



KÄSKKIRI

27.12.2024 nr 1-1/24/34

Tööaja arvestuse põhimõtete korra kinnitamine

Kaitseministri 27.03.2013 määruse nr 25 „Kaitseressursside Ameti põhimäärus“ § 19 lg 1 p 8 alusel:

1. Eesmärk

Käesoleva korra eesmärgiks on tagada ühtsete põhimõtete järgimine tööaja arvestuse teenuses Kaitseväes (edaspidi KV) ja Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuses (edaspidi RKIK).

2. Üldpõhimõtted

2.1. Tööaja arvestuse teenus on teenistujate (tegevväelane, ametnik, töölepinguline) tegelikult töötatud ja puudunud aja fikseerimine, mis on töötasu arvestamise aluseks. Teenistuja tööaeg on aeg, millal ta täidab teenistusülesandeid.

Eristada tuleb käesoleva korra mõistes tegevväelasi, ametnikke, töölepingulisi töötajaid.

2.2. Luurekeskusele ja erioperatsioonide väejuhatusele kohaldatakse käesolevat korda osas, mis puudutab üldiseid tööajaarvestuse põhimõtteid, tööajaarvestuse infosüsteemi TOPLIS tööprotsesse ja sellega seonduvat neile ei kohaldata.

2.3. Tööaja arvestuse pidamisel lähtutakse:

- 1) töölepingu seadusest (edaspidi TLS);
- 2) avaliku teenistuse seadusest (edaspidi ATS);
- 3) kaitseväeteenistuse seadusest (edaspidi KVTS);
- 4) Kaitseväe juhataja 15.01.2018 käskkirjaga nr 9 kinnitatud tegevväelaste palgajuhendist (edaspidi TV palgajuhend);
- 5) kaitseministri 11.12.2019 käskkirjaga nr 369 kehtestatud kaitseministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala ametiasutuste palgajuhendist (edaspidi KaM ja VA palgajuhend);
- 6) Kaitseväe juhataja 02.04.2013 käskkirjaga nr 78 kinnitatud Kaitseväe sisekorraeeskirjast (edaspidi KV sisekorraeeskiri);
- 7) Kaitseväe juhataja 13.12.2020 käskkirjaga nr 267 kinnitatud Kaitseväe lisatasude korrast (edaspidi KV lisatasude kord);
- 8) RKIK töökorralduse reeglitest;
- 9) TOPLIS-es kasutatavad tähised ja juhised leiab Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) lehelt (SAP juhendid) või KaM valitsemisala kesksamad juhised KRA töödokumendist.

- 2.4. Tööaja arvestust peetakse tööajaarvestuse infosüsteemis TOPLIS, kus tööandja poolt volitatud isik planeerib tööajakava, mida täiendatakse taotluste alusel (ületunnitöö taotlused, õppuse piletid) teenistussuhete partnerite (tööajaarvestus) poolt.
- 2.5. Ületunnitöö ja õppuste taotluste sisestamine TOPLIS-se käib üksnes läbi teenistussuhete partnerite (tööajaarvestus) (v.a RKIK teenistujad).
- 2.6. Lähetuste, koolituste ja puhkuste info tuleb TOPLIS-se üle Riigitöötaja iseteenindusportaalist (edaspidi RTIP) ja andmed töövõimetuslehe kohta Tervisekassast.

3. Tööaeg

- 3.1. Tööaja arvestuse mõistes jaotatakse teenistujad kahte gruppi:

- 3.1.1. Tavatööaeg ehk täistööaeg kalendaarsetel tööpäevadel esmaspäevast reedeni 40 tundi nädalas, üldjuhul 8 tundi päevas, mille puhul tööajaarvestust peetakse järgmiselt:
 - 3.1.1.1. töötasu on kindel summa kuus, mis arvestatakse tööpäevade alusel valemiga:
$$\frac{\text{kuupalk}}{\text{kuu tööpäevade arv}} * \text{tööl olnud tööpäevade arv.}$$
 - 3.1.1.2. tööajanorm väheneb aja võrra, millal teenistuja ei täitnud teenistusülesandeid haiguse või puhkuse tõttu.
 - 3.1.1.3. tööajakava (graafik) on TOPLIS-es vaikimisi genereeritud, vastavalt teenistuja tööajanormile ja –normitunnusele, mida täiendatakse/muudetakse vastavalt teenistuja tegelikule tööaja täitmisele ja puudumisele.
 - 3.1.1.4. TOPLIS-es kajastuv normtunnus NORM, NOKO, NOEN ja NO12.

- 3.1.2. Summeeritud – tööaeg jaotub nädalate ja kuude lõikes ebaühtlaselt. Lisaks on kindlaks määratud summeeritud tööaja arvestusperiood, milleks on kuni neli kuud, mille puhul tööajaarvestust peetakse järgmiselt:

- 3.1.2.1. töötasu makstakse individuaalnortunnide alusel valemiga: kuu normtunnid / kuu kalendripäevade arv pühadega * tööl olnud kalendripäevade arv pühadega.

