

Eva Keinast  
PerCapita OÜ

**TÖÖSUHTEID  
REGULEERIVAD  
ÕIGUSAKTID JA  
DOKUMENDID**

+

+

## SISUKORD

<b>TÖÖLEPINGU SEADUS</b> .....	3
Töölepingu mõiste .....	4
Töölepingu ja teiste töö tegemist reguleerivate võlaõiguslike lepingute erinevus .....	8
Töölepingu pooled .....	10
Töösuhte algus ja töölepingu sõlmimine .....	10
Lepingueelsed läbirääkimised (TLS § 11) .....	10
Töölepingu vorm .....	11
Töötaja teavitamine tingimustest .....	11
Lepingupoolte andmed.....	12
Töölepingu sõlmimise ning töötaja tööle asumise aeg .....	13
Tööülesannete kirjeldus .....	14
Ametinimetus, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg .....	15
Töö eest makstav tasu .....	15
Muud hüved.....	17
Tööaeg .....	17
Töö tegemise koht.....	18
Puhkuse kestus.....	19
Töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad .....	21
Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele .....	22
Viide kollektiivlepingule .....	24

# TÖÖLEPINGU SEADUS

1. juulist 2009 reguleerib töösuhteid uus töölepingu seadus (TLS) (RT I, 21.01.2009, 5, 35). Kõige tähtsam muudatus seoses uue TLSiga seisneb individuaalset töösuhet reguleeriva normistiku koondamises ühte seadusesse, mis ühendab töö- ja puhkeaja, puhkuse ning palga sätted, mistõttu tunnistatakse kehtetuks ka senine palgaseadus, puhkuseseadus, töö- ja puhkeaja seadus ning Eesti NSV töökoodeksi seni kehtinud sätted.

2002. aastal jõustunud võlaõigusseadus (VÕS) kehtestas eraõigusliku lepingu sõlmimise põhimõtted. Lepingupooltele anti võimalus kokku leppida neile sobivates tingimustes, lähtudes hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest, kus määrav on lepingupartneri huvidega arvestamine.

Kuna töösuhe on endiselt alluvussuhe, tuleb töölepingu pooltel hoolikalt jälgida seaduses sätestatud miinimumnõudeid, millest ei tohi poolte kokkuleppega kõrvale kalduda ning mille puhul võib VÕSi kasutada üksnes siis, kui tööseadused ise kõnealust küsimust piisavalt täpselt ei käsitle.

TLS on erinormide kogum, mis reguleerib ainult töösuhet ja sätestab erisused, mida kohaldatakse töölepingule. Seetõttu tulebki töösuhetele kohaldada esmajärjekorras TLSi. Kui TLSis ei ole mingit regulatsiooni sätestatud või on regulatsioon ebapiisav, tuleb lähtuda VÕSi käsunduslepingu kohta sätestatust. Kui ka käsunduslepingu sätetes ei leidu vajalikku regulatsiooni, tuleb edasi lähtuda VÕSi üldosast ning tsiviilseadustiku üldosa seadusest (TsÜS), mis on TLSi suhtes üldnormid.

Olulise reeglina jääb kehtima, et kui seaduses tekib vastuolu, siis kohaldatakse töötajale soodsamat normi.

*seaduste muutmine*

*tööõiguse  
ümberkujundamine*

## TÖÖLEPINGU MÕISTE

- Tööleping on töötaja ja tööandja vahel sõlmitud kokkulepe, mille alusel teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile (TLS § 1 lg 1).
- Tööandja maksab töötajale töö eest tasu. Kui isik teeb teisele isikule tööd, mille tegemist võib oodata üksnes tasu eest, eeldatakse, et poolte vahel on sõlmitud tööleping (TLS § 1 lg 2).

Seega on töölepingul kaks olulist kriteeriumi:

- teisele isikule **töö** tegemine, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile
- töö tegemise eest **tasu** maksmine.

Vaidluse korral lepingu üle peab väidetav tööandja tõendama, et tegu on muu võlaõigusliku lepingu ja mitte töölepinguga. Kui tööleping on sõlmitud teise tehingu varjamiseks, kohaldatakse selle tehingu kohta sätteid, mida pooled tegelikult silmas pidasid.

- TLSi alusel kohaldatakse töölepingule **VÕSi §-de 619–634** sätteid käsunduslepingu kohta, kui TLSist ei tulene teisiti. Sisuliselt tähendab see, et TLSi kohustuslikud erinormid on ülimuslikud VÕSiga võrreldes (TLS § 1 lg 3).
- Töölepingu kohta sätestatud ei kohaldata lepingule, mille järgi töö tegemiseks kohustatud isik on töö tegemise viisi, aja ja koha valikul suurel määral iseseisev. Samuti ei kohaldata TLSi juriidilise isiku juhtorgani (juhatuse liikme, nõukogu liikme) ega välismaa äriühingu filiaali juhataja lepingule - nimetatud suhteid ja lepinguid reguleerivad äriseadustik ja VÕS (TLS § 1 lõiked 4 ja 5).
- TLSi kohaselt on tühine töötaja kahjuks sõlmitud kokkulepe, mis rikub töötaja õigusi või suurendab tema kohustusi TLSi sätetega võrreldes, välja arvatud juhtudel, kui töötaja kahjuks kõrvalekalduva kokkuleppe võimalus on üheselt ja selgesõnaliselt seadusega lubatud. Küll aga on lubatud kõrvalekalduv seaduse sätetest tööandja kahjuks. Näiteks ei ole lubatud kokku leppida lühemas puhkuse andmises, küll aga võib tööandja anda töötajale pikema puhkuse, kui on seaduses sätestatud (TLS § 2).

Töötaja õigusi, mis on sätestatud seaduse või mõne teise õigusaktiga, võib laiendada kollektiiv- ja töölepinguga ning tööandja ühepoolse otsusega. Kehtetud on aga need töölepingu tingimused, mis on töötajale halvemad, kui on sätestatud seaduses, haldusaktis või kollektiivlepingus.

*töölepingu mõiste*

*töölepingu olulised tingimused*

*sätete kohustuslikkus*

Kui pooled ei lepi kokku uutes tingimustes, kohaldatakse töölepingu kehtetute tingimuste asemel seadust, mõnda teist õigusakti või kollektiivlepingut.

Kehtetud on ka tööandja ühepoolse otsusega kehtestatud tingimused, mis on töötajale halvemad, kui on sätestatud seaduses, mõnes teises õigusaktis, kollektiiv- või töölepingus. Ka sel juhul kohaldatakse kehtetute tingimuste asemel seadust, mõnda teist õigusakti, kollektiiv- või töölepingut.

Nii töölepingu sõlmimisel kui ka lepingu täitmisel kehtib soodsama sätte kohaldamise põhimõte: kui ühe ja sama õigusakti sätted on omavahel vastuolus, kohaldatakse töötajale soodsamat sätet.

- Tööandjal tuleb töölepingu sõlmimisel ja töösuhete kestel järgida võrdse kohtlemise seadust ja soolise võrdõiguslikkuse seadust ning tagada töötajate kaitse diskrimineerimise eest (TLS § 3).

Tööandja ei või töölesoovijaid ebavõrdselt kohelda tööle võttes ja töölepingut sõlmides. Keelatud ebavõrdne kohtlemine on töölesoo- vija või töötaja ebavõrdne kohtlemine soo, rassi, vanuse, rahvuse, keeleoskuse, puude, seksuaalse suundumuse, kaitseväeteenistuse kohustuse, perekonnaseisu, perekondlike kohustuste täitmise, sotsiaalse seisundi, töötajate huvide esindamise või töötajate ühin- gusse kuulumise, poliitiliste vaadete või erakonda kuulumise, usuliste või muude veendumuste tõttu.

Samuti ei või tööandja töötajaid töö tasustamisel, töö- või ametiala- sel edutamisel, korralduste andmisel, töölepingu lõpetamisel, ümber- või täiendusõppe võimaldamisel või muul viisil töösuhetes eespool nimetatud põhjusel ebavõrdselt kohelda.

