**Töölepingule iseloomulikud tunnused**

* Töötaja allub tööd tehes tööandja juhtimisele ja kontrollile, st tööandja määrab töö tegemise koha, aja ja viisi;
* tööandja maksab töötajale töö eest perioodilist tasu;
* tööandja ja töötaja seovad end töölepinguga ning tekib ootus töö olemasoluks pikemaks ajaks;
* tööd tehakse üldjuhul isiklikult;
* töö tegemiseks kasutab töötaja tööandja töövahendeid, materjale ja seadmeid;
* töötaja osaleb tööandja ettevõtte tegevuses (töötamine tööandja ruumides, töökorralduslike reeglite järgimine, ühisüritused kolleegidega jms);
* tööandja kohustub tagama töötajale seaduses ette nähtud hüved (näiteks puhkus, puhkeaeg, töötasu vähemalt töötasu alammäära ulatuses);
* töötaja jaoks on ettevõtlusrisk maandatud näiteks suhte lõppemisest ette teatamise tähtajaga ja mõnel juhul ka suhte lõppemisega kaasneva hüvitisega;
* lepingust tulenevad kohustused, mis piiravad või kohustavad lepingu ühte poolt ka väljaspool töösuhet (näiteks konkurentsipiirang, saladuse hoidmise kohustus).

**Käsundusleping**

Osapooled on käsundisaaja ja käsundiandja.

Käsundisaaja peab tegutsema kokkulepitud tulemuse saavutamiseks.

Tasu makstakse tähtajaks, tulemuse saavutamisel või kokkuleppe järgi.

**Töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:**

 1) tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
 2) töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
 3) tööülesannete kirjeldus;
 4) ametinimetus, kui sellega kaasneb õiguslik tagajärg;
 5) töö eest makstav tasu, milles on kokku lepitud (töötasu), sealhulgas majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu, töötasu arvutamise viis, maksmise kord ning sissenõutavaks muutumise aeg (palgapäev), samuti tööandja makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed;
 6) muud hüved, kui nendes on kokku lepitud;
 7) aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg);
 8) töö tegemise koht;
 9) puhkuse kestus;
 10) viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad;
 11) viide tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitele;
 12) viide kollektiivlepingule, kui töötaja suhtes kohaldatakse kollektiivlepingut.

 Töölepingu andmed esitatakse heauskselt, selgelt ja arusaadavalt.

 Kui andmeid ei ole töötajale enne tööle asumist esitatud, võib töötaja neid igal ajal nõuda. Tööandjal on kohustus esitada andmed kahe nädala jooksul arvates nõude saamisest.

**Töötasu vähendamine**

### ****TLS § 37**.** Töötasu vähendamine töö mitteandmise korral

###  Kui tööandja ei saa ettenägematutest, temast mitteolenevatest majanduslikest asjaoludest tulenevalt anda töötajale kokkulepitud ulatuses tööd, võib ta töötasu kuni kolmeks kuuks 12-kuulise ajavahemiku jooksul vähendada mõistliku ulatuseni, kuid mitte alla Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära, kui kokkulepitud töötasu maksmine oleks tööandjale ebamõistlikult koormav.

 Enne töötasu vähendamist peab tööandja pakkuma töötajale võimaluse korral teist tööd.

 Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest võrdeliselt töötasu vähendamisega.

 Enne töötasu vähendamist informeerib tööandja usaldusisikut või tema puudumisel töötajaid. Tööandja peab teatama töötasu vähendamisest vähemalt 14 kalendripäeva ette. Usaldusisik või töötaja peab andma oma arvamuse seitsme kalendripäeva jooksul arvates tööandja teate saamisest.

Töötajal on õigus tööleping üles teatades sellest viis tööpäeva ette. Töötajale makstakse töölepingu ülesütlemisel hüvitist ühe kuu keskmise töötasu ulatuses.

