

KÄSKKIRI

Tallinn

22.11.2024 nr 1-1/86

Puhkuste andmise põhimõtted

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lg 1 p 10 alusel ning lähtudes töölepingu seadusest, täiskasvanute koolituse seadusest ja Tervise- ja tööministri 28. november 2016. a määrusest nr 62 „Riigieelarvest hüvitatava puhkusetasu ja keskmise töötasu maksmise kord ja hüvitamise taotluse andmete loetelu“, kehtestan Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse puhkuste andmise korra (edaspidi kord):

1. ÜLDINFO JA MÕISTED

- 1.1. Põhimõtetes kirjeldatakse Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi SMIT) töötajatele puhkuste andmist, puhkuste vormistamist ning tasustamist.
- 1.2. Dokumendis kasutatakse järgmiseid mõisteid:
 - 1.2.1. **Põhipuhkus** – põhipuhkus koosneb 35-päevasest põhipuhkusest ja eelmise aasta kasutamata põhipuhkuse jäägist;
 - 1.2.2. Riigitöötaja iseteenindusportaal ehk **RTIP** – iseteeninduskeskkond puhkuste haldamiseks;
 - 1.2.3. Sotsiaalkindlustusameti iseteenindusportaal ehk **SKAIS** – iseteeninduskeskkond, kus töötaja planeerib (lisaks RTIPile) kõik puhkused, mida hüvitab Sotsiaalkindlustusamet (emapuhkus, isapuhkus, lapsepuhkus, puudega lapse vanema lapsepuhkus).
 - 1.2.4. **Puhkuste haldur** – personaliosakonna töötaja, kes nõustab töötajaid puhkuste teemal ning haldab puhkustega seotud tegevusi RTIPis.
- 1.3. Puhkuse ajal on igal töötajal (v.a IT-tehnikud ja klienditoe spetsialistid) asendaja, kellele antakse üle tööülesanded, kohustused ja asjaajamine, mille täitmist ei saa töötaja puhkuse ajaks ja lõppemiseni edasi lükata või ära jätta. Asendaja märgitakse RTIPis puhkuse taotlusele.
- 1.4. Töötaja peab enne puhkusele minekut asendajaga kokku leppima asendamisega seotud tegevuste üleandmise. Kui asendajal ei ole mingil põhjusel võimalik asendamisega seotud tööülesandeid täita, siis teavitab ta sellest viivitamatult oma juhti.
- 1.5. RTIPis vormistatud taotlused kooskõlastavad:
 - 1.5.1. asendaja;
 - 1.5.2. puhkuste haldur;
 - 1.5.3. otsene juht;
 - 1.5.4. peadirektor (üksnes puhkuste ajakava kinnitamise korral).

- 1.6. Töötaja võib omal soovil osaleda puhkuse ajast tööalasel koolitusel. Koolitusel osaletud puhkuseaeg antakse juhiga kokkuleppel proportsionaalselt tagasi tööajast.

2. PUHKUSTE LIIGID

2.1. Põhipuhkus

- 2.1.1. Põhipuhkus on töötajale ettenähtud iga-aastane puhkus, mille kestus on 35 kalendripäeva (v.a rahvus- ja riigipühad) ning kasutamata põhipuhkuse jääk.
- 2.1.2. Põhipuhkust antakse töötajale töötatud aja eest.
 - 2.1.2.1. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ajutise töövõimetuse aeg, puhkuse aeg (välja arvatud vanemapuhkuse ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aeg), Kaitseväe õppekogunemistel ja lisaõppekogunemistel osalemise aeg, samuti aeg, kui töötajal on seaduse alusel õigus tööst keelduda, ning muu aeg, milles pooled on kokku leppinud.
- 2.1.3. Iga töötatud kalendriaasta eest on töötajal õigus saada põhipuhkust täies ulatuses, v.a tööle asumise kalendriaastal, kui kalendriaastast lühema aja eest arvutatakse põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.
- 2.1.4. Kui kalendriaastas on ajavahemikke, mida ei arvestata põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka (nt vanemapuhkus ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkus), antakse põhipuhkust võrdeliselt puhkuse andmise õiguse aluseks oleva ajaga.
- 2.1.5. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul, arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust või vanemapuhkust, samuti juhul, kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