Ebavõrdne kohtlemine ei ole:

- eelistamine raseduse, sünnituse ja alaealiste või töövõi- metute täisealiste laste ning töövõimetute vanemate eest hoolitsemise tõttu,
- eelistamine töötajaid esindavasse ühingusse kuulumise või töötajate huvide esindamise tõttu,
- puudega töötaja erivajaduste jaoks sobiva töökeskkonna loomine ja puudega töötaja eelistamine,
- isiku soo, keeleoskuse, vanuse või puude arvestamine tööle võtmisel, tööülesannete andmisel või ümber- ja täiendusõppe võimaldamisel, kui see on oluline ja määrav kutsenõue, mis tuleneb kutsetegevuse laadist või sellega seotud tingimustest,
- töötajale usuliste vajaduste rahuldamiseks sobiva töö- ja puhkeaja võimaldamine.

*soodsama sätte kohaldamine*

*võrdse kohtlemise põhimõte*

Töösuhetes on keelatud töötaja või töölesoojija nii otsene kui ka kaudne ebavõrdne kohtlemine (diskrimineerimine). Ebavõrdne kohtlemine ei tähenda üksnes seda, et vahetu ülemus isiklikult kedagi ebavõrdselt kohtleb; piisab ka sellest, kui teisele isikule antakse korraldus kedagi diskrimineerida. Ka niisugune korralduste andmine on ebavõrdne kohtlemine.

Otsene ebavõrdne kohtlemine on olukord, kui ühte töölesoojijat või töötajat koheldakse eespool nimetatud põhjusel halvemini, kui teist töölesoojijat või töötajat on samas olukorras koheldud.

*otsene ebavõrdne kohtlemine*

Otsene ebavõrdne kohtlemine on ka ahistamine. Ahistamisega on tegemist, kui esineb alluvus- või sõltuvussuhtes isikule soovimatu tahtlik sõnaline, mittesõnaline või füüsiline käitumine või tegevus, mille eesmärk või tegelik toime on isiku väärikuse alandamine, mis loob häiriva, ähvardava, vaenuliku, halvustava, alandava või solvava õhkkonna. Isik on sunnitud tõrjuma või taluma sellist tegevust põhjusel, et see on otseselt või kaudselt väljendatuna teenistusse või tööle võtmise, töösuhte säilimise, koolitusele lubamise, tasu maksmise või muude eelistuste või soodustuste eeldus.

Kaudne ebavõrdne kohtlemine on olukord, kui väliselt neutraalne säte, kriteerium või tegevus seab töötajad või töölesoojijad eespool nimetatud põhjusel ebasoodsamasse olukorda kui teised töötajad või töölesoojijad, välja arvatud niisugused juhtumid, kui kõnealusel sätel või kriteeriumil on õigustatud eesmärk ning selle eesmärgi saavutamise vahendid on asjakohased ja vajalikud.

*kaudne ebavõrdne kohtlemine*

Kui töötaja või töölesoojija leiab, et teda on ebavõrdselt koheldud teiste töötajate või töölesoojijatega võrreldes, on tal õigus nõuda tööandjalt ebavõrdse kohtlemisega tekitatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamist.

Lisaks eespool öeldule tuleb tööandjal arvestada veel kahe ebavõrdset kohtlemist keelava asjaoluga, mis edaspidi on reguleeritud võrdse kohtlemise seaduses:

- osalise tööajaga töötajad
- tähtajalise töölepingu alusel töötajad

Osalise tööajaga töötajale ei või kohaldada töösuhetes ebasoodsamaid tingimusi kui võrreldavale täistööajaga töötajale, välja arvatud juhul, kui see on põhjendatud objektiivsete asjaoludega, mis tulenevad seadusest või kollektiivlepingust. Võrreldav on töötaja, kes teeb sama tööandja juures sama või võrdväärset tööd, arvestades töötaja kvalifikatsiooni ja kutseoskusi.

*osalise tööajaga töötaja*

Kui võrreldava töötaja määramine sama tööandja juures osutub võimatuks, määratakse võrreldav töötaja kollektiivlepingus sätestatud

korras. Kollektiivlepingu puudumise korral on võrreldav töötaja see, kes töötab samas piirkonnas või teeb võrdväärset tööd.

Tööandja peab teavitama õigel ajal töötajate esindajaid ja täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalustest töötaja kvalifikatsiooni ja kutseoskusi arvestades.

Tähtajalise töölepingu alusel töötavale töötajale ei või kohaldada töösuhtes ebasoodsamaid tingimusi kui võrreldavale töötajale, kelle tööleping on sõlmitud tähtajatult, välja arvatud juhul, kui see on põhjendatud objektiivsete asjaoludega, mis tulenevad seadusest või kollektiivlepingust.

Tähtajaliselt sõlmitud töölepingu kehtivuse ajal teavitab tööandja õigel ajal töötajate esindajaid ja töötajat tähtajatutest vabadest töökohtadest töötaja kvalifikatsiooni ja kutseoskusi arvestades.

*tähtajalise töölepinguga töötaja*

+

+

## TÖÖLEPINGU JA TEISTE TÖÖ TEGEMIST REGULEERIVATE VÕLA- ÕIGUSLIKE LEPINGUTE ERINEVUS

VÕSi eriosa reguleerib teenuse osutamise lepinguid, mis on sisuliselt kõik töö tegemise lepingud. Kuna tööleping on samuti võlaõiguslik leping, tekibki vajadus määratleda, mis eristab teda teistest võlaõiguslikest teenuse osutamise lepingutest, eelkõige käsunduslepingust, töövõtulepingust, maaklerilepingust ja agendilepingust.

Töösuhteid iseloomustab eelkõige töö tegemise alluvussuhe:

- tööandja juhib ja korraldab tööprotsessi,
- töötaja allub tööandja juhtimisele ja kontrollile,
- töötaja täidab kindlat funktsiooni, alludes tööandja kehtestatud reeglistikule,
- tööandja määrab töö tegemise aja ja koha.

Tööleping on kestvusleping; enamasti seovad pooled end pikaajaliselt ja eeldavad, et töö on kestav ja jätkuv. Töölepingu mõistest tulenevalt tehakse tööd teise kasuks ja eeldatakse, et tööd tehakse isiklikult. Töö eest makstakse tasu. Töölepingu puhul makstakse tasu igas kuus kindlal kokkulepitud ajal sõltumata sellest, kas töö tulemus on saavutatud või on töö pooleli, protsessis.

Ka töövõtuleping võib olla kestvusleping, kuid reguleerimisobjektiks on siin töö tulemus. Töö tellijat huvitab ainult kokkulepitud tingimuste kohane töötulemus (töö üleandmine) kindlaks ajaks. Seetõttu on töövõtjal vabadus korraldada ise tööprotsessi (valida töö tegemise aega) oodatud tulemuse saavutamiseks. Samuti võib ta anda töö tegemise üle kolmandale isikule, kui pooled on nii kokku leppinud. Töövõtja võib kasutada tellija töövahendit, töö tegemise koht võib olla kindlaks määratud (nt niidetav murulapp), kuid ta ei allu tellija juhtimisele ega kontrollile ning kogu risk töötulemuste õigeaegse ja kokkulepitud tingimuste kohase tulemuse eest lasub töövõtjal. Töövõtja saab tasu üksnes pärast tulemuse saavutamist.

Käsundusleping, mis samuti on üks töö tegemise leping, sarnaneb põhiliste tunnuste poolest töölepinguga. Erinevus töölepingust seisneb selles, et käsundisaaja, kes täidab käsundiandja ülesandeid, ei ole käsundiandjale ja tema korraldustele nii allutatud kui töötaja, kes on töölepingulises suhtes. Nii on ka riigikohus lahendis (RKL 3-2-1-3-05 (14.06.2005) öeldud, et töösuhte üle otsustamiseks tuleb kaaluda eelkõige töötaja ja tööandja sõltuvussuhet: kuidas on töötaja vaidlusaluses suhtes allutatud tööandjale ehk teisisõnu, milline on vaadeldavas suhtes töötaja iseseisvuse aste. Eelkõige eristabki just töötaja ja tööandja suurem sõltuvussuhe töölepingut teistest tsiviilõiguslikest lepingutest.