**Puhkused**

**Põhipuhkus**

Eeldatakse, et töötaja iga-aastane puhkus on 28 kalendripäeva (põhipuhkus), kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.Põhipuhkust antakse töötatud aja eest. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

**Puhkuse ajal tekkinud ajutisest töövõimetusest teatamine**

Puhkuse ajal haigestumisel või hoolduskohustuse tekkimisel ei ole kohustust puhkust katkestada, küll saab haigus- või hoolduslehte kasutada üksnes juhul, kui puhkus on katkestatud, st ei saa olla korraga puhkusel ja haigus-või hoolduslehel. Peab meeles pidama, et töövõimetuslehe väljastamine ei katkesta puhkust automaatselt. Töötaja on kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavatest asjaoludest esimesel võimalusel ning avaldama soovi puhkus katkestada. Seega, kui töötaja seda soovib, peab ta esimesel võimalusel teada andma, et ta on ajutiselt töövõimetu ning soovib seetõttu puhkuse katkestada. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist. Poolte kokkuleppel võib puhkuse kasutamise üle viia ka muule ajale. Kui töötaja puhkuse katkestamisest tööandjale teatab, oleks hea märkida puhkuse katkestamiseks esitatavas avalduses ka aeg, millal töötaja tahab oma kasutamata jäänud puhkusepäevad ära kasutada.

Teavitamiskohustus on tööandja seisukohalt väga oluline, et tööandjal tekiks võimalus töötaja kasutamata jäänud puhkusepäevadega arvestada. Mõistlik on näiteks töökorralduse reeglites kehtestada, kellele ja kuidas teatada ning katkestamiseks avaldust esitada.

Kui töötaja teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja katkestab, lükkab edasi või lõpetab ennetähtaegselt puhkuse, on tal õigus saada ajutise töövõimetuse hüvitist.

**Rasedus- ja sünnituspuhkus** - 140 kalendripäeva

### Isapuhkus

Isal on õigus saada kokku kümme tööpäeva isapuhkust kahe kuu jooksul enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat sünnituse tähtpäeva ja kahe kuu jooksul pärast lapse sündi. Isapuhkuse eest tasutakse tema keskmise töötasu alusel, kuid mitte rohkem, kui on kolmekordne Eesti keskmine brutokuupalk andmete alusel, mis Statistikaamet on avaldanud puhkuse kasutamise kvartalist arvates üle-eelmise kvartali kohta.

### Lapsendaja puhkus

Alla 10-aastase lapse lapsendajal on õigus saada lapsendaja puhkust 70 kalendripäeva lapsendamise kohtuotsuse jõustumise päevast arvates. Selle aja eest on õigus saada hüvitist vastavalt ravikindlustuse seadusele.

### Lapsehoolduspuhkus

Emal või isal on õigus saada lapsehoolduspuhkust kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Lapsehoolduspuhkust on õigus korraga kasutada ühel isikul.

Lapsehoolduspuhkust on õigus kasutada ühes osas või osade kaupa igal ajal. Eeldatakse, et lapsehoolduspuhkusele jäämisest või lapsehoolduspuhkuse katkestamisest teatab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.

###  Lapsepuhkus

Emal või isal on õigus igal kalendriaastal saada lapsepuhkust, mille eest tasutakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära alusel:
 1) kolm tööpäeva, kui tal on üks või kaks alla 14-aastast last;
 2) kuus tööpäeva, kui tal on vähemalt kolm alla 14-aastast last või vähemalt üks alla kolmeaastane laps.

 Puudega lapse emal või isal on lisaks lapsepuhkusele õigus saada lapsepuhkust üks tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni, mille eest tasutakse keskmise töötasu alusel.

 Emal ja isal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni kümme tööpäeva tasustamata lapsepuhkust.

### Õppepuhkus

Reguleerib töölepingu seadus ja täiskasvanute koolituse seadus.

 Koolitustel osalemiseks on töötajal õigus saada kalendriaasta jooksul õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva.