Näide: augustikuu normtunnid 184 (23 tööpäeva x 8 tundi) / kalendripäevade arv augustis 31 = 5,94. Summeeritud tööajaga töötaja augustikuu individuaalnortund päeva kohta on 5,94 tundi.

Näide: septembrikuu normtunnid 168 (21 tööpäeva x 8 tundi) / kalendripäevade arv septembris 30 = 5,60. Summeeritud tööajaga töötaja septembrikuu individuaalnortund päeva kohta on 5,60 tundi.

- 3.1.2.2. individuaalne tööajanorm väheneb aja võrra, millal teenistuja ei täitnud teenistusülesandeid haiguse või puhkuse tõttu. Tööajanormi arvestus vastavalt sellele, kas tööajakava (graafik) on kinnitatud või mitte toimub järgmiselt:
 - a) graafik ehk planeeritud tööajakava on koostatud ja kinnitatud, siis vähendatakse puudumise kuu riiklikku tööaja normtunde puudumise perioodi jäävate planeeritud töötundide summa ulatuses;
 - b) graafik ehk planeeritud tööajakava on koostamata ja kinnitamata (st puudumine on teada, enne planeeritud tööajakava koostamist), siis vähendatakse kuu riiklike normtunde vastavalt teenistuja päeva individuaalnortunnile kõigi puudumise päevade osas.
- 3.1.2.3. tööajakava (graafik) TOPLIS-es planeeritakse struktuuriüksuse sisestaja poolt, mida täiendatakse/muudetakse vastavalt teenistuja tegelikule tööaja täitmisele ja puudumisele.
- 3.1.2.4. TOPLIS-es kajastuv normtunnus N001, NX01 ja NX02.

3.2. Tööajanorm ja – normitunnused:

SAP-i isikuandmete moodulisse on iga inimese juurde kirjutatud tööaja graafiku reegel, mille alusel on defineeritud palgaarvestuse jaoks see, mille alusel inimesele palka arvestatakse.

Tunnus	Selgitus	Märkus
NOEN	E-N 8:15-17:00, R 8:15-15:45	tavatöötajaga teenistuja (v.a RKiK MeV, 1JVBr ja 2JVBr)
NOKO	E-N 8:00-16:45, R 8:00-15:30	mereväe teenistujate tavatööaeg
NORM	E-R 8:00-17:00	kasutusel RKIK-is
NO12	E-N 8:00-17:00, R 8:00-14:30	kasutusel KV 1JVBr ja 2JVBr-is
N001	tööaeg vastavalt graafikule	summeeritud töötajaga teenistujad, kellel on kõik päevad tööpäevad
NX01	tööaeg vastavalt graafikule	summeeritud töötajaga teenistujad, kes käivad tööl E-R (samad kellaajad nagu NORM)
NX02	tööaeg vastavalt graafikule	summeeritud töötajaga teenistujad, kes käivad tööl E-R (samad kellaajad nagu NOEN)

4. Valveaeg, osalemised ja puudumised

4.1. TOPLIS-se kantakse tööaeg, valveaeg, osalemised (nt õppustel, toimekonnas) ja puudumised. Sisestatud andmete alusel arvutatakse välja töötunnid, öö-, pühade- ja valvetunnid ning arvestusperioodi lõpus ka ületunnid.

4.2. Puhkused ja töövõimetusleht.

- 4.2.1. Teenistujate puhkusele kohaldatakse TLS § 54-71 regulatsiooni, kui eriseadustes (ATS ja KVTS) ei ole sätestatud teisiti.
- 4.2.2. Õppepuhkuse andmist reguleerib täiskasvanute koolituse seadus.
- 4.2.3. Vastavalt KV ja KRA sisekorraeskirjadele arvatakse töötaja hulka üks 8- tunnine tööpäev kvartalis isiklike eraeluliste toimingute läbiviimiseks (kvartali vaba päev).
- 4.2.4. Puhkuse taotluse esitab teenistuja RTIP-s. Kinnitatud puhkused kanduvad TOPLIS-se automaatselt.
- 4.2.5. Andmed töövõimetuslehe kohta kanduvad TOPLIS-se Tervisekassast.
- 4.2.6. Kui juht teenistuja pikemal puudumisel teda tööle ei planeeri, siis peab puudumine olema juba planeeringus Vp ehk vormistama puudumise tähisega. Kui RTIPist ei ole puudumine (veel kinnitamata taotlus) TOPLIS-se kandunud, siis tuleb planeeringusse märkida Vp. Planeeringut ehk graafikut tühjaks teha/jätta ei tohi!

Näide:

Planeeringusse (graafikusse) on märgitud vaba aeg perioodil 01.02-03.02, tegeliku töötaja reaal nähtub, et sel perioodil oli teenistuja õppepuhkusel. Reaalse töötaja normtunnid ei vähene, sest normtundidest lähevad maha need tunnid, millal inimene selle puudumise tõttu tööl olla ei saanud.

Meeskond	N	T	ÜA	K 1	N 2	R 3	L 4
	149	150	1 / 6.32
	149	150	1 / 6.32	õp	õp	õp	.