2.2. Emapuhkus

- 2.2.1. Naisel on õigus saada emapuhkust kuni 100 kalendripäeva, kui tema kohta on väljastatud sünnitusleht perehüvitiste seaduse alusel.
- 2.2.2. Emapuhkusele on võimalik jääda 70 kalendripäeva enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat lapse sünnikuupäeva.
 - 2.2.2.1. Kui hakata emapuhkust kasutama vähem kui 70 kalendripäeva enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat lapse sünnikuupäeva, lüheneb emapuhkus vastava ajavahemiku võrra. Kui laps sünnib rohkem kui 70 kalendripäeva enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat lapse sünnikuupäeva, on naisel õigus saada emapuhkust 100 järjestikust kalendripäeva alates lapse sünnist.
- 2.2.3. Töötaja teavitab tööandjat emapuhkusele jäämisest vähemalt 30 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti, välja arvatud juhul, kui etteteatamist ei saa asjaolusid arvestades mõistlikult eeldada. Emapuhkuse eest on õigus saada ema vanemahüvitist perehüvitiste seaduse alusel.
- 2.2.4. Emapuhkuse kasutamiseks tuleb töötajal esmalt vormistada taotlus SKAISis ning seejärel RTIPis. SKAISi avaldusel tuleb tööandja e-postiks märkida personal@smit.ee. Emapuhkuse eest maksab puhkusehüvitist Sotsiaalkindlustusamet.

2.3. Isapuhkus

- 2.3.1. Isapuhkust on õigus saada 30 kalendripäeva ulatuses ajavahemikul 30 kalendripäeva enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat lapse sünnikuupäeva kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Isapuhkusel viibimise aja eest makstakse isapuhkuse kasutamise õigust omavale isikule täiendavat vanemahüvitist, mille suuruse arvutamisele kohaldatakse perehüvitiste seadusest isa vanemahüvitise arvutamise reegleid. Tööandjal on õigus keelduda isapuhkuse andmisest lühema kui seitsme kalendripäeva pikkuse osana.

- 2.3.2. Töötaja teavitab tööandjat isapuhkusele jäämisest vähemalt 30 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti, välja arvatud juhul, kui etteteatamist ei saa asjaolusid arvestades mõistlikult eeldada.
- 2.3.3. Isapuhkuse kasutamiseks tuleb töötajal esmalt vormistada taotlus SKAIS ning seejärel RTIPis. SKAISi avaldusel tuleb tööandja e-postiks märkida personal@smit.ee. Isapuhkuse eest maksab puhkusehüvitist Sotsiaalkindlustusamet.
- 2.3.3.1. Isapuhkust taotlev töötaja lisab taotlusele RTIPis (ekraanivormi lahtris „Märkus“) kirjaliku kinnituse, milles töötaja märgib, et ta ei ole kasutanud ega soovi kasutada isapuhkust teise tööandja juures. Kui töötaja on kasutanud või soovib isapuhkust kasutada teise tööandja juures, märgib töötaja kinnituses teise tööandja juures kasutatud ja kasutatavate isapuhkuse päevade arvu.

