



SISEMINISTEERIUM
Estonian Ministry of the Interior

KANTSLERI KÄSKKIRI

31. detsember 2009 nr 7

Siseministeeriumi teenistujatele puhkuse andmise kord

Vabariigi Valitsuse 11.05.2004 määruse nr 185 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 25 punkti 3 alusel kehtestan Siseministeeriumi teenistujatele puhkuse andmise korra.

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kord reguleerib Siseministeeriumi teenistujatele puhkuse andmist, puhkuse vormistamist ning puhkusetasu maksmist.
2. Ametniku ja abiteenistuja põhipuhkuse kestuseks on 35 kalendripäeva. Vähemalt kolme aastase teenistusestaaži korral antakse ametnikule kolmanda ja iga järgmise aasta eest 1 kalendripäev lisapuhkust, kuid kokku mitte rohkem kui 10 kalendripäeva.
3. Lapsepuhkust antakse emale või isale tema soovil igal kalendriaastal:
 - 3.1 kolm tööpäeva, kui tal on üks või kaks alla 14-aastast last;
 - 3.2 kuus tööpäeva, kui tal on kolm või enam alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.
4. Tasustamata lapsepuhkust antakse poolte kokkuleppel kuni 14-aastase lapse kasvatamiseks 10 tööpäeva kalendriaasta kestel kokkulepitud ajal.
5. Lapsehoolduspuhkust antakse teenistujale tema poolt esitatud avalduse ja lapse sünnitunnistuse alusel kuni lapse 3-aastaseks saamiseni.
6. Õppepuhkust antakse osakoormusega või eksternina ning päevases õppevormis ja täiskoormusega kõrgharidust omandavale teenistujale:
 - 6.1 tema poolt esitatud avalduse ja õppeasutuse teatise alusel 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul;
 - 6.2 õppe lõpetamiseks antakse täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva.
7. Tasemekoolitusega seotud õppepuhkusel viibivale teenistujale säilitab tööandja keskmise töötasu 20 kalendripäevaks. Ülejäänud õppepuhkuse päevadeks säilitab tööandja teenistujale töötasu kehtiva töötasu alammäära ulatuses.
8. Tasustamata puhkust antakse teenistujale poolte kokkuleppel tema poolt esitatud avalduse

0066218

alusel määratud ajaks.

II PUHKUSE ANDMISE KORD

9. Puhkuse kasutamine on kohustuslik. Tööandjal ei ole õigust jätta puhkust andmata ja teenistujal ei ole õigust puhkusest loobuda. Kasutamata puhkust teenistuse ajal rahas ei hüvitata. Põhi- ja lisapuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Enne töölepingu seaduse jõustumist so 01.07.2009 väljateenitud kasutamata põhi- ja lisapuhkuse nõue aegub nelja aasta jooksul arvates seaduse jõustumisest so 30.06.2013.

10. Põhi- ja lisapuhkust ning lapsepuhkust antakse kalendriaasta eest. Kalendriaasta hulka ei arvata lapsehoolduspuhkuse ja töötaja soovil antud tasustamata puhkuse aega.

11. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades, mille hulka ei arvata rahvuspühi ja riiklikke pühi.

12. Puhkust antakse kõigepealt jooksva kalendriaasta puhkusepäevade arvelt, siis eelmiste perioodide kasutamata jäänud aegumata puhkusepäevade arvelt.

13. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osade kaupa, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem. Tööandjal on õigus keelduda puhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.

14. Puhkuse kasutamisel osade kaupa ei või puhkuse erinevaid osi paigutada nii, et nende vahele jääb ainult nädalavahetus.

15. Teenistujal, kes on tööleasumise kalendriaastal töötanud vähemalt kuus kuud, on õigus saada puhkust võrdeliselt töötatud kuude arvuga. Poolte kokkuleppel võib esimesel kalendriaastal anda puhkust täies ulatuses, sõltumata töötatud ajast.

III PUHKUSE VORMISTAMINE

16. Üldjuhul antakse puhkust kantsleri või ministri poolt kinnitatud puhkuste ajakava alusel, kus on ära toodud:

- 16.1 teenistuja nimi,
- 16.2 ametinimetus,
- 16.3 väljateenitud kasutamata puhkusepäevade arv kalendriaasta alguse seisuga,
- 16.4 puhkuse algus,
- 16.5 puhkuse lõpp,
- 16.6 kalendripäevade arv,
- 16.7 asjaajamise vastuvõtja nimi.