*töö tegemise lepingud*

*tööleping*

*töövõtuleping*

*käsundusleping*



Töölepingu ja teiste võlaõiguslike lepingute erinevus seisneb ka selles, et tööõiguse õigusnormidega reguleeritakse tööandjast sõltuva töö tegemist, tööprotsessi, mida juhib, korraldab ja kontrollib tööandja. Töötaja on kohustatud oma ülesanded täitma vastavalt tööandja nõudmistele. Töölepingu alusel teeb töötaja tööd tööandjale ja sellega kaasneb tööandjale ka tunduvalt rohkem kohustusi kui näiteks tellijal töövõtja suhtes või käsundiandjal käsundisaaja suhtes. Tööandja on kohustatud looma tingimused töö tegemiseks, tagama töötajale tasu (palga), korraldama töö tegemise aja ja koha, andma töötajale puhkust. Töötaja arvatakse tööandjaks oleva ettevõtte, asutuse või muu organisatsiooni töötajate koosseisu. Tööandja juures töötatud aeg arvatakse töötaja tööstaaži hulka.

+ Tellijal ei ole aga töövõtusuhtes muud kohustust, kui töö vastu võtta ja selle eest tasuda. Tellija ei ole seotud töövõtja töö korraldamise ega juhtimisega. Töövõtja teeb töö omal riisikol ja korraldab ise oma tegevuse. Seega on töövõtu puhul tegemist töövõtja ja tellija varalise suhtega, mitte töösuhtega. Tellijat huvitab üksnes töövõtja töö tulemus, aga mitte see, millal ja mis tingimustes tellimus valmib. Töövõtja valib ise tellimuse täitmise viisi ja aja, vastutab ise tööohutuse eest, loob ise tingimused tellimuse täitmiseks ja kannab kahjud, kui ta teeb tellitud töö ebakvaliteetselt.

> Töölepingulise suhte eristamine teistest võlaõiguslikest töösuhetest on loetletud erinevustele vaatamata vägagi problemaatiline. Vaidluse korral, kas pooled sõlmisid töölepingu või mõne muu lepingu, eeldatakse üldjuhul töölepingu sõlmimist.:

+ **NB!** Kui töö tegija allub teise poole töökorralduse reegliskule, teeb tööd viimase juhtimise ja kontrolli all, kui töövahendid kuuluvad tööandjale ja tal lasub riisiko töö tegemisel, siis on poolte vahel kindlasti **töölepinguline suhe**.

## TÖÖLEPINGU POOLED

Töölepingu pooled on töötaja ja tööandja.

Uus TLS sätestab, et tööandjaks saab olla isik. Kuna tööleping on võlaõiguslik leping ja võlaõiguslikele lepingutele laienevad TsÜSi sätted (RT I 2002, 35, 216; RT I 2008, 59, 330), tuleb poolte mõiste määratlemisel lähtuda TsÜSis isikute kohta sätestatust. TsÜS jagab isikud füüsilisteks ja juriidilisteks isikuteks. Lähtudes sellest ja töölepingu mõistest võib töötaja olla ainult füüsiline isik ja tööandja nii füüsiline kui ka juriidiline isik.

Töötaja on üldiselt vähemalt 18-aastane isik. Uus TLS sätestab alla 18-aastaste isikute tööle võtmise eritingimused. Teatud juhtudel on töötaja vanuse alampiir kõrgem kui 18 aastat, näiteks turvaseaduse (RT I 2003, 68, 461) järgi peab turvatöötaja olema vähemalt 19-aastane, teatud juhtudel ka vähemalt 21-aastane.

*töötaja ja tööandja isik*

## TÖÖSUHTE ALGUS JA TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

### Lepingueelsed läbirääkimised (TLS § 11)

Uuendusena reguleerib TLS lepingueelseid läbirääkimisi, nimetades andmed, mida tööandja võib töötajalt nõuda lepingueelsete läbirääkimiste (töövestlus) ja töölepingu ettevalmistamise käigus ning sõlmimisel.

Enne töölepingu sõlmimist räägitakse läbi eelkõige tööülesanded, töötasu, tööaeg, töökoht, aga ka muud hüved, varaline vastutus, konkurentsipiirangud ja muud tingimused.

Lepingueelsetele läbirääkimistele kohaldatakse VÕS § 14 sätteid, mille kohaselt peavad pooled:

- arvestama mõistlikult üksteise huvide ja õigustega,
- esitama tõeseid andmeid,
- teatama teisele poolele kõikidest asjaoludest, mille vastu teisel poolel on lepingu eesmärgi arvestades äratuntav oluline huvi, v.a asjaoludest, mille teatamist teine pool ei saa mõistlikult eeldada.

Seega ei tohi tööandja esitada töötajale küsimusi või nõuda andmeid, mille vastu tal puudub õigustatud huvi.

Kõnealuse sätte järgi ei ole tööandjal lubatud ebaproportsionaalselt suurt huvi tunda töötaja eraeluliste andmete vastu, millel puudub

*lepingueelsed läbirääkimised*

*mõistlik*

*tõene*

*õigustatud huvi*

seos pakutava tööga, näiteks pereplaanimise, usuliste või poliitiliste veendumuste, seksuaalse sättumuse jms kohta. Samas on äratuntavaks oluliseks huviks sõltuvalt tehtavast tööst mõne haiguse pödemine, kui selle avaldumine töökohal võib ohustada teisi isikuid (näiteks ägedakujuline epilepsia kaugsõiduautojuhil) või töötaja üldine tervislik seisund ja füüsiline vastupidavus, kui töö nõuab füüsilist vastupidavust.

Sama kehtib dokumentide kohta, mida tööandja võib nõuda – üksnes neid, mille suhtes tööandjal on õigustatud huvi. TLS dokumentide loetelu enam ette ei näe. Kindlasti ei ole enam vaja nõuda tööraamatut.

Kui lepingu sõlmimiseks on ettepanek tehtud ja lepingueelsed läbirääkimised peetud, peab ettepaneku saanud lepingu pool otsustama, kas ta soovib lepingut sõlmida. Lepingu sõlmimiseks nõusoleku andmine võib toimuda **VÕS § 20** alusel otsese tahteavaldusega (sõnaselgelt jaatav vastus ettepanekule või ka allkirja andmine töölepingule) või kaudse tahteavaldusega (mingi tegu, näiteks tööle asumine).

### Töölepingu vorm

Uue TLSi kohaselt sõlmitakse tööleping kirjalikult (**TLS § 4 lg 2**). Kirjalik leping loetakse sõlmituks hetkest, kui lepingupooled on omakäeliselt lepingudokumentidele alla kirjutanud.

Tsiviilõiguse üldistest põhimõtetest lähtuvalt on seadusest tuleneva lepingu vorminõuete järgimata jätmise korral leping tühine, kuid töölepingu puhul on uues TLSis sätestatud erisus. Seadus sätestab selgesõnaliselt, et vorminõude järgimata jätmine tühisust kaasa ei too (**TLS § 4 lg 4**) ja tööleping loetakse sõlmituks ka juhul, kui töötaja on asunud tööle (**TLS § 4 lg 2**). Kirjaliku vorminõude reeglist võib kõrvale kalduda juhul, kui töölepingu kestus ei ületa kahte nädalat (**TLS § 4 lg 5**).

TLSis ei ole enam nõuet, et töölepingu peaks sõlmima isiklikult. Kuna juriidilisest isikust tööandja tegutsebki nagunii seadusliku esindaja (näiteks juhatuse liige) või volituse alusel tegutseva esindaja kaudu, saab töölepingu sõlmida esindaja kaudu töötaja ja füüsilisest isikust ettevõtja. Samas on mõistlik tööleping kui väga isiklik leping sõlmida siiski isiklikult.

