4. Teema – Töötajate kaitsmine

Hea usaldusisik suudab sageli töötajate ja tööandja vahelisi lahkhelisid ennetada. Kõiki riske ei ole aga usaldusisikul võimalik maandada ja esineb olukordi, kus töötaja seisab silmitsi tööandja poolt esitatud hüvitisenõude või töölepingu ülesütlemise teatega. Nendes küsimustes võib töötaja vajada usaldusisiku abi ja tuge.

Seetõttu peaks usaldusisik teadma, millised on nii töötaja kui ka tööandja õigused materiaalset vastutust ja töölepingu lõpetamist puudutavates küsimustes ning kuidas lahendada vaidlusi olukorras, kus töötaja ja tööandja arusaamised lahknevad.

Sisukord

4.1 Töötaja vastutus 2
4.1.1 Leppetrahv 2
4.1.2 Töötasu alandamine 3
4.1.3 Kahju hüvitamine 3
4.1.4 Varalise vastutuse kokkulepe 4
4.1.5 Kolmandale isikule tekitatud kahju 4
4.2 Töösuhte lõpetamine 5
4.2.1 Lepingu lõpetamine poolte kokkuleppel 5
4.2.2 Tähtajalise lepingu lõppemine 5
4.2.3 Lepingu korraline ülesütlemine 6
4.2.4 Töölepingu ülesütlemine katseajal 6
4.2.5 Töölepingu erakorraline ülesütlemine töötaja poolt 6
4.2.6 Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt 7
4.2.7 Koondamine 8
4.3 Töötülide lahendamine 9
4.4 Töövaidluste lahendamine 9

4.1 Töötaja vastutus

Töölepingu seadus lubab tööandjal kohaldada töötaja suhtes mitut liiki vastutust. Sõltuvalt asjaoludest võib tööandja nõuda töötajalt leppetrahvi, vähendada tema töötasu või nõuda kahju hüvitamist. Töötaja ja tööandja võivad sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe ning teatud tingimustel võib töötajal tekkida vastutus ka kolmandate isikute ehk tööandja klientide, äripartnerite ja teiste isikute ees.

4.1.1 Leppetrahv

Usaldusisik peab teadma, et leppetrahvi saab töötajalt nõuda vaid siis, kui tööandja ja töötaja on leppetrahvis kokku leppinud. Tööandjal ei ole õigust ühepoolselt töötajale leppetrahvi määrata ega seda töötajalt ka nõuda.

Leppetrahvi võib kokku leppida ainult kolmeks juhtumiks: ärisaladuse hoidmise kohustuse rikkumise (TLS § 22), konkurentsipiirangu kokkuleppe rikkumise (TLS § 26) ja tööle mitteasumise või töölt lõplikult lahkumise puhul (TLS § 77). Juhul, kui töölepingus on kokku lepitud veel muid leppetrahve, on sellised leppetrahvid ebaseaduslikud ja töötaja ei pea neid tasuma.

Tööandja saab nõuda leppetrahvi vaid juhul, kui ta teatab sellest töötajale viivitamatult pärast kohustuse rikkumise avastamist. Samas ei pruugi leppetrahvi nõue olla üldse põhjendatud. Seega, kui töötaja on veendunud, et ei ole oma kohustust rikkunud, võib ta keelduda leppetrahvi tasumisest. Kui tööandja siiski nõuab leppetrahvi tasumist, peab ta pöörduma töövaidlusorganisse (töövaidluskomisjoni või kohtusse) ning tõendama, et töötaja rikkus oma kohustust.

Olenemata leppetrahvi nõudmisest võib tööandja nõuda ka kahju hüvitamist selles osas, mis on suurem kui kokkulepitud leppetrahv. Töötasu puutumatuse põhimõttest tulenevalt ei tohi tööandja ühepoolse otsusega pidada leppetrahvi kinni töötaja töötasust.

