

KINNITATUD Tartu Ülikooli rektori  
1. septembri 2009. a käskkirjaga nr 26  
(jõustunud 01.09.2009)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori  
8. juuni 2011. a käskkirjaga nr 9  
(jõustunud 29.08.2011)

## **PUHKUSE-EESKIRI**

Võttes aluseks Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 34 punktid 1 ja 2, kehtestan puhkuseeskirja.

### **I. ÜLDOSA**

1. Puhkuse-eeskiri (edaspidi: eeskiri) reguleerib Tartu Ülikooli (edaspidi: ülikool) töötajatele põhipuhkuse, vanemapuhkuste, õppepuhkuse ning tasustamata puhkuse andmise põhimõtteid ja korda.
2. Puhkuste andmisel ülikoolis lähtutakse töölepingu seadusest, selle alusel kehtestatud õigusaktidest, täiskasvanute koolituse seadusest ja muudest riiklikest õigusaktidest ning töölepingutest.

### **II. PUHKUSE LIIGID**

3. Põhipuhkus
  - 3.1. Põhipuhkus on töötaja iga-aastane puhkus, mille kestus on 28 kalendripäeva, välja arvatud juhul, kui töötaja ja tööandja on leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või käesoleveeskiri näeb riiklikest õigusaktidest tulenevalt ette teisiti.
  - 3.2. Ülikooli juhtide, õppejõudude ja teadustöötajate põhipuhkuse kestus ametikohtade kaupa on järgmine:
    - 3.2.1. rektor, prorektor, dekaan, prodekaan, teadus- ja arendusametuse või kolledži (s.h. Viljandi kultuuriakadeemia) direktor - 56 kalendripäeva;
    - 3.2.2. õppejõud (professor, dotsent, assistent, lektor, õpetaja) - 56 kalendripäeva;
    - 3.2.3. teadustöötaja (uurija-professor, juhtivteadur, vanemteadur, teadur) – 42 kalendripäeva;
  - 3.3. Alaealise ja töövõimetuspensioni saava töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.
  - 3.4. Töölepingus kokkulepitud tingimustel on pikemat põhipuhkust õigus saada:
    - 3.4.1. juhi ja peaspetsialisti palgagrupi töötajatel pingelise ja vastutusrikka töö korral - 7 kalendripäeva võrra;
    - 3.4.2. töökeskkonnavolinikul kohustuste tulemusliku täitmise eest Tartu Ülikooli tervishoiu ja tööohutuse korras ettenähtud tingimustel - kuni 7 kalendripäeva võrra.
  - 3.5. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama kestusega kui täistööajaga töötajal.
4. Muud puhkused
  - 4.1. Töötajal on õigus saada vanemapuhkuseid (rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus, lapsendaja puhkus, lapsehoolduspuhkus, lapsepuhkus ja tasustamata lapsepuhkus) töölepingu seaduses ja käesolevas eeskirjas ettenähtud tingimustel ja korras.
  - 4.2. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ja käesolevas eeskirjas ettenähtud tingimustel ja korras.

- 4.3. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks. Muudel juhtudel antakse tasustamata puhkust töötaja ja struktuuriüksuse juhi kokkuleppel.

### **III. PUHKUSE ANDMISE PÕHIMÕTTED**

5. Puhkust antakse kalendripäevades, välja arvatud isapuhkus, lapsepuhkus ning tasustamata lapsepuhkus, mida antakse töötaja tööpäeval.
6. Põhipuhkuse aja hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi.
7. Põhipuhkus antakse tervikuna, välja arvatud juhul, kui töötaja ja tööandja lepivad kokku põhipuhkuse osadena andmises. Kui põhipuhkust antakse osadena, peab töötaja igal kalendriaastal kasutama vähemalt 14 kalendripäeva puhkust järjest. Iga puhkuseosa antakse täisnädalates, v.a. juhul, kui töötaja kasutada jäänud puhkus on täisnädalast lühem või kui struktuuriüksuse juht lubab töötaja puhkusele täisnädalast erinevaks ajaks.
8. Töötajale antakse puhkust vastavalt puhkuse ajakavale või töötaja avalduse või struktuuriüksuse juhi esildise alusel.
9. Kui töötaja on tööle tulnud pärast puhkuse ajakava koostamist ning tema puhkus ei ole ajakavas planeeritud, antakse töötajale puhkust töötaja ja struktuuriüksuse juhi kokkuleppel töötaja avalduse või struktuuriüksuse juhi esildise alusel.
10. Isapuhkust, lapsendaja puhkust, lapsehoolduspuhkust, lapsepuhkust ja tasustamata lapsepuhkust ning õppepuhkust ja tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks antakse töötaja avalduse alusel. Lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest teatab ja puhkuse ajakavasse märkimata isapuhkuse, lapsendaja puhkuse, lapsepuhkuse ja tasustamata lapsepuhkuse kasutamise avalduse esitab töötaja struktuuriüksuse juhile ja töö vahetule korraldajale 14 kalendripäeva ette.
11. Töötaja on kohustatud tööandjale esimesel võimalusel teatama puhkuse kasutamist takistavatest asjaoludest nagu töötaja ajutine töövõimetus, rasedus- ja sünnituspuhkuse kasutamine või muu töötaja isikust tulenev oluline põhjus. Kui puhkuse kasutamist takistavate asjaolude tõttu tuleb puhkus katkestada, edasi lükata või ennetähtaegselt lõpetada, antakse kasutamata jäänud puhkuseosa töötaja avalduse alusel vahetult pärast takistava asjaolu äralangemist või viiakse töötaja ja struktuuriüksuse juhi kokkuleppel töötaja avalduse või struktuuriüksuse juhi esildise alusel üle muule ajale.
12. Töötaja esitab avalduse struktuuriüksuse juhile, kes koostab esildise arvestusega, et see jõuaks personaliosakonda hiljemalt viis tööpäeva enne puhkuse algust. Töötaja avaldus ja struktuuriüksuse juhi esildis registreeritakse ja säilitatakse struktuuriüksuses. Registreerimisel adresseeritakse avaldus või esildis ka personaliosakonnale.

