



14.02.2024 nr 1-12/133

Puhkuste andmise põhimõtted

1. Eesmärk

1.1. Leppida kokku põhimõtted, mille järgi TLT töötajatele antakse puhkust.

2. Puhkuste ajakava

2.1. Puhkuste ajakava on puhkuste kasutamise järjekord, mille koostavad kõik tööandjad kalendriaasta kohta ning teevad selle teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Ajakava koostamisel lähtutakse eelkõige töökorralduse huvidest, arvestades võimalusel töötaja soove.

3. Puhkuse pikkus

3.1. TLT kollektiivlepingu kohaselt on kõigil töötajatel iga-aastane põhipuhkus 35 kalendripäeva. Osalise või puuduva töövõimega töötaja täiendavaid puhkusepäevi ei saa, kuna tööandja poolt on talle juba võimaldatud seadusest tulenevat iga-aastast põhipuhkust 35 kalendripäeva.

4. Puhkuse kasutamine

- 4.1.** Tööandjal ei ole õigust jätta puhkust andmata ja töötajal ei ole õigust puhkusest loobuda.
- 4.2.** Puhkuse kasutamata jätmises ei saa töötaja ja tööandja kokku leppida. Puhkuse kasutamisest ei ole töötajal õigus keelduda ja puhkust ei ole lubatud asendada muude hüvedega.
- 4.3.** Üldpõhimõte on, et igal kalendriaastal kasutavad töötajad ära üldjuhul vähemalt iga-aastase põhipuhkuse.
- 4.4.** Kui töötajal on eelneva kalendriaasta puhkusejääk, siis personalitöötaja vormistab kõigepealt esimesena kustuva jäägi.

5. Puhkuse kestuse arvutamine

5.1. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades (s.h laupäev ja pühapäev), mille hulka ei arvata riigipühi. Puhkuse hulka ei arvata riigipüha ka siis, kui see langeb puhkepäevale.

6. Puhkuste andmine tööle asumise kalendriaastal ja edaspidi

- 6.1.** Põhipuhkust antakse töötatud aja eest, iga töötatud kalendriaasta eest on töötajal õigus saada põhipuhkus täies ulatuses. Põhipuhkus tuleb üldjuhul kasutada kalendriaasta jooksul.
- 6.2.** Töötajal, kes on tööle asumise kalendriaastal töötanud vähemalt 6 kuud, on õigus saada puhkust võrdeliselt töötatud kuude arvuga. Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.
- 6.3.** Puhkust teise ja järgmiste aastate eest antakse täies ulatuses kalendriaasta kestel vastavalt puhkuste ajakavale.

7. Puhkuste andmine osadena

- 7.1.** Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osade kaupa, kusjuures ühe katkestamatu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- 7.2.** Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks (TLS § 68 lg 5).
- 7.3.** Kõik puhkuseosad antakse üldjuhul täisnädalates (esmaspäevast pühapäevani või sõltuvalt puhkuse algusest 7 kalendripäeva), välja arvatud juhul, kui saadaolev puhkus on täisnädalast lühem või seda tuleb anda töötajale sobival ajal (punkt 8).
- 7.4.** Erandkorras püüab tööandja vastu tulla töötaja soovile võtta puhkust paar tööpäeva.

8. Puhkuse andmine töötajale sobival ajal

- 8.1. Töötaja soovitud ajal on tööandja kohustatud andma puhkust:
 - 8.1.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust ning teisel vanemal naise emapuhkuse ajal;
 - 8.1.2. vanemal vahetut pärast vanemapuhkust;
 - 8.1.3. vanemal, kes kasvatab kuni 7-aastast last;
 - 8.1.4. vanemal, kes kasvatab 7-10 aastast last - lapse koolivaheajal;
 - 8.1.5. koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.

9. Puhkuse muutmine ja taotlemine

- 9.1. Puhkuse ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest teatab töötaja ette 14 kalendripäeva kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.2. Kontoritöötajate ajakava järgse puhkuse muutmine ja ajakavas märkimata puhkusetaotlus tuleb vormistada Deltas.
- 9.3. Töötajad, kes ei oma juurdepääsu Deltale, esitavad ajakava järgse puhkuse muudatuse ja puhkusetaotluse oma otsesele juhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(kinnitatud dokumendihaldussüsteemis)

Kaido Padar
Juhatuse liige

Koostaja:
Diana Jakobson
Töösuhete juht