### Töötaja teavitamine tingimustest

**TLS § 5 lg 1** sätestab andmed, mis peavad sisalduma iga töötajaga sõlmitavas kirjalikus töölepingus, ning nende andmete esitamise ja muutmise korra. Kuna sisuliselt on tegemist lepingupoolte andmete ja töölepingu tingimustega, mis on enamjaolt analoogsed varasema TLSiga, ei ole vaja hakata kõiki kehtivaid töölepinguid ümber vormistama.

*otsene ja kaudne tahteavaldus*

*töölepingu vorm*

*lepingu tühisuse erisus*

*iga töölepingu tingimused*

Reeglina peavad töötingimused olema töötajale esitatud kirjalikus töölepingus või töölepingu juurde kuulvas dokumendis enne tööle asumist.

Samas TLS seda üheselt ja selgelt ei sätesta. Nimelt on **TLS § 5 lg 3** kohaselt töötajal õigus nimetatud kirjalikke tingimusi ja andmeid nõuda igal ajal arvates tööandja juurde tööle asumisest ning tööandjal on kohustus need esitada kahe nädala jooksul arvates töötaja nõude saamisest.

Kui tööandja ei esita kirjalikke tingimusi seaduses sätestatud tähtaja jooksul, võib tööinspeksioon **TLS § 117 lg 2** kohaselt määrata juriidilisest isikust tööandjale kuni 20 000 krooni suuruse trahvi.

**TLS § 5 lg 2** kohaselt on tööandjal õigus nõuda töötajalt kinnitust andmete esitamise kohta, aga mitte vastupidi, s.t tööandja ei pea allkirjaga kinnitama töötajale esitatud töötingimusi. Tingimuste või andmete muutmise korral piisab tööandjal lihtsalt teate esitamisest tingimuste või andmete kohta, millele töötaja mittenõustumise korral peab kohe vastu vaidlema. Sellisel juhul jäävad seni kehtinud tingimused jõusse muutmata kujul.

Samas peaksid tööandjad olema vägagi huvitatud kirjaliku töölepingu sõlmimisest, sest kui töötajale soovitakse kehtestada lühem katseaeg, konkurentsikeeld, ärisaladuse hoidmise kohustus vms, siis sellise kohustuse kehtivus sõltub järgalt asjaolust, kas töötajaga kõnealune kirjalik kokkulepe on sõlmitud või mitte.

Vaidluste vältimiseks on soovitatav kõik töösuhete kokkulepped vormistada kirjalikult.

### Lepingupoolte andmed

**TLS § 5 lg 1 p 1** sätestab kohustusliku tingimusena poolte andmed. Kui andmed muutuvad, tuleb muuta ka lepingut. Töötaja nimi ja isikukood märgitakse töölepingusse isikut tõendava dokumendi alusel. Elukoha mõiste sätestab **TsÜS § 14**: isiku elukoht on koht, kus isik alaliselt või peamiselt elab. Kuna tavaelus võib töötaja tegelik elukoht erineda rahvastikuregistris näidatud aadressist, tuleks elukoha märkimisel lähtuda töötaja tegelikust elukohast, mis märgitakse töölepingusse töötaja sõnade kohaselt. Vajadusel võib märkida töölepingusse töötaja elukohana nii tegeliku elukoha kui ka rahvastikuregistris näidatud aadressi. Andmete lisamine lepingusse on oluline, sest kui töötaja ei võta tööandja avaldusi, teateid ja ettepanekuid isiklikult vastu, saab need saata lepingus märgitud aadressil. Lepingusse või tööandja töökorralduse reeglistikku võiks täiendavalt lisada, et töötajal on kohustus teavitada tööandjat oma elukoha muutusest. Lisada võiks ka tingimuse, et lepingus sätestatud aadressile saadetud teated loetakse mõistliku aja jooksul poolele kättetoimetatuks, mistõttu võib teine pool neile tugineda.

*tingimuste esitamine*

*sanktsioon*

*poolte andmed*

**TsÜS § 29** sätestab juriidilise isiku asukoha mõiste: juriidilise isiku asukoht on tema juhatuse või juhatust asendava organi asukoht. Juriidilise isiku asukohana peab märkima tema riiklikus registris näidatud asukohta (näiteks äriühingu puhul äriregistris märgitud asukoht). Kui tööandjaks on juriidiline isik, peab töölepingus olema märgitud ka juriidilise isiku esindaja nimi, kes tööandja nimel töölepingu allkirjastab.

Kuigi TLS ei näe ette töölepingu kirjalikus dokumendis muid andmeid töölepingu poolte kohta, on pooltel alati õigus kirjutada lepingusse täiendavaid andmeid, mida nad vajalikuks peavad, näiteks sidepidamise vahendite kohta (telefon, e-kirja aadress, faks vms), seda enam, et isikukaardi pidamine ei ole enam kohustuslik.

### Töölepingu sõlmimise ning töötaja tööle asumise aeg

TLS eristab töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aega (**TLS § 5 lg 1 p 2**), kuna need võivad, kuid ei pruugi kattuda.

Tavaliselt sõlmitakse tööleping töötaja tööleasumise päeval või varem. Vastavalt **TsÜS § 11 lg 4** loetakse kirjalik leping sõlmituks, kui lepingupooled on lepingudokumendi allkirjastanud. Seega tuleb töölepingus näidata lepingu sõlmimise päevana lepingu allkirjastamise päev.

Kui kirjalik leping on jäänud enne töötaja töölelubamist sõlmimata, tuleb silmas pidada, et **TLS § 4 lg 2** kohaselt loetakse tööleping sõlmituks töötaja tööle asumisest. Seega kui töölepingu kirjalik dokument koostatakse hiljem, tuleb töölepingu sõlmimise ajana näidata ikkagi töötaja tööle asumise aeg. Töötaja tööleasumise aeg on kuupäev, millal töötaja asub täitma töölepingus kokkulepitud kohustusi. Tööleasumise päevast alates on tööandjal kohustus tagada töötajale töö ning töötajal kohustus alluda tööandja juhtimisele ja kontrollile; töötajal tekib ka õigus saada oma tööülesannete täitmise eest tasu.

Töölepingus tuleb tööleasumise kuupäev kindlasti eraldi ära näidata ka juhul, kui töölepingu sõlmimise ja tööleasumise aeg kattuvad. Tööleasumise päevast hakatakse arvestama töötaja tööstaaži tööandja juures ja puhkuse õigust andvat staaži.

Kui pooled mingil põhjusel soovivad aga töölepingus näidata eraldi ka töölepingu kirjaliku dokumendi vormistamise aega, tuleb see nii ka töölepingus sõnastada.

*täiendavad andmed*

*töölepingu sõlmimise aeg*

*töötaja tööleasumise aeg*

## Tööülesannete kirjeldus

**TLS § 5 lg 1 p 3** kohaselt peab töölepingu kirjalik dokument sisaldama tööülesannete kirjeldust, mis on töösuhte seisukohast üks olulisemaid töölepingu tingimusi. Töösuhte käigus on tööandjal õigus nõuda töötajalt just sellist tööd, nagu on tööülesannete kirjelduses kokku lepitud, ja töötaja ei ole kohustatud tegema muud tööd (**TLS § 15 lg 2 p-d 1 ja 2**). Kuna tööülesannete kirjeldamisel ei saa minna peensusteni, on TLSis sätestatud ka töötaja kohustus täita töö iseloomust tulenevaid kohustusi (**TLS § 15 lg 2 p 1**), samuti on tööandjal õigus ja kohustus töösuhte ajal täpsustada töötaja tööülesandeid oma selgete ja õigeaegsete korraldustega (**TLS § 28 lg 2 p 1**), mis ei tähenda seda, et tööandja võib nende korraldustega anda töötajale täiendavaid ülesandeid. Töölepingus sätestamata ülesandeid võib töötajale anda vaid poolte kokkuleppel ning töötajal on õigus keelduda täiendavate, töö iseloomust mittetulenevate tööülesannete täitmisest.