Kui töötaja palub usaldusisikult abi leppetrahvi küsimuses, tuleb välja selgitada:

- mille eest leppetrahvi nõutakse;
- kas töötaja rikkus kohustust;
- kas leppetrahvi suurus on mõistlik.

Kui töölepingus on kokku lepitud ebamõistlikult suur leppetrahv – nt töötaja mitmekordne töötasu – ning tööandja seda töötajalt nõuab, peaks töötaja taotlema töövaidlusorganilt leppetrahvi vähendamist mõistliku suuruseni. Juba tasutud leppetrahvi vähendada ei saa.

Kõigis materiaalse vastutuse küsimustes tuleb selgitusi küsida nii töötajalt kui tööandjalt. Tööandjalt peaks selgitusi küsima kirjalikus vormis. Ametiühingu usaldusisikul on nendes küsimustes võimalik ja soovitatav pöörduda oma haruliidu või keskliidu pädevate ekspertide poole.

4.1.2 Töötasu alandamine

Tööandja võib alandada töötaja töötasu, kui töötaja on lohakusest või oskamatusest teinud praaki. Töötasu saab alandada ainult siis, kui tööandja on töötajale andnud õigeaegselt selged ja mõistlikud juhised. See tähendab, et töötaja peab täpselt aru saama, mida, milleks ja kuidas ta tegema peab.

Töötasu alandamisest peab tööandja töötajale teatama kohe pärast töö vastuvõtmist. Kui tööandja ei teavita töötajat töö vastuvõtmisel ilmnenud praagist ning sellest, et kavatseb töötasu alandada, siis töötasu alandada ei saa. Esimene võimalus töötasu alandada on praaktööle järgneval palgapäeval. Kui tööandja siis töötasu ei alanda, ei ole tal ülejärgmisel palgapäeval enam õigust seda teha.

Töötasu saab alandada ainult proportsionaalselt ebakvaliteetse tööga. Töötajale peab kindlasti jääma vähemalt üleriigiline töötasu alammäär. Seega, kui praagi maht on suur ning selle katmiseks ei piisa ühest töötasust, on tööandjal õigus töötasu alandada ka järgnevatel palgapäevadel.

Töötasu alandamiseks ei ole vaja töötaja nõusolekut, küll aga peaks tööandja andma töötajale dokumendi, millest selgub, miks töötasu alandatakse, kui palju alandatakse ja kas alandatakse ühel või mitmel järjestikusel palgapäeval. Kui töötaja ei nõustu töötasu alandamisega, võib ta selle vaidlustada töövaidlusorganis.

Kui töötaja palub usaldusisikult abi töötasu alandamise küsimuses, tuleb välja selgitada:
- kas tööandja andis töötajale juhised õigeaegselt;
- kas tööandja juhised olid arusaadavad;
- kas antud juhiste järgi oli võimalik saavutada soovitud tulemust;
- milles seisneb praak;
- kui palju töötasu alandatakse ja kas see on proportsioonis tehtud praagiga;
- kas töötaja on praagi parandanud.

4.1.3 Kahju hüvitamine

Kui töötaja tekitab tööandjale kahju, võib tööandja nõuda kahju hüvitamist. Töötaja vastutab kahju eest ainult juhul, kui ta on süüdi selle tekkimises. Hüvitise suuruse kindlaksmääramisel tuleb arvestada kahju tekkimise asjaolusid. Seega peab tööandja esmalt välja selgitama, kas töötaja tekitas kahju ning seejärel, kas kahju tekitati tahtlikult või hooletuse tõttu.

Kui töötaja tekitas kahju tahtlikult, vastutab ta kogu tema poolt tekitatud kahju eest. Sel juhul võib tööandja nõuda töötajalt ka saamata jäänud tulu hüvitamist. Tahtliku kahju tekitamisel on töötajal mõistlik tunnistada oma süüd ning leppida tööandjaga kokku kahju hüvitamise tingimustes, sh hüvitise suuruses ja hüvitamise viisis.