2.4. **Vanemapuhkus**

- 2.4.1.1. Vanemapuhkust on õigus korraga kasutada ühel vanemal (välja arvatud perehüvitiste seaduse § 34 lõike 3 punktis 1 sätestatud juhul), ühes osas või osade kaupa kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 2.4.2. Vanemapuhkus vormistatakse hiljemalt 30 kalendripäeva enne vanemapuhkusele jäämist RTIPis. Kui töötajal puudub ligipääs RTIPile, esitab ta vabas vormis vastavasisulise avalduse puhkuste haldurile, kes vormistab RTIPis vanemapuhkuse taotluse töötaja eest.
- 2.4.3. Vanemapuhkuse katkestamiseks esitab töötaja RTIPis taotluse vähemalt 30 kalendripäeva enne tööle naasmist.
- 2.4.4. Kui laps sünnib surnult või sureb 30 kalendripäeva jooksul pärast sündi, tekib emal ja isal lapse surmale järgnevast päevast alates õigus kuni 30 kalendripäeva pikkusele vanemapuhkusele. Õigus emapuhkusele ja isapuhkusele lõpeb lapse surmakuupäeval.

2.5. **Lapsepuhkus**

- 2.5.1. Lapsepuhkusele on õigus mõlemal vanemal kümme tööpäeva ühe lapse kohta kuni lapse 14-aastaseks saamiseni, kuid mitme lapse kohta kokku kõige rohkem 30 kalendripäeva ühes kalendriaastas.
- 2.5.2. Kui lapse üks vanematest on surnud või rahvastikuregistris puudub kanne lapse isa kohta, on vanemal õigus lapsepuhkusele kuni 20 tööpäeva ühe lapse kohta kuni lapse 14-aastaseks saamiseni, kuid mitme lapse kohta kokku kõige rohkem 30 kalendripäeva ühes kalendriaastas.
- 2.5.3. Lapsepuhkuse hüvitise määr on ühe kalendripäeva kohta 50 protsenti perehüvitiste seaduse alusel arvatud ühe kalendripäeva vanemahüvitise suuruselt. Hüvitise suurus ei saa olla väiksem töötasu alammäära alusel arvatud ühe kuu keskmise tööpäeva töötasu määrast. Lapsepuhkuse korduval kasutamisel hüvitist samal kalendriaastal ümber ei arvutata.
- 2.5.4. Kui töötaja soovib kasutada puhkuse ajakavasse märkimata lapsepuhkust järjestikku rohkem kui 15 kalendripäeva, teatab töötaja tööandjale sellest vähemalt 30 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.
- 2.5.5. Lapsepuhkuse kasutamiseks tuleb töötajal esmalt vormistada taotlus SKAISis ning seejärel RTIPis. SKAISi avaldusel tuleb tööandja e-postiks märkida personal@smit.ee. Lapsepuhkuse eest maksab puhkusehüvitist Sotsiaalkindlustusamet.

2.6. **Tasustamata lapsepuhkus**

- 2.6.1. Emal ja isal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni kümme tööpäeva tasustamata lapsepuhkust. Tasustamata lapsepuhkus vormistatakse RTIPis.
- 2.6.2. Töötaja teavitab tööandjat tasustamata lapsepuhkuse kasutamisest vähemalt 14 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.
- 2.6.3. Tasustamata lapsepuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

2.7. Puudega lapse vanema lapsepuhkus

- 2.7.1. Puudega lapse emal või isal on õigus saada puudega lapse vanema lapsepuhkust üks tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni.
 - 2.7.1.1. Puudega lapse vanema lapsepuhkuse päeva eest on õigus saada hüvitist, mille ühe kalendripäeva suurus on perehüvitiste seaduse alusel arvutatud ühe kalendripäeva vanemahüvitise suurus. Ühe kalendripäeva vanemahüvitise arvutamisel kohaldatakse lapsendaja vanemahüvitise arvutamise kohta perehüvitiste seaduse § 39 lõikes 4 sätestatud. Puudega lapse vanema lapsepuhkuse korduval kasutamisel hüvitist samal kalendriaastal ümber ei arvutata.
- 2.7.2. Puudega lapse vanema lapsepuhkuse kasutamiseks tuleb töötajal esmalt vormistada taotlus SKAISis ning seejärel RTIPis. SKAISi avaldusel tuleb töötaja e-postiks märkida personal@smit.ee. Puudega lapse vanema lapsepuhkuse eest maksab puhkusehüvitist Sotsiaalkindlustusamet.
- 2.7.3. Töötaja teavitab töötajat puhkuse kasutamisest vähemalt 14 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.
 - 2.7.3.1. Taotlusele tuleb töötajal RTIPis (ekraanivormi lahtris „Märkus“) lisada kirjalik kinnitus, milles töötaja märgib, et tema ega lapse teine vanem ei ole kasutanud ega soovi kasutada puudega lapse lapsepuhkust teise töötaja juures. Kui töötaja või lapse teine vanem on kasutanud või soovib kasutada puudega lapse lapsepuhkust teise töötaja juures, tuleb töötajal oma kinnituses märkida teise töötaja juures kasutatud ja kasutatavate puhkuse päevade arv.