Tööülesannete koostamisel ja esitamisel on tööandjal vabad käed: tööülesannete kirjelduse või esitada täies mahus kirjalikus töölepingus, aga selle võib koostada ka eraldi dokumendina (ametijuhend), mis on sel juhul töölepingu kirjaliku dokumendi lahutamatu lisa. Kindlasti peavad pooled sel juhul ka lisa allkirjastama.

TLS ei sätesta nõuet, et töölepingus tuleks kindlaks määrata ka töötaja kvalifikatsiooninõuded. **TLS § 5** sätestab küll töölepingu tingimused, millest tuleb töötajat kindlasti teavitada iga töölepingu puhul, kuid keelatud ei ole töölepingus kokku leppida ka täiendavates tingimustes, kui need ei kahjusta töötaja õigusi. Kvalifikatsiooninõuete kindlaksmääramine töölepingus või selle lahutamatus lisas on aga olulise tähtsusega mõlema lepingupoole jaoks, kuna nende alusel saab tööandja hinnata töötaja toimetulekut katseajal ja hiljem töös.

Näiteks näeb **TLS § 88 lg 1 p 2** ette tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütleamise võimaluse, kui töötaja ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohtale sobimatuse või kohanematuse tõttu. Töölepingu ülesütlemine saab sel põhjusel tugineda ainult töötaja kvalifikatsiooninõuetele, mis kirjeldavad antud töö tegemiseks vajalikke teadmisi, kutseoskusi ja isikuomadusi. Loomulikult peab töötaja olema nendest nõuetest teadlik, et vajadusel oma eri- või kutsealaseid oskusi täiendada. Kvalifikatsiooninõuete kirjeldamisel võib tööandja kasutada Kutsekoja poolt välja töötatud kutsestandardeid.

*tööülesannete kirjeldus*

*kokkulepitud ja töö iseloomust tulenevad kohustused*

*tööandja selged ja õigeaegsed korraldused*

*kvalifikatsiooninõuded*

## Ametinimetuse, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg

TLS näeb ette töölepingus ametinimetuse fikseerimise vaid juhul, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg (TLS § 5 lg 1 p 4). Õigusliku tagajärje all peetakse silmas eelkõige töötaja õigust soodustingimustel vanaduspensionile. Soodustingimustel vanaduspensionile seaduse alusel vastu võetud **Vabariigi Valitsuse määrus nr 206, 16.06.1992** kehtestab tööde, kutsealade ja ametikohtade loetelu, millel töötamisel on õigus saada vanaduspensionile soodustingimustel ehk ennetähtaegselt. Praktikas võib see säte rakenduda ka siis, kui teatud ametikohal töötavatele isikutele rakenduvad õigusaktides sätestatud täiendavad õigused ja kohustused (näiteks turvatöötajatele on seadusega sätestatud erinõuded).

Samas on enamasti kõigil tööandjatel olemas oma struktuur või koosseisude nimekiri, kus erinevaid funktsioone täitvad töötajad on loetletud ametinimetuste kaupa. Seega on tööandja jaoks siiski sisemisest töökorraldusest lähtudes mõttekas fikseerida juba töölepingus, millisele ametikohale töötaja tööle võetakse. Ka töötaja on huvitatud sellest, mis on tema ametinimetuse ettevõttes, kuidas tutvustada end äripartneritele, klientidele jms. Eeldatavasti fikseeritakse ametinimetuse töölepingutes ka edaspidi sõltumata sellest, kas ametinimetusega kaasnevad õiguslikud tagajärjed ja kas on olemas otsene seadusest tulenev vajadus.

### Töö eest makstav tasu

Vastavalt TLS § 5 lg 1 p 5 peab tööandja töölepingu kirjalikus dokumendis esitama andmed töö eest makstava tasu kohta, milles pooled on kokku leppinud ehk töötasu kohta. Töötasu kokkulepe on tööülesannete kõrval teine kõige olulisem töölepingu tingimus. Töölepingus lepitakse kokku töötasu, sealhulgas majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu, töötasu arvutamise viis, maksmise kord ning sissenõutavaks muutmise aeg (palgapäev), samuti tööandja makstavad maksud ja maksed. Töötasu mõiste hõlmab kõiki töötajale töö eest makstavaid tasusid.

Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida kindlates töötasu määrides, mis esitatakse töölepingus töötasuna: kuutasu, päevatasu, tunnitasu või tasu töösoorituse eest (tükitöö).

Kui pooled lepivad kokku, et konkreetse töötaja töötasu arvutatakse vastavalt teatud süsteemile (viisile), tuleb töölepingus ära näidata ka töötasu arvutamise kord. Kui aga tööandja ja töötaja on leppinud kokku, et töötajale kohaldatakse töötasu arvutamisel tööandja ettevõttes kehtivat üldist töötasu arvutamise süsteemi (viisi), tuleb töölepingus ära näidata töötasu arvutamise kord või viidata dokumendile, millega see kord on kehtestatud.

*ametinimetuse õiguslik tagajärg*

*töötasu mõiste*

*töötasu määrad töölepingus*

*töötasu arvutamise süsteem (viis)*

Töötasu arvutamise viisi üle otsustamise õigus on tööandjal, kes peab töötajat sellest teavitama. Töötajal on õigus nõuda andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta (**TLS § 28 lg 2 p 12**).

Kui töötasus ei ole kokku lepitud või ei suudeta seda tõendada, on töötasu suuruseks kollektiivlepingus ette nähtud, selle puudumise korral sarnase töö eest sarnastel asjaoludel tavaliselt makstav tasu. Vaidluste ärahoidmiseks on soovitatav töötasu suuruses siiski kirjaliselt kokku leppida.

Kui töötaja ja tööandja on kokku leppinud, et töötajale makstakse tasu majandustulemustelt (näiteks osa tööandja kasumist, käibest või muust majandustulemusest ehk tulemustasu), peab see kajastuma ka töölepingus. Eeldatakse, et makstava tasu aluseks on majandusaasta aruanne (**TLS §-d 30 ja 33**). Samas võivad töölepingu pooled leppida kokku ka teistsuguse majandustulemuste arvestamise perioodi, näiteks tasu maksmise kuu või kvartali majandustulemustelt. Sellisel juhul tuleb kokku leppida ka tasu sissenõutavaks muutumise tähtaeg, st päev, millest alates hakkab kulgema töötaja majandustulemustelt makstava tasu nõudeõiguse aegumine. Tavaliselt algab nõudeõiguse aegumine ajast, mis oli kokku lepitud tasu väljamaksmise tähtaeg. Näiteks kui on kokku lepitud, et tasu kuu majandustulemustelt makstakse välja järgmise kuu 20. kuupäevaks, algab nõudeõiguse aegumine alates 21. kuupäevast. Seetõttu peabki tasu väljamaksmise tähtaeg olema kokku lepitud nii, et seda oleks võimalik kuupäeva järgi kindlaks määrata.

Eraldi on tasu arvestamise alusena TLSis välja toodud tehingutelt makstav tasu (**TLS § 31**), millele kohaldatakse **VÕS §-de 679-682** sätteid (agenditasu maksmise kord agendilepingu korral). Nimetatud tasu maksmise aluseks on töötaja poolt tööandja nimel kolmandate isikutega sõlmitud tehingud. Vastav kokkulepe tuleb esitada ka töölepingu kirjalikus dokumendis, näidates ära tasu määra tehingu pealt. Arvestamise ja maksmise korra osas võib viidata VÕSi vastavatele sätetele. Samas oleks tööandjal mõttekas töötada välja oma vastav kord, kuna **VÕS §-d 679-682** näevad ette palju võimalusi seaduses sätestatust erinevalt kokku leppida.