Kui töötaja tekitas kahju hooletuse tõttu, tuleb kahju suuruse määramisel arvestada kõiki tulemust mõjutanud asjaolusid – töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötamise tingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, töötamise kestust, töötaja senist käitumist ning töötasu suurust. Samuti tuleb arvestada tööandja enda võimalusi kahju

vältimiseks, sealhulgas vara kindlustamiseks. Arvesse tuleb võtta ka tüüpilist kahju tekkimise riski ehk selliste tingimuste olemasolu, mis lihtsustavad kahju tekkimist töötajast sõltumata.

Kui töötaja leiab, et ta ei ole kahju tekkimises süüdi või on kahjunõue liiga suur, võib ta kahju hüvitamisest kas osaliselt või täielikult keelduda. Sel juhul ei tohiks ta anda tööandjale nõusolekut ei kahju hüvitamiseks ega töötasust kinni pidamiseks. Sel juhul on tööandjal õigus pöörduda töövaidlusorganisse, kus selgitatakse välja kahju tekkimise tegelikud asjaolud ja kahju suurus. Kui töötaja süüd ei tuvastata, vabaneb ta vastutusest täielikult.

Kui töötaja palub usaldusisikult abi kahju hüvitamise küsimustes, tuleb välja selgitada:
- kas töötaja tekitas kahju;
- kas kahju tekitati tahtlikult või hooletusest;
- kas tööandja selgitas välja töötaja süü ja milliseid asjaolusid tööandja arvestas;
- kas nõutav hüvitis on mõistlik.

4.1.4 Varalise vastutuse kokkulepe

Tööandja ja töötaja võivad sõlmida varalise vastutuse kokkuleppe, mille kohaselt töötaja vastutab süüst olenemata.

Kokkulepe kehtib ainult järgmistel tingimustel:
- on kirjalik (mõlemad pooled on sellele alla kirjutanud);
- loetletud on vara, mis on antud töötaja vastutusele;
- töötaja saab selgelt aru, kus ja millisel ajal ta vara eest vastutab;
- märgitud on vastutuse ülempiir;
- varale on ligipääs ainult töötajal endal või kindlaksmääratud töötajate ringil;
- tööandja maksab töötajale mõistlikku hüvitist, arvestades vastutuse ülempiiri.

Kui töötaja palub usaldusisikult abi varalise vastutuse küsimustes, tuleb välja selgitada:
- kas varalise vastutuse kokkulepe on kooskõlas seadusega;
- kellel oli ligipääs töötajale usaldatud varale;
- kas tööandja selgitas välja, et töötaja rikkus vara hoidmise kohustust;
- kas tööandja on maksnud töötajale hüvitist vara hoidmise eest ja kas hüvitise suurus on mõistlik, arvestades vastutuse ülempiiri;
- kas tööandja arvestab kahju nõudmisel kokkulepitud vastutuse ülempiiri.

4.1.5 Kolmandale isikule tekitatud kahju

Töötaja vastutab tööülesannete täitmisel ka kolmandatele isikutele tekitatud kahju eest. Kolmandaks isikuks loetakse isikut, kes ei ole töötaja ega tööandja. Selleks võib olla näiteks tööandja klient, äripartner või muu kõrvaline isik.

Töötaja süül kahju saanud kolmas isik võib kahju hüvitamist nõuda ainult tööandjalt. Tööandjal on kohustus hüvitada töötaja poolt kolmandale isikule tekitatud kahju. Pärast seda, kui tööandja on hüvitanud kahju kolmandale isikule, võib ta nõuda töötajalt kahju hüvitamist. Seejuures peab tööandja arvestama kõiki asjaolusid, mis töötaja süüd kergendavad (TLS § 74 lg 2). See reegel aga ei kehti, kui töötaja tekitas kolmandale isikule kahju tahtlikult. Sellisel juhul vastutab töötaja ise kolmanda isiku ees.