### **IV. PUHKUSE AJAKAVA KOOSTAMINE**

13. Puhkuse ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Ajakavasse võib märkida ka muud puhkused.
14. Põhipuhkuse aja määrab struktuuriüksuse juht, arvestades töötaja soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
15. Töötaja soovitud ajal antakse põhipuhkust:
  - 15.1. naisele vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust;
  - 15.2. mehele vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;
  - 15.3. vanemale, kes kasvatab kuni 7-aastast last;

- 15.4. vanemale, kes kasvatab 7-10-aastast last, - lapse koolivaheajal;  
15.5. koolikohustuslikule alaealisele, - koolivaheajal.
16. Puhkuse ajakavas planeeritakse töötaja puhkus kalendriaasta eest antavas mahus. Kui töötajal on kasutamata puhkust eelneva(te) kalendriaasta(te) eest enam kui pool töötaja põhipuhkuse kestusest, planeeritakse puhkuse ajakavas lisaks töötajale kalendriaasta eest antavale puhkusele veel vähemalt seitse kalendripäeva puhkust eelneva(te) kalendriaasta(te) eest. Puhkuse planeerimisel lähtutakse põhimõttest, et esmalt kasutatakse puhkust, millele on õigus tekkinud varem.
17. Ülikoolis samaaegselt mitme töölepinguga töötava töötaja puhkuse planeerimisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
- 17.1. eri töölepingute alusel kasutatavate puhkuste kasutamise kord lepitakse töötajaga kokku töölepingus;
- 17.2. töötaja kasutab eri töölepingute alusel antavaid puhkuseid ühel ja samal ajal;
- 17.3. kui eri töölepingute alusel antavad puhkused on eri kestusega, planeeritakse töötaja puhkuse aeg pikema kestusega puhkuse järgi ning pikema ja lühema puhkuse kestuse vahe ulatuses antakse töötajale palgata puhkust, kui ei lepita kokku teisiti.
18. Puhkuse ajakavas näidatakse asendaja struktuuriüksuse juhile, peaspetsialistile, sekretärile ja töötajale, kelle asendamine on vajalik töö iseloomust tulenevalt. Asendaval töötajal on asendatava töötaja ametikohast tulenevad õigused ning kohustused.
19. Puhkuse ajakava koostatakse, muudetakse, tehakse töötajale teatavaks ja on tutvumiseks kättesaadav selleks loodud veebikeskkonnas (puhkuseveeb).
20. Personaliosakond sisestab hiljemalt 10. jaanuariks puhkuseveebi puhkuse ajakava koostamiseks vajalikud andmed.
21. Struktuuriüksuse juhi määratud isik täidab puhkuseveebis struktuuriüksuse puhkuse ajakava kavandi hiljemalt 20. jaanuaril, märkides ajakavasse kõigi töötajate puhkuse aja puhkuse liikide kaupa, täpsustades kuupäevaliselt vähemalt põhipuhkuse ja täiendava lapsepuhkuse aja, ning märkides töötaja asendaja vastavalt punkti 18 nõuetele.
22. Personaliosakond kontrollib puhkuse ajakava kavandi vastavust õigusaktidele ning teeb vajaduse korral muudatused.
23. Ülikooli töötajate puhkuse ajakava kinnitab personaliosakonna juhataja või ülikooli asutuse direktor, kui talle on antud tööandja esindaja õigused (Narva kolledž, Pärnu kolledž ja Viljandi kultuuriakadeemia).  
[jõustunud 29.08.2011]
24. Kinnitatud puhkuse ajakava tehakse töötajale teatavaks ja see on töötajatele tutvumiseks kättesaadav puhkuseveebis hiljemalt 31. jaanuaril.
25. Puhkuse ajakavas kindlaks määratud puhkust muudetakse töötaja ja struktuuriüksuse juhi kokkuleppel struktuuriüksuse juhi esildise alusel eeskirja punktides 12 ja 18 ette nähtud nõudeid järgides.

## **V. RAKENDUSSÄTTED**

26. Töötaja, kellel on vastavalt töölepingule õigus saada põhipuhkust ja lisapuhkust, saab puhkust töölepingus kokkulepitud ulatuses ka pärast 1. juulit 2009. a. vastavalt õigusaktidele.
27. Tunnistan kehtetuks 28. detsembri 2006. a käskkirjaga nr 36 kinnitatud Tartu Ülikooli puhkuse-eeskirja.
28. Käskkiri jõustub 1. septembril 2009. a.