2.8. Hoolduspuhkus

- 2.8.1. Täisealise sügava puudega isiku hooldajatel on õigus saada täiendavad 5 tööpäeva lisapuhkust kalendriaasta jooksul.
- 2.8.2. Õigus kasutada eeltoodud puhkust on sügava puudega täisealise inimese:
 - 2.8.2.1. abikaasal või registreeritud elukaaslasel kooseluseaduse tähenduses;
 - 2.8.2.2. lähedasel (st. õel, vennal, poolõel ja poolvennal, emal, isal, vanemal ja vanavanemal);
 - 2.8.2.3. eestkostjal või kohaliku omavalitsuse määratud ametlikul hooldajal.
- 2.8.3. Kui hoolduspuhkuse päevi soovib kasutada mitu õigustatud inimest, tuleb neil omavahel kokku leppida, kes mitut päeva kasutab. Ühe hooldatava kohta saab kokku kasutada 5 lisapuhkepäeva.
- 2.8.4. Töötaja teavitab töötajat hoolduspuhkuse kasutamisest vähemalt 14 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.
- 2.8.5. Hoolduspuhkuse vormistatakse RTIPis. Taotlusele tuleb lisada puhkuseliigi kasutamise õigust tõendav dokument. Hoolduspuhkuse hüvitis arvutatakse töötasu alammäära järgi.
- 2.8.6. Kasutamata jäänud hoolduspuhkuse päevad aeguvad kalendriaasta lõppedes.

2.9. Õppepuhkus

- 2.9.1. Töötajale antakse tasemeõppel osalemiseks vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
- 2.9.2. Tasemeõppega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest.
- 2.9.3. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäära alusel. Sama õppekava lõpetamiseks saab taotleda õppepuhkust ühel korral.
- 2.9.4. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.
- 2.9.5. Õppepuhkust antakse nädalavahetusel ja/või rahvuspühal ja/või riigipühal üksnes juhul, kui taotletavas järjestikuses õppepuhkuse perioodis on vähemalt 1 tööpäev. Antud säte ei kehti töötajatele, kes töötavad summeeritud tööaja alusel.
- 2.9.6. Töötajal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks, mille alusel toimuvad õpingud on peatunud akadeemilise puhkuse tõttu.
- 2.9.7. Töötaja teavitab töötajat õppepuhkuse kasutamisest vähemalt 14 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.

2.9.8. Õppepuhkus vormistatakse RTIPis. Puhkuste halduril on õigus õppepuhkuse taotluse kooskõlastamiseks kontrollida RTIPis töötaja hariduse andmeid ja õppimise hetkeseisu (st. EHIS andmete uuendamine). Kui töötaja hariduse andmeid mingil põhjusel EHIS keskkonnas ei ole, siis on vajalik õppepuhkuse taotlusele lisada kooli poolt väljastatud õppimist kinnitav tõend.