Kui töötaja pöördub kolmandale isikule tekitatud kahju hüvitamise küsimustes usaldusisiku poole, tuleb välja selgitada:

- kas töötaja tekitas kahju ja kas kahju põhjustas tahtlus või hooletus;
- kas tööandja selgitas välja töötaja süü ning milliseid asjaolusid tööandja arvestas;
- kas nõutav hüvitis on mõistlik.

4.2 Töösuhte lõpetamine

Eelmises peatükis rääkisime mitmetest nüanssidest, mida tuleb silmas pidada töösuhte alustamisel ehk töölepingu sõlmimisel. Siinkohal anname aga ülevaate töölepingu lõpetamise võimalustest ja töötaja õigustest nendes olukordades.

Töösuhe võib lõppeda mitmel moel:

- tööandja ja töötaja omavahelisel kokkuleppel;
- tähtaja saabumisega tähtajaliste lepingute puhul;
- töötaja korralise ülesütlemisega;
- katseaja mitterahuldava tulemuse tõttu;
- töötaja või tööandja erakorralise ülesütlemisega.

4.2.1 Lepingu lõpetamine poolte kokkuleppel

Usaldusisik peab teadma, et poolte kokkuleppel võib töölepingu lõpetada igal ajal sõltumata põhjusest ning sellest, kas tegemist on tähtajatu või tähtajalise lepinguga.

Lepingu lõpetamise kokkulepe võib olla ka suuline, kuid vaidluste ennetamiseks tuleks suulisi kokkuleppeid vältida. Kõige lihtsam on lepingu lõpetamises kokku leppida e-kirja teel. Kui tööandja siiski väidab, et tööleping lõpetati suulise kokkuleppe alusel, tuleks töövaidlusorganisse esitada nõue tuvastada töösuhte jätkumist. Soovitatav on esitada selline nõue hiljemalt 30 päeva jooksul arvates ajast, kui töötaja sai teada, et tööandja enam töösuhet ei tunnista.

4.2.2 Tähtajalise lepingu lõppemine

Tähtajaline tööleping lõpeb tähtaja saabumisega. Tähtaeg võib olla määratud kuupäevaga, nagu see on sageli projektide ja praktika puhul; tulemuse saavutamisega – näiteks maja valmimise puhul, või tulemuse saabumisega – näiteks asendatava töötaja töölenaasmise puhul. Kui töötaja ei jõua mingil põhjusel lõpetada tööd kokkulepitud tähtajaks, peab ta sellest teavitama tööandjat. Sellisel juhul on pooltel võimalus lepingut mõneks ajaks pikendada ilma et see muutuks tähtajatuks.

Kui töötaja jätkab töö tegemist pärast tähtaja möödumist ning tööandja sellele ei reageeri, loetakse leping tähtajatuks. Kui töötaja jätkab töölepingu täitmist, peab tööandja teatama töötajale lepingu lõppemisest viie tööpäeva jooksul arvates ajast, millal ta sai teada või pidi teada saama, et töötaja jätkab töötamist.

4.2.3 Lepingu korraline ülesütlemine

Töötaja võib töölepingu korraliselt üles öelda, teatades sellest tööandjale kirjalikult, e-kirja või faksiga vähemalt 30 päeva ette. Ülesütlemisavalduses ei pea paluma tööandjat, et see töölepingu lõpetaks. Samuti ei pea töötaja põhjendama, miks ta soovib töösuhte lõpetada.

Avaldus tuleks sõnastada järgmiselt: „Teatan, et ütlen töölepingu nr …. korraliselt üles alates …. Minu viimane tööpäev OÜ-s / AS-s …. on seega …. Palun vormistada töölepingu lisana lepingu lõppemine TLS § 85 lg 1 alusel hiljemalt viimaseks tööpäevaks."

Tähtajalist töölepingut üldjuhul korraliselt üles öelda ei saa. See reegel ei kehti asendamiseks sõlmitud lepingu puhul, kuna asendamise korral ei ole tähtaeg selgelt määratletud.