Taseme- ja tööalase koolituse eest tuleb tööandjal maksta töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist kalendripäevatasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva ulatuses saab töötaja võtta tasustamata puhkust. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse töötajale õppepuhkust täiendavalt 15 kalendripäeva, mis tuleb tasustada töötasu alammäära ulatuses.

Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust ka sisseastumiseksamite tegemiseks, mida on võimalik nõuda ühekordselt sisseastumise aastal.

Seadus ei kohusta töötajat õppepuhkust võtma ühe osana. Õppepuhkuse kasutamise jätab täiskasvanute koolituse seadus töötaja otsustada. Seega on töötajal võimalik võtta õppepuhkust vajadusel tööpäevades, näiteks esmaspäevast kolmapäevani.

**Kollektiivleping**

Kollektiivleping kehtib ühe aasta, kui selles ei ole kokku lepitud teisiti. Seega sõltub kollektiivlepingu kehtimine selles sisalduvast kokkuleppest.

Kollektiivleping lõpeb kehtivuse lõppemisel (kui see pole allpool toodud põhjustel muutunud tähtajatuks), kollektiivlepingu ülesütlemisel, kokkuleppel või uue kollektiivlepingu sõlmimisel.

Kollektiivlepingu kehtivuse lõppemisel (so lõputähtaja möödumisel) loetakse kollektiivleping  tähtajatuks muutunuks siis, kui kumbki kollektiivlepingu pool ei teata vähemalt kolm kuud enne tähtaja lõppemist kirjalikult teisele poolele, et ei soovi lepingu pikenemist.  Lepingu tähtajatuks muutumisel  on pooled kuni uue kollektiivlepingu sõlmimiseni või selle lõppemiseni ülesütlemise tõttu kohustatud täitma kõiki kollektiivlepingu tingimusi. Tähtajatu lepingu  saab  kumbki pool üles öelda, teatades sellest  teisele poolele vähemalt kuus kuud ette.

**Mida saab kollektiivlepingus reguleerida?**

Kollektiivlepingus ei saa kokku leppida seadustes reguleeritavast halvemates tingimustes. Need tingimused ei kehti. Kollektiivlepinguga võib kindlaks määrata:
 1) palgatingimused;
 2) töötingimused;
 3) töö- ja puhkeaja tingimused;
 4) töölepingu muutmise ja ülesütlemise tingimused ning töö tegemisest keeldumise alused;
 5) töötajate koondamise tingimused, korra ja tagatised koondamise puhul;
 6) töötervishoiu ja tööohutuse tingimused;
 7) kutse-, täiendus- ja ümberõppe tingimused ja abi töötutele;
 8) tagatised ja hüvitused, mida pooled peavad vajalikuks;
 9) kollektiivlepingu täitmise kontrollimise ja vajaliku informatsiooni andmise korra;
 10) kollektiivlepingu muutmise, pikendamise ja uue kollektiivlepingu sõlmimise korra;
 11) täiendava vastutuse kollektiivlepingu täitmata jätmise eest;
 12) töötajate ja tööandjate nõudmiste esitamise korra kollektiivse töötüli puhul;

13)  tingimused, millega reguleeritakse muud kollektiivlepingu poolte vahelised suhted.

**AÜ usaldusisik** on töötaja, kelle töökollektiiv on valinud oma esindajaks suhtlemisel tööandjaga.

 Usaldusisiku õigused on

* saada tasustatud tööst vaba aega oma ülesannete täitmiseks,
* kasutada oma ülesannete täitmiseks tööandja ruume,
* saada osaliselt tasustatud tööst vaba aega ametiühingukoolitustest osavõtmiseks,
* tutvuda töökorralduse ja –tingimustega,
* pidada ametiühingu nimel tööandjaga läbirääkimisi kollektiivlepingu vms lepingu sõlmimiseks,
* saada tööandjalt informatsiooni töökorraldust ja –suhteid puudutavates küsimustes ning nõuda konsultatsioone õppeasutuse käekäiku ja tulevikuplaane puudutavates küsimustes,
* kaasata tööandjaga suhtlemisel eksperte.