17. Personaliosakond esitab osakonnajuhatajatele iga aasta 31.jaanuariks andmed osakonna teenistujate saadaoleva puhkuse kohta. Oma osakonna vormikohase puhkuste ajakava koostab osakonnajuhataja kalendriaasta kohta ja esitab selle personaliosakonnale kalendriaasta 14. veebruariks. Personaliosakond kontrollib osakondade puhkuste ajakavades esitatud andmete õigsust ning esitab puhkuste ajakavad kantslerile või ministrile kinnitamiseks. Ajakava tehakse teenistujale teatavaks dokumendihaldussüsteemi kaudu märtsikuu jooksul.

18. Puhkuste ajakava koostamisel peab osakonnajuhataja jälgima, et puhkuste tõttu ei oleks häiritud töö osakonnas.

19. Puhkusel oleva teenistuja asjaajamise võtab vastu ametijuhendijärgne asendaja. Erandjuhul, kui ametijuhendis sätestatud asendaja ei saa puhkusel oleva teenistuja asjaajamist vastu võtta, antakse osakonnajuhataja ettepanekul asjaajamine üle mõnele teisele struktuuriüksuse teenistujale.

20. Puhkuste ajakavas kindlaksmääratud puhkuseperioodi muudetakse poolte kokkuleppel dokumendihaldusprogrammis teenistuja vormistatud avalduse alusel, mis peab olema esitatud hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkuste ajakavas märgitud puhkuse algust. Kui soovitakse muuta ainult puhkusele mineja asjaajamise vastuvõtjat, siis saadab osakonnajuhataja vastava info e-kirjaga aadressil puhkus@siseministeerium.ee. Puhkuste ajakava muutmine vormistatakse käskkirjaga.

21. Põhjendatud taotluse alusel on lubatud puhkuse muutmine 14 kalendripäevast etteteatamise tähtaega järgimata. Kui puhkusetasu on teenistujale juba välja makstud, arvestatakse enammakstud puhkusetasu summa palgapäeval teenistuja palgast maha.

22. Erandkorras antakse ajakavaväliselt puhkust teenistuja avalduse alusel. Avaldus peab olema esitatud hiljemalt 14 kalendripäeva enne kavandatava puhkuse algust.

23. Töölepingu seaduse § 69 lõigetes 5 ja 6 sätestatud puhkuse kasutamist takistavate asjaolude tekkimisel antakse saamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast takistavate asjaolude lõppemist või viiakse poolte kokkuleppel muule ajale.

IV PUHKUSETASU JA KASUTAMATA JÄÄNUD PUHKUSE EEST RAHALISE HÜVITISE MAKSMINE

24. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangaarvele hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

25. Juhul, kui teenistuja on puhkuseavalduse esitanud hiljem kui käesoleva korra punktides 20 ja 22 sätestatud tähtajal ja tööandja aktsepteerib selle ning puhkusetasu õigeaegne laekumine teenistuja pangakontole ei ole tehnilistel põhjustel võimalik, võib puhkusetasu laekumine teenistuja pangakontole hilineda. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangaarvele mõistliku aja jooksul, arvestades puhkuseavalduse esitamise kuupäeva ja menetlusele kulunud aega.

26. Teenistussuhte lõppemise korral makstakse teenistujale kasutamata jäänud aegumata puhkuse eest rahalist hüvitist. Teenistuja palgast peetakse kinni tasu väljatöötamata puhkusepäevade eest enne selle kalendriaasta lõppu, mille arvel teenistuja juba oli puhkuse saanud, välja arvatud seadusega ettenähtud alustel. Juhul kui lõpparve ei kata väljatöötamata puhkusepäevade tasu nõuet, kohustub teenistuja puudujääva summa tasuma rahandusosakonna poolt esitatud arve alusel ülekandega Rahandusministeeriumi pangakontole arvel näidatud tähtaja jooksul.

V LÕPPSÄTTED

27. Kinnitan puhkuste ajakava vormi (lisatud).

28. Tunnistan kehtetuks Siseministeeriumi kantsleri 19.12.2007 käskkirja nr 149L „Siseministeeriumi teenistujatele puhkuste andmise kord“

29. Käskkiri jõustub 1. jaanuaril 2010. a.



Märt Kraft

LISA
Kinnitatud
Siseministeeriumi
kantsleri 31.12.2009.
a käskkirjaga nr 7

OSAKONNA PUHKUSTE AJAKAVA

Jrk nr	Nimi	Ametinimetus	Väljateenitud kasutamata puhkusepäevade arv kalendriaasta alguse seisuga	Puhkuse algus	Puhkuse lõpp	Kalendripäevade arv	Asjaajamise vastuvõtja nimi
1.1							
1.2							