuja lapse lasteaia ning kooli lõpetamise korral üks päev lõpuaktusel osalemiseks;
 - 8.1.5. õppeaasta esimesel päeval, kui teenistuja laps läheb 1.-6. klassi.
- 8.2. Täiendavate puhkuse ja puudumiste päevadel säilitatakse teenistujale palk.
- 8.3. Täiendavad puhkuse ja puudumise päevad tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 7 kalendripäeva enne puudumist alljärgnevalt:
 - 8.3.1. sünnipäevanädalal, kooli lõpetamise korral ja õppeaasta esimesel päeval puudumine pikendatud põhipuhkusena;
 - 8.3.2. tervisepäevad ja pereliikme surma korral võimaldatavad päevad puudumisena.

9. PUKKUSE MUUTMINE, KATKESTAMINE JA TÜHISTAMINE

- 9.1. Teenistujal on õigus puhkuse kasutamist takistava asjaolu ilmnemisel puhkuse aega muuta või puhkust tühistada. Puhkuse muutmisest ja tühistamisest tuleb vahetut juhti teavitada esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist.
- 9.2. Teenistujal on õigus põhipuhkus katkestada või enneaegselt lõpetada teenistuja isikust tuleneval mõjuval põhjusel. Teenistujal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Teenistuja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama vahetut juhti puhkuse kasutamist takistavast asjaolust ja soovist puhkus katkestada.
- 9.3. Juhil on õigus teenistuja põhipuhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Amet hüvitab teenistujale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kasutamata jäänud puhkuseosa antakse teenistujale vahetult pärast puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Juht teavitab teenistujat puhkuse katkestamist põhjustavast asjaolust esimesel võimalusel.
- 9.4. Puhkuse kasutamist takistavate asjaolude korral vormistab teenistuja esimesel võimalusel RTIPis puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise taotluse. Taotluse vormistamise käigus märgib teenistuja ühtlasi muudetud, katkestatud või tühistatud puhkuse ulatuses perioodi, millal soovib kasutada kasutamata jäänud puhkuseosa. Kui teenistujal puudub võimalus ise RTIP-is muudatusi vormistada, teavitab ta sellest vahetut juhti või personalispetsialisti, kes vormistab vastavad muudatused
- 9.5. Vanemapuhkuse katkestamisest tuleb vahetut juhti teavitada vähemalt 30 kalendripäeva ette ja vormistada RTIPis vanemapuhkuse katkestamise taotlus.

10. PUKKUSETASU MAKSMINE JA KASUTAMATA AEGUMATA PUKKUSE

HÜVITAMINE

- 10.1. Puhkusetasu makstakse puhkuste ajakava või puhkusekorralduse alusel.
- 10.2. Kui puhkuse eest keskmise palga alusel arvatud puhkusetasu on väiksem palgast, mida teenistuja saaks samal ajavahemikul teenistusülesandeid täites, makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palk.
- 10.3. Õppepuhkusetasu makstakse täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud korras. Vanema- ja hoolduspuhkuse tasu makstakse töölepingu seaduses sätestatud korras.
- 10.4. Puhkusetasu kantakse üle teenistuja pangakontole puhkuseperioodile järgneval palgapäeval. Kui teenistuja soovib puhkusetasu saada enne puhkuse algust, teeb ta selle kohta RTIPis vastava märke väljale „Puhkusetasu maksmise eelistus“.
- 10.5. Teenistussuhte lõppemisel makstakse teenistujale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse eest rahalist hüvitist
- 10.6. Teenistussuhte lõppemisel enne selle kalendriaasta lõppu, mille eest teenistuja on juba puhkust kasutanud, peetakse teenistuja lõpparvest kinni enammakstud puhkusetasu. Koondamise korral puhkusetasu kasutatud, kuid välja teenimata puhkusepäevade eest kinni ei peeta.