Töötasu maksmise kord tähendab töötasu maksmise aja, koha ja viisi esitamist töölepingus (**TLS § 33**). Töötasu makstakse kord kuus; samas võib kokku leppida ka töötasu maksmises lühema ajavahemiku järel. Varemkehtinust erinevalt näeb TLS ette, et tööandja kannab töötasu üle töötaja pangakontole. Üksnes juhul, kui töötaja avaldab otsest soovi töötasu saamiseks sularahas, tuleb tööandjal töötasu sularahas välja maksta. Kajastuma peab selline kokkulepe töölepingus.

Töötasu sissenõutavaks muutumise aeg tähendab kokkulepitud päeva, mil tööandja peab töötasu välja maksuma (palgapäev). Kui

*töötasu kokkuleppe puudumine*

*tasu tööandja majandustulemustelt*

*tehingutelt makstav tasu*

*töötasu maksmise kord*



kokkulepitud töötasu väljamaksmise päev langeb riigipühale või puhkepäevale, tuleb töötasu välja maksta eelneval tööpäeval. Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatakse kindlale ajaühikule vastav töötasu alammäär, millest madalamat töötasu ei ole tööandjal õigust täistööajaga töötavale töötajale maksta (**TLS § 29 lõiked 5 ja 6**).

Töötasu makstakse rahas ja lepitakse kokku brutosummana, mis tähendab, et kokkulepitud töötasult peetakse kinni seadusega ette nähtud maksud ja maksed. **TLS § 5 lg 1 p 5** kohaselt peab tööandja näitama töölepingus tema poolt töötaja töötasult makstavad (sotsiaalkindlustusmaks, töötuskindlustusmaks) ja enne töötasu väljamaksmist kinnipeetavad (tulumaks, töötuskindlustusmaks, kohustusliku kogumispensioni makse, kui töötaja on liitunud kohustusliku pensionikindlustusega) maksud ja maksed, samas ei ole reguleeritud, kui täpselt peab neid töölepingus näitama. Võiks eeldada, et töötaja on teadlik kehtivatest maksumääradest, nii et piisab sellest, kui formuleerida töötasu kokkuleppe punktis:

**Näide:**

“Töötajale makstav tasu on .... krooni kuus, millest peetakse kinni töösuhtega seonduvad maksud ja maksed.”

### Muud hüved

Kuigi uus TLS näeb ette, et töötasu makstakse rahas, võib **TLS § 29 lg 4** järgi pakkuda töötajatele ka muid hüvesid. Muude hüvede andmine töötajale peab leidma töölepingus olulise tingimusena kajastamist juhul, kui lepingupooled on selles kokku leppinud (**TLS § 5 lg 1 p 6**). Kokkulepitud ja töölepingus fikseeritud hüvesid on töötajal õigus nõuda (näiteks ametiauto, tööandja mobiiltelefon, täiendavad koolitused vms), kuid tal puudub õigus nõuda hüvede kompenseerimist rahas ehk nende väljamaksmist töötasuna. Küll aga võib olla kokku lepitud töötajale teatud spordiklubi kaardi kinnimaksmine, tasuliste raviprotseduuride hüvitamine jms; need väljamaksed ei lähe töötasu arvestusse. Tööandja ei saa arvestada kokkulepitud hüvesid töötasu osana, kuna need ei lähe arvesse näiteks ravikindlustushüvitise või pensionikindlustuse arvutamisel.

### Tööaeg

Uus TLS ei sätesta enam riiklikku tööajanormi ning töölepingu kohustuslik tingimus ei ole enam tööaja norm, vaid tööaeg. Aeg, mil töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid ehk tööaeg, eelkõige selle pikkus (**TLS § 5 lg 1 p 7**) määratakse kindlaks poolte kokkuleppega. TLSis eeldatakse, et töötaja töötab täistööajaga, st 40 tundi 7-päevase ajavahemiku jooksul ja 8 tundi päevas (**TLS § 43 lõiked 1 ja 2**). Pooltel on aga õigus kokku leppida ka täistööajast lühemas tööajas; sel juhul on tegemist osalise tööajaga.

*palgapäev*

*töötasu kokkulepe ja maksmine*

*maksud ja maksed*

*muude hüvede andmise kokkulepe*

*tööaeg*

*osaline tööaeg*

Osalise töötaja puhul on töölepingus vaja kindlasti täpsustada, mitu tundi nädalas töötaja töötab ja kuidas need tunnid jaotuvad 7-päevase ajavahemiku peale.

**Näide 1:**

Töötaja töötab 30 tundi nädalas, 6 tundi päevas, iganädalane puhkeaeg on laupäev ja pühapäev

**Näide 2:**

Töötaja töötab 24 tundi nädalas, 8 tundi päevas, tööpäevad on esmaspäev, kolmapäev ja reede.

**Näide 3:**

Töötaja asub tööle ajakava alusel, iganädalane puhkeaeg antakse vastavalt ajakavale.

+

Et määrata aeg, mil töötaja täidab tööülesandeid, tuleb lisaks töötaja pikkusele kindlaks määrata ka töötaja algus ja lõpp, tööpäevasisesed vaheajad ja iganädalased puhkepäevad, seega töötaja korraldus. Selle kindlaksmääramise õigus on tööandjal, kes peab töötajat töökorraldusest teavitama. Kuna uus TLS ei näe enam ette tööandja kohustust kooskõlastada töökorralduse reegleid, mis võiksid asendada senist töösisekorraeeskirja, tööinspektoriga, on tööandja kohustatud lisama viitena töölepingu kirjalikule dokumendile reeglid töökorraldusele (**TLS § 5 lg 1 p 11**), milles on määratud kindlaks ka töötaja korraldus. Andmed töökorralduse kohta võib loomulikult esitada ka töölepingus. Kohustuslik on see juhul, kui pooled lepivad kokku üldisest teistsuguses töötaja korralduses. Tööaeg tuleb kokku leppida sõltumata asjaolust, kas töötasu arvutatakse ja makstakse töötaja (ajatöö) või soorituse (tükitöö) põhjal. Töötaja piirangud kehtivad endiselt ka töötaja suhtes, kes on oma töötaja korraldamisel iseseisev.

+

Üldisest korrast erinevalt on reguleeritud alaealiste ja haridustöötajate tööaeg (**TLS § 43 lõiked 4-6**).

Tööandja ja töötaja on seega vabad kokku leppima mis tahes neile sobivas töötaja pikkuses ja korralduses eeldusel, et täidetakse üldise seaduses kehtestatud töötaja piiranguid. Milles aga pooled töölepingus kokku leppida ei saa, see on ületunnitöö tegemine – see ei saa olla planeeritud. Töömahtude ajutisel suurenemisel on tööandjal ja töötajal võimalus kokku leppida ka ületunnitöö tegemises, kuid seda iga konkreetse juhu kohta eraldi (**TLS § 44**).

### Töö tegemise koht

Töölepingu kirjalik dokument peab sisaldama ka andmeid töö tegemise koha osas (**TLS § 5 lg 1 p 8**). **TLS §-s 20** eeldatakse, et töö tegemise koht lepitakse kokku kohaliku omavalitsuse üksuse

*töötaja korraldus*

*iseseisev otsustuspädevus*

*alaealiste ja haridustöötajate tööaeg*

*ületunnitöö kokkulepe*

täpsusega. Sel juhul ei peaks töötajale tekkima olulisi takistusi ega täiendavaid kulutusi tööle jõudmiseks, kui töö tegemise koht omavalitsuse üksuse piires muutub.

Eeltoodu ei välista teistsuguseid kokkuleppeid, kui selleks on objektiivsed põhjused. Näiteks kui töö tegemine on seotud otseselt mingi kindla kohaga, võivad pooled selle ka töölepingusse vastavalt kirjutada. Arvestada tuleb aga asjaolu, et mida täpsemalt on töö tegemise koht kindlaks määratud, seda vähem on tööandjal võimalusi paigutada töötaja ümber ilma viimase nõusolekuta, sest töölepingut saab muuta vaid poolte kokkuleppel.