2.10. **Staažipuhkus**

- 2.10.1. Staažipuhkusena lisandub töötaja puhkusearvestusele 10-aastase staaži täitumisel 5 kalendripäeva iga-aastaselt ja 15-aastase staaži täitumisel 10 kalendripäeva iga-aastaselt.;
- 2.10.2. Staažipuhkuse kasutamise õigus tekib staaži täitumisele järgneval kalendrikuul;
- 2.10.3. Kasutamata staažipuhkust rahas ei hüvitata;
- 2.10.4. Staažipuhkuse vormistamine toimub RTIPis, selleks on eraldi puhkuseliik (pikendatud põhipuhkus) ning staažipuhkuse jääki on võimalik näha RTIPis;
- 2.10.5. Staažipuhkus aegub kalendriaasta lõpuga;
- 2.10.6. Staažipuhkuse kasutamisest peab töötaja tööandjat ette teavitama 30 kalendripäeva (juhiga kokkuleppel võib etteteatamise aeg lühem olla).
- 2.10.7. Staažipuhkuse ajaks säilitatakse igakuine lepingujärgne töötasu.

3. **PUHKUSTE AJAKAVA KOOSTAMINE**

- 3.1. Puhkuste ajakava (edaspidi ajakava) koostatakse kalendriaasta kohta ning vormistatakse RTIPis.
- 3.2. Iga töötaja (v.a peadirektor) sisestab RTIPi juhiga eelnevalt kooskõlastatud isiklikud puhkuseperioodid ning edastab need kooskõlastamiseks.
- 3.3. Ajakava koostamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
 - 3.3.1. Ajakavasse planeeritakse töötaja põhipuhkus ja varasematest perioodidest jäänud kasutamata põhipuhkus, võimalusel ka teadaolevad õppepuhkuse, lapsepuhkuse ja staažipuhkuse perioodid;
 - 3.3.2. Ajakavasse peab igal töötajal olema planeeritud kogu saadaolev põhipuhkus;
 - 3.3.3. Ajakava koostamisel arvestatakse SMITi töö korraldamise huvidega ning planeeritakse puhkused selliselt, et SMITi ja vastava osakonna või valdkonna töövõimekus oleks tagatud, arvestades võimalusel töötaja(te) soove;
 - 3.3.4. Kalendriaasta jooksul peab ühe põhipuhkuse perioodi pikkuseks olema vähemalt 14 põhipuhkuse päeva. Ülejäänud puhkuseperioodide pikkus on kokkuleppel juhiga.
 - 3.3.5. Põhipuhkuse kasutamisel osade kaupa ei või puhkuseperioode planeerida nii, et kahe perioodi vahele jääb ainult nädalavahetus ja/või riigipüha.
- 3.4. Varasematest perioodidest kasutamata jäänud põhipuhkuse planeerimisel lähtutakse põhimõttest, et esmajärjekorras kasutatakse ära kõige varem aeguv puhkus.
- 3.5. Kui töötaja ei ole oma puhkuseperioode ajakava koostamise tähtajaks RTIPi sisestanud, siis võib juht ja/või puhkuste haldur sisestada töötaja puhkuseperioodid lähtuvalt SMITi ja osakonna või tiimi töö korraldamise huvidest.
- 3.6. Töötaja saab puhkusetasu maksmise valiku teha RTIPis puhkuste ajakava taotluse koostamisel. Tehtud valik kehtib kogu kalendriaasta. Töötaja märgib soovi saada puhkusetasu kas koos töötasuga palgapäeval või eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Kui töötaja soovib aasta jooksul oma valikut muuta, tuleb puhkusetasu maksmise valikut muuta RTIPis antud puhkuseperioodi juures hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.
- 3.7. SMITi puhkuste ajakava kinnitatakse RTIPis hiljemalt 14. veebruaril. Puhkuste ajakava kinnitab ja allkirjastab peadirektor.
- 3.8. Kinnitatud puhkused on RTIPis kõigile töötajatele nähtavad ning sellega loetakse ajakava töötajatele teatavaks tehtuks.

