

Seletuskiri
Terviseameti peadirektori käskkirja
„Terviseameti puhkusejuhendi kinnitamine“ juurde

Käskkirja eelnõu ja seletuskirja on ette valmistanud jurist Ragne Tsätko (ragne.tsakko@terviseamet.ee) koostöös personalijuhhi ja personaliosakonna teenistujatega.

Hetkel kehtib Terviseameti peadirektori 4. juuni 2020. a käskkirjaga nr 1.1-1/20/34 kinnitatud puhkusejuhend. Nimetatud juhend tunnistatakse kehtetuks ja kehtestatakse uus juhend. Üldjoontes jäävad senini praktikas rakendatud põhimõtted puhkuste kasutamisel kehtima, täiendavalt on lisatud ning täpsustatud sätteid erinevate puhkuste ajakava, ajakavaväliste puhkusekorralduste ning erinevate puhkuseliikide kohta.

Eelnõu punkt 1 sätestab juhendi üldsätteid. Puhkusejuhend reguleerib Terviseameti teenistujate puhkuse andmise ja vormistamise ühtset korraldust. Puhkuste vormistamine ja menetlemine toimub Riigitöötaja Iseteenindusportaali vahendusel.

Eelnõu punkt 2 kehtestab regulatsiooni puhkuste ajakava ning selle koostamise kohta. Puhkuste ajakava koostab tööandja tulenevalt töölepingu seaduse nõuetest iga aasta alguses. Puhkuste ajakava kinnitab ameti peadirektor hiljemalt 31. märtsiks ning ajakava tehakse teenistujatele teatavaks RTIPi vahendusel. Seaduse kohaselt määrab teenistuja põhipuhkuse aja tööandja, kes arvestab seejuures võimalusel teenistujate soove, kui need ühilduvad tööandja huvidega. Puhkuste ajakavasse kantakse teenistuja põhipuhkus (nii jooksva kalendriaasta põhipuhkus kui ka eelmise kalendriaasta kasutamata puhkuse jääk). Soovi korral võib ajakavasse kanda ka muud saadaolevad puhkused, nt lapsepuhkus jmt. Kohustuslik on ajakavasse kanda vähemalt 28 kalendripäeva puhkust, võimalusel kogu saadaolev puhkus.

Seadus annab ka konkreetsed õigused teatud teenistujate grupile nõuda puhkust neile sobival ajal. Nendeks on väikesi lapsi kasvatavad isikud. Nimelt võivad puhkust omale sobival ajal nõuda naised vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust, mehed vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal, kuni 7-aastaste laste vanemad ning 7-10-aastaste laste vanemad laste koolivaheajal.

Eelnõu punktis 3 reguleeritakse ajakavaväliste puhkuste menetlemise protseduuri.

Kõik need puhkusepäevad sõltumata puhkuse liigist, mida ei ole kantud ajakavasse, loetakse ajakavaväliseks puhkuseks. Kui ajakavasse märgitud ning kinnitatud puhkust saab teenistuja kasutada ilma, et ta peaks RTIPis veel täiendavalt midagi tegema, siis ajakavavälise puhkuse kasutamiseks tuleb teenistujal vormistada RTIPis puhkuse taotlus.

Puhkuse taotluse märgib teenistuja kasutatava puhkuse liigi (nt põhipuhkus), puhkuse perioodi ning asendaja(d) puhkuse perioodiks. Teenistuja märgib ka vastavad teenistujad, kelle ülesandeks on puhkuse taotluse menetlemine.

Puhkuse taotluse menetlusingis kooskõlastab puhkuse taotluse esmalt personalispetsialist, kes kontrollib taotluses märgitud andmete vastavust seadusele ja puhkusejuhendile ning seejärel

kas kooskõlastab taotluse või lükkab selle koos põhjendusega tagasi. Puhkuse taotluse kinnitamisega muutub puhkuse taotlus puhkusekorralduseks. Puhkusekorralduse kinnitab teenistuja struktuuriüksuse juht. Struktuuriüksuste juhtide puhkusekorraldused kinnitab vastavalt alluvusele peadirektor või peadirektori asetäitja. Peadirektori vahetus alluvuses olevate teenistujate puhkusekorraldused kinnitab peadirektor. Peadirektori puhkusekorraldused kinnitab Sotsiaalministeeriumi kantsler.