Vale toiming:

Antud juhul oli planeerijale teada, et isikul on sel perioodil õppepuhkus, kuid see ei olnud veel RTIP-ist TOPLIS-se kandunud, seega märkis planeerija talle õppepuhkuse perioodiks vabad päevad.

Õige toiming:

Teenistuja tööle planeerida nii nagu ta oleks pidanud töötama juhul, kui puhkust poleks olnud;

või jätta graafikusse automaatne graafiku reegel;

või märkima planeeringusse sellele perioodile Vp ehk vormistamata puudumise.

Lahendus:

Tühistada planeering ja uuesti kinnitada, mille tulemusel läheb puudumine automaatselt planeeringu reale.

KOKKUVÕTTES: puudumiste korral vaikimisi planeeringut muutma EI PEA, st ei tee mitte midagi, sh ei muuda graafikut.

4.3. Valveaeg (v.a RKIK teenistujad).

4.3.1. Valveajale kohaldatakse ATS § 38 ja TLS 48 sätestatud ja TV palgajuhendi p 9.3 ja 9.4 regulatsiooni.

4.3.2. Valveaeg planeeritakse TOPLIS-es struktuuriüksuses volitatud isiku poolt struktuuriülema otsuse alusel.

4.3.3. Kui valvegraafik on sisestatud ning valveaeg asendub tööga, siis ületunnid lisatakse teenistussuhete partneri (tööajaarvestus) poolt (dokumendihaldussüsteemis kooskõlastatud taotluse alusel) ja TOPLIS-es väheneb valveaeg ületundide võrra. Valveaega TOPLIS-es käsitsi muuta pole vaja.

Näide:

08:00-17:00
ÜT 17:30-19:30
V 17:00-20:00

4.4. Riigipüha ja öötöö.

4.4.1. Riigipühäl ja ööajal töötamisele kohaldatakse ATS § 40, TLS § 45 sätestatud ja TV palgajuhendi p 9.2 ning KaM ja VA palgajuhendi p 8.2 regulatsiooni.

4.4.2. Riigipühäl tehtud töö hüvitamiseks tuleb dokumendihaldussüsteemis esitada ületunnitöö taotlus struktuuriüksuses volitatud isiku poolt (v.a RKIK teenistujad).

4.4.3. Summeeritud tööajaga teenistuja puhul, kui tööpäev langeb riigipühale, makstakse pühäl töötamise eest kahekordset põhipalka (tööaeg planeeritakse tööajakavas, taotlust esitama ei pea).

4.5. Ületunnitöö.

4.5.1. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi.

4.5.2. Ületunnitööle kohaldatakse ATS § 39, TLS § 44 sätestatud ja TV palgajuhendi p 9.1 ja 9.4 ning KaM ja VA palgajuhendi p 8.1 ja 8.4 regulatsiooni.

4.5.3. Ületunnitöö rakendamisel tuleb järgida igapäevast ja iganädalast puhkeaega (täpsem info ja näited vt p 5).

4.5.4. Teenistuja kohta esitatakse vastav taotlus kas teenistuja enda või struktuuriüksuses volitatud isiku poolt dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusringile (v.a RKIK teenistujad). Peale kooskõlastusringi, kui taotluse B- osa on täidetud (ületunnitaotlusele lisatakse piletivormist võetud ja kõikide väljadega täidetud Exceli vorm) suunatakse see täitmiseks tööaja arvestuse grupile (G), kes tagavad andmete kandmise TOPLIS-se.
Ületunnitöö algus ja lõppaeg ei saa kattuda reaalse tööajaga.

Näide: tööaeg 08:00 – 17:00, siis esitatav ületunni aeg saab olla kas enne kella 08:00 või peale 17:00.

T 17	K 18
08:00-17:00	08:00-17:00 ÜT 07:00-08:00 ÜT 17:00-19:00

4.5.5. Ületunnitöö sisestamine TOPLIS-se käib üksnes läbi teenistussuhete partnerite (tööajaarvestus) (v.a RKIK teenistujad).

4.5.5.1. Teenistussuhete partner (tööajaarvestus) kannab ületunnid TOPLIS-se ÜT tähisega, summeeritud tööajaga teenistujatel kas MO tähisega (muu osalemine) või tähisega # (Vabalt valitud).

4.5.5.2. Ületunnid lähevad väljamaksmisele jooksva kuu palgapäeval, v.a summeeritud tööaja arvestuse korral, kui ületunnid lähevad väljamaksmisele arvestusperioodi lõpul.

4.5.5.3. Kui teenistuja soovib ületunni hüvitamist vabas ajas, siis annab ta teada dokumendihaldussüsteemis B-osa lisainfo lahtris või Excel vormis kommentaariga. Ületunnid kantakse TOPLIS-se ÜTva tähisega (tekib vabaaja kvoot).