Katseajal on nii tööandjal kui ka töötajal õigus töölepingut üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikult, e-kirja või faksiga ette vähemalt 15 päeva. Kui tööleping öeldakse üles katseaja mitterahuldava tulemuse tõttu katseaja viimasel päeval, lõpeb leping 15 päeva pärast katseaja lõppu.

4.2.4 Töölepingu ülesütlemine katseajal

Katseaeg annab nii tööandjale kui ka töötajale võimaluse hinnata, kas nende töösuhe on pikas perspektiivis võimalik. Kumbki pool võib lepingu üles öelda näiteks põhjusel, et neil on erinev nägemus töökorraldusest, nende isikuomadused ei sobi koostööks jne. Ülesütlemisavalduses tuleb ära näidata, milles seisneb katseaja mitterahuldav tulemus.

Kui töötajal tekib kahtlus, et tööandja ütles temaga töölepingu üles põhjusel, mis on vastuolus katseaja eesmärgiga, võib ta ülesütlemise vaidlustada töövaidluskomisjonis või kohtus. Sellisel juhul peab tööandja tõendama, et töötaja ei sobinud oma töökohale nt kogenematuse või isikuomaduste tõttu.

4.2.5 Töölepingu erakorraline ülesütlemine töötaja poolt

Erakorraliselt võib töötaja töölepingu üles öelda mõjuva põhjuse olemasolul. Mõjuv põhjus võib tuleneda töötajast endast – näiteks tema tervisest, perekondlikest kohustustest ja muust taolisest; või tööandjast – näiteks lepingu olulise rikkumise korral.

Tööandja oluliseks rikkumiseks on eelkõige juhtumid, kus tööandja kohtles töötajat ebaväärikalt, ähvardas sellega või lubas seda teha kaastöötajatel või kolmandatel isikutel; kui tööandja viivitas oluliselt töötasu maksmisega või kui töö jätkamine on seotud reaalse ohuga töötaja elule, tervisele, kõlbelisusele või heale nimele. Tööandja oluliseks rikkumiseks võib olla ka töötajale pidevalt ebamõistlike nõudmiste esitamine või ülesannete andmine, ülesannete täitmise pidev kontrollimine viisil, mis kahjustab töötaja põhiõigusi, tööalase koolituse mittevõimaldamine või selle eest tasu nõudmine jne.

Kui alus lepingu erakorraliseks ülesütlemiseks on olemas, peab töötaja mõistliku aja jooksul otsustama, kas ta soovib lepingu lõpetada või mitte. See tähendab, et lepingu ülesütlemisega ei saa venitada lõpmatuseni.
Töötajal on õigus anda tööandjale mõistlik aeg rikkumise lõpetamiseks ehk hoiatada tööandjat (VÕS § 196 lg 2). Seda tuleks teha kirjalikult, e-kirja või faksi teel. Kui aga töötaja viivitab lepingu erakorralise ülesütlemisega liiga kaua ega ole ka tööandjat hoiatanud, võib tööandjale jääda mulje, et töötaja nõustus töösuhte jätkumisega just sellistel tingimustel nagu tööandja on loonud. Sellisel juhul ei pruugi töötajal olla enam õigust lepingu erakorraliseks ülesütlemiseks.

Erakorralisest ülesütlemisest tuleb tööandjat igal juhul teavitada kirjalikult, e-kirja või faksi teel. Üldjuhul ei pea töötaja erakorralisest ülesütlemisest tööandjale ette teatama, kuid on ka mõned erandid. Tervise või perekondlike kohustuste vms tõttu tohib töölepingu erakorraliselt üles öelda pärast seda, kui on ilmne, et tööandja ei võimalda töötajale sobivat tööd – näiteks kergemat, paindliku või osalise tööajaga tööd. Etteteatamist eeldab ka olukord, kus töötaja soovib lepingu lõpetada seepärast, et tööandja on otsustanud vähendada töötaja töötasu kuni kolmeks kuuks. Sellisel juhul kehtib töötajale viiepäevane etteteatamiskohustus.