Ajakavavälise puhkuse taotlus tuleb RTIPis esitada vähemalt 7 kalendripäeva enne puhkuse alguskuupäeva. Seesugune tähtaeg on määratud põhjusel, et vastav menetlusring jõuaks piisava ajavaruga läbitud. Erandjuhtudel ning kokkuleppel vahetu juhiga on võimalik ajakavavälist puhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.

Eelnõu punktis 4 sätestatakse põhipuhkusega seonduv regulatsioon.

Kõigil Terviseameti teenistujatel on õigus iga töötatud kalendriaasta eest saada 35 kalendripäeva puhkust. Seaduse kohaselt tuleb põhipuhkus kasutada kalendriaasta jooksul.

Sel aastal, mil teenistuja tööle asub, on tal õigus saada põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Teenistuja võib nõuda puhkust juhul, kui ta on töötanud ametis vähemalt 6 kuud. Kokkuleppel on sellest reeglist võimalik teha ka erandeid.

35-kalendripäevasest puhkusest tuleb vähemalt üks kord kalendriaastas kasutada järjest vähemalt 14 kalendripäeva põhipuhkust. Ülejäänud osa põhipuhkusest võib teenistuja kasutada soovi korral osadena tingimusel, et ta järgib järgmisi reegleid:

- 1) Põhipuhkust ei tohi katkestada nädalavahetuseks. See tähendab, et teenistujal ei ole lubatud võtta puhkust näiteks esmaspäevast reedeni, misjärel laupäev ning pühapäev ei ole puhkuse päevad ja seejärel jätkub puhkus uuesti esmaspäevast ning kestab näiteks reedeni.
- 2) Kasutades koos põhipuhkust ja lisaks mõnda teist liiki puhkust (nt lapsepuhkus) või täiendavaid puhkusepäevi (nt vaba päev sünnipäevanädalal) või täiendavaid puudumise päevi (nt tervisepäev), ei tohi katkestada puhkust puhkuse või puudumise vahele jäävaks nädalavahetuseks. See tähendab, et lubatud ei ole sellised variandid nagu võtta puhkust esmaspäevast reedeni, misjärel laupäev ning pühapäev ei ole puhkuse päevad ja seejärel võtta esmaspäeval näiteks tervisepäev täiendava puudumisena. Või siis võtta põhipuhkust neljapäevane päev, seejärel reede tervisepäevana, misjärel laupäev ning pühapäev ei ole puhkuse päevad ja seejärel võtta põhipuhkust edasi esmaspäevast kolmapäevani.

Töölepingu seaduse mõtte on, et inimene puhkaks maksimaalse osa oma ettenähtud puhkuse ajast järjest, et oma töövõimet taastada ja end täielikult järgneva (töö)aastaks välja puhata. Seetõttu näeb seadus ette, et teenistujal on õigus puhkust osadena võtta üksnes poolte kokkuleppel. Täiendavad puhkuse- ja puudumise päevad, mida Terviseamet oma teenistujatele võimaldab, ei ole tööandja seadusest tulenev kohustus, vaid see on osa ameti motivatsioonipaketist, millega amet soovib oma inimesi hoida ning neile paremaid tingimusi võimaldada. Puhkuse osalise planeerimise võimalus, sh võimalus kombineerida põhipuhkust teiste puhkuse liikide ning täiendavate puhkuse ja puudumisega päevadega, ei saa aga viia

juhtumiteni, mil teenistujad hakkavad nädalavahetusi puhkuse seast välja jättes kunstlikult oma puhkust veelgi pikendama.

Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul peale selle kalendriaasta lõppemist, mille eest puhkust arvestati. Näiteks kui teenistujal jääb 2022. aastal kasutamata 5 päeva puhkust, siis need aeguvad 2023. aasta lõpuks.

Puhkuse kasutamisel arvestab RTIP automaatselt kasutatuks enne vanemad (so eelneva aasta) puhkusepäevad ning seejärel uuemad (so käesoleva aasta) puhkusepäevad.