4.5.6. RKIK-i teenistujatel selguvad ületunnid arvestusperioodi lõpus.

4.5.7. Teenistujatel, kes töötavad 40 tundi nädalas E-R on riigipühäl töötamine ületunnitöö, seega tuleb lisaks kahekordsele palgale hüvitada tehtud ületunnitöö, kas siis vaba ajaga nagu eelistab valitsemisala palgajuhend või rahas (riigipühäl töötamine hüvitatakse sellisel juhul 2,5 kordselt). Summeeritud tööajaga töötavate teenistujate, ametnike ja tegevväelaste puhul tuleb maksta kahekordset töötasu tööaja eest, mis on langenud riigipühale. Kuna nende tööajaarvestus käib perioodi kaupa, selgub perioodi lõpus, kas tuleb hüvitada ka tehtud ületunnid.

4.6. KVTS § 104 ja § 105 erisätted tegevväelastele, kus avaliku teenistuse seaduse tööaega, töö tegemise aja piirangut, tööaja korraldust, ööajal tehtavat tööd ja ületunnitööd reguleerivaid sätteid ei kohaldata tegevväelasele:

- 1) kelle struktuuriüksuse ülem on määranud rahuaja ametikoha asukohas valvama asutuse vara ja tagama sisekorrast kinnipidamist (edaspidi toimkond, p 4.6.1.);
- 2) sõjaväelisel väljaõppel osalemise ajal (edaspidi õppus, p 4.6.2.);
- 3) rahvusvahelises sõjalises koostöös vastuvõtva riigi toetuse osutamise ajal (edaspidi HNS (*Host Nation Support*), p 4.6.3.);
- 4) Kaitseväe laeval Kaitseväe korralduse seaduse § 3 lõike 1 punktides 46–49 nimetatud ülesannete täitmise ajal;
- 5) Sõjaväepolitsei ülesande täitmisel osalemise ajal Kaitseväe juhataja ettenähtud ulatuses (Sõjaväepolitsei töö, p 4.6.4.);
- 6) lähetamisel rahvusvahelisele sõjalisele operatsioonile, pikaajalisel välislahetusel või koolitusel.

4.6.1. Toimkond.

4.6.1.1. Toimkond on 24- tunnine valvekord, mille mehitamine toimub graafiku alusel tegevväelastega, kelle igapäevaste põhiülesannete hulka ei kuulu korrapidamis- või valveteenistus.

4.6.1.2. Toimkonna hüvitamist reguleerib TV palgajuhendi p 7. Toimkond hüvitatakse kas rahas või vaba aja andmisega. Toimkonnas osalemise hüvitamist ei rakendata summeeritud tööajaga graafiku alusel toimkonnas olevatele tegevväelastele, kelle ametikoha järgsete teenistusülesannete hulka kuulub korrapidamis- või valveteenistus.

4.6.1.3. Lõppevale toimkonnale peab vahetult järgnema vaba aeg vähemalt ühe päeva ulatuses v.a erandjuhul, kui toimkonnale järgneb õppus, toimub hüvitamine vastavalt TV palgajuhendi p 7.3 või 7.4.

Näide:

K 6	N 7
08:15-17:00 TO 08:00-08:00	Ö 09:00-23:59 ÜT 08:00-08:30

- 4.6.1.4. Toimkonnas osalemise ajal ei saa tegevvälane tegeleda samal ajal mõne muu kattuva tegevusega (nt ületunnitöö, õppus, puhkus, haigus, koolitus jne).
- 4.6.1.5. Toimkonnad sisestatakse TOPLIS-se struktuuriüksuses volitatud isiku poolt struktuuriüksuse ülema kinnitatud otsuse alusel.
- 4.6.1.6. Tähis TOPLIS-es on TO. Toimkonna üleandmine sisestatakse tähisega ÜT (ületund) ning tasustatakse maksimaalselt 1 tunni ulatuses. ÜT tähise kasutamisel on kohustuslik sisestada Informatsioon väljale kommentaar nt TO järgne või TO üleandmine. Ilma Informatsiooni välja täitmata süsteem sisestust teha ei luba.

Näide:

K 16	N 17
08:00-17:00 TO 08:00-08:00	ÜT 08:00-09:00

- 4.6.1.7. Kui soovitakse toimkonna hüvitamist vabas ajas kahe päeva ulatuses, siis märkida TO tähise asemel **TOva**. Kui soovitakse toimkonna hüvitamist üks päev rahas ja teine vabas ajas, siis märkida **TOIV**. Tekib vabaaja kvoot.

Näide:

T 24	K 25
08:15-17:00 TOva 08:00-08:00	ÜT 08:00-09:00

R 18	L 19
08:00-14:30 TOIV 08:00-08:00	ÜT 08:00-09:00

- 4.6.1.8. Toimkonna hüvitamisel vaba ajaga tuleb vaba aeg kasutada ära toimkonnale järgneva kolme kuu jooksul. Vaba aja võtmine tuleb märkida tähisega **Lvak** (vabaaja kvoot väheneb).

Näide:

R 6
08:15-15:45 Lvak 08:15-15:45

4.6.2. Õppus.