Tööandjale esitatavas töölepingu ülesütlemise avalduses tuleb kindlasti märkida, et tööleping öeldakse üles erakorraliselt. Samuti tuleb avalduses näidata ülesütlemise põhjus, kuna tööandjal on õigus teada, miks töötaja töösuhte erakorraliselt lõpetada soovib.

Neil juhtudel, kus tööandja on oluliselt rikkunud töölepingut ja töötaja ütleb seetõttu lepingu üles, peab tööandja maksma töötajale hüvitist kolme kuu keskmise töötasu ulatuses. Kui töötaja ütleb töölepingu üles põhjusel, et tööandja vähendas kuni kolmeks kuuks töötasu, peab tööandja maksma töötajale hüvitust ühe kuu keskmise töötasu ulatuses. Sel juhul maksab Töötukassa töötaja staažist sõltuvat hüvitist koondamise korral. Kui töötaja uut tööd ei leia, on tal õigus ka töötuskindlustushüvitisele.

Töötaja nõudmisel peab tööandja väljastama talle tõendi, kus on märgitud töötajale makstud tasud ja kinni peetud töötuskindlustusmaksed, samuti töösuhte pikkus ja selle lõppemise aeg ning alus ehk asjakohane töölepingu seaduse säte. Seetõttu peaks töötaja ülesütlemisavalduses nõudma tööandjalt lisaks ettenähtud hüvitise maksmisele ka Töötukassale esitatavat tõendit. Kindlasti tuleks jälgida, et tõendil oleks töösuhte lõppemise aluseks märgitud see säte, mille alusel töötaja töölepingu üles ütles.

Töötaja peaks pöörduma töövaidluskomisjoni või kohtusse juhul, kui tööandja ei nõustu ülesütlemisega ning keeldub hüvitise maksmisest.

4.2.6 Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt

Tööandja ei saa töölepingut korraliselt üles öelda. Erakorraliselt võib tööandja lepingu üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel (TLS § 88) või majanduslikel põhjustel ehk koondamise tõttu (TLS § 89).

Töötajast tulenev mõjuv põhjus võib olla olukord, kus töötaja:

- on viibinud üle 4 kuu haiguslehel;
- ei tule pikka aega tööülesannetega toime ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu;
- ei täida tööandja korraldusi või rikub töökohustusi vaatamata hoiatusele;
- viibib tööl joobeseisundis, hoolimata hoiatusest;
- varastas, pettis või pani toime muu teo, mille tõttu tööandja kaotas usalduse töötaja vastu;
- põhjustas kolmanda isiku (näiteks tööandja kliendi) usaldamatuse tööandja vastu;
- tekitas kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;
- rikkus konkurentsipiirangu kokkulepet või saladuse hoidmise kohustust.

Kui tööandja ütleb töölepingu üles töötajast tuleneval põhjusel, ei ole tal kohustust maksta töötajale hüvitist.

4.2.7 Koondamine

Koondamise põhjus saab olla üksnes töö lõppemine:

- töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu;
- tööandja tegevuse lõppemisel;
- pankroti väljakuulutamisel või pankroti raugemisel.

Töötajat ei saa koondada enne, kui on kindlaks tehtud, et muud võimalust töötajale tööd pakkuda ei ole.

Tööandja ei tohi töölepingut üles öelda järgmistel põhjustel:

- töötaja on rase või tal on õigus saada sünnitusjärgset puhkust;
- töötaja täidab olulisi perekondlikke kohustusi;
- töötaja viibib haiguslehel vähem kui neli kuud;
- töötaja esindab teisi töötajaid;
- täistööajaga töötaja ei soovi jätkata töötamist osalise tööajaga või vastupidi;
- töötaja ei nõustu töötasu vähendamisega;
- töötaja on ajateenistuses.

