

## PUHKUSTE ANDMISE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Puhkuste andmise kord reguleerib Tallinna Ehituskoolis töötajate põhipuhkuse, vanemapuhkuste, õppepuhkuse ning tasustamata puhkuse andmise põhimõtteid ja korda.
- 1.2. Puhkuste andmisel lähtutakse töölepingu seadusest, selle alusel kehtestatud õigusaktidest, täiskasvanute koolituse seadusest ja teistest õigusaktidest ning töölepingust.
- 1.3. Kõik puhkusega seoses olevad toimingud (puhkuse taotlemine, muutmine või katkestamine) teostab töötaja riigitöötaja iseteenindusportaalil [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee).

### 2. PÕHIPUHKUS

- 2.1. Põhipuhkus on töötaja iga-aastane puhkus, mille kestus on 28 kalendripäeva, kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.
- 2.2. Kooli direktorile, õppedirektorile, arendusdirektorile, juhtivõpetajale, õpetajale, sotsiaalpedagoogile kommunikatsioonijuhile ja psühholoogile antakse põhipuhkust 56 kalendripäeva; haldusdirektorile ja töökodade juhatajale antakse põhipuhkust 35 kalendripäeva.
- 2.4. Alaealise ja töövõimetuspensioniga saava töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.
- 2.5. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama kestusega kui täistööajaga töötajal.
- 2.6. Vastavalt kollektiivlepingu sätetele, võib mittepedagoogilisele töötajale anda 14 kalendripäeva tasustatavat täiendavat põhipuhkustpuhkust.

### 3. VANEMAPUHKUSED

- 3.1. Naistöötajal on õigus saada **rasedus- ja sünnituspuhkust** 140 kalendripäeva. Puhkus muutub sissenõutavaks vähemalt 70 kalendripäeva enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat sünnituse tähtpäeva. Hüvitist rasedus- ja sünnituspuhkuse eest makstakse ravikindlustuse seaduse kohaselt.
- 3.2. Isal on õigus saada **isapuhkust** kokku kümme tööpäeva kahe kuu jooksul enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat sünnituse tähtpäeva ja kahe kuu jooksul pärast lapse sündi. Isapuhkuse eest tasustatakse tema keskmise töötasu alusel, kuid mitte rohkem, kui on kolmekordne Eesti keskmine brutokuupalk andmete alusel, mis Statistikaamet on avaldanud puhkuse kasutamise kvartalil arvates üle-eelmise kvartali kohta.
- 3.3. Alla 10-aastase lapse lapsendajal on õigus saada **lapsendaja puhkust** 70 kalendripäeva

lapsendamise kohtuotsuse jõustumise päevast alates. Lapsendaja puhkust võib kasutada üks isik korraga. Puhkuse hüvitist makstakse ravikindlustuse seaduse kohaselt.

3.4. Emal või isal on õigus saada **lapsehoolduspuhkust** kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Puhkust võib kasutada korraga üks isik. Puhkust võib kasutada ühes osas või osade kaupa igal ajal eeldusel, et lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette, kui ei ole teisiti kokku lepitud. Puhkuse aja eest makstakse hüvitist vastavalt vanemahüvitise seadusele ja lapsehooldustasu vastavalt riiklike peretoetuste seadusele.

3.5. Emal või isal on õigus saada igal kalendriaastal **lapsepuhkust** 3 tööpäeva, kui tal on üks või kaks alla 14-aastast last ja 6 tööpäeva, kui tal on vähemalt kolm alla 14-aastast last või vähemalt üks alla kolmeaastane laps. Puhkuse eest makstakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära alusel.

3.6. Emal või isal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni 10 tööpäeva **tasustamata lapsepuhkust**.

#### 4. ÕPPEPUHKUS

4.1. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras

4.2. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.