- 4.6.2.1. Sõjaväelisel väljaõppel osalemisena käsitletakse osalemist vähemalt 24 tundi kestval õppusel, mis on sõjaaja ülesannete täitmise harjutamine rahuaja tingimustes.
- 4.6.2.2. Õppuse põhimõtted ja rakendamise kord on leitavad Kaitseväge juhataja 15.02.2022 käskkirjaga nr 257 kinnitatud sõjaväelise väljaõppe eeskirjast.
- 4.6.2.3. Õppuse hüvitamist reguleerib TV palgajuhend.
- 4.6.2.4. Õppusel osalemine hüvitatakse vaba ajaga üks tööpäev töötasu säilitamisega ühe õppusel osaletud päeva kohta või hüvitatakse rahas.
- 4.6.2.5. Teenistussuhete partnerile (tööajaarvestus) esitatakse õppusetasu taotlus personaliveebi kaudu piletina (piletis vastav Exceli vorm) struktuuriüksuses õppusetasu piletit esitama volitatud isiku poolt, peale õppuse toimumist.

Uus teenistussuhete halduse pilet Küsimuste korral võta ühendust oma [teenistussuhete partneriga](#)>

Vali teema Vali tasu liik


Lisatasu Õppuse tasu

Sõjaväelisel väljaõppel osalemise tasu määramise taotlus

Kas soovid esitada taotluse teenistujate grupi kohta?

Ei

Kui soovid esitada grupi kohta, siis vali "Jah"

Teenistuja, kellele tasu määrata	Töötunnid		
<p>Nimi (otsi siseveebist)</p> <input type="text"/> <p><small>Otsi nime siseveebi kontaktide listist</small></p>	<p>Nimi (kirjuta)</p> <input type="text"/> <p><small>Kui nimi ei ole siseveebi kontaktide listist leitav, siis kirjuta teenistuja nimi siia ja teenistuja andmed allpool lahtritesse</small></p>	<p>Alguskuupäev ja kellaaeg</p> <input type="text" value="00:00"/>	<p>Lõppkuupäev ja kellaaeg</p> <input type="text" value="00:00"/>
<p>Asutus</p> <input type="text"/>	<p>Asutus</p> <input type="text"/>	<p>Lae üles fail</p> <p><small>Kui kuupäev on palju, siis saad lisada faili, kus on kirjas õppuse tasu maksmiseks vajalikud andmed kuupäevade lõikes. Palun kasuta seda failipõhja: EXCELII VORM</small></p> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; text-align: center;"> Drop here or click to select</div>	
<p>Teenistuskoht</p> <input type="text"/>	<p>Teenistuskoht</p> <input type="text"/>		

Taotluse esitaja peab tagama, et õppusetasu taotluses esitatakse ainult need osalejad, kellel puuduvad taotletaval perioodil õppusetasu maksmist välistavad asjaolud (nt puhkus, töövõimetus, koolitus, toimekond vms).

- 4.6.2.6. Kui teenistuja soovib õppuse hüvitamist vabas ajas, siis märkida Exceli vormis osalemise kuupäeva lahtrisse X asemele Õva. Õppuse hüvitamisel vaba ajaga tuleb vaba aeg kasutada ära õppusele järgneva kolme kuu jooksul. Vaba aja võtmine tuleb märkida tähisega **Lvak** (vabaaja kvoot väheneb).
- 4.6.2.7. Etteulatavalt õppusetasu taotluste andmeid TOPLIS-se ei kanta (vältimaks tarbetuid tagasiarvestamisi).
- 4.6.2.8. Õppuste sisestamine TOPLIS-se käib üksnes läbi teenistussuhete partnerite (tööajaarvestus). Tähised TOPLIS-es on Õ ja vabas ajas Õva (tekib vabaaja kvoot).
- 4.6.2.9. Õppusel osalemise päeva eest arvestatakse teenistujale 8 tundi tööajas.
- 4.6.2.10. Kui õppusele kaasatakse töölepingulised teenistujad, siis neile õppusetasu ei maksta, vaid vormistatakse ühekordne lisatasu samas väärtuses kui õppuse lisatasud. Personalijuht või struktuuriüksuses õppusetasu piletit esitama volitatud isik esitab personaliveebi kaudu täiendavate tööülesannete eest lisatasu taotluse. Teenistussuhete partner vormistab käskkirja RTIPis ühekordse lisatasu väljamaksmiseks.

4.6.3. HNS (Host Nation Support).

- 4.6.3.1. HNS-ina käsitletakse tsiviil- ja sõjaväelist toetust (kaasa arvatud varustus, rajatised, teenused ja muu toetus), mida osutab Kaitsevägi NATO-le ja teistele sõbralikele vägedele ja organisatsioonidele, kes paiknevad või tegutsevad vastuvõtva riigi territooriumil või läbivad seda.
- 4.6.3.2. HNS osutamine, tasustamine on reguleeritud KV lisatasude korras ptk VII "Rahvusvahelises sõjalises koostöös vastuvõtva riigi toetuse osutamisel tegevväelase töö hüvitamine".
- 4.6.3.3. Teenistuja(te) kohta esitatakse vastav taotlus kas teenistuja enda või struktuuriüksuses volitatud isiku poolt dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusringile. Peale kooskõlastusringi, kui taotluse B- osa on täidetud (taotlusele lisatakse piletivormist võetud ja kõikide väljadega täidetud Exceli vorm) suunatakse see täitmiseks tööaja arvestuse grupile (G), kes tagavad andmete kandmise TOPLIS-se. Exceli vormis tuleb esitada HNS töö algus ja lõppaeg, mis ei tohi kattuda reaalse tööajaga ning lisainfo lahtrisse mäрге HNS.