Keelatud on koondada rasedaid, samuti lapsehoolduspuhkust kasutavaid töötajaid. Keeldu ei ole, kui koondamise põhjuseks on tööandja tegevuse lõppemine või pankrot.

Koondamisel on eelisõigus tööle jääda alla 3-aastase lapse vanemal ja töötajate esindajal. Kui tööandja soovib töölepingu üles öelda töötajate esindajaga, näiteks töötajate või ametiühingu usaldusisikuga, ametiühingu juhatuse liikmega või töökeskkonnavolinikuga, peab ta enne ülesütlemisavalduse esitamist küsima arvamust töötajat esindama valinud töötajatelt või ametiühingult.

Vastav arvamus tuleb tööandjale esitada 10 tööpäeva jooksul. Arvamuse koostamiseks tuleb kindlasti uurida ülesütlemise põhjuseid nii tööandjalt kui töötajate esindajalt. Arvamuses tuleb ära märkida tööandja kohustus põhjendada arvamusega mittearvestamist. Kui

tööandja ütleb töötajate esindajaga töölepingu üles ilma arvamust küsimata, tuleks ülesütlemine vaidlustada, kui on ilmne, et ülesütlemiseks põhjust polnud.

Tööandja peab töölepingu ülesütlemisel järgima etteteatamistähtaega (TLS §§ 96-97):

- katseajal – 15 kalendripäeva
- töötamisel kuni 1 aasta – 15 kalendripäeva
- töötamisel 1–5 aastat – 30 kalendripäeva
- töötamisel 5–10 aastat – 60 kalendripäeva
- töötamisel üle 10 aasta – 90 kalendripäeva

Kui tööandja rikub etteteatamise tähtaega, peab ta selle töötajale hüvitama, makstes töötajale keskmist töötasu iga vähem ette teatatud päeva eest.

Kui tööandja ütleb töölepingu üles ning töötaja pöördub abi saamiseks usaldusisiku poole, tuleb välja selgitada:

- kas tööandja põhjendas ülesütlemist;
- kas ülesütlemisel on seaduslik alus;
- ülesütlemise tegelikud asjaolud ja kas neid on võimalik tõendada;
- kas ülesütlemist on mõistlik vaidlustada.

4.3 Töötülide lahendamine

Töötüliks nimetatakse kollektiivset lahkarvamust, mis on tekkinud ametiühingu ja tööandja vahel kollektiivlepingute sõlmimisel või täitmisel ning uute töötingimuste kehtestamisel. Usaldusisiku ülesanne on jälgida, et sõlmitud kollektiivlepingut täidetaks. Ühtlasi on tema kohustus aidata kollektiivlepingu kehtivuse ajal kaasa töörahu säilimisele.

Kui tööandja ei täida kollektiivlepingut, peaks usaldusisik juhtima tööandja tähelepanu lepingu rikkumisele ja andma tähtaja rikkumise lõpetamiseks. Vajadusel peaks usaldusisik teavitama rikkumisest haruametiühingut või ametiühingute keskliitu. Kui tööandja ei reageeri usaldusisiku märkustele ja meeldetuletustele, tasub kaaluda piketi, hoiatusstreigi või streigi korraldamist, eesmärgiga sundida tööandjat kollektiivlepingut täitma. Samuti on usaldusisikul õigus pöörduda riikliku lepitaja poole või kohtusse.

Kollektiivlepingus fikseeritud töötingimused jäävad kehtima ka pärast lepingu tähtaja saabumist. See tähendab, et tähtaja saabumisel kaotab kehtivuse ainult töörahukohustus ja pooltel tekib õigus korraldada aktsioone oma huvide kaitseks.

4.4 Töövaidluste lahendamine

Töövaidlus on vaidlus töötaja ja tööandja vahel, mis on tekkinud töölepingu ettevalmistamisest või seoses töölepingu täitmisega.

