

## **RMK töötajatele puhkuse andmise juhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Juhend kehtestab puhkuste kasutamise ning Kaitseväge reservõppekogunemise tõttu töökohtuste täitmisest vabastamise nõuded RMK töötajatele.
- 1.2. Juhend reguleerib:
  - 1.2.1. põhipuhkuse sätteid;
  - 1.2.2. ema-, vanema-, isa-, lapsendaja- ja lapsepuhkuse sätteid;
  - 1.2.3. tasustamata puhkuse sätteid;
  - 1.2.4. õppepuhkuse sätteid;
  - 1.2.5. teisi töölepingu seaduses sätestatud puhkuste sätteid.
- 1.3. Juhendit rakendatakse koos töölepingu seadusega, perehüvitise seadusega, täiskasvanute koolituse seadusega ja kaitseväge teenistuse seadusega.
- 1.4. Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Kui töötaja soovib saada puhkusetasu puhkusele jäämise päevale järgneval palgapäeval, teavitab ta sellest oma struktuuriüksuse või piirkonna palgaraamatupidajat, vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust.
- 1.5. Töölepingu lõppemisel hüvitab RMK töötajale kasutamata jäänud põhipuhkuse rahas.

### **2. Mõisted**

- Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
- 2.1. piirkonna juht – struktuuriüksuse piirkonda juhtiv töötaja, kes sõlmib, muudab ja lõpetab piirkonna töötajaga töölepingu (MKO, MKT, TMO);
  - 2.2. personalitöötaja – struktuuriüksusele ja piirkonnale määratud personaliandmete haldamisega tegelev töötaja;
  - 2.3. palgaraamatupidaja – raamatupidaja, kes arvestab vastava struktuuriüksuse või piirkonna töötajatele töötasusid.

### **3. Põhipuhkus**

- 3.1. Töötajate iga-aastase põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva, mis koosneb töölepingu seadusest tulenevast 28 kalendripäeva miinimumnõudest, millele RMK lisab 7 kalendripäeva. Põhipuhkuse aja hulka ei arvata rahvus- ja riigipühi.
- 3.2. Põhipuhkuse arvestust peetakse kalendriaasta põhiselt, st igal kalendriaastal algab põhipuhkuse arvestamise aluseks olev periood 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 3.3. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka arvestatakse lisaks töötatud ajale ka ajutise töövõimetuse aeg, puhkuse aeg, sh kuni 14-päevase (k.a) kestusega tasustamata puhkuse aeg. Põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei arvestata vanema- puhkuse aega.
- 3.4. Väljatöötatud põhipuhkuse nõue aegub ühe kalendriaasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust ja vanemapuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 3.5. Töötaja võib nõuda põhipuhkust, kui ta on RMK-s töötanud vähemalt 6 kuud. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse saadaolevat põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga.

## **5. Emapuhkus, vanemapuhkus, isapuhkus, lapsendajapuhkus ja lapsepuhkus**

- 5.1. Emapuhkuse, vanemapuhkuse, isapuhkuse, lapsendajapuhkuse ja lapsepuhkuse andmist reguleerib töölepingu seadus ja nende hüvitamisel kohaldatakse perehüvitise seaduses sätestatud.
- 5.2. Puhkuse avaldus tuleb esitada läbi DHS-i struktuuriüksuse või piirkonna juhile vastavalt peatükile 10, kui puhkus ei ole eelnevalt märgitud puhkuste ajakavasse või soovitakse ajakavas märgitud puhkuse aega muuta.
- 5.3. Emapuhkusele, vanemapuhkusele, isapuhkusele, lapsendajapuhkusele või lapsepuhkusele jäämise teatis tuleb töötajal samuti ise esitada sotsiaalkindlustusameti infosüsteemis.
- 5.4. Lapsepuhkuse kasutamisel maksab RMK töölepingu seaduses sätestatud ja perehüvitiste seaduse kohaselt arvutatud hüvitisele lisaks hüvitist 50% töötaja põhipalgast.

## **6. Teised laste vanematega seotud puhkused**

- 6.1. Puudega lapse vanemal on lisaks lapsepuhkusele õigus saada puudega lapse vanema lapsepuhkust 1 tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni, mis aegub kalendriaasta lõppedes. Vajalik on esitada sotsiaalkindlustusameti otsus lapse puude kohta struktuuriüksuse või piirkonna juhile, kes edastab selle personalitöötajale.
- 6.2. Eestkostjale, hoolduspere vanemale, lapse tegelikule hooldajale ja vanema abikaasale või registreeritud elukaaslasele ettenähtud puhkuseid antakse töötajale vastavalt töölepingu seaduses sätestatud korrale.
- 6.3. Puhkuse avaldus tuleb esitada läbi DHS-i struktuuriüksuse või piirkonna juhile vastavalt peatükile 10, kui puhkus ei ole eelnevalt märgitud puhkuste ajakavasse või soovitakse ajakavas märgitud puhkuse aega muuta.
- 6.4. Puudega lapse vanema lapsepuhkusele, eestkostja, hoolduspere vanema, lapse tegeliku hooldaja ja vanema abikaasa või registreeritud elukaaslase puhkusele jäämise teatis tuleb töötajal samuti ise esitada sotsiaalkindlustusameti infosüsteemis.

## **7. Tasustamata puhkus**

- 7.1. Vanemal on õigus saada kuni 10 tööpäeva tasustamata lapsepuhkust kalendriaastas, kui ta kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last. Tasustamata lapsepuhkus aegub kalendriaasta lõppedes.
- 7.2. Teistel juhtudel on töötajal õigus saada tasustamata puhkust struktuuriüksuse või piirkonna juhi nõusolekul.
- 7.3. Puhkuse avaldus tuleb esitada läbi DHS-i struktuuriüksuse või piirkonna juhile vastavalt peatükile 10, kui puhkus ei ole eelnevalt märgitud puhkuste ajakavasse või soovitakse ajakavas märgitud puhkuse aega muuta.