Näide:

T
12
08:15-17:00 HNS 06:00-08:00

- 4.6.3.4. HNS töötundide sisestamine TOPLIS-se käib üksnes läbi teenistussuhete partnerite (tööajaarvestus).
- #### 4.6.4. Sõjaväepolitsei töö.
- 4.6.4.1. Sõjaväepolitsei töö osutamine ja tasustamine on reguleeritud KV lisatasude korras ptk XII "Sõjaväepolitsei ülesande täitmine osalemise ajal Kaitseväe juhataja ettenähtud ulatuses".
 - 4.6.4.2. Teenistuja(te) kohta esitatakse vastav taotlus struktuuriüksuses volitatud isiku poolt dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusringile. Peale kooskõlastusringi, kui taotluse B- osa on täidetud (taotlusele lisatakse piletivormist võetud ja kõikide väljadega täidetud Exceli vorm) suunatakse see täitmiseks tööaja arvestuse grupile (G), kes tagavad andmete kandmise TOPLIS-se. Exceli vormis tuleb esitada töö algus ja lõppaeg, mis ei tohi kattuda reaalse tööajaga ning lisainfo lahtrisse vastav mäрге.
 - 4.6.4.3. Sõjaväepolitsei töötundide sisestamine TOPLIS-se käib üksnes läbi teenistussuhete partnerite (tööajaarvestus).

4.7. Koolitus.

- 4.7.1. Koolitusel säilitatakse teenistujale põhipalk.
- 4.7.2. Koolitusel osalemise päeva eest arvestatakse teenistujale maksimaalselt 8 tundi.
- 4.7.3. Kui RTIPi koolitussündmusel on kajastatud koolituse kestvus vähem kui 8 tundi (nt 08:00-13:00), läheb arvesse reaalne koolitusel osalemise aeg (nt 5 tundi).
- 4.7.4. Koolituse eest tundide arvestus rakendub ainult kalendaarsetel tööpäevadel, E-R. Osalemisel koolitusajakava järgi tööalasel koolitusel L-P, saab vormistada ületunnitöö taotluse vastavalt ületunnitöö punktile 4.5.
- 4.7.5. Koolitusele ja sealt tagasi sõiduaega ei arvestata tööaja hulka.

4.8. Muu osalemine (MO).

- 4.8.1. Ülalpool kirjeldamata tegevus, nt tervisekontroll, KAPO vestlus, kehalised katsed jm vältimatud tegevused või kohustused.
- 4.8.2. TOPLIS-se märgitakse struktuuriüksuses volitatud isiku poolt vastavalt osalemisele kulunud tunnid, mitte terve päev.
- 4.8.3. Tunnid lähevad kirja töötundidena ja kui see on rohkem kui päeva norm, siis tekivad ka ületunnid, mis lähevad alati väljamaksmisele arvestusperioodi lõpus.
- 4.8.4. Tähis TOPLIS-es on MO.

Näide:

K
25
-
09:00-17:00
MO 10:00-00:15

4.9. Tegevvälaste meditsiiniline kõrvaltegevus (edaspidi MEDK).

- 4.9.1. MEDK on tegevvälastest meditsiinitöötajate erialane töötamine teise tööandja juures, mida reguleerib Kaitseväge juhata 03.12.2020 käskkirjaga nr 262 kinnitatud meditsiinitöötajate kõrvaltegevuse teostamise juhised Kaitseväes.
- 4.9.2. MEDK tööaja sees ja väljaspool tööaega on lubatud kokku maksimaalselt 1,3 koormusega, millest tegevvälase täiskoormuse korral on lubatud teha kuni 0,2 koormust tema tööaja sees ja 0,3 koormust väljaspool tööaega. Sellisel juhul säilitatakse tegevvälasele kaitseväes tema põhipalk. Koormuse juures 0,7 ja alla selle ei ole MEDK tööajast lubatud.
- 4.9.3. Kui summeeritud tööajaga teenistuja teeb oma töövahetuse ajal MEDK-i, siis arvestatakse TOPLIS-es tema päeva individuaalnortunnid.
- 4.9.4. TOPLIS-se märgitakse struktuuriüksuses volitatud isiku poolt vastavalt osalemisele kulunud tunnid ja kasutatav tähis TOPLIS-es on MEDK.

Näide:

E	T	K
2	3	4
08:15-17:00	08:15-17:00	08:15-17:00
MEDK 08:00-17:00	MEDK 08:00-17:00	MEDK 08:00-17:00

4.10. Treeningud.

- 4.10.1. Treeningud on ajateenijate ja tegevvälaste treeningute ettevalmistamine ja läbiviimine vastavalt KV lisatasude korra ptk XI "Ajateenijate ja tegevvälaste treeningute ettevalmistamise ja läbiviimise tasustamise kord".
- 4.10.2. Teenistujate kohta esitab struktuuriüksuses volitatud isik taotluse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusringile. Taotlusele lisatakse kõikide väljadega täidetud vorm. Peale kooskõlastusringi suunatakse taotlus täitmiseks tööaja arvestuse grupile (G), kes tagavad andmete kandmise TOPLIS-se.
- 4.10.3. Treening töötundide sisestamine TOPLIS-se käib üksnes läbi teenistussuhete partnerite (tööajaarvestus).