Töövaidlusi lahendavad töövaidluskomisjonid ja kohtud, seega on töötajal õigus valida, millisesse töövaidlusorganisse nõue esitada. Pöördumisel töövaidluskomisjoni ei pea tasuma riigilõivu. Kohtusse pöördumisel on riigilõivust vabastatud töötasu ja töölepingu ülesütlemise tühisuse tuvastamise nõue. Ülejäänud nõuetelt, näiteks hüvitiste väljanõudmiseks, tuleb

kohtus maksta riigilõivu. Erinevalt kohtust ei pea töövaidluskomisjonis vaidluse kaotanud pool tasuma teise poole vaidlusega seotud kulutusi.

Töövaidluskomisjoni saab esitada nõudeid, mis ei ületa 10 000 eurot, suuremate nõuete puhul tuleb töötajal pöörduda kohtusse. Töövaidlusavaldus tuleb esitada eesti keeles kahes eksemplaris, avaldus peab olema selge ja arusaadav, mistõttu on selle koostamisse soovitatav kaasata jurist.

Avalduses tuleb ära näidata tööandja ja töötaja aadressid ning kontaktandmed. Töövaidluskomisjoni esitatud rahaliste nõuete – näiteks töötasu, viivise, hüvitise jms – puhul peab lisaks nõudesummale ära tooma ka selle kujunemise põhjendatud arvutuskäigu.

Korrektse töövaidlusavalduse esitanud töötaja peab suutma oma nõudeid töövaidluskomisjonile tõendada. Selleks võib kutsuda istungile tunnistajaid, lisada avaldusele dokumente – nt töölepingu, ametijuhendi, pangakonto väljavõtte vms – olenevalt sellest, mida töötaja nõuab. Töötaja võib taotleda, et töövaidluskomisjon nõuaks puuduvad dokumendid välja tööandjalt.

Töövaidluskomisjoni otsuse saab kätte viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist komisjoni kantseleist, posti teel või digiallkirjastatult e-kirja teel. Kui töötaja ei nõustu otsusega, võib ta ühe kuu jooksul arvates otsuse saamisest esitada kohtule taotluse vaidluse uueks läbivaatamiseks.
Kui tööandja on taotlenud kohtult asja uut läbivaatamist ja kohus teavitab sellest töötajat, peab töötaja esitama kohtule uuesti oma avalduse. Sellisel juhul tuleb avaldus vormistada hagiavaldusena.

Kohtule esitatav hagiavaldus peab vastama rangetele vorminõuetele, mistõttu tuleks selle koostamisse kindlasti kaasata jurist. Jurist on kursis ka kohtumenetluse korraga ning suudab töötajale enda kaitsmiseks parimat nõu anda. Kohtusse pöördumisel tuleb arvestada, et vaidluse lahendamine nõuab rohkem aega kui töövaidluskomisjonis.

Kui töövaidluskomisjonis teeb otsuse kolmeliikmeline komisjon, siis kohtus lahendab vaidluse kohtunik ainuisikuliselt. Kohus võib ühtlasi otsustada, et vaidluse kaotanud pool peab tasuma teise poole kohtukulud. Kohtu otsusega mittenõustumisel on võimalik esitada kaebus ringkonnakohtule.

Kõigi erimeelsuste korral on oluline, et töötaja juhiks enne vaidluse alustamist tööandja tähelepanu tema rikkumisele ja annaks tähtaja rikkumise lõpetamiseks. See on töövaidlusorganis tõendiks selle kohta, et tööandja oli oma rikkumisest teadlik ning töötaja soovis selle lõpetamist, kuid sellest hoolimata tööandja rikkumist ei lõpetanud.

Kui töötaja pöördub abi saamiseks usaldusisiku poole, on usaldusisiku kohustus:
- tööandjat probleemist teavitada ja hoiatada;
- võimalusel töötajat ja tööandjat lepitada;
- töötaja nimel tööandjaga edaspidi suhelda.

NB! Küsi kindlasti abi oma haruametiühingult ja/või juristilt!