## **8. Õppepuhkus**

- 8.1. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel.
- 8.2. Puhkuse avaldus tuleb esitada läbi DHS-i struktuuriüksuse või piirkonna juhile vastavalt peatükile 10, kui puhkus ei ole eelnevalt märgitud puhkuste ajakavasse või soovitakse ajakavas märgitud puhkuse aega muuta.

## **9. Puhkuste ajakava**

- 9.1. Personalitöötaja saadab igal aastal 15. jaanuariks struktuuriüksuse või piirkonna juhile töötajate põhipuhkuse jäägi ja selle aegumise tähtaja.
- 9.2. Lähtudes struktuuriüksuse töökorraldusest ja võimalusel töötaja soove arvesse võttes koostatakse struktuuriüksuse või piirkonna puhkuste ajakava, mille struktuuriüksuse või piirkonna juht saadab hiljemalt 15. veebruariks personalitöötajale.

- 9.3. Puhkuste ajakavasse märgitakse töötaja jooksva kalendriaasta põhipuhkus ja kasutamata põhipuhkus. Ajakavasse võib märkida ka töötaja teised puhkuseliigid.
- 9.4. Struktuuriüksuse või piirkonna juhi nõusolekul võib põhipuhkuse jagada osadeks, kuid ajakavasse tuleb märkida vähemalt 14 järjestikuse kalendripäeva kestusega põhipuhkus.
- 9.5. Ülejäänud põhipuhkuse osade kestus peab olema vähemalt 7 kalendripäeva, v.a juhul, kui alles jäänud põhipuhkuse jääk on lühem. Eelnimetatud põhipuhkuse jääki tuleb kasutada järjest.
- 9.6. Õigus nõuda põhipuhkust endale sobival ajal on:
  - 9.6.1. emal vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust;
  - 9.6.2. isal vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
  - 9.6.3. vanemal, kes kasvatab kuni kümneaastast last;
  - 9.6.4. koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.
- 9.7. Personalitöötaja salvestab puhkuse ajakava struktuuriüksuste ja piirkondade kaupa DHS-i sarja 2-18 „Puhkuste ajakava“ ja saadab selle kinnitamiseks struktuuriüksuse või piirkonna juhile.
- 9.8. Struktuuriüksuse või piirkonna juht teeb töötajatele puhkuse ajakava teatavaks pärast kinnituse andmist DHS-is, kuid mitte hiljemalt kui I kvartali lõpus.

## **10. Puhkuse avaldused**

- 10.1. Puhkuse avaldus esitatakse töötaja poolt järgmistel põhjustel:
  - 10.1.1. puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamiseks;
  - 10.1.2. puhkuste ajakavas oleva puhkuse varasemaks kasutamiseks;
  - 10.1.3. puhkuste ajakavas oleva puhkuse hilisemaks kasutamiseks.
- 10.2. Puhkuse avalduse esitamine ja kinnitamine.
  - 10.2.1. Puhkuse avalduse esitamiseks salvestab töötaja selle DHS-i sarja 2-73 „Puhkuseavaldused“. Kui puhkuse avaldus puudutab töötajat, kes ei kasuta DHS-i, salvestab avalduse DHS-i muu töötaja, kes saab struktuuriüksuse või piirkonna juhilt tagasisidet puhkuseavalduse heakskiitmise või tagasilükkamise kohta.
  - 10.2.2. Puhkuse avaldus tuleb saata kinnitamiseks läbi DHS-i struktuuriüksuse või piirkonna juhile hiljemalt 14 kalendripäeva enne soovitud või ajakava kohast puhkuse algust.
- 10.3. Struktuuriüksuse või piirkonna juht otsustab punktide 10.1.2 ja 10.1.3 kohase puhkuse avalduse „heaks kiitmise“ või „tagasi lükkamise“. Heaks kiitmise korral lisab sõnumi saajaks ka personalitöötaja, kes teeb avalduses kirjas olevad muudatused puhkuse ajakavas ja personalimoodulis AXA.

## **11. Puhkuse katkestamine**

- 11.1. Töölepingu seaduse kohaselt on RMK-l õigus töötaja puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. RMK hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud.
- 11.2. Kui töötaja puhkus katkestati või lükati edasi, annab RMK töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 11.3. Töölepingu seaduse kohaselt on töötajal õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, streigis osalemise ning emapuhkuse tõttu.

## **12. Reservõppekogunemine**

- 12.1. RMK maksab töötajale Kaitseväge poolt korraldatavatel reservõppekogunemistel osalemise aja vältel keskmist töötasu ja vabastab töökohustuste täitmisest.

- 12.2. Töökohustuste täitmisest vabastamine ja keskmise töötasu arvestamine toimub Kaitse-ressursside Ameti poolt väljastatud tõendi alusel, mille edastab õppekogunemisele kutsutu oma struktuuriüksuse või piirkonna juhile. Struktuuriüksuse või piirkonna juht edastab teate personalitöötajale.
- 12.3. Personalitöötaja vormistab tööülesannetest vabastamise käskkirja, mille salvestab DHS-i sarja 2-2 „Personali käskkirjad“ ja saadab kinnitamiseks töötaja struktuuriüksuse või piirkonna juhile kinnitamiseks. Kinnitamise järgselt edastatakse käskkiri töötaja struktuuriüksuse või piirkonna palgaraamatupidajale.