



Mida peab teadma puhkusest?

Igal töötajal on õigus kasutada kalendriaastas põhipuhkust. Puhkuse kestus aasta kohta ei või olla alla 28 kalendripäeva. Osale töötajatele on seadusega ette nähtud pikem puhkus.

Pikem puhkus on:

- alaealisel ja töövõimetuspensiooni saaval töötajal on 35 kalendripäeva,
- haridustöötajal 42–56 kalendripäeva.

Töötajate puhkus kavandatakse puhkuste ajakavaga, mis koostatakse ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt märtsi lõpus. Puhkuse aja määrab tööandja, võttes arvesse töötajate soove, mis on ühitatavad ettevõtte huvidega. Osal töötajatel on õigus saada puhkust talle sobival ajal.

Nii on õigus puhkuse aega valida:

- naisel vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või pärast lapsehoolduspuhkust;
- mehel naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal või pärast lapsehoolduspuhkust;
- vanemal, kes kasvatab kuni 7-aastast last;
- vanemal, kes kasvatab 7–10-aastast last, lapse koolivaheajal;
- koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.

Puhkuste ajakavas näidatakse töötaja põhipuhkuse ajaline kestus alguse ja lõpu kuupäevadega. Kui töötajal on eelmisest kalendriaastast jäänud kasutamata puhkusepäevi, siis näidatakse ka need puhkuste ajakavas. Töötajatele on soovitatav ajakava teatavaks teha allkirja vastu,

et töötaja teaks, millal talle puhkust antakse. Ajakavas olevat puhkust võib muuta üksnes poolte kokkuleppel.

Puhkust kasutatakse reeglina selle terves ulatuses. Poolte kokkuleppel võib puhkuse jagada osadeks. Arvestama peab, et vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest.

Kui tööandja ei koosta puhkuste ajakava, on töötajal õigus vähemalt 14 kalendripäeva tööandjale ette teatades kasutada puhkust täies ulatuses. Teade peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Esimesel kalendriaastal on töötajal õigus puhkust saada pärast 6-kuulist töötamist. Sellisel juhul saab töötaja puhkust võrdeliselt töötatud ajaga.

Tööandjal on õigus puhkus katkestada ja töötaja tööle kutsuda või kavandatud puhkus edasi lükata. Seda võib teha ainult äärmisel vajadusel, kui see on vajalik tööhädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Töötajal on ka õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada, kui on tegemist töötajast tuleneva olulise põhjusega. Eelkõige on sellisteks põhjusteks ajutine töövõimetus, rasedus- ja sünnituspuhkus või streigis osalemine.

Reeglina võimaldatakse töötajale puhkust ja töötaja on kohustatud seda kasutama igal kalendriaastal. Kui puhkus jääb osaliselt kasutamata, viiakse see üle järgmisse kalendriaastasse ja antakse järgmise aasta puhkuste ajakavas ettenähtud ajal. Eelmisel aastal kasutamata jäänud puhkus aegub järgmise kalendriaasta viimasel kuupäeval. Välja teenitud, kuid kasutamata puhkust ei ole

lubatud töötamise ajal rahaliselt hüvitada.

Puhkusetasu makstakse kaks tööpäeva enne puhkuse algust. Pooled võivad kokku leppida puhkusetasu hilisemas maksmises, kuid mitte hiljem, kui puhkuse lõppemisele järgneval palgapäeval. Puhkusetasu arvutatakse arvutamise kuule eelneva kuue kuu jooksul teenitud töötasu alusel. Kui selle poole aasta jooksul maksti töötajale muutumatu suurusega töötasu, ei arvutata puhkusetasuks keskmist töötasu, vaid makstakse töötasu selle muutumatus suuruses puhkuse perioodil.

Lisaks põhipuhkusele on lapsi kasvatavatel töötajatel õigus saada lapsepuhkust:

- Emal või isal on õigus saada igal kalendriaastal 3 või 6 tööpäeva täiendavat lapsepuhkust. 3 päeva on õigus saada, kui peres on üks või kaks last vanuses 3–14 aastat. 6 päeva on õigus saada, kui peres on 3 ja rohkem lapsi vanuses 3–14 aastat või vähemalt üks alla 3-aasta vanune laps. Lapsepuhkuse eest tasutakse töötasu alammäära alusel arvutatud suuruses.
- Puudega lapse emal või isal on õigus saada üks lapsepuhkuse päev kuus, mille eest makstakse keskmist töötasu.

- Emal ja isal on õigus saada igal kalendriaastal 10 tööpäeva tasustamata lapsepuhkust, kui peres on kuni 14-aastane laps või kuni 18-aastane puudega laps.
- Isal on õigus saada isapuhkust 10 tööpäeva kahe kuu jooksul enne lapse sünni või kahe kuu jooksul pärast lapse sünni. Alates 1.01.2013. aastal tasutakse puhkuse eest töötaja keskmise töötasu alusel.

Kasutamata puhkuse päevi on õigus rahaliselt hüvitada üksnes töölepingu lõppemisel. Kasutamata puhkuse päevade leidmiseks jagatakse puhkuse kestus kalendriaasta päevadega ja korrutatakse töösuhte kestuse kalendripäevadega. Hüvitis makstakse välja koos lõpparvega.

Kui töölepingu lõppemisel selgub, et töötaja on puhkust kasutanud rohkem, kui ta on välja teeninud, peetakse rohkem kasutatud puhkuse eest makstud puhkusetasu töötaja töötasust kinni. Töötaja nõusolekut sel juhul töötasust kinnipidamiseks ei ole vaja.