Eelnõu punkt 5 käsitleb õppepuhkusega seonduvaid sätteid.

Õppepuhkust on võimalik võtta tingimustel, mis on sätestatud täpsemalt täiskasvanute koolituse seaduses. Ameti puhkusejuhendis nimetatud seadust ümber ei kirjutata.

Õppepuhkuse taotlemise õiguse aluseks on osalemine tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses. Et teha kindlaks teenistuja õigus õppepuhkust kasutada, kontrollib personalispetsialist teenistuja õppimise andmeid EHISE vahendusel. Kui EHISEs teenistuja õppimise andmeid ei sisaldu, võib personalispetsialist küsida teenistujalt õppeasutuse teatist õppimise kohta.

Õppepuhkust võetakse reeglina tööpäevadel. Juhime siinkohal tähelepanu täiskasvanute koolituse seaduse sättele, mis annab tööandjale õiguse keelduda õppepuhkuse andmisest, kui õppepuhkuse päev või järjestikused päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele.

Sarnaselt põhipuhkuse ajakavavälise puhkuse taotlusega, tuleb ka õppepuhkuse taotlus vormistada RTIPis üldjuhul 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist, mis võimaldab teenistuja vahetel juhul korraldada piisava ajavaruga teenistuja tööd. Lühema ajaga puhkuse taotlust vormistada on võimalik kokkuleppel vahetu juhiga.

Eelnõu punktis 6 on kirjeldatud töölepingu seadusest tulenevate erinevate vanema- ja hoolduspuhkuste võtmise kord. Töölepingu seadus näeb ette mitmeid erinevaid puhkuseliike nagu ema-, isa-, vanema- ja lapsendaja puhkus, tasustatud ja tasustamata lapsepuhkus, puudega lapse vanema lapsepuhkus ning täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks ettenähtud puhkus. Kõiki nimetatud puhkusi saab teenistuja kasutada töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel ja korras.

Puhkuse taotlus tuleb vormistada RTIPis. Vanema- ja hoolduspuhkuse taotlus tuleb lisaks RTIPile vormistada ka Sotsiaalkindlustusameti iseteeninduskeskkonnas.

Taotluste vormistamise regulatsioon on siinkohal tavapärasest erinev: ema-, isa-, vanema- ja lapsendajapuhkus ning üle 15 kalendripäeva kestev lapsepuhkus tuleb vormistada RTIPis vähemalt 30 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Ülejäänud puhkused (alla 15 kalendripäeva kestev tasustatud ja tasustamata lapsepuhkus, puudega lapse vanema lapsepuhkus ja täisealise sügava puudega isiku hoolduspuhkus) tuleb sarnaselt põhipuhkusega taotleda RTIPis 7 kalendripäeva enne puhkuse algust. Kokkuleppel juhiga on võimalik nimetatud tähtaegu lühendada.

Eelnõu punkt 7 võimaldab anda teenistujale tema põhjendatud avalduse alusel ning struktuuriüksuse juhi nõusolekul ka tasustamata puhkust ajaks, mille pooled omavahel kokku lepivad. Tasustamata puhkuse taotlus tuleb sarnaselt põhipuhkusega vormistada RTIPis 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist, kokkuleppel juhiga ka lühema tähtajaga.

Märgime siinkohal, et tasustamata puhkusel viibimise aeg ei kuulu selle aja hulka, mil teenistuja kogub puhkusereservi järgmiseks kalendriaastaks. Kui tavapäraselt kogub töötav teenistuja puhkusereservi 2,91 päeva iga kuu eest ($35/12=2,91$), mis tähendab, et aastaga teenib teenistuja välja 35 kalendripäeva puhkust, siis tasustamata puhkusel viibitud aja eest teenistuja puhkusereservi ei kogu. Tasustamata puhkusel viibitud aja eest koguma pidanud puhkusereservi võrra jääb seega teenistuja järgmise aasta puhkus lühemaks.

Eelnõu punktis 8 sätestatakse täiendava puhkuse ja puudumise päevad, mida Terviseamet oma teenistujatele võimaldab.