Tunnid kantakse TOPLIS-se vastavalt kvalifikatsioonile Tr2 või Tr3 tähisega.

Näide:

K	K
4	4
08:15-17:00	08:15-17:00
Tr2 19:30-21:30	Tr3 15:45-17:45

5. Töö- ja puhkeaja kord alates 01.01.2024

5.1. Iganädalane puhkeae - Euroopa Kohtu 02.03.2023 otsuses C-477/21 (igapäevane puhkeae) on selgitatud, et õigusaktides ette nähtud igapäevane puhkeae ei ole osa iganädalasest puhkeajast, vaid lisandub sellele. Kahe tööpäeva vahele jääv igapäevane puhkeae tuleb arvestada seitsmepäevase ajavahemiku jooksul juurde ka iganädalasele puhkeajale. ATS § 41 ja TLS § 52 kohaselt on tavatööajaga teenistuja iganädalane puhkeae seitsmepäevase ajavahemiku kohta 48 tundi ja summeeritud tööajaga teenistuja iganädalane puhkeae 36 tundi. Nendele peab lisanduma 11 tundi igapäevast puhkeaga.

5.2. Teenistujale peab 24-tunnise ajavahemiku jooksul jääma 11 tunni ulatuses järjestikust puhkeaga. See tähendab, et teenistuja saab ühes töövahetuses töötada koos ületunnitööga maksimaalselt 13 tundi.

5.3. Teenistujale, kes töötab 24-tunnise ajavahemiku jooksul rohkem kui 13 tundi, tuleb vahetult pärast tööpäeva lõppu anda täiendavat vaba aega võrdselt 13 töötundi ületanud tundide arvuga.

Näiteks: kui töövahetuse pikkus oli 16 tundi, peab teenistuja sellele järgnevalt saama puhkeaga 14 tundi (11 tundi igapäevane puhkeae + 13 tundi ületavad 3 tundi).

Näiteks: Kui teenistuja töövahetuse pikkus oli 24 tundi, peab ta sellele järgnevalt saama järjestikust puhkeaga 22 tundi (11 tundi igapäevane puhkeae + 13 tundi ületavad 11 tundi) ning alles pärast nimetatud katkematut puhkeaga võib teenistuja uuesti tööle asuda.

5.4. Iganädalase puhkeaja võimaldamist seitsmepäevases perioodis saab tööajakava planeerija kontrollida kellaajalise täpsusega alates eelmise iganädalase puhkeaja lõpust.

Näiteks: kui vahetus, mille pikkus on 24 tundi lõppeb reede õhtul kell 20:00, saab teenistuja tööle asuda peale igapäevast puhkeaga, mis on $11+11=22$ tunni möödudes ehk laupäeva õhtul kell 18:00 ning kui sellele järgneb iganädalane puhkeae, saab teenistuja tööle asuda $11+11+36=58$ tunni möödudes ehk esmaspäeva hommikul kell 06:00.

5.5. Iganädalase puhkeaja võimaldamine ületunnitöö korral tavatööajaga (üldjuhul E-R) teenistujatel, kui hüvitamine toimub vabas ajas:

Näiteks: kui teenistuja teeb ületunnitööd tööpäeva lõpus (igapäevase puhkeaja tagamiseks max 4h), siis vaba ajaga hüvitamisel tasustatakse 4 h ühekordselt (1x) ja antakse samas mahus vaba aega (nt tuleb järgmisel tööpäeval 4h hiljem tööle või võtab muul ajal selle välja). Ületunnitöö tähise ÜTva kannab TOPLIS-se teenistussuhete partner (tööajaarvestus).

Näiteks: kui teenistuja teeb ületunnitööd puhkepäevadel (nt 3h), siis vaba ajaga hüvitamisel tasustatakse see 3h ühekordselt (1x) ning lisaks peab ta saama ületunnitööga samas mahus (3h) tasustatud vaba aega (st planeerite tööpäevale). Teenistujale tuleb ka tagada seitsmepäevase ajavahemiku sees igapäevane ja -nädalane puhkeae (11h + 48h).

Ületunnitöö tähis ÜTva kannab TOPLISesse teenistussuhete partner (tööajaarvestus).

Tasustamine: antud näite puhul saab isik palgapäeval kuutasu + 3h ühekordse tasu.

NB! Tavatööajaga (üldjuhul E-R) teenistuja puhkepäevadele planeeritud ületunnitöö puhul tuleb järgida seda, et igapäevane ja -nädalane puhkeae oleks tagatud seitsmepäevase ajavahemiku sees.

Näiteks: ületunnitöö on planeeritud pühapäevale. Järgida, et enne seda oleks isik saanud igapäevase + iganädalase puhkeaja (11h + 48h).