Teatud tööd eeldavad aga igapäevast ringisõitmist kas Eesti teatud piirkonnas või kogu Eestis (näiteks kaubaveo autojuhid, kaugsõidu bussijuhid, müügiesindajad jne) – sellisel juhul kirjutataksegi töölepingusse töö tegemise kohana Eesti vastav piirkond või kogu Eesti. Siiski tuleb arvestada, et töökoha mõiste oluline laiendamine on seadusest oluline kõrvalekaldumine töötaja kahjuks, mistõttu ei peeta vastavat kokkulepet ilma objektiivse põhjusega mõistlikuks.

Kui töölepingus on töötamise koht jäänud fikseerimata, peab töötaja vastavalt **TLS §-le 20** täitma tööülesandeid tööandja tegevuskohas, mis on töösuhtega kõige rohkem seotud. Seadus on näinud ette selles sättes vaid tööandja tegevuskoha, mis **TsÜS § 29** kohaselt on juriidilise isiku püsiva ja kestva majandustegevuse või muu põhikirjalise tegevuse koht või ka juriidilise isiku asukoht, samuti tööandja elukoht.

Töötamise koha määratlus on oluline ka töötaja saatmisel töölähetusse (**TLS §-d 21 ja 40**). Töölähetus on töötaja saatmine tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Kui töötaja töökohana on märgitud kogu Eesti, ei saa järelikult teda Eesti piires töölähetusse saata.

Uue TLS kohaselt muutub töölähetuse kulude hüvitamise kord. Eesti-sisesel töölähetusel töötajale päevaraha enam maksma ei pea, küll aga tuleb tööandjal hüvitada muud töölähetusega seotud kulud. Välislähetuse kulude hüvitamise korra ja päevaraha alammäära kehtestab Vabariigi Valitsus oma määrusega.

### Puhkuse kestus

Töölepingu kirjalik dokument peab sisaldama ka andmeid puhkuse kestuse kohta (**TLS § 5 lg 1 p 9**). Kindlasti peab töölepingusse märkima töötaja põhipuhkuse kestuse, mis on 28 kalendripäeva (**TLS § 55**). Kui varem oli puhkuse andmise aluseks tööaasta, siis alates 1.juulist 2009 toimub puhkuse arvutamine kalendriaasta alusel. Seega tuleb nüüd ka töölepingusse märkida, et töötaja põhipuhkus on 28 kalendripäeva kalendriaasta eest. Töötajal ja tööandjal on võimalik kokku leppida ka pikemas põhipuhkuses.

*töö tegemise koha kokkulepe*

*töö tegemise koha kitsendamine*

*töö tegemise koha laiendamine*

*töö tegemise koht tööandja tegevuskohana*

*töölähetus*

*põhipuhkus*

Pikendatud põhipuhkus 35 kalendripäeva on ette nähtud alaealistele ja töövõimetuspensioni saavatele töötajatele (TLS §-d 56 ja 57).

Haridus- ja teadustöötajate iga-aastane puhkus on kuni 56 kalendripäeva. Vabariigi Valitsus kehtestab määrusega haridus- ja teadustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestuse ametikohtade kaupa.

Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha (24.veebruar) ja riigipühi.

Kui töötajal on õigus saada lisapuhkust, võiks ka selle märkida töölepingusse. Vana seadusega võrreldes ei ole lisapuhkuse kindlaksmääramine enam kohustuslik töölepingu tingimus.

TLS ei näe enam ette lisapuhkust allmaatöödel, terviskahjustavatel töödel ja eriseloomuga töödel töötavatele töötajatele. See on tingitud asjaolust, et tööandja on kohustatud tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused. Samas on seadusandja näinud ette võimaluse kehtestada vajadusel teiste seadustega teatud töötajatele pikendatud põhipuhkuse (näiteks mereteenistuse seadusega 35-päevane põhipuhkus laevapere liikmetele, kellel senise korra järgi oli õigus lisapuhkusele 7 kalendripäeva ulatuses).

TLS sätestab, et puhkust antakse töötatud aja eest (TLS § 68).

Tööleasumise aastal on töötajal õigus saada puhkust võrdeliselt töötatud ajaga ja puhkuse nõudeõigus tekib pärast 6-kuulist töötamist. Edaspidi on töötajal õigus saada puhkust ka ette. Puhkuse andmine töötatud aja eest tähendab, et puhkust ei anta näiteks lapsehoolduspuhkusel või tasustamata puhkusel oldud aja eest.

Kalendriaasta esimese kvartali jooksul koostab tööandja ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava, arvestades mõistlikult töötaja soove (TLS § 69 lg 2). Eelkõige tuleb arvestada nende isikute soove, kellel on õigust nõuda põhipuhkust neile sobival ajal (TLS § 69 lg 7). Puhkuste ajakava saab muuta vaid poolte kokkuleppel. Kui tööandja ei ole puhkuste ajakava koostanud või seda töötajatele teatavaks teinud, on töötajal õigus 14- kalendripäevase etteteatamisega minna puhkusele enda valitud ajal.

Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

Senikehtinuga võrreldes on uued isapuhkus (TLS § 60) ning tasustamata lapsepuhkus (TLS § 64); kadunud on palgata puhkus kui õigusmõiste.

*pikendatud põhipuhkus*

*lisapuhkus*

*puhkus tööleasumise aastal*

*puhkuste ajakava*

*puhkusenõude aegumine*

## Töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad

TLS näeb uue mõistena ette töölepingu ülesütlemise, mille etteteatamise tähtaegadest on tööandjal kohustus töötajat teavitada (TLS § 5 lg 1 p 10).

Tööleping võib lõppeda tähtaja saabumisel (TLS § 80), poolte kokkuleppel (TLS § 79) või seoses töötaja surmaga (TLS § 81). Kui aga üks pooltest avaldab soovi töölepingut lõpetada, tuleb kasutusele võlaõiguslik mõiste töölepingu ülesütlemine.

Töölepingu ülesütlemine võib olla korraline (TLS § 85) ja erakorraline (TLS §-d 87-91).

Korraliselt on töölepingu ülesütlemise õigus ainult töötajal, erakorraliselt võivad töölepingu üles öelda mõlemad pooled, kuid seda vaid seaduses ettenähtud mõjuva põhjuse olemasolul. Kindlasti tuleb järgida TLSis ettenähtud etteteatamistähtaegu:

- katseajal võivad mõlemad pooled töölepingu üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga (TLS § 96)
- tööandja peab erakorralisest ülesütlemisest ette teatama sõltuvalt töötaja tööstaažist alljärgnevalt (TLS § 97):
  - ✓ alla 1 tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva
  - ✓ - 1 – 5 tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva
  - ✓ - 5 – 10 tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva
  - ✓ - 10 ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva

Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel võib tööandja töölepingu üles öelda ka etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei ole mõistlik nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni (TLS § 97, § 88 lg 1).

Töötaja peab tööandjale ülesütlemisest ette teatama alljärgnevalt (TLS § 98):

- korralisest ülesütlemisest vähemalt 30 kalendripäeva,
- erakorralisest ülesütlemisest ette teatama ei pea, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei ole mõistlik nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni.

Töölepingu ülesütlemiseks tuleb esitada teisele lepingupoolele kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldus (TLS § 95).

Kuna TLS lubab esitada töölepingu ülesütlemise tähtajad ka viitena TLS vastavatele sätetele, võib töölepingus olla alljärgnev ülesütlemisest etteteatamise tähtaegade sõnastus:

*töölepingu lõppemine*

*töölepingu ülesütlemine*

*ülesütlemisest etteteatamise tähtajad*

✓ *katseajal*

✓ *tööandjale*

✓ *töötajale*

*ülesütlemisavaldus*

*viiteline teavitamine*

**Näide 1:**

“Töölepingu ülesütle misel juhinduvad pooled töölepingu seaduse §-des 96, 97 ja 98 sätestatud töölepingu ülesütle misest etteteatamise tähtaegadest”.

või

**Näide 2:**

“Töölepingu ülesütle misel juhinduvad pooled töölepingu seaduses sätestatud töölepingu ülesütle misest etteteatamise tähtaegadest.”