4. **PUHKUSTE AJAKAVA MUUTMINE JA TÜHISTAMINE**

- 4.1. Ajakava saab muuta poolte kokkuleppel, esitades RTIPis vastavasisulise taotluse. Puhkuse muutmise ja tühistamise taotlused kooskõlastavad:
 - 4.1.1. asendaja;
 - 4.1.2. puhkuste haldur;
 - 4.1.3. otsene juht.
- 4.2. Ajakavas olevat puhkust võib tühistada erandjuhul ja poolte kokkuleppel, esitades RTIPis vastavasisulise taotluse koos tühistamise põhjusega (ekraanivormi lahtris „Märkus“).
- 4.3. Ajakava muutmise kokkulepe või puhkuse tühistamine peab olema RTIPis vormistatud hiljemalt 14 kalendripäeva enne ajakavas määratud puhkuse algust.
- 4.4. Kokkuleppele jõudmisel loetakse ajakava nimetatud töötaja osas muudetuks, kokkuleppele mittejõudmisel kasutatakse puhkust vastavalt kinnitatud ajakavale.

5. AJAKAVAVÄLISE PUHKUSE TAOTLEMINE JA VORMISTAMINE

- 5.1. Ajakavaväline puhkus on aasta jooksul muudetav või sisestatav põhipuhkus või mõni muu puhkuseliik, mida ei kinnitatud aasta alguses puhkuste ajakava koostamisel peadirektori poolt.
- 5.2. Ajakavaväline põhipuhkus vormistatakse RTIPis puhkusetaotlusena, täites vastava ekraanivormi. Ajakavavälise põhipuhkuse taotlemisel arvestatakse korra punktides 3.3.4. ja 3.3.5. sätestatud tingimustega.
- 5.3. Ajakavavälise põhipuhkuse taotlus tuleb vormistada vähemalt 14 kalendripäevase etteteatamisega.
 - 5.3.1. teiste ajakavaväliste puhkusetaotluste esitamisel arvestatakse konkreetse puhkuseliigi juures välja toodud tähtaega.
 - 5.3.2. Juhul, kui etteteatamist ei saa asjaolusid arvestades mõistlikult eeldada, esitatakse ajakavavälise puhkusetaotluse informatsioon puhkuste haldurile, kes lisab puhkuse RTIPi.
- 5.4. Puhkusetasu kantakse üle vastavalt töötaja poolt RTIPis märgitud eelistusele. Kui eelistusena on märgitud puhkusetasu soov enne puhkuse algust, kuid puhkusetaotlus ei ole vormistatud vastavalt korra punktile 5.3., makstakse puhkusetasu välja esimesel võimalusel (reeglina paari päeva jooksul, sõltuvalt Riigi Tugiteenuste Keskuse töökorraldusest).

6. PUHKUSE KATKESTAMINE JA EDASILÜKKAMINE

- 6.1. Puhkuse saab katkestada vaid poolte kokkuleppel.
- 6.2. Kui töötajal on tarvis puhkus katkestada, siis teavitab ta esimese asjana oma juhti ning seejärel vormistab RTIPis taotluse puhkuse katkestamiseks (mitte hiljem kui esimesel tööpäeval alates puhkuse katkestamise kuupäevast).
- 6.3. Tööandja võib töötaja puhkuse katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada isiklikel olulistel põhjustel (eelkõige ajutine töövõimetus, emapuhkus või streigis osalemine), sealjuures on töötaja kohustatud juhile teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel.
- 6.4. Puhkuse katkestamisel või edasilükkamisel antakse töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.

7. JÕUSTUMINE

- 7.1. Põhimõtted jõustuvad alates 01. jaanuarist 2025.
- 7.2. Tunnistan kehtetuks peadirektori 17.03.2023 käskkirja nr 1-1/17 „Puhkuste andmise põhimõtted“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor

Jaotuskava: kõik SMITi töötajad