

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)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
28. septembri 2012. a käskkirjaga nr 27
(jõustunud 28.09.2012)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
21. detsembri 2015. a käskkirjaga nr 70
(jõustub 01.01.2016)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
21. juuni 2017. a käskkirjaga nr 8
(jõustub 01.07.2017)

PUHKUSE-EESKIRI

Võttes aluseks Tartu Ülikooli senati 21. juuli 2014. a määrusega nr 11 vastu võetud ja Tartu Ülikooli nõukogu 29. juuli 2014. a otsusega nr 18 kinnitatud Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 15 lõike 2 punkti 16 ja lõike 3, kehtestan puhkuse-eeskirja.
[jõustub 01.01.2016]

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.
- 2¹. Struktuuriüksuse juht eeskirja mõistes on instituudi juht, kolledži direktor, valdkonnavälise asutuse direktor, dekanaadi juht ning tugiüksuse juht. Eeskirjas struktuuriüksuse juhile pandud ülesandeid täidab struktuuriüksuse juhi suhtes tema töö vahetu korraldaja, prorektori, vastutusala juhi ja dekaani suhtes rektor.
[jõustub 01.01.2016]

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. prorektor, dekaan, prodekaan, instituudi juht, kolledži direktor, valdkonnavälise asutuse direktor juhul, kui asutuse direktorina töötamise eeldus on doktorikraad – 56 kalendripäeva; [jõustub 01.07.2017]
- 3.2.2. õppejõud (professor, dotsent, assistent, lektor, õpetaja) - 56 kalendripäeva;
- 3.2.3. teadustöötaja (uurija-professor, juhtivteadur, vanemteadur, teadur, nooremteadur) – 42 kalendripäeva; [jõustunud 28.09.2012]
- 3.3. Alaealise ja töövõimetuspensioni saava töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.
- 3.4. Töölepingus kokku lepitud tingimustel võib pikemat põhipuhkust anda:
 - 3.4.1. juhi ja peaspetsialisti palgagrupi töötajatele pingelise ja vastutusrikka töö eest – 7 kalendripäeva;
 - 3.4.2. töökeskkonnavolinikule kohustuste tulemusliku täitmise eest – 7 kalendripäeva. Puhkust antakse järgmistel tingimustel:
 - 3.4.2.1. puhkus antakse pärast vähemalt 12-kuulist ülesannete täitmist;
 - 3.4.2.2. puhkuse saamiseks esitab töökeskkonnavolinik struktuuriüksuse juhile vormikohase tegevusaruande viimase aasta kohta ja avalduse, milles on näidatud struktuuriüksuse juhiga kokkulepitud puhkuse kasutamise aeg;
 - 3.4.2.3. töökeskkonnavoliniku puhkus liidetakse töötaja põhipuhkusele ja antakse sellega koos, v.a juhul, kui töötaja lepib struktuuriüksuse juhiga kokku teisiti;
 - 3.4.2.4. kui kokkulepitud puhkuse aeg jääb järgmisesse kalendriaastasse, lisatakse töökeskkonnavoliniku puhkus vastava kalendriaasta puhkuste ajakavasse, muudel juhtudel antakse puhkus töökeskkonnavoliniku avalduse alusel;
 - 3.4.2.5. töökeskkonnavoliniku puhkus tuleb ära kasutada hiljemalt ühe aasta jooksul töötaja töökeskkonnavolinikuna tegutsemise volituste lõppemisest, pärast seda puhkus aegub;
 - 3.4.2.6. töökeskkonnavoliniku puhkuse aja eest makstakse puhkusetasu;
 - 3.4.2.7. töölepingu lõppemise korral ei maksta töötajale kasutamata jäänud töökeskkonnavoliniku puhkuse eest rahalist hüvitist.
- [jõustub 01.01.2016]
- 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. Töötaja avaldus kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhiga ning struktuuriüksuse juhi esildis kooskõlastatakse töötajaga.
[jõustub 01.01.2016]
 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 puhkuse, isapuhkuse, lapsendaja puhkuse, lapsepuhkuse ja tasustamata lapsepuhkuse kasutamise avalduse esitab töötaja struktuuriüksuse juhile ja töö vahetule korraldajale 14 kalendripäeva ette. [jõustub 01.01.2016]
 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 avaldus ja struktuuriüksuse juhi esildis koostatakse arvestusega, et avaldus või esildis 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.
[jõustub 01.01.2016]

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 31. jaanuariks puhkuseveebi puhkuse ajakava koostamiseks vajalikud andmed. [jõustub 01.01.2016]
21. Struktuuriüksuse juhi määratud isik täidab puhkuseveebis struktuuriüksuse puhkuse ajakava kavandi hiljemalt 15. veebruaril, 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. [jõustub 01.01.2016]
22. Personaliosakond kontrollib puhkuse ajakava kavandi vastavust õigusaktidele ning teeb vajaduse korral muudatused, mis on kooskõlastatud struktuuriüksuse juhiga. [jõustub 01.01.2016]
23. Ülikooli töötajate puhkuse ajakava kinnitab personaliosakonna juhataja. [jõustub 01.01.2016]
24. Kinnitatud puhkuse ajakava tehakse töötajale teatavaks ja see on töötajatele tutvumiseks kättesaadav puhkuseveebis hiljemalt 28. veebruaril. [jõustub 01.01.2016]
25. Puhkuse ajakavas kindlaks määratud puhkust muudetakse töötaja ja struktuuriüksuse juhi kokkuleppel töötaja avalduse või struktuuriüksuse juhi esildise alusel eeskirja punktides 12 ja 18 ette nähtud nõudeid järgides. [jõustub 01.01.2016]

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.