Kõiki nimetatud täiendava puhkuse ja puudumise päevi on teenistujal võimalik kasutada kooskõlastatult vahetu juhiga. Seda põhjusel, et vahetu juht saaks korraldada teenistuja puudumise korral tema asenduse.

Kõigi täiendavate puhkuse ja puudumiste päevade puhul säilitatakse teenistujale tema palk.

Täiendavad puudumise päevad on järgmised:

- 1) Kolm päeva aastas tervise edendamiseks, nn tervisepäevad. Tervisepäevade mõte on võimaldada teenistujale vaba aega oma tervise edendamiseks või taastumiseks. Näiteks juhul, kui teenistuja tunneb õhtul, et haigus on lähenemas, kurk kipitab, pea valutab ja enesetunne on kehv, siis on tal võimalik võtta järgmisel päeval tervisepäev, et end turgutada ja nii lähenevat haigust ennetada. Tervisepäeva on võimalik kasutada ka näiteks selleks, et teha üks mõnus lõõgastav spaapuhkuse päev, mis võimaldab samuti nii vaimset kui füüsilist tervist edendada.
- 2) Kolm päeva on võimalik töölt puududa juhul, kui sureb teenistuja pereliige. Pereliikmete all siinkohal on mõeldud eelkõige alanejaid ja ülanejaid sugulasi (lapsed, vanemad, vanavanemad) ning abikaasat ja elukaaslast. Samas on võimalik täiendavaid puudumise päevi kasutada ka muude teenistujale väga lähedaste isikute surma korral.

Täiendavad puhkuse päevad on järgmised:

- 1) Üks päev nädalas on võimalik puhata oma sünnipäevanädalal.
- 2) Teenistujal on võimalik võtta vabaks lõpuaktuse päev, kui teenistuja ise lõpetab kutse- või kõrgkooli või tema laps lõpetab lasteaia või kooli (sh nii põhikooli, gümnaasiumi, kutsekooli kui ülikooli).
- 3) Puhata on võimalik ka õppeaasta esimesel päeval neil teenistujatel, kelle laps läheb 1. kuni 6. klassi.

Täiendavad puhkuse ja puudumise päevad tuleb vormistada RTIPi vahendusel valides puudumise liigiks vastavalt eelkirjeldatule kas pikendatud põhipuhkuse või puudumise. Soovitavalt tuleks seda teha 7 kalendripäeva enne puudumise algust. Arusaadavalt on lühem tähtaeg siinkohal pereliikme surma korral võetavate puudumise päevade korral.

Eelnõu punktis 9 on reguleeritud puhkuse muutmise, katkestamise ja tühistamise kord.

Töölepingu seadus sätestab puhkuse muutmisele, katkestamisele ja tühistamisele väga konkreetsed reeglid.

Teenistujal on õigus puhkust muuta või tühistada, kui ilmnevad puhkuse kasutamist takistavad asjaolud. Puhkuse muutmisest või tühistamisest peab teenistuja oma vahetut juhti esimesel võimalusel teavitama.

Kui teenistuja on juba puhkusel, siis on tal õigus puhkus katkestada või enneaegselt lõpetada tema isikust tuleneval mõjuval põhjusel. Tavapäraselt on selliseks põhjuseks tervislikud põhjused (haigestumise korral puhkus katkestatakse või lõpetatakse ning võetakse töövõimetusleht). Sellisel juhul on teenistujal õigus kasutamata jäänud puhkust kasutada kohe peale seda, kui katkestamise või lõpetamise põhjustanud asjaolu on ära langenu (nt kohe peale töövõimetuslehe lõppu uuesti puhkusele jääda). Kokku saab ka leppida kasutamata jäänud puhkuse kasutamiseks muul ajal.

Tööandjal on õigus teenistuja puhkus katkestada (st puhkus, mida teenistuja on kasutamas) või edasi lükata (st puhkus, mida teenistuja ei ole veel kasutama hakanud) üksnes juhul, kui tegemist on ettenägematu olulise töökorralduse hädavajadusega. Näiteks juhtumil, kus osakonnas on neli töötajat, üks peab minema puhkusele, kuid ülejäänud kolm jäävad ootamatult raskelt haigeks ning pole kedagi, kes osakonna töö ära teeks. Sellisel juhul on tööandjal õigus puhkusele mineva või puhkust kasutava teenistuja puhkus edasi lükata või katkestada ning teenistuja tööle suunata.