#### 5. TASUSTAMATA PUHKUS

5.1. Vastavalt kooli kollektiivlepingule. võib anda töötajale tasustamata puhkust kokkuleppel tööandjaga.

5.2. Puhkuse andmiseks esitab töötaja taotluse, milles toob ära puhkuse vajaduse põhjused ja võtab taotlusele vahetu ülemuse nõusoleku.

#### 6. PUHKUSE ANDMISE PÕHIMÕTTED

6.1. Põhipuhkust antakse töötatud kalendriaasta eest, mis tuleb ära kasutada kalendriaasta jooksul. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse. Põhipuhkuse kasutamise nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkus arvestati

6.2. Puhkused jagunevad töötatud perioodi alusel antavateks puhkusteks ja töötaja isikuga seotud puhkusteks. Töötatud perioodi alusel antav puhkus on põhipuhkus, töötaja isikuga seotud puhkusteks on vanemapuhkused ja õppepuhkust.

6.3. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.

6.4. Töötajal on õigus nõuda põhipuhkust temale sobival ajal järgmistel juhtidel: naisel vahetule enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust; mehel vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal; vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last; vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last – lapse koolivaheajal ja koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.

6.5. Puhkust antakse kalendripäevades, välja arvatud isapuhkus, lapsepuhkus ja tasustamata lapsepuhkus, mida antakse töötaja tööpäevadel.

6.6. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetus aeg ja puhkuse aeg, välja arvatud lapsehoolduspuhkuse ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aeg.

6.7. Põhipuhkus antakse tervikuna, välja arvatud juhul, kui töötaja ja tööandja lepivad kokku põhipuhkuse osadena andmises, milles vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest.

6.8. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

6.9. Põhipuhkuse aja hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi.

6.10. Töötajale antakse puhkust vastavalt puhkuse ajakavale.

6.11. Töötajal on õigus puhkust katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel põhjustel, millest töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teatama tööandjale. Kui puhkuse kasutamist takistavate asjaolude tõttu tuleb puhkus katkestada, edasi lükata või ennetähtaegselt lõpetada, antakse kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast takistava asjaolu äralangemist või viiakse puhkuse ärajäänud osa poolte kokkuleppel muule ajale.

6.12. Tööandjal on õigus puhkust katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekitamise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kasutamata jäänud puhkus või puhkuseosa antakse vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või muul ajal poolte kokkuleppel.

6.13. Puhkuse ajal haigestumise korral on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetus, esitades kooli kantseelisse ja raamatupidamisse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate puhkuse katkestamisest. Teate mitteesitamise korral tööandja töötajale ajutise töövõimetus hüvitist ei maksa ja töötaja puhkus ei pikene haigusel oldud päevade võrra.

## 7. PUHKUSE AJAKAVA.

7.1. Puhkuste ajakava koostab tööandja iga kalendriaasta kohta.

7.2. Puhkuste ajakava struktuur järgib kooli struktuuri.

7.3. Puhkuse ajakavas planeeritakse töötaja puhkus kalendriaasta eest antavas mahus. Kui töötajal on kasutamata puhkust eelmise kalendriaasta eest, lähtutakse puhkuse planeerimisel põhimõttest, et esmalt antakse puhkust, millele on õigus tekkinud varem.

7.4. Ajakava tehakse töötajatele teatavaks märtsikuu jooksul ning sellega saab tutvuda riigitöötaja iseteenindusportaalil [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee).

## 8. PUHKUSETASU

8.1. Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti. Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval, on tühine.

8.2. Kokkulepe puhkuse hüvitamiseks raha või muude hüvedega töölepingu kestuse ajal on tühine.

## 9. KASUTAMATA PUHKUSE HÜVITAMINE.

9.1. Kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse hüvitab tööandja töötajale tööleping lõppedes rahas .

## 10. RAKENDUSSÄTTED

10.1. Tunnistan kehtetuks 21. jaanuari 2015. a. käskkirja nr 1-2/15. „ Puhkuste andmise kord“.

Koostas: R. Mugu