

TÖÖLEPING

MTÜ Eesti Audiovisuaalautorite Liit, registrikood 80107095, asukoht Uus tn 3, Tallinn 10111, keda esindavad juhatuse liikmed [Ees- ja Perekonnanimi] ja [Ees- ja Perekonnanimi] (edaspidi **Tööandja**);

ja

Ees- ja Perekonnanimi], isikukood [isikukood], aadress [aadress], e-posti aadress [e-posti aadress] (edaspidi **Töötaja**),

edaspidi nimetatud eraldi ka **Pool** või ühiselt **Pooled**;

sõlmisid töölepingu (edaspidi **Leping**) järgmistel tingimustel:

1. LEPINGU TÄHTAJAD

- 1.1. Töötaja töösuhe Tööandja juures algas 02.05.2022 ning jätkub katkematult.
- 1.2. Käesolev Leping on töölepingu uus ja muudetud redaktsioon, mis jõustub 15.12.2025 ning asendab varasemaid kokkuleppeid ulatuses, milles need on käesoleva Lepinguga vastuolus.
- 1.3. Leping on sõlmitud tähtajatult.

2. TÖÖ SISU

- 2.1. Töötaja töötab tegevjuhi ametikohal.
- 2.2. Töö sisu on ametikoha eesmärgile vastavalt: Tööandja tegevuse planeerimine, korraldamine ja juhtimine vastavalt juhatuse juhistele ja muude ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja on seotud Tööandja eesmärkide saavutamiselega.
- 2.3. Töötaja tööülesannete üksikasjalik kirjeldus on esitatud töötaja ametijuhendis, mis on käesoleva Lepinguga lisaks.
- 2.4. Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib Tööandja juhatuse.
- 2.5. Töötaja peab asjatundlikult ja otstarbekalt täitma kõiki oma kohustusi, mis tulenevad käesolevast Lepingust, ametijuhendist, Tööandja asutusesisestest reeglitest (kui need on kehtestanud), Tööandja juhatuse korraldustest ja kehtivatest õigusaktidest, võttes arvesse Tööandja huve ja eetilisi kaalutlusi.
- 2.6. Kui Tööandja on kehtestanud ja kinnitanud (või teeb seda tulevikus) asutusesiseseid reeglid, on need Töötajale kättesaadavad Tööandja asukohas. Töötaja peab nõuetekohaselt tutvuma selliste reeglitega ning tegutsema neid rangelt järgides. Tööandja asutusesiseseid reegleid võib Tööandja omal äranägemisel ühepoolset muuta. Muudatustest teatatakse ja Töötaja on kohustatud end muudatustega nõuetekohaselt kurssi viima.

2.7. Tööülesannete täitmise koht on Tallinn.

3. TÖÖAEG

- 3.1. Töötaja asub osalise tööajaga. Tööaja kestus on 20 (kaksikümmend) tundi nädalas.
- 3.2. Töötaja on iseseisva otsustuspädevusega töötaja. Pooled lepivad kokku, et Töötajale ei kohaldata töölepingu seaduse §-des 45, 47, 48 ja 50–53 sätestatud ja Töötaja on vaba iseseisvalt oma tööaega korraldama. Tööaega korraldades kohustub Töötaja silmas pidama Tööandja huve ja tagama oma lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise.
- 3.3. Töötaja peab tööaja jooksul pühendama kogu oma energia ja keskendumise oma tööle Tööandja huvides.
- 3.4. Ületunnitöö hüvitatakse ainult siis, kui ületunnitöö on Tööandjaga kokku lepitud või kui Tööandja on nõudnud ületunnitööd Tööandja ettevõtmise või tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju vältimiseks. Sellisel juhul hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga või poolte kokkuleppel rahas, makstes 1,5-kordset põhitasu. Töötaja omal algatusel töö tegemine väljaspool tööaega ei loeta ületunnitööks.

4. PUHKUS

- 4.1. Töötaja põhipuhkuse kestus on 28 (kaksikümmend kaheksa) kalendripäeva töötatud kalendriaasta eest.
- 4.2. Töötajale võimaldatakse lisapuhkust töölepingu seadusest ning muudest õigusaktidest tulenevatel alustel, mille hüvitab Tööandja või riik.
- 4.3. Töötaja puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkusegraafikus, mille koostamisel lähtutakse Tööandja töökorraldusest ning võimalusel arvestades Töötaja soove.