5.6. Iganädalase puhkeaja võimaldamine ületunnitöö korral tavatööajaga (üldjuhul E-R) teenistujatel, kui hüvitamine toimub rahas:

Näiteks: kui teenistuja teeb ületunnitööd tööpäeva lõpus (igapäevase puhkeaja tagamiseks max 4h), siis rahas hüvitamisel tasustatakse 4 h 1,5-kordselt. Ületunnitöö tähise ÜT kannab TOPLIS-se teenistussuhete partner (tööajaarvestus).

Näiteks: kui teenistuja teeb ületunnitööd puhkepäevadel (nt 3h), siis rahas hüvitamisel

tasustatakse 3h 1,5-kordselt. Teenistujale tuleb ka tagada seitsmepäevase ajavahemiku sees igapäevane ja -nädalane puhkeaeg (11h + 48h).

NB! Tavatööajaga (üldjuhul E-R) teenistuja puhkepäevadele planeeritud ületunnitöö puhul tuleb järgida seda, et igapäevane ja -nädalane puhkeaeg oleks tagatud seitsmepäevase ajavahemiku sees.

5.7. Iganädalase puhkeaja nõue ei kehti KVTS § 104 ja § 105 erisuste korral.

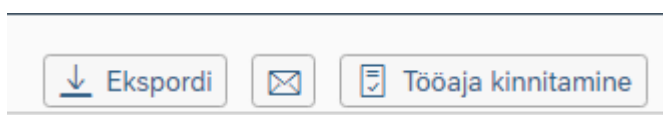
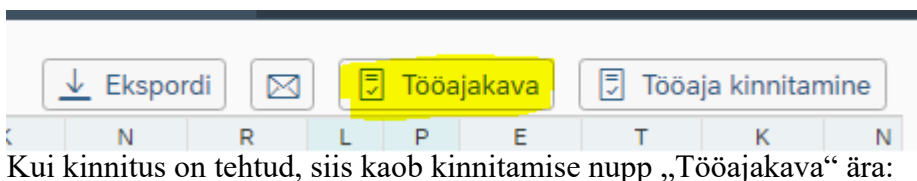
Näiteks: kui teenistuja asub esmaspäeval kell 08:00 toimkonda ja lõpetab teisipäeva hommikul kell 08:00, siis sellele peab vahetult järgnema puhkepäev. Järgnevasse toimkonda saab teenistuja asuda seega kolmapäeva hommikul kell 08:00-08:00 neljapäeva hommikuni. Reedel kell 08:00 – laupäev kell 08:00 toimikond ning pühapäev uus toimikond algusega kell 08:00.

2 E	3 T	4 K	5 N	6 R	7 L	8 P
TO 08:00-08:00	vaba	TO 08:00-08:00	vaba	TO 08:00-08:00	vaba	TO 08:00-08:00

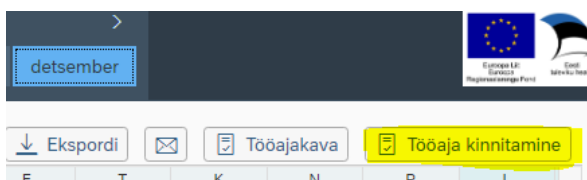
6. Oluline meelespea

6.1. Struktuuriüksused saavad lisatasude taotlusi esitada nii jooksva kuu, kui eelmiste kuude kohta, kuid tuleb arvestada, et peale 20. kuupäeva esitatud taotlusi ei pruugi teenistussuhete partnerid (tööajaarvestus) jõuda töödelda ja tasude väljamaksmine võib toimuda alles järgmise kuu palgapäeval.

6.2. Järgmise kuu tööaja planeering kinnitatakse TOPLIS-es summeeritud tööaja arvestusega teenistujate struktuuriüksuse ülemate poolt 10 kalendripäeva enne uue kuu algust.



6.3. Jooksva- ja eelmise kuu tööaeg kinnitatakse TOPLIS-es struktuuriüksuste ülemate poolt, kui ei ole kokku lepitud või volitatud teisiti, neli tööpäeva enne jooksva kuu lõppu (palgapäev on kuu viimane päev, siis jooksev kuu tervikuna sisse ei jõua ja jääb järgmise kuu tasaarvestusse).



6.4. Kulukoodide (IO, WBS ja CC) osas omab oskusteavet ja nõustab KV rahandus- ja eelarveosakond (J8).

6.5. Pretensioonide korral (küsimused oma tööaja arvestuse ja tasude osas) pöördub teenistuja esmalt oma struktuuriüksuses taotluse esitaja poole, kes kontrollib, kas vastav taotlus on teenistussuhete partneritele (tööjaarvestus) esitatud või dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusringi läbinud. Vajadusel pöördub taotluse esitaja teenistussuhete partnerite (tööjaarvestus) poole asjaolude väljaselgitamiseks ja vigade parandamiseks.

7. Rakendussätted

7.1 Korda rakendatakse alates 01.01.2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Anu Rannaveski
Peadirektor

Teenistussuhete partnerid (tööjaarvestus):
Helena Ilves
Jelena Gämmer