Kui teenistuja on juba teinud seoses ära jääva või katkestatava puhkusega kulutusi (nt ostnud ära reisipaketi, mida ta nüüd kasutada ei saa), siis tööandja kompenseerib kuludokumentide alusel teenistujale nimetatud kulud.

Sarnaselt eelnevaga on teenistujal kohe pärast puhkuse katkestamist või edasi lükkamist nõudva asjaolu äralangemisel (nt mõni haigestunud kolleegidest saab terveks ning saab ise olulise töö ära teha) oma katkestatud või edasi lükatud puhkust kasutada.

Puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise korral on vajalik vormistada RTIPis vastav taotlus. Oluline on puhkuse muutmisel, katkestamisel või tühistamisel koheselt taotluse märkida ka periood, mil teenistuja muudetakse, katkestatavat või tühistatavat puhkust kavatses uuesti kasutada. Kasutatav puhkus tuleb märkida samas ulatuses, milles algne puhkus muutmise, katkestamise või tühistamise tõttu kasutamata jääb. Nimetatud nõude eesmärgiks on tagada teenistujale ettenähtud vaba aeg (so 35 kalendripäeva aastas) tööst taastumiseks ning uueks tööperioodiks ettevalmistamiseks.

Kui teenistujal ei ole võimalik RTIPis puhkust muuta, katkestada või tühistada (näiteks on ta sedavõrd raskelt haige), siis tuleks sellest teavitada või paluda kellelgi teavitada teenistuja vahetut juhti või personalispetsialisti, kes vormistavad muudatused teenistuja eest.

Erisus on juhendis sätestatud vanemapuhkuse katkestamise kohta. Nimelt tuleb vanemapuhkust katkestaval teenistujal teavitada oma vahetut juhti ette 30 kalendripäeva nagu seda nõuab töölepingu seadus. Lisaks tuleb teenistujal vormistada RTIPis vanemapuhkuse katkestamise taotlus.

Eelnõu punktis 10 on reguleeritud puhkusetasu maksmine ning kasutamata aegumata puhkuse hüvitamine. Puhkusetasu makstakse teenistujale vastavalt kas puhkuste ajakava alusel või ajakavavälise puhkuse korral puhkusekorralduse alusel.

Põhipuhkuse tasu makstakse teenistujale töölepingu seaduse alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määruses „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ sätestatud tingimustel ja korras. Juhtumil, kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvatud puhkusetasu on väiksem sellest palgast, mida teenistuja saaks samal ajal tööl käies, siis makstakse teenistujale puhkusetasuna kokkulepitud palk.

Õppepuhkuse tasu makstakse teenistujale täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud määral ja korras. Vanema- ja hoolduspuhkusi makstakse töölepingu seaduses sätestatud määral ja korras.

Riigitöötaja Iseteenindusportaalil on nii puhkuste ajakava kui ajakavavälise puhkusekorralduste puhul puhkusetasu maksmine automaatselt seadistatud puhkusetasu maksmiseks palgapäeval. Nii on see kogu riigisektoril, kes RTIPi kasutamisega on ühinenud. Kui teenistuja soovib, et puhkusetasu kantaks tema kontole üle enne puhkuse algust, peab ta ise puhkusetasu taotlusel tegema vastava märke väljale „Puhkusetasu maksmise eelistus“. Puhkusetasu maksmise eelistust saab RTIPis muuta hiljemalt 6 päeva enne puhkuse algust.

Kui teenistuja teenistussuhe ametis lõpeb ning teenistuja on selleks ajaks puhkust kasutanud vähem, kui ta on välja teeninud, hüvitatakse kasutamata jäänud puhkus rahas. Kui teenistuja on kasutanud puhkust rohkem, kui ta on välja teeninud, peetakse enammakstud puhkusetasu lõpparvest kinni. Kui teenistuja teenistussuhe lõpeb koondamise tõttu, siis kasutatud, kuid välja teenimata puhkusepäevade eest tasu kinni ei peeta.