5. TÖÖTASU

- 5.1. Töötaja töötasu on eurot kuus (bruto).
- 5.2. Sõltuvalt Töötaja töötulemustest võib Tööandja maksta enda diskretsiooniotsuse alusel Töötajale lisatasu. Lisatasu ei loeta Töötaja töötasu osaks ning Töötajal puudub õigus nõuda lisatasu maksmist, kui Tööandja ei ole lisatasu maksmist eelnevalt otsustanud.
- 5.3. Tööandja kohustub maksma Töötajale töötasu üks kord kuus ning töötasu makstakse välja hiljemalt järgneva kuu 5ndaks kuupäevaks.
- 5.4. Töötasu maksmine toimub ülekandega töötaja isiklikule pangaarvele. Töötasu maksmiseks kohustub Töötaja teatama Tööandjale vähemalt 5 päeva enne esimest Lepingu punktis 5.3 sätestatud töötasu maksmise päeva oma pangarekvisiidid. Töötaja kohustub Tööandjat oma pangarekvisiitide muutumisest teavitama vähemalt 5 päeva enne Lepingu punktis 5.3 sätestatud töötasu maksmise päeva.

5.5. Tööandja peab Töötaja töötasust kinni üksikisiku tulumaksu, sotsiaalmaksu, töötuskindlustusmaksu ning kohustusliku kogumispensioni makset (maksed kogumispensioni fondi peetakse kinni vastavalt Töötaja poolt esitatud informatsioonile ja maksete teostamist reguleerivatele õigusaktidele). Tulumaks rahastab riigi ja kohalike omavalitsuste tegevust, töötuskindlustusmaksu kindlustab Töötaja kaitse töötuks jäämise korral, sotsiaalmaks katab ravikindlustuse ning I ja II samba pensionid, ja kohustuslik kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni makset.

6. POOLTE MUUD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1. Pooled on kohustatud hoiduma tegudest, mis võivad kahjustada teise Poole huvisid.

6.2. Töötaja kohustub hoidma ja heaperemehelikult kasutama Tööandja vara ning täitma töökaitse ja tuleohutuse nõudeid, valve- ja muid Tööandja kehtestatud eeskirju ja korraldusi.

6.3. Töötajal on õigus mobiiltelefoni ja kontorikulude kulude hüvitamisele ning koolitustele, mis on vajalikud Töötaja töökohustuste täitmiseks.

7. KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUS

7.1. Pooltevahelise konfidentsiaalsuskohustuse sätestamiseks sõlmitakse poolte vahel eraldi konfidentsiaalsusleping.

8. INTELLEKTUAALNE OMAND

8.1. Töötaja loovutab Lepingu sõlmimisega Tööandjale ilma selle eest eraldi tasu saamata kõik autori varalised õigused ja annab Lepingu sõlmimisega Tööandjale üle omandi töö tulemitale, sh töö tulemi esemeks olevatele dokumentidele. Tööandjal on ainuõigus töö tulemi osas taotleda kaubamärki, patenti või kasuliku mudeli kaitset ja kasutada muid autori varalisi õigusi Lepingu ajal ja pärast Lepingu lõppemist.

8.2. Isiklike autoriõiguse osas, mis seaduse kohaselt ei ole loovutatavad, annab Töötaja Tööandjale ilma selle eest eraldi tasu saamata piiramatut ja tagasivõtmatu ainulitsentsi koos all-litsentside andmise õigusega kogu maailmas kuni isiklike autoriõiguste kehtivusaja lõpuni.

8.3. Käesoleva Lepingu lõpetamine (olenemata põhjusest) ei mõjuta käesoleva Lepingu alusel tehtud loovutamisi ja antud litsentside kehtivust.

9. LEPINGU LÕPETAMINE

9.1. Lepingu võib igal ajal vastastikusel kokkuleppel lõpetada.

9.2. Pooltel on õigus Leping ühepoolselt üles öelda töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Pool on kohustatud Lepingu ülesütlemisest ette teatama töölepingu seaduse §-des 96, 97, 98 või 103 ettenähtud aja võrra. Soov Leping üles öelda peab olema väljendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis

ning tingimusteta. Tööandja peab ühepoolset ülesütlemist alati põhjendama. Töötaja peab põhjendama Lepingu erakorralist ülesütlemist.

- 9.3. Töölepingu lõpetamisel sõltumata lõpetamise alusest on Töötaja kohustatud hiljemalt viimasel tööpäeval tagastama kõik talle Tööandja poolt usaldatud materiaalse vara.

10. LÕPPSÄTTED

- 10.1. Lepingus kokkulepitud tingimusi saab muuta ainult poolte kokkuleppel, välja arvatud juhul, kui asjakohane seadus lubab ühepoolset muutmist. Pooled on kokku leppinud, et Lepingu muudatused tehakse kirjalikult.
- 10.2. Lepingus sätestamata küsimustes juhinduvad Pooled Eesti Vabariigi seadustest, Tööandja töökorralduse reeglitest, Töötaja ametijuhendist ning muudest Tööandja poolt kehtestatud tööga seotud nõuetest.
- 10.3. Kui mõni käesoleva Lepingu säte on seadusega vastuolus või muul põhjusel kehtetu, jäävad Lepingu ülejäänud sätted täies ulatuses jõusse. Pooled kohustuvad viivitamatult asendama kehtetu sätte õiguslikult kehtiva sättega, mis on võimalikult kooskõlas Poolte kavatsuste ja käesoleva Lepingu eesmärkidega.
- 10.4. Pooled püüavad lahendada kõik Lepingust tulenevad või sellega seotud vaidlused vastastikuste läbirääkimiste teel. Kui Pooled ei jõua kokkuleppele, lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi seadustega kehtestatud korras.
- 10.5. Töölepingu allkirjastamisega kinnitab Töötaja, et ta on tutvunud ametijuhendiga, asutusesiseste reeglitega ja allkirjastanud konfidentsiaalsuslepingu ning kohustub järgima neis ettenähtud tingimusi.
- 10.6. Käesolev Leping allkirjastatakse kas digitaalselt ühes eksemplaris või omakäeliselt kahes identses eksemplaris, üks Tööandja ja üks Töötaja jaoks.

Lisad:

1. Ametijuhend

TÖÖANDJA:

MTÜ Eesti Audiovisuaalautorite Liit

juhatuse liige [Ees- ja Perekonnanimi]

juhatuse liige [Ees- ja Perekonnanimi]

/allkirjastatud digitaalselt/

TÖÖTAJA:

[Ees- ja Perekonnanimi]

/allkirjastatud digitaalselt/

Lisa 1

Eesti Audiovisuaalautorite Liit (EAAL)

Tegevjuhi ametijuhend / versioon 01.05.2022

1. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 1.1. korraldada, planeerida ja juhtida EAAL tegevust,
- 1.2. tegevjuht allub vahetult EAAL-i juhatusele,

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. tegevuskava elluviimine vastavalt juhatusele saadud juhistele;
- 2.2. teeb juhatusele ettepanekud oma alluvate töölevõtmiseks, valmistab ette nende töölepingute eelnõud, korraldab oma alluvate töö;
- 2.3. valmistab ette ja kutsub kokku juhatuse koosolekud, valmistab ette majandusaasta ülevaate ja koordineerib muude majandusaasta ülevaateks vajalike dokumentide valmimist, suhtleb raamatupidaja ja revisjonikomisjoniga, koordineerib EAAL juhatuse suhtlust EAÜ-ga, organiseerib EAAL üldkoosolekuid, valmistab ette jaotuskava ettepanekud ja muud EAAL-i strateegilised ettepanekud läbirääkimistes kolmandate osapooltega;
- 2.4. esitab kord kuus EAAL juhatusele aruande oma tegevusest;
- 2.5. haldab meilboksi eaal@eaal.ee;
- 2.6. saabunud liikmetaotluste korraldamine ning nende edastamise koordineerimine;
- 2.7. EAAL-i esindamine oma ülesannete täitmisel suhetes liikmete ja teiste struktuuriüksustega.

3. VASTUTUS

- 3.1. teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 3.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest.

4. ÕIGUSED.

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;
- 4.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. teha juhatusele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.