Kui tööandja või töötaja teatab ülesütle misest ette vähem, kui on seaduses sätestatud, on töötajal või tööandjal õigus saada hüvitist ulatuses, mida tal oleks olnud õigus saada etteteatamistähtaja järgimisel (**TLS § 100 lg 5**).

### Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele

TLS ei määratle enam töösisekorraeskirja mõistet, vaid võimaldab tööandjal kehtestada reeglid töökorraldusele, millest tuleb töötajat töölepingu sõlmimisel teavitada (**TLS § 5 lg 1 p 11**). Tööandja kehtestatud reeglistikku ei pea enam tööinspektoriga kooskõlastama.

Kuna tegemist on tööandja kehtestatud üldiste reeglitega töökorraldusele, mis laienevad kõigile töötajatele, ei pea tööandja neid iga töötajaga eraldi läbi rääkima ja kokku leppima, küll aga tuleb, nagu eelpool mainitud, töötajaid nendest teavitada. Tavaliselt kehtestab tööandja töökorralduse reeglid eraldi ettevõttesisese dokumendiga. Töökorralduse reeglitest teavitamiseks piisab, kui töölepingu kirjalikus dokumendis on nimetatud akt, millega reeglid on kehtestatud, ja asukoht, kus dokumendid on töötajale kättesaadavad. Akti nime tuses ei ole vaja märkida selle kehtestamise kuupäeva, kuna sellisel juhul on töökorralduse reeglite muutmisel vaja teha vastav muudatus ka töölepingusse.

**Näide:**

Tööandja reeglid töökorraldusele on kehtestatud ettevõttesisese dokumendiga “ASi Spordisuss töökorralduse reeglid”, mis on töötajale kättesaadav tööandja sekretariaadis ja tööandja sisemises arvutivõrgus aadressil ...

Kui töökorralduse reeglid on kehtestatud eraldi dokumendiga ja töölepingus on nende kohta vaid viide, on tööandjal **TLS § 5 lg 2** kohaselt õigus nõuda töötajalt kinnitust andmete esitamise kohta,

*hüvitis tähtaegade eiramisel*

*tööandja kehtestatud üldised reeglid*

*ettevõtte sisedokument*

*töötaja kinnitus*

mis tähendab seda, et töötaja, lugedes töölepingu sõlmimisel läbi ka töökorralduse reeglid, annab allkirja nende läbilugemise kohta.

Töökorralduse reeglid sisaldavad eelkõige ettevõtte töötaja korraldust, st töö algus- ja lõppaega, tööpäevasiseseid puhkepause, puhkamiseks ja einetamiseks ettenähtud vaheaja pikkust ja kasutamise aega/korda, samuti töökohale sisenemise ja väljumise korda, tuleohutuse ja töötervishoiu nõudeid, kaitsevahendite kasutamise kohustust, tööandja korralduste andmise korda jne.

Kuigi tööandjal on õigus oma ettevõtte töökorralduse reeglid ise kehtestada, peab ta silmas pidama, et reeglid ei rikuks töötaja seaduslikke õigusi. Reeglite koostamisel peab tööandja lähtuma **TLS § 5 lg 2** sätetest, mille järgi töölepingu andmed esitatakse heauskelt, selgelt ja arusaadavalt.

Tööandja õigus kehtestada töökorralduse reeglid ühepoolsetl tähendab seda, et vajadusel on tal õigus neid reegleid muuta.

Töökorralduse reeglite muutmine ei nõua kokkulepet iga töötajaga, küll aga peab töötaja silmas pidama töötajate usaldusisiku seaduses (TUIS) ettenähtud informeerimise ja konsulteerimise kohustust (**TUIS 5.peatükk**): Tööandja, kelle ettevõttes töötab vähemalt 30 töötajat, on kohustatud kavandatavast otsusest, millega kaasnevad olulised muudatused töökorralduses, töötajaid informeerima ja nendega konsulteerima. Informeerimine tähendab usaldusisikule või tema puudumisel töötajatele teabe esitamist, mis võimaldab töötajatel saada õigel ajal selget ja piisavalt põhjalikku ülevaadet kavandatavast töökorralduse muutmisest, konsulteerimine aga usaldusisiku või tema puudumisel töötajate ja tööandja vahelist seisukohtade vahetamist, mis võimaldab usaldusisikul või töötajatel avaldada arvamusi ja saada tööandjalt põhjendatud vastuseid töökorralduse muutmise vajaduse kohta. Teavitamise vormi valib tööandja (teadete tahvel, töötajate koosolek, ettevõttesisene arvutivõrk vms).

Nii usaldusisikul kui ka töötajatel on aega 15 tööpäeva, et esitada oma arvamus või teha ettepanek alustada konsultatsioone. Tööandja algatab konsulteerimise 7 tööpäeva jooksul konsulteerimise sooviavalduse kättesaamisest arvates. Konsulteerimise eesmärk on jõuda kokkuleppele kavandatavates muudatustes. Tööandja ei pea ettepanekuid arvestama, kuid ta peab põhjendama oma seisukohta. Soovitav ja igati mõistlik on sätestada töökorralduse reeglite muutmise kord töökorralduse reeglite dokumendis endas.

Kui tööandja on töökorralduse reegleid muutnud, on peab ta vastavalt **TLS § 5 lg 4** ühe kuu jooksul muudatuste tegemisest esitama need töötajatele. Ka muudatuste esitamisel on tööandjal **TLS § 5 lg 2** kohaselt õigus nõuda töötaja kinnitust (allkirja) muudatuste esitamise kohta.

*töökorralduse reeglite sisu*

*töökorralduse reeglite muutmine*

*informeerimine ja konsulteerimine*

Tööandja võib ka pärast 1. juulit 2009 kasutada töökorralduse reeglina senikehtinud töösisekorraeeskirja, kuid sel juhul tuleb veenduda, et selles ei ole sätteid, mis on vastuolus TLSiga. Eelkõige tuleks üle vaadata töösisekorraeeskirjad, milles on sätestatud töödistsipliini küsimused. Nimelt vastavalt **TLS rakendussätete §-le 173** ei kohaldata alates 1. juulist 2009 töölepinguliste suhetele töötajate distsiplinaarvastutuse seadust. Seega kaotavad kehtivuse kõik distsiplinaarsüüteoga seotud mõisted ja distsiplinaarkaristuse määramise korda reguleerivad sätted, mistõttu tuleks vastav regulatsioon töösisekorraeeskirjast välja jätta.

Töökohustuste rikkumisega seotud mõisted ja protseduurireedid tuleks töökorralduse reeglites viia vastavusse TLSiga. TLSi kohaselt võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu juhul, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus (**TLS § 88 lg 3**). TLS ei määra hoiatuse andmise vormi ja korda, see on iga tööandja enda otsustada, mistõttu tuleks seegi kehtestada töökorralduse reeglites.

Töötajast tulenevatel põhjustel on võimalik tööleping erakorraliselt üles öelda ka etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei saa mõistlikult nõuda lepingu jätkamist etteteatamistähtaja lõpuni (**TLS § 97**). Töökorralduse reeglites võiks tuua ära näitliku loetelu asjaoludest, mille esinemisel tööandja ei pea mõistlikuks kinni pidada etteteatamistähtaegadest ja võib töölepingu üles öelda ette teatamata. Samuti on võimalik kehtestada loetelu juhtumitest, mille korral tööandja ei ole kohustatud töötajat enne töölepingu ülesütlemist hoiatama.

### Viide kollektiivlepingule

Seda normi kohaldatakse juhul, kui ettevõttes on sõlmitud kollektiivleping, mis laieneb konkreetsele töötajale (**TLS § 5 lg 1 p 12**).

*senikehtinud  
töösisekorraeeskiri*

*distsiplinaarvastutus*

*tööandja hoiatus*

*viide olemasolevale  
kollektiivlepingule*