

HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUMI HALDUSALA ASUTUSTE JUHTIDE PUHKUSEJUHEND

I Üldsätted

1. Käesoleva juhendiga sätestatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) haldusala asutuste (edaspidi *asutus*) juhtide (edaspidi *juht*) puhkuse andmise ja vormistamise ühtne korraldus.
2. Ministeeriumi haldusala asutusteks loetakse käesoleva korra mõistes:
 - 2.1. Eesti Noorsootöö Keskus;
 - 2.2. Keeleinspektsioon;
 - 2.3. Rahvusarhiiv;
 - 2.4. ministeeriumi hallatavad riigi teadus- ja arendusasutused;
 - 2.5. ministeeriumi hallatavad riigi üldhariduskoolid, kutseõppeasutused ning rakenduskõrgkoolid.

II Puhkusekorralduse menetlus

3. Puhkuste vormistamine toimub riigitöötaja iseteenindusportaali www.riigitootaja.ee (edaspidi RTIP) puhkuste mooduli juhendis ettenähtud korras.
4. Puhkusetaotluse koostamisel märgib juht puhkuseliigi ja perioodi, lisab asendaja, kooskõlastaja ja kinnitaja. Asenduse kokkuleppimine asendajaga toimub RTIP-väliselt.
5. Juhi märgitud asendaja annab portaalis nõusoleku või lükkab taotluse põhjendusega tagasi.
6. Ministeeriumi personali- ja dokumendihalduse osakonna teenistuja kontrollib taotluse vastavust seadusele ja puhkusejuhendile, kooskõlastab või lükkab taotluse põhjendusega tagasi.
7. Vajadusel kooskõlastab puhkusekorralduse juhi töölepingus märgitud tööandja esindaja poolt määratud teenistuja.
8. Puhkuste ajakava, ajakava välised puhkusekorraldused ja puhkusekorralduste muudatused kinnitab juhi töölepingus märgitud tööandja esindaja.
9. Puhkusetaotlust ei kooskõlastata ega kinnitata üksnes asendaja või asendusperioodi muutmiseks.

III Puhkuste ajakava

10. Juhi põhipuhkus ja kasutamata puhkus vormistatakse RTIPis kalendriaasta puhkuste ajakavas.

11. Puhkuse aja määramisel lähtub juht õppeasutuse töö korraldamise võimalustest.
12. Kalendriaasta puhkuste ajakava koostatakse ja tehakse teatavaks hiljemalt iga kalendriaasta 31. märtsiks.

IV põhipuhkus

13. Iga töötatud kalendriaasta eest on juhil õigus saada põhipuhkust tema töölepingus või ametisse nimetamise käskkirjas sätestatud määras, mis tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.
14. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
15. Põhipuhkust antakse juhile osadena kokkuleppel töölepingus märgitud tööandja esindajaga. Seejuures tuleb vähemalt 14 kalendripäeva puhkust üks kord kalendriaastas kasutada järjest. Iga puhkuseosa antakse täisnädalates, välja arvatud kokkuleppel juhi töölepingus märgitud tööandja esindajaga.

V Õppepuhkus

16. Juhil on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
17. Õppepuhkuse vormistamiseks tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks või välisriigi samaväärses õppeasutuses tasemeõppes või täienduskoolitusel osalemiseks esitab juht õppeasutuse teatise õppimise kohta Riigi Tugiteenuste Keskuse personalitöötajale. Õppepuhkuse vormistamiseks tasemeõppes osalemiseks tuleb õppeasutuse teatis esitada iga õppeaasta alguses.
18. Õppepuhkus tuleb portaalis vormistada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel juhi töölepingus märgitud tööandja esindajaga on võimalik õppepuhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.

VI Vanemapuhkused

19. Juhil on õigus saada isapuhkust, lapsehoolduspuhkust, lapsendaja puhkust, tasustatud lapsepuhkust ning tasustamata lapsepuhkust töölepingu seaduses ette nähtud juhtudel ja korras.
20. Juhi õigust kasutada vanemapuhkust kontrollib asutus.
21. Vanemapuhkused tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 7 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel juhi töölepingus märgitud tööandja esindajaga on võimalik vanemapuhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.

VII Tasustamata puhkus

22. Juhile võib anda tema põhjendatud avalduse alusel ja juhi töölepingus märgitud tööandja esindaja nõusolekul tasustamata puhkust poolte kokku lepitud ajaks.
23. Tasustamata puhkus tuleb RTIPis vormistada üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist. Kokkuleppel juhi töölepingus märgitud tööandja esindajaga on võimalik tasustamata puhkust vormistada ka lühema etteteatamisajaga.

VIII Puhkuse muutmine, katkestamine ja tühistamine

24. Puhkuse ajakavas märgitud puhkust on võimalik muuta või tühistada puhkuse kasutamist takistava asjaolu ilmnmisel või muul juhul kokkuleppel juhi töölepingus märgitud tööandja esindajaga. Puhkuse muutmisest ja tühistamisest tuleb üldjuhul teavitada vähemalt 14 kalendripäeva enne ajakavas märgitud puhkusele jäämist.
25. Juhil on õigus puhkus katkestada või enneaegselt lõpetada juhi isikust tuleneval mõjuval põhjusel. Juhil on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Juht on kohustatud esimesel võimalusel teavitama töölepingus märgitud tööandja esindajat puhkuse kasutamist takistavast asjaolust ja soovist puhkus katkestada.
26. Töölepingus märgitud tööandja esindajal on õigus juhi puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab juhile puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kasutamata jäänud puhkuseosa antakse juhile vahetult pärast puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.
27. Puhkuse kasutamist takistavate asjaolude korral vormistab juht esimesel võimalusel RTIPis puhkuse muutmise, katkestamise või tühistamise taotluse, määratledes ühtlasi perioodi, millal kasutab kasutamata jäänud puhkuseosa. Kui juhil puudub võimalus ise RTIPis muudatusi vormistada, teavitab ta sellest portaali haldurit, kes vormistab vastavad muudatused.

IX Puhkusetasu maksmine ja kasutamata aegumata puhkuse hüvitamine

28. Puhkusetasu makstakse puhkuste ajakava või puhkusekorralduse alusel.
29. Kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvatud puhkusetasu on väiksem töötasust, mida juht saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, makstakse juhile puhkusetasuna kokkulepitud töötasu.
30. Puhkusetasu kantakse juhi pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval.
31. Töösuhte lõppemisel makstakse juhile kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse eest rahalist hüvitist.
32. Töösuhte lõppemisel või lõpetamisel enne selle kalendriaasta lõppu, mille eest juht on juba puhkust kasutanud, peetakse juhi lõpparvest kinni enammakstud puhkusetasu.

Mare Pihel
personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja