TÖÖINSPEKTSIOON

EESTI VABARIIK 100

Töövaidluse lahendamine töövaidluskomisjonis



Autor: Elina Soomets, Kaire Saarep
Keeletoimetaja: Helle Rümmel
Kujundus ja trükk: Vali Press
Foto: pixabay.com

© Tööinspektsioon, 2018

ISBN 978-9949-592-95-1
ISBN 978-9949-592-96-8 (pdf)
ISBN 978-9949-592-97-5 (epub)

Töövaidluse lahendamine töövaidluskomisjonis

SISUKORD

SISSEJUHATUS . . . 3
TÖÖVAIDLUSE MENETLUSE LIIGID . . . 4
Tavamenetlus . . . 4
Kirjalik menetlus . . . 4
Lepitusmenetlus . . . 4
AVALDUSE ESITAMINE TÖÖVAIDLUSKOMISJONILE . . . 6
Kuhu saab oma töövaidlusavalduse esitada? . . . 6
Avaldusele esitatavad nõuded . . . 7
Avalduse esitamise tähtajad . . . 8
Nõuete loetelu . . . 9
Töötaja võimalike nõuete näidisloetelu . . . 9
Tööandja võimalike nõuete näidisloetelu . . . 16
Nõude aluseks olevate asjaolude kirjeldamine . . . 17
Tõendid . . . 18
Avaldusele dokumentide lisamine . . . 19
Tunnistajate kaasamine . . . 19
Asitõend ja vaatlus . . . 20
Avalduse menetlusse võtmine . . . 20
Avalduse vastuvõtmisest keeldumine . . . 20
AVALDUSTE LIITMINE JA NÕUETE ERALDAMINE . . . 21
VASTUNÕUETE ESITAMINE . . . 22
KOMISJONILIIKMETE TAANDUMINE JA TAANDAMISAVALDUSE ESITAMINE . . . 23
MENETLUSE LÕPETAMINE . . . 24
TÖÖVAIDLUSKOMISJONI ISTUNG . . . 25
Istungi ettevalmistamine . . . 25
Istungi läbiviimine . . . 25
KOMPROMISS ehk kokkuleppe sõlmimine teise poolega . . . 27
Istungi lõppemine . . . 27
TÖÖVAIDLUSKOMISJONI OTSUS . . . 28
Otsuse tegemine . . . 28
Kohtusse pöördumine . . . 29
Otsuse jõustumine ja täitmine . . . 30
Otsuse viivitamatu täitmine . . . 31
Jõustunud otsuste avalikustamine . . . 31
Avaldus Tööinspektsiooni töövaidluskomisjonile . . . 32
Lisa 1. Töövaidluses olulised õigusaktid . . . 36
Töölepingu seaduse alusel vastu võetud määrused . . . 36

SISSEJUHATUS

Käesolev brošüür käsitleb töövaidluste lahendamist töövaidluskomisjonis.

Töövaidluskomisjon on Tööinspektsiooni juures asuv kohtuväline töövaidlusi lahendav organ. Töövaidluskomisjonid on tegutsenud kohtuvälise töövaidlusi lahendava ja kollegiaalse organina juba üle 20 aasta. Komisjon lahendab tööandja ja töötaja vahel töösuhete pinnalt tekkinud lahkarvamusi lihtsustatud menetlusreeglite alusel ning on seetõttu eelistatud vaidluste lahendamiseks võrreldes kohtuga.

Töösuhtest tekkinud lahkarvamust on esmalt mõistlik püüda lahendada omavahel, töötaja ja tööandja kokkuleppel, lähtudes hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest. Vajaduse korral võib vaidluse lahendada töötajate esindaja vahendusel. Kui aga leitakse, et vaidlus ei ole omavahel lahendatav, või kui kokkuleppele ei jõuta, võib pöörduda töövaidlusorgani poole. Eestis on kaks töövaidlusorganit: töövaidluskomisjon ja kohus. Kohtusse võib esitada oma nõude kohe, jättes kasutamata õiguse pöörduda töövaidluskomisjoni. Avalduse esitamine korraga nii töövaidluskomisjoni kui ka kohtusse ei ole lubatud. Tuleb teha valik, kas esitada töövaidlusavaldus töövaidluskomisjoni või hagi kohtusse. Töövaidluse lahendamise töövaidluskomisjonis reguleerib töövaidluse lahendamise seadus. Kohus aga lähtub lisaks tsiviilkohtumenetluse seadustikust, mis võimaldab lahendada keerulisemaid ja aeganõudvamaid vaidlusi ja kus menetlusosaliste õigused on laiemalt ja spetsiifilisemalt kaitstud.

Kuigi töövaidluskomisjoni poole on õigus pöörduda nii töösuhte tuvastamiseks, saamata jäänud töötasu kompenseerimise nõudmiseks, töölepingu erakorralise lõpetamise vaidlustamiseks kui ka saamata jäänud lõpparvet nõudes, on peamine vaidluse tekkimise põhjus alati raha. See tähendab, et aastate lõikes on töövaidluskomisjonile töötajate poolt esitatud avaldustest valdav enamik seotud saamata jäänud töötasu ja lõpparvega ning ka tööandjate poolt esitatud avaldustes on esikohal töötaja poolt tekitatud kahju hüvitamise nõuded.

Töövaidluskomisjon ei lahenda vaidlusi, mis tekivad muude lepingute, nagu töövõtulepingu, käsunduslepingu vm võlaõigusliku lepingu alusel. Ent kui on sõlmitud võlaõiguslik leping, aga sisuliselt on tegu töösuhtega, on võimalik nõuda töövaidluskomisjonilt ka töösuhte tuvastamist ning töösuhtega seotud õigusi ja tagatisi.

Töövaidluskomisjonis on kolm liiget: juhataja, töötajate esindaja ja tööandjate esindaja. Oma esindaja töövaidluskomisjoni esitavad nii töötajate ameti- ja kutseliitude ühendused kui ka tööandjate keskliidud. Üldjuhul teeb töövaidluskomisjon otsuse kolmeliikmelises koosseisus, kuid kindlates olukordades, näiteks kirjalikus menetluses, on võimalik töövaidluskomisjoni juhataja ainuisikuline otsus.

Töövaidlusmenetluses osalemiseks on võimalik taotleda riigi õigusabi, mille tingimustega saab tutvuda veebilehel: http://www.riigioigusabi.ee/.

TÖÖVAIDLUSE MENETLUSE LIIGID

Töövaidluskomisjonis on võimalik asi läbi vaadata:

- Nn tavamenetluses
- Kirjalikus menetluses
- Lepitusmenetluses

Tavamenetlus

Tavamenetlus on igasugune töövaidlusasja menetlus töövaidluskomisjonis, mis ei ole ei kirjalik ega lepitusmenetlus. Tavamenetluse käigus lahendab töövaidlusasja kolmeliikmeline töövaidluskomisjon ja avaldus vaadatakse läbi istungil.

Kirjalik menetlus

Kirjalik menetlus on võimalik kahel juhul.

Esiteks, kui isik, kelle vastu nõue on esitatud, seda täies ulatuses kirjalikult tunnustab. Siis puudub asjas sisuline vaidlus ning puudub vajadus töövaidlusasja lahendamiseks istungil. Kui selgub, et vastaspool tunnistab nõuet, siis töövaidluskomisjoni juhatajal on ainuisikuliselt õigus nõue määrusega rahuldada.

Teiseks, kui tegemist on rahaliste nõuete kirjaliku menetlusega. Töövaidluskomisjoni juhataja võib siis ainuisikuliselt ka omal algatusel menetleda rahalise nõude avaldust kirjalikus menetluses, tingimusel, et nõuete kogusumma ei ületa 6400 eurot. Avalduses saab märkida, et töövaidlusasi soovitakse lahendada kirjalikus menetluses. Nõudeid tuleb üldjuhul esitada brutosummas. Asja läbivaatamisel kirjalikus menetluses otsustab juhataja määrusega otsuse teatavaks tegemise aja, täiendatavate avalduste ja tõendite esitamise tähtpäeva ning teatab neist pooltele. Rahaliste nõuete kirjalikus menetluses on juhatajal siiski võimalik kokku kutsuda istung, kui juhataja hinnangul on poolte isiklik ilmumine avalduse aluseks olevate asjaolude selgitamiseks möödapääsmatu. Istung kutsutakse kokku ka siis, kui pool soovib enda ärakuulamist. Kui pool ei ole nõus kirjaliku menetlusega, vaadatakse töövaidlusasi läbi istungil. Avaldaja jaoks on tähtis teada, et ka kirjalikus menetluses esitatud nõudeid võib täiendada või neist osaliselt või täielikult loobuda. Töövaidluskomisjoni juhataja teeb vastavasisulise otsuse ainuisikuliselt.

Lepitusmenetlus

Lepitusmenetlus on lihtsustatud töövaidlusasja lahendamine töövaidluskomisjoni juhataja vahendusel. Lepitusmenetlus ei ole avalik, see tähendab, et selles menetluses ei osale peale vaidlevate poolte ja nende esindajate mitte kedagi. Lepitusmenetlust on võimalik alustada ka keset tavamenetlust kuni töövaidlusasja otsuse tegemiseni. Lepitusmenetlus tugineb poolte vabatahtlikkusele, see tähendab, et mõlemad pooled peavad olema nõus lepitamisega. Menetluse käigus toetab töövaidluskomisjoni juhataja ainuisikuliselt lepitajana lepitusosaliste suhtlust. Menetluse eesmärk on aidata pooltel leida vaidlusküsimusele

lahendus konsensuse saavutamise teel. Lepitusprotsess on vähem formaalne. Lepitaja püüab aktiivselt käsitleda mitte üksnes juriidiliselt seotud probleeme, vaid kõiki kaasnevaid poolte jaoks olulisi asjaolusid. Püütakse saavutada ka emotsionaalne rahulolu. Nii näiteks võib lepituse tulem olla see, et üks pool vabandab teise ees oma käitumise pärast. Juhataja, kes on menetluses sõltumatu ja erapooletu, osaleb menetluses aktiivse kuulajana, saab suunata pooli leppima, tehes vajadusel ettepanekuid tüli lõpetamiseks konkreetsetel tingimustel. Ta võib koostada ise lepituskokkuleppe projekti. Siiski ei saa lepitaja väljuda töövaidluskomisjoni pädevuse piiridest, mis tähendab, et lepitada saab üksnes töösuhtest tulenevate vaidluste korral.

Lepitusmenetlus on ajaliselt veelgi kiirem, sest menetlus kestab üksnes 10 tööpäeva avalduse menetlusse võtmise otsustamisest arvates. Riigilõivuta menetlusse on võimalik kaasata ka oma esindaja, kui selleks soovi on.

Lepitusmenetluse alustamiseks tuleb esitada samasugune avaldus nagu tavamenetluses. Avalduses tuleb märkida lepitusmenetluse soov ja esitada kokkulepe, mis tõendab, et ka teine pool on nõus lepitusmenetlusega. Menetlusse võtmisel teavitatakse sellest pooli, antakse võimalus avaldada oma seisukohti, esitada omapoolseid lahendusettepanekuid, taotleda tõendite kogumist. Lepitaja suhtleb lepitusosalistega koos või igaühega eraldi. Pooled võivad ise pakkuda üksteisele lahendusettepanekuid olukorra lahendamiseks, kuid ka lepitaja ise võib lepituse asjaolude ja lepitusmenetluse kulgemise põhjal esitada pooltele omapoolse lahendusettepaneku.

Menetlus lõpeb kas lepituskokkuleppe saavutamisega, katkestamisega või kui kokkulepet 10 tööpäeva jooksul ei saavutata, menetluse luhtumisega. Menetluse luhtumisel on võimalik avaldajal otsustada, kas ta soovib jätkata töövaidlusega. Kui töövaidlus algas töövaidluskomisjonis kohe lepitusmenetlusega, mis ei ole tulemuslik, on võimalik jätkata vaidlusega tavamenetluses. Kui lepitusmenetlus algas töövaidluskomisjoni tavamenetluse kestel, siis lepituse katkemisel või luhtumisel on võimalik pöörduda oma nõudega kohtusse.

Avalduses välja toodud nõuete esitamise aegumine peatub kokkulepitud lepitusmenetluse lõpuni. Töövaidluskomisjoni juhataja poolt kinnitatud kokkulepe on pooltele täitmiseks kohustuslik. Kokkulepe täidetakse 30 päeva jooksul, kui kokkuleppes ei ole määratud teist tähtaega. Kokkuleppe tähtaegselt täitmata jätmisel on poolel võimalik pöörduda kohtutäituri poole täitemenetluse alustamiseks.

Saavutatud lepituskokkulepet ei ole võimalik kohtus vaidlustada nagu tavalist töövaidluskomisjoni otsust. Kohtuvaidluse saab algatada üksnes juhul, kui lepitusorgan on oluliselt rikkunud lepitusmenetluse normi ja see rikkumine mõjutas või võis mõjutada kokkuleppe sisu.

AVALDUSE ESITAMINE TÖÖVAIDLUSKOMISJONILE

Enne kui esitad oma nõude või nõuded töövaidlusorganisse, mõtle rahulikult läbi:

- kui suur on tõenäosus saada oma nõue rahuldatud, selleks hinda ka sobivaid tõendeid ning kas ja millised tõendid sul oma nõuete tõendamiseks vaja on;
- milline rahaline kulu (sh õigusabi, sõidukulu), ajakulu ja vaimne pinge võivad töövaidlusega kaasneda;
- kas vaidlus on lahendatav poolte kokkuleppel;
- millised on nõuete esitamise aegumistähtajad.

Kui oled otsuse teinud kaalutletult, on suurem tõenäosus saavutada oma eesmärk.

Enne avalduse esitamist on soovitatav küsida nõu asjatundlikult juristilt. Helistada võib Tööinspektsiooni juristi infotelefonile 640 6000 või tulla nõustamisjuristi vastuvõtule üle Eesti. Nõustamisjuristid nõustavad tasuta.

NB! Tööinspektsiooni ametnikud ei koosta õigusabi korras töövaidluskomisjoni avaldusi, vaid selgitavad seadusest tulenevaid õigusi, kohustusi ja töövaidluse menetlusreegleid.

Enne avalduse esitamist aegumistähtaja jooksul on võimalik välja selgitada oma õigused ja kohustused, pöörata vastaspoole tähelepanu kohustuse täitmata jätmisele, pidada läbirääkimisi võimaliku lahenduse leidmiseks ning anda võimalusel vastaspoolele lisaaega kohustuse täitmiseks.

Lisaks tasub teada ka seda, et avaldaja võib pärast avalduse töövaidluskomisjonis menetlusse võtmist taotleda avalduses esitatud väidete täiendamist või parandamist, ilma et muudetaks avalduse aluseks olevaid põhilisi asjaolusid. Avaldust on võimalik tagasi võtta kuni avalduse menetlusse võtmiseni ilma vastaspoole nõusolekuta. Vastaspoole nõusolekul võib avalduse tagasi võtta kuni töövaidluskomisjoni otsuse jõustumiseni. Tagasivõtmine peab olema põhjalikult kaalutud, sest avaldaja ei saa sel juhul pöörduda sama nõudega uuesti töövaidluskomisjoni, kuid see ei välista kohtusse pöördumist.

Kuhu saab oma töövaidlusavalduse esitada?

Töötaja võib esitada avalduse oma elukoha või töötamise koha või tööandja asukoha või elukoha järgsele töövaidluskomisjonile. Valiku teeb töötaja ise. Tööandja võib avalduse esitada omal valikul kas töötaja elukoha või töötamise koha töövaidluskomisjonile. Avaldus kollektiivse töötüli lahendamiseks esitatakse tööandja asukoha või elukoha järgsele töövaidluskomisjonile või tööandjate liidu või tööandjate keskliidu asukoha järgsele töövaidluskomisjonile.

Lisaks on võimalik pooltel eelnevalt kokku leppida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (näiteks e-kirja teel), millises piirkonnas töövaidlusasja lahendatakse. Seejuures ei saa osapooled valida vaidlust lahendama konkreetset töövaidluskomisjoni juhatajat. Töövaidlusasjade jaotamisel lähtutakse töövaidluskomisjonide teeninduspiirkondadest ja sisemisest töökorraldusest.

Töövaidluskomisjoni valimisel on töötamise asukoha täpsemaks määramiseks soovitatav üle vaadata töölepingu kirjalik dokument. Tööandja asukohaks peetakse üldjuhul tööandjast äriühingu juriidilist aadressi, mis on kättesaadav äriregistri teabesüsteemis veebiaadressil https://ariregister.rik.ee. Töövaidluskomisjonide asukohad ja kontaktandmed on kirjas Tööinspektsiooni kodulehel www.ti.ee.

Avalduse saabudes kontrollitakse töövaidlusasja alluvust. Kui avaldus ei kuulu selle töövaidluskomisjoni alluvusse, saadetakse avaldus komisjonile, kellele vaidlus allub. Sellest teavitatakse ka avaldajat. Kui avalduses on olulisi puudusi, näiteks pole kirjas töösuhte teise poole nime või avaldusega ei ole kaasas vajalikke lisadokumente, teavitatakse saatjat ning palutakse määrusega puudused kõrvaldada.



Avaldusele esitatavad nõuded

Töövaidluskomisjoni võib pöörduda isiklikult või esindaja kaudu. Avaldust koos lisadega on võimalik esitada omakäeliselt allkirjastatuna paberil või elektrooniliselt. Kui avaldus saadetakse töövaidluskomisjoni meiliaadressile elektrooniliselt, allkirjastatakse see digitaalselt ning lisatakse vajalikud dokumendid. Avaldus võib olla esindaja allkirjaga ainult siis, kui sellele lisatakse esindusõigust tõendav dokument ehk volikiri.

Avalduses tuleb eelkõige märkida:

- töövaidlusasja alluvus, st millises piirkonnas soovitakse töövaidlus lahendada;
- avalduse esitaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja kontaktandmed (telefoninumber, e-post);

- isiku nimi, kelle vastu nõue esitatakse, tema isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja kontaktandmed (telefoninumber, e-post);
- avaldaja selgelt väljendatud nõue, rahalise nõude korral näidatakse see brutosummana;
- nõude aluseks olevad asjaolud, millega nõuet põhjendatakse;
- tõendid, mis kinnitavad nõude aluseks olevaid asjaolusid, viidates konkreetselt, millist asjaolu millise tõendiga tõendada soovitakse;
- kas pool on nõus asja kirjaliku menetlemisega või soovib asja läbivaatamist istungil;
- kinnitus poolte kokkuleppe kohta, kui töövaidlust soovitakse lahendada kokkulepitud töövaidluskomisjonis.

NB! Avaldus tuleb kindlasti allkirjastada kas käsitsi või digitaalselt.

Rahalise nõude korral tuleb suurus põhjendada ja seejuures ei ole mingit piirmäära, pöördumaks töövaidluskomisjoni.

Avalduse esitamise tähtajad

Avaldus tuleb töövaidlusorganisse esitada konkreetse tähtaja jooksul. Nõuete esitamise aegumistähtajad on sätestatud töölepingu seaduses:

- Töösuhetest tulenevate õiguste tunnustamiseks ja rikutud õiguste kaitseks nõude esitamise tähtaeg töövaidlusorganisse on **neli kuud** arvates ajast, kui isik sai teada või pidi teada saama oma õiguste rikkumisest.
- Erandina on töölepingu ülesütlemise vaidlustamise nõude esitamise tähtaeg **30 kalendripäeva** ülesütlemisavalduse saamisest, mitte töölepingu lõppemisest. Tähtaeg kehtib nii töötajale kui ka tööandjale.
- Töötasu nõude esitamise tähtaeg on **kolm aastat** arvates töötasu sissenõutavaks muutumisest. Töötasu muutub sissenõutavaks palgapäeval.
- Tööandja kahju hüvitamise nõue töötaja vastu aegub **12 kuu** jooksul arvates ajast, kui tööandja sai teada või pidi teada saama kahju tekkimisest ja selle hüvitamiseks kohustatud isikust, kuid mitte hiljem kui kolm aastat pärast kahju tekkimist.

Tähtaegade arvestamisel lähtutakse asjaolust, et tähtaeg hakkab kulgema sündmuse päevale järgnevast päevast alates, näiteks töötasu nõude puhul palgapäevale järgnevast päevast. Tähtaeg möödub tähtaja viimasel päeval.

Näide. *Töötaja saab tööandjalt ülesütlemisavalduse 1. märtsil, mille järgi töösuhe lõpeb 31.märtsil. Töötaja võib vaidlustada seda töövaidlusorganis 30 kalendripäeva jooksul avalduse saamisest. Vaidlustamise tähtaega hakatakse lugema järgmisest kalendripäevast ehk 2. märtsist ning viimane päev, mil töötajal on veel õigus ülesütlemisavaldust vaidlustada, on 31. märts. Asjaolu, et tööleping lõpeb 31. märtsil, ei ole vaidlustamise tähtaja kulgemisel tähtis.*



Nõuete loetelu

Töötaja võimalike nõuete näidisloetelu

- **Töösuhte tuvastamise nõue ja töötamise registrisse vastava kande tegemise nõue.** Töösuhte tuvastamist on võimalik nõuda olukorras, kus töötajal puudub kirjalik tööleping, näiteks suulise töösuhte korral või olukorras, kus on sõlmitud võlaõiguslik leping (nt käsundus- või töövõtuleping), kuid töö sisu vastab tööle-pingulisele suhtele.
- **Töötasu nõue, sh:**
  - **majandustulemustelt ja tehingutelt makstava tasu nõue;**
  - **ööajal töötamise tasu nõue;**
  - **riiklikel pühadel töötamise tasu nõue;**
  - **ületunnitöötasu nõue;**
  - **töötasu aja eest, mil tööandja ei ole töövõimelisele ja töö tegemiseks valmis olevale töötajale tööd andnud.**

Saamata jäänud töötasu, sh töötasu erinevaid osi on võimalik nõuda olukorras, kus töötaja on töötasu välja teeninud, kuid tööandja on jätnud kokkulepitud töötasu ja/või seadusest tuleneva tasu, näiteks ületunnitöötasu maksmata.

Näide. *Töötaja asus ettevõttesse tööle klienditeenindajana käsunduslepingu alusel. Tema tööülesanneteks oli klientide teenindamine. Kokku lepiti töökoormuses arvestuslikult 40 tundi nädalas (täistööaeg). Tööülesandeid jagas vahetusevanem, kes oli tema otsene juht. Vahetusevanem koostas töögraafikud, mille alusel töötaja tööl käis. Mõnel kuul oli töötajale graafiku alusel määratud rohkem kui täistööaja ulatuses töötunde. Viimastel kuudel ei olnud tööandjal töötajale kokkulepitud mahus tööd anda, töötunde oli üksnes 50-60 tundi kuus. Töötaja pöördus kirjalikult tööandja poole ja palus tööd täistööaja ulatuses. Töötasu maksti tunnitasu alusel ühekordselt töötatud töötundide eest. Lisatasu ööajal ja riigipühadel töötamise ning üle- ja alatunnitöötasu ei makstud.*

Töötaja pöördus töövaidluskomisjoni poole ja nõudis töösuhte tuvastamist, sest käsundusleping sõlmitakse teenuse osutamiseks, kuid töötaja leidis, et ta tegi tegelikkuses tööd töölepingu alusel. Lisaks nõudis töötaja ületunnitöö, riigipühadel töötamise ja ööajal töötamise tasu ning tasu aja eest, mil tööandja teda tööga ei kindlustanud, kuid töötaja oli valmis tööd tegema.

Töövaidluskomisjon tuvastas töösuhte töölepingu alusel, sest töö vastas töölepingu alusel tehtava töö tunnustele: allumine ettevõtte töösisekorrareeglitele ja tööandja korraldustele, töötamine tööandja ruumides ja tööandja vahenditega, töötamine graafiku alusel. Sellest lähtuvalt on töötajal õigus ka töösuhtest tulenevatele õigustele. Töögraafikute ja kirjavahetustega oli tõestatud, et töötaja tegi ületunnitööd, töötas ööajal ning riigipühadel ning oli valmis tegema kokkulepitud mahus tööd, kuid tööandja ei võimaldanud seda. Töövaidluskomisjon mõistis töötajale välja töötasu ületunnitöö, ööajal ja riigipühal töötamise eest. Lisaks mõistis välja tasu aja eest, mil tööandja töötajat tööga ei kindlustanud.

- Valveajatasu nõue
  Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida, et töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega ehk valveajas. Valveajas ei saa kokku leppida selliselt, et töötaja on tööandjale kogu aeg kättesaadav, vaid kindlatel aegadel, arvestades töö- ja puhkeaja nõudeid. Valveajatasu peab olema minimaalselt 1/10 töötaja töötasust.
- Kokkulepitud hüve või hüvitise nõue
  Töösuhte kestel võivad töötaja ja tööandja kokku leppida varalises vastutuses. **Varalise vastutuse kokkuleppe** eest maksab tööandja vastutuse ülempiiri arvestades igakuist mõistlikku hüvitist. Kokkuleppel on peale töösuhte lõppemist võimalik rakendada **konkurentsipiirangut**, mille kohaselt võtab töötaja kohustuse mitte tegutseda tööandja konkurentide juures või tööandja konkurendina. Peale töösuhte lõppemist maksab tööandja igakuist mõistlikku hüvitist. Kokkuleppeid on võimalik sõlmida ka hüvede osas, mida seadus ei kohusta maksma, kuid kokkuleppe korral on pooltele kohustuslik täitmiseks, nt autokompensatsioon, lisapuhkus vms.

- Töölähetuse kulude hüvitamise nõue
  Töölähetuses viibimise korral tuleb tasuda töölähetusega kaasnevad kulud ning välislähetuse korral lisaks ka päevaraha.
- Haigushüvitise nõue
  Haigestumise esimese kolme päeva eest haigushüvitist ei maksta. Haiguslehel olemise 4.–8. kalendripäeva eest maksab hüvitist tööandja 70 protsenti töötaja keskmisest töötasust. Üheksandast päevast alates maksab hüvitist haigekassa.

Näide. *Töötaja töötas mehaanikuna. Töötaja ja tööandja olid kirjalikult kokku leppinud, et töötaja on kahel päeval nädalas tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega ehk valveajas. Kokkuleppe kohaselt pidi tööandja töötajale tasuma valveajatasu seaduses sätestatud minimaalses ulatuses ehk 1/10 töötasust. Lisaks olid töötaja ja tööandja kirjalikult kokku leppinud, et tööandja maksab töötajale igakuiselt lisaks töötasule 15 eurot töökõnede tegemiseks isikliku mobiiltelefoniga. Töösuhe kestis viis kuud, kuid tööandja ei tasunud selle aja jooksul töötajale valveajatasu, põhjendades seda sellega, et tegelikkuses ei olnud valveaja järele vajadust. Samuti ei tasunud tööandja hüvitist isikliku mobiiltelefoni kasutamise eest. Viimasel tööl oldud kuul viibis töötaja kolm päeva lähetuses Rootsis ning jäi seejärel haiguslehele kaheksaks päevaks. Tööandja ei tasunud haigushüvitist ega Rootsis oldud aja eest lähetuse päevaraha.*

Töötaja pöördus töövaidluskomisjoni poole kolm kuud peale töösuhte lõppemist ja nõudis valveajatasu, hüvitist isikliku mobiiltelefoni kasutamise eest, haigushüvitist 4.–8. haiguslel oldud päeva eest ning päevaraha kolme lähetuses oldud päeva eest. Tööandja nõudis rohkem kui neli kuud vanadele nõuetele aegumise kohaldamist, mille tööavaidluskomisjon rahuldas. Kuna tegemist ei olnud töötasuga (töötasu nõude aegumise tähtaeg on 3 aastat), vaid üldiste nõuetega, siis on aegumise tähtaeg neli kuud. Töövaidluskomisjon tuvastas, et tööandja oli jätnud töötajale kokkulepitud tasud maksmata, kuid aegumise kohaldamise tõttu mõistis välja ühe kuu valveajatasu ja hüvitise isikliku mobiiltelefoni kasutamise eest ühe kuu ulatuses. Samuti mõistis välja kolme lähetuses oldud päeva eest päevaraha ning haigushüvitise 4.–8. haiguslehel oldud päeva eest.

- Kasutamata puhkuse hüvitamise nõue
  Kui töötaja kasutab töösuhte kestel puhkust, siis puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja ja tööandja kokkulepitud ajal, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.
  Kui töösuhe lõpeb ja töötajal on väljateenitud, kuid kasutamata puhkust, siis see makstakse välja hüvitisena töösuhte viimasel päeval.
  Väljateenitud puhkusepäevade arvutamiseks tuleb järgida järgmist arvutuskäiku:
  * Tehakse kindlaks, mitu põhipuhkusepäeva töötaja kalendriaastas teenib. Üldjuhul teenib töötaja 28 kalendripäeva aastas põhipuhkust, kui seaduses pole sätestatud



teisiti. Osalise või puuduva töövõimega töötaja ja alaealine töötaja teenib 35 kalendripäeva põhipuhkust aastas.

* Tehakse kindlaks, millise perioodi eest on puhkust teenitud. Põhipuhkust teenib töötaja töötatud aja, töövõimetuslehel ja puhkusel oldud aja eest. Põhipuhkust ei teeni töötja lapsehoolduspuhkusel ja poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkusel oldud aja eest.
* Kalendriaastas väljateenitav põhipuhkusepäevade arv jagatakse kalendriaasta päevade arvuga ning korrutatakse puhkuse õiguse aluseks oleva aja kalendripäevade arvuga.

Näide. *Töötaja töösuhe kestis 5. maist kuni 12. detsembrini ehk 222 kalendripäeva. Töötajale on määratud osaline töövõime ehk kalendriaastas teenitav põhipuhkusepäevade arv on 35. Töötaja on põhipuhkust teeninud 222 / 365 × 35 = 21,29 kalendripäeva.*

- Viivise nõue (rahaliste kohustuste täitmisega viivitamise eest nõutavad viivised)
  Rahaliste kohustuste täitmisega viivitamise korral võib nõuda viivist arvates kohustuste sissenõutavaks muutumisest kuni kohase täitmiseni. Viivisemäär on vastavalt võlaõigusseaduse § 113 lg-le 1 kaheksa protsenti aastas, millele lisandub Eesti Panga poolt Ametlikes Teadaannetes avaldatud intressimäär, mis uueneb iga aasta jaanuaris ja juulis. Kui lepingus on ette nähtud kõrgem viivisemäär kui seadusejärgne, loetakse viivisemääraks lepingus ettenähtud viivisemäär.

Näide. *Töötaja igakuine töötasu suurus on 900 eurot ning palgapäev on 5. kuupäev ehk töötasu sissenõutavaks muutumise päev. Tööandja ei maksnud 5. aprillil töötajale märtsikuu töötasu. Tööandja maksis märtsikuu töötasu välja 17. juunil. Seega tööandja hilines töötasu maksmisega 73 kalendripäeva (üks päev peale sissenõutavaks muutumise päeva ehk 6.aprill kuni 17. juuni). 2018. aastal on Eesti Panga poolt Ametlikes Teadaannetes avaldatud intressimäär 0,00%, seega aastane intressimäär on 8,00%.*

Arvutuskäik on järgmine: 900 × 8 / 365 / 100 × 73 = 14,4 €

- Hüvitise nõue töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaja rikkumise eest
  Kui tööandja ütleb töölepingu üles etteteatamistähtaega järgimata, siis on töötajal õigus nõuda hüvitist vähem etteteatatud aja eest. Hüvitise arvutamiseks tuleb esmalt leida keskmine kalendaarne tööpäevatasu kuue kuu töötasude põhjal ning seejärel korrutada see vähem etteteatud aja sisse jäävate kalendaarsete tööpäevade arvuga.

  Näide. *Tööandja ütles töötajaga töölepingu üles erakorraliselt majanduslikel põhjustel (koondamine). Tööandja andis ülesütlemisavalduse üle 9. septembril ning oli töösuhte viimaseks kuupäevaks samuti märkinud 9. septembri. Töötaja oli ettevõttes töötanud 4 aastat, mistõttu oleks tulnud talle ette teatada vähemalt 30 kalendripäeva. Töötaja igakuine töötasu oli 700 eurot ning palgapäev 5. kuupäeval.*

  Arvutuskäik hüvitise arvutamiseks vähem etteteatatud aja eest on järgmine:

  1. Liita kuue kuu töötasud, mis on sissenõutavaks muutunud. 9. septembril on sissenõutavaks muutunud märtsi kuni augustikuu töötasud (välja makstud 5. aprill kuni 5. september).

  6 × 700 = 4200 €

  2. Leida ühe kalendaarse tööpäeva keskmine töötasu. Selleks tuleb kuue kuu sissenõutavaks muutunud töötasud jagada sama ajavahemiku kalendaarsete tööpäevade arvuga. Kalendaarsed tööpäevad on esmaspäev kuni reede, välja arvatud riigipühad. 1. märtsist kuni 31. augustini 2018.a (NB! aastate lõikes erineb) on 129 kalendaarset tööpäeva

  4200 / 129 = 32,56 €

  3. Saadud vastus tuleb korrutada vähem ette teatatud aja sisse jäävate kalendaarsete tööpäevade arvuga. Kui ülesütlemisavaldus antakse üle 9. septembril, siis 30-kalendripäevase etteteatamistähtaja korral peaks töösuhe lõppema 9. oktoobril. 2018.a 10. septembrist kuni 9. oktoobrini on 22 kalendaarset tööpäeva (NB! aastate lõikes erineb!).

  32,56 × 22 = 716,32 €

- Töölepingu ülesütlemisel maksmisele kuuluva hüvitise nõue
  Töösuhte lõppedes tuleb töösuhte viimasel päeval tasuda lõpparve. Kui töösuhte viimane päev langeb nädalavahetusele või riigipühale, makstakse lõpparve välja järgne-

val esimesel tööpäeval. Lõpparve koosneb üldjuhul väljateenitud, kuid tasumata töötasust ning väljateenitud, kuid aegumata ja kasutamata põhipuhkusehüvitisest. Kui töötajal on töösuhtest muid nõudeid, nt erinevad hüvitised, siis tuleb ka need lõpparve osana tasuda.
Kui töösuhe öeldakse üles, siis võib ka ülesütlemisega kaasneda hüvitisi, nt koondamishüvitis, hüvitis vähem etteteatatud aja eest ning töötajapoolsel erakorralise ülesütlemisel tööandja rikkumise tõttu on töötajal õigus nõuda hüvitist. Kui tööandja ütleb tähtajalise töölepingu üles majanduslikel põhjustel (koondamine), v.a tööandja tegevuse lõppemisel ja tööandja pankroti väljakuulutamisel või pankrotimenetluse lõpetamisel pankrotti välja kuulutamata raugemise tõttu, siis tuleb maksta hüvitist sellise töötasu ulatuses, mida töötajal oleks olnud õigus saada lepingu tähtaja saabumiseni.

Näide. *Töösuhe lõppes töömahu vähenemise tõttu (koondamine). Tööandja esitas töötajale ülesütlemisavalduse koondamise tõttu 1. märtsil ning avaldusel oli märgitud töösuhte viimaseks päevaks 2. märts. Lõpparvet tööandja töötajale ei kandnud.*

Töötaja oli tööandja juures töötanud kaks aastat, mistõttu tuleb talle koondamise korral ette teatada vähemalt 30 kalendripäeva. Töösuhte viimasel päeval tuleb välja maksta lõpparve, mis sisaldab väljateenitud, kuid aegumata ja kasutamata puhkusehüvitist, juhul kui ei ole järgitud etteteatamistähtaega, siis hüvitist vähem etteteatatud aja eest, koondamise korral ühe kuu keskmise töötasu ulatuses koondamishüvitist ning väljateenitud töötasu, kui seda pole veel tasutud.

Töötaja pöördus 15 päeva peale töösuhte lõppemist töövaidluskomisjoni poole ning nõudis saamata jäänud lõpparvet. Kuna lõpparve koosneb mitmest osast, siis tõi töötaja avalduses välja kõik nõuded eraldi koos arvutuste ja konkreetsete summadega ning nõudis puhkusehüvitist, koondamishüvitist, hüvitist vähem etteteatatud aja eest ning viivist hilinetud kalendripäevade eest. Töövaidluskomisjon mõistis töötaja nõutud hüvitised välja.

- Töölepingu lõppemise tuvastamine ja töötamise registrisse vastava kande tegemise nõue
  Kui töötaja ja tööandja on eriarvamusel töösuhte lõppemise aluses, näiteks esitasid nii tööandja kui töötaja samal päeval üksteisele ülesütlemisavaldused, siis on õigus nõuda töölepingu lõppemise tuvastamist ning kaasnõudena töötamise registrisse vastava kande tegemist.

- Töölepingu erakorralise ülesütlemise tühisuse tuvastamise, töölepingu lõpetamise töövaidluskomisjoni poolt, hüvitise ja töötamise registrisse vastava kande tegemise nõue
  Kui tööandja ütleb töötajaga töösuhte erakorraliselt üles (koondamine, töötaja rikkumiste või töövõime vähenemise tõttu), kuid töötaja leiab, et ülesütlemiseks ei olnud (piisavalt) alust, siis on töötajal õigus nõuda ülesütlemise tühisuse tuvastamist ning hüvitist tühise ülesütlemise eest.



Näide. *Tööandja ütles töötajaga töösuhte üles töölepingu seaduse (TLS) § 88 lg 1 p 3 alusel töötaja töökohuste rikkumise tõttu. Töötaja ei nõustunud tööandja põhjendustega ja pöördus töövaidluskomisjoni poole ning nõudis ülesütlemise tühisuse tuvastamist, töösuhte lõpetamist TLS § 107 lg 2 alusel, töötamise registris vastava kande tegemist ning hüvitist tühise ülesütlemise eest.*

- **Kahju hüvitamise nõue**
  Kui töötajal on tööandja tegevuse või tegevusetuse tõttu tekkinud kahju, siis on tal õigus nõuda kahju hüvitamist.
  Ebavõrdse kohtlemise tuvastamise ja kahju hüvitamise nõue
  Kui tööandja on töötajale tekitanud kahju (varaline või moraalne), siis on töötajal õigus pöörduda töövaidluskomisjoni poole ja nõuda kahju hüvitamist.

Näide. *Töötaja naasis peale 1,5aastast lapsehoolduspuhkust tagasi tööle. Peale tööle naasmist viibis töötaja mitmel korral lapse haigestumise tõttu hooldusleh*el. *Ühel koosolekul teatas tööandja kõigile töötajatele, et pidev töölt eemal viibimine hooldusleh*el *olemise tõttu muudab töö korraldamise väga keeruliseks ja ei ole aktsepteeritav. Peale koosolekut tuli töötajal kahel päeval viibida lapsega hooldusleh*el. *Tagasi tööle tulles andis tööandja töötajale ülesütlemisavalduse koondamise tõttu. Kahe nädala pärast otsiti samale ametikohale uut töötajat.*

Töötaja pöördus töövaidluskomisjoni poole ja nõudis ülesütlemise tühisuse tuvastamist ning hüvitist tühise ülesütlemise eest. Lisaks palus ta tuvastada sooline diskrimineerimine perekondlike kohustuste täitmise ning lapsevanemaks olemise tõttu ning hüvitist diskrimineerimise eest. Tööandja ei suutnud tõendada koondamise aluseks olevaid asjaolusid. Koosoleku kirjaliku protokolliga oli tõendatud tööandja öeldu hoolduslehel viibimise kohta. Töövaidluskomisjon tuvastas tühise ülesütlemise ja diskrimineerimise ning mõistis välja hüvitised.

Tööandja võimalike nõuete näidisloetelu

- Töölepingu erakorralise ülesütlemise tühisuse tuvastamise nõue (kui töötaja tugines tööandja poolse kohustuse rikkumisele)

  Näide. *Tööandja hilines töötasu maksmisega kaks kalendripäeva ning jättis tasumata ühel kuul töötatud ületundide eest ületunnitöötasu. Töötaja esitas tööandjale kirjaliku erakorralise ülesütlemisavalduse tööandja rikkumiste tõttu. Tööandja pöördus töövaidluskomisjoni poole ja nõudis ülesütlemise tühisuse tuvastamist. Töövaidluskomisjon leidis, et tööandjapoolne rikkumine leidis aset, kuid töötaja pidanuks enne erakorralist ülesütlemist kaaluma olukorra lahendamist muul viisil, näiteks pöörduma kirjalikult tööandja poole ja paluma rikkumise lõpetamist. Ülesütlemine loeti tühiseks.*

- Kahju hüvitamise nõue saladuse hoidmise kohustuse rikkumise/konkurentsipiirangu kohustuse rikkumise/seoses tööle mitteasumisega/seoses töölt etteteatamata lahkumisega/seoses töökohustuste rikkumisega/varalise vastutuse kokkuleppe alusel
- Leppetrahvi nõue saladuse hoidmise kohustuse rikkumise/konkurentsipiirangu kohustuste rikkumise/seoses töötaja tööle mitteasumisega/seoses töölt omavolilise lahkumisega
- Töötaja lahkumisega seotud hüvitise nõue
- Töötasu tagastamise nõue
- Koolituskulude hüvitamise nõue
- Hüvitise nõue töölepingu ülesütlemistähtaja rikkumise eest

  Näide. *Tööandja pöördus töövaidluskomisjoni poole, sest müüja lahkus töölt ette teatamata ja põhjust nimetamata. Tööandjal tekkis probleem lahkunud müüjale asendaja leidmisega. Seetõttu palkas tööandja ajutiselt rendiettevõtte kaudu renditöötaja 30 kalendripäevaks. Tööandja nõudis töövaidluskomisjoni kaudu endiselt töötajalt ette teatamata töölt lahkumise eest hüvitist lisakulude tekkimise ulatuses ehk renditöötajale makstud töötasu ja endisele töötajale makstud töötasu vahe. Töövaidluskomisjon tuvastas, et tööandja pidi kandma lisakulutusi töötaja töölt lahkumisega etteteatamistähtaja järgimata jätmise tõttu ning mõistis töötajalt tööandja kasuks välja hüvitise.*

Nõude aluseks olevate asjaolude kirjeldamine

Kuna töövaidluskomisjon lahendab töösuhtest tulenevaid vaidlusi, tuleb avalduses märkida töölepingulise suhte kohta: millal on tööleping sõlmitud või miks on avaldaja seisukohal, et tegu on töölepingulise suhtega, kui töölepingut vormistatud ei ole; samuti nõudega seotud asjaolud.

Avalduses tuleks kirjeldada asjaolusid, mille alusel:

- tekkis avaldajal õigus midagi nõuda (asjaoludeks on tegevus või tegevusetus, nt teine pool tegi midagi valesti, jättis midagi tegemata või tegi mitte nõuetekohaselt);
- tekkis vastaspoolel kohustus (tulenevalt töölepingus või kollektiivlepingus kokkulepitust või seaduses ettenähtust) midagi teha, kuid ta jättis selle tegemata või tegi seda mitte nõuetekohaselt.

Rahalise nõude korral tuleb näidata konkreetne summa, mida nõutakse (bruto). Et oleks üheselt arusaadav, kuidas summa on kujunenud, on mõistlik lisada ka vastav arvestus. Kui nõudeid on mitu, näiteks töötasu nõue ja hüvitise nõue, näidatakse mõlema nõude arvestus eraldi (bruto). Kui nõue on seotud konkreetse ajaperioodiga, näidatakse ka see.

Kui rahalise nõude summat ei ole võimalik alusdokumentide puudumise tõttu täpselt kindlaks teha (näiteks ei saa arvestada keskmist töötasu selleks vajalike palgaandmete puudumisel), võib taotleda, et töövaidluskomisjoni juhataja nõuaks määrusega teiselt poolelt tema käsutuses olevate tõendite ja andmete esitamist. Sellisel juhul on soovitav märkida eeldatavalt saadaolev summa.

Töövaidluse lahendamise käigus võib nõudesummat suurendada või vähendada.

Näide. *Töötaja pöördus töövaidluskomisjoni poole saamata jäänud puhkusehüvitise nõudega. Töötaja oli ettevõttes töötanud 9 kuud 1. jaanuarist kuni 30 septembrini, kuid ei olnud põhipuhkust kasutanud. Lõpparve osana tööandja puhkusehüvitist ei tasunud. Töötaja esitas töövaidluskomisjonile avalduse, milles tõi välja väljateenitud põhipuhkusepäevade arvestuse, 273 / 365 × 28 = 20,94 (põhipuhkuse õiguse aluseks olevate kalendripäevade arv jagatud kalendripäevade arvuga aastas ning korrutatud kalendriaastas väljateenitavate põhipuhkuse päevade arvuga). Lisaks arvutas töötaja välja keskmise kalendripäevatasu, mille korrutas väljateenitud põhipuhkusepäevade arvuga. Tõenditeks lisas töötaja pangakonto väljavõtted, lõpparve arvestuse ja töölepingu.*

Tõendid

Kuna kumbki pool peab tõendama neid asjaolusid, millele tuginevad tema nõuded ja vastuväited, tuleb avalduses nimetada tõendid, mis kinnitavad nõude asjaolusid. Oluline on meeles pidada, et töövaidluskomisjon ei võta vastu igasugust tõendit, vaid üksnes sellist, millel on töövaidlusasjas tähtsust. Töövaidluskomisjon hindab kõiki tõendeid igakülgselt, täielikult ja objektiivselt ning otsustab oma siseveendumuse kohaselt, kas poole esitatud väide on tõendatud või mitte.

Tõendiks on teave, mis on seotud töövaidlusasja nõuete ja asjaoludega. Töövaidluskomisjonis võib tõendiks olla:

- tunnistaja ütlus,
- dokumentaalne tõend,
- asitõend,
- vaatlus.

Samuti tuleb nimetada täpselt, millist asjaolu millise tõendiga tõendada soovitakse.

Diskrimineerimisvaidluste ehk ebavõrdse kohtlemise tuvastamise nõude korral rakendatakse jagatud tõendamiskohustust. See tähendab, et isik peab avalduses esitama faktilised asjaolud, mille alusel võib eeldada, et toimunud on diskrimineerimine. Vastaspool peab aga menetluses tõendama, et ta ei ole rikkunud võrdse kohtlemise põhimõtet. Kui vastaspool keeldub tõendamisest, võrdsustatakse keeldumine diskrimineerimise omaksvõtuga.

Tõendada ei ole vaja asjaolu, mida loetakse üldtuntuks. Samuti ei vaja esitatud väide tõendamist, kui vastaspool võtab selle omaks.

Kui nõuet on võimalik tõendada tõendiga, mida avaldajal ei ole, kuid avaldaja arvates peab see olema vastaspoolel, võib paluda selle esitamist vastaspoolelt. Kui pool taotleb, et töövaidluskomisjon nõuaks dokumendi välja teiselt isikult, peab ta taotluses dokumenti ja selle sisu kirjeldama ning märkima, miks ta arvab dokumendi olevat selle isiku käes.



Oma väidete tõendamisel tuleb meeles pidada, et kui seadusest tuleneb poole kohustus säilitada tõendeid või andmeid ning pool töövaidluskomisjonile neid põhjuseta ei esita, võib vastaspoole väiteid tõendi või andmete sisu kohta lugeda tõendatuks.

Näide. *Tööandjal on töölepingu seaduse kohaselt kohustus pidada tööaja arvestust. Töötaja nõuab ületunnitöö tasu 17. ja 18. jaanuaril töötamise eest, kuid tal ei ole võimalik tõendada ületunnitöö tegemist muul viisil kui pooltevahelise kirjavahetuse alusel. Töötaja taotleb töövaidluskomisjoni kaudu tööandjalt tööajaarvestust, kuid tööandja ei esita seda. Sellisel juhul arvestab töövaidluskomisjon e-kirjavahetust ning loeb ületunnitöö kokkuleppe tuvastamisel reeglina ületunnitöö tõendatuks.*

Avaldusele dokumentide lisamine

Avaldusele dokumentaalsete tõendite lisamisel tuleb näidata, mida ja missuguse dokumendiga tõendatakse. Määrav ei ole lisatavate dokumentide kogus, vaid dokumendi asjakohasus. Töövaidluskomisjon nagu kohuski lähtub õiguse ühest üldpõhimõttest: ühelgi tõendil ei ole ettemääratud jõudu. See tähendab, et töövaidluse kõiki tõendeid hinnates jõutakse otsuseni, millist asjaolu millise tõendiga tõendatuks loetakse. Avalduse lisad on soovitatav nummerdada. Avalduses tuleb märkida, kas lisatakse originaaldokument või koopia.

Avaldusele lisatavate dokumentide näidisloetelu: • tööleping kahel lehel; • pangakonto väljavõte ühel lehel; • tööandja teatis 17.01.2018 ühel lehel (kui samalaadseid teatisi on mitu, siis tööandja teatised 20.01.2018 ja 17.02.2018 kolmel lehel); • koopia tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitest viiel lehel.

Tunnistajate kaasamine

Kui oma nõude põhjendamiseks peab avaldaja vajalikuks kutsuda istungile tunnistaja, näidatakse taotluses tunnistaja nimi. Samuti näidatakse, mida tunnistaja saab tõendada.

NB! Tunnistaja saab oma selgitusega tõendada üksnes seda, mida ta on ise vahetult kogenud, ja töövaidlusasjas tähtsust omavaid asjaolusid, mida ta teab. Näiteks viibis tunnistaja juures, kui tööandja andis töötajale kätte töölepingu ülesütlemisavalduse. Tunnistaja selgitus, et ta kuulis töölepingu ülesütlemisavalduse edastamisest avaldajalt või kolleegilt, ei ole asjakohane.

Tunnistaja võib vastata kirjalikult töövaidluskomisjoni esitatud küsimusele komisjoni määratud tähtaja jooksul, kui istungile ilmumine on tunnistajale ebamõistlikult koormav ning kirjaliku ütluse andmine on komisjoni hinnangul küsimuse sisu ning tunnistaja isikut arvestades tõendamiseks piisav. Ka pooltel on õigus esitada kirjalikke küsimusi töövaidluskomisjoni kaudu.

Asitõend ja vaatlus

Poolel on võimalik taotleda asitõendiga tutvumist või vaatluse läbiviimist, kui sellel on tähtsust töövaidlusasja lahendamisel. Asitõendiks võib olla näiteks rikutud töövahend. Vaatlus võib olla asjakohane näiteks olukorras, kus töövaidluskomisjonil tuleb tutvuda töötaja töökeskkonnaga. Töövaidluskomisjon fikseerib tõenditega tutvumise.

Avalduse menetlusse võtmine

Töövaidluskomisjoni juhataja otsustab määrusega avalduse menetlusse võtmise kolme tööpäeva jooksul arvates avalduse saamisest. Kui avaldus otsustatakse võtta menetlusse, saadetakse osapooltele määrus, kus märgitakse vastaspoole kohustus esitada tähtaja jooksul oma väited või vastuväited. Kui asi lahendatakse kirjalikus menetluses, siis määruses lahendatakse kõik korralduslikud küsimused. Kui asi lahendatakse tavamenetluses, määratakse istungi aeg. Avaldus vaadatakse läbi üldjuhul 45 päeva jooksul. Töövaidluskomisjoni juhataja võib menetlust pikendada, kui see on põhjendatud objektiivsetel asjaoludel.

Avalduse vastuvõtmisest keeldumine

Töövaidluskomisjoni juhatajal on õigus keelduda avalduse vastuvõtmisest, kui:

1) nõude lahendamine ei kuulu töövaidluskomisjoni pädevusse;
2) nõue on juba lahendatud töövaidluskomisjonis või kohtus;
3) nõue on juba esitatud töövaidluskomisjonile või kohtule;
4) vaidlevad pooled on sõlminud vahekohtu või õiguskantsleri kinnitatud kokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks;
5) vaidlevad pooled on töövaidluskomisjonis sõlminud lepituskokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks;
6) avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjonile sama nõude, kuid avalduse tagasi võtnud;
7) avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjonile või kohtusse sama nõude, kuid sellest seaduses ettenähtud korras loobunud.

Samuti võib töövaidluskomisjoni juhataja keelduda avalduse menetlusse võtmisest, kui avaldus ei vasta sätestatud nõuetele ja avalduse puudused takistavad avalduse menetlemist. Sellisel juhul on võimalik asja sisuliselt mitte menetleda üksnes juhul, kui juhataja andis määrusega kuni 15 kalendripäeva pikkuse tähtaja puuduste kõrvaldamiseks ja avaldaja jättis määratud tähtaja jooksul puudused kõrvaldamata.

AVALDUSTE LIITMINE JA NÕUETE ERALDAMINE

Töövaidluskomisjonis võib määrusega liita mitu avaldust ühte menetlusse, kui nõuded on õiguslikult omavahel seotud või need nõuded oleks võinud esitada ühes menetluses. Samuti kui avalduste ühine menetlemine võimaldab kiiremat lahendamist või lihtsustab menetlemist.

Sellisel juhul lahendatakse kõik nõuded ühe menetluse raames ja reeglina tehakse üks otsus kõigi nõuete kohta korraga.

Avalduste liitmine on põhjendatud, kui ühel ajal on mitu üheliigilist avaldust:

* milles on samad pooled. Näiteks on esitanud töötaja tööandja vastu töötasu nõude ja tööandja on esitanud töötaja vastu koolituskulude hüvitamise nõude.
* mille on esitanud üks avaldaja eri vastaspoolte vastu. Näiteks kui tööandja taotleb kahju hüvitamist mitmelt töötajalt korraga, kes tekitasid ühiselt oma teoga tööandjale kahju.
* mille on esitanud mitu avaldajat sama vastaspoole vastu. Näiteks nõuavad ühe osakonna kõik töötajad tööandjalt lisatasu maksmist kollektiivlepingu alusel.

Töövaidlusasja lahendamise kiiruse ja lihtsuse ning asjakohasuse eesmärgil on töövaidluskomisjoni juhatajal õigus eraldada nõuded iseseisvateks menetlusteks. Eraldamise otsust võib juhataja muuta, kui selgub, et eraldamine ei olnud põhjendatud.



VASTUNÕUETE ESITAMINE

Vastaspoolel on õigus esitada määratud tähtaja jooksul või kirjalikus menetluses kuni taotluste esitamise tähtaja möödumiseni avaldaja vastu nõue ühiseks läbivaatamiseks põhinõudega ehk esialgse nõudega. Vastunõude läbivaatamine ühiselt põhinõudega on võimalik kui:

* vastunõue on suunatud põhinõude tasaarvestamisele;
* vastunõude rahuldamine välistab täielikult või osaliselt põhinõude rahuldamise;
* vastunõude ja põhinõude vahel on muu vastastikune seos ning nende ühine läbivaatamine võimaldab töövaidlusasja õiget ja kiiremat läbivaatamist.

Vastunõude puhul on eriti oluline selle esitamise aeg. Kui töövaidluskomisjoni poolt määratud tähtaja jooksul ei ole vastunõue esitatud, siis üldjuhul ei võeta vastunõudena esitatud avaldust vastunõudena menetlusse. Sellisel juhul võetakse esitatud avaldus eraldi avaldusena menetlusse, välja arvatud juhul, kui vastunõude esitaja on taotlenud, et avaldus menetletakse üksnes vastunõudena.

Vastunõue peab olema koostatud töövaidlusavaldusele kehtivaid üldnõudeid järgides. Vastunõude raames on võimalik esitada menetlusliku tasaarvestuse vastuväide. See on võimalik üksnes siis, kui asjas ei ole esitatud tasaarvestatava nõude sissenõudmiseks vastunõuet ja kui tasaarvestus ei ole hea usu põhimõttest tulenevalt vastuvõetamatu.

Näide. *Töötaja leidis, et tema aprillikuu töötasu on 150 eurot väiksem, kui peaks olema. Töötaja pöördus töövaidluskomisjoni poole ja nõudis saamata jäänud töötasu. Tööandja selgitas töötajale, et ta maksis märtsikuus kogemata 150 eurot suurema töötasu, kui töötaja oli välja teeninud. Tööandja tegi tasaarvestuse ilma töötaja kirjaliku nõusolekuta. Tööandja esitas töövaidluskomisjonile vastunõude, milles nõudis enam makstud töötasu tagasimaksmist.*



KOMISJONILIIKMETE TAANDUMINE JA TAANDAMISAVALDUSE ESITAMINE

Töövaidluskomisjoni liige peab ennast kohe töövaidlusasja menetlemisest taandama, kui ta on olnud samas asjas lepitajaks või kui ta põhjendatult ei saa jääda töövaidlusasja lahendamisel erapooletuks või kui esineb muu põhjendatud asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses. Näiteks tuleb komisjoni liikmel ennast taandada asjas, milles ta ise on osapool; oma abikaasa või elukaaslase, otseliinis sugulase asjas; asjas, milles liige on või on olnud menetlusosalise esindaja või nõustaja või milles ta osales või milles tal oli õigus osaleda menetlusosalise seadusliku esindajana; asjas, milles ta on üle kuulatud tunnistajana või arvamuse andnud eksperdina või muudes sellistes olukordades.

Ka töövaidluse pooled võivad esitada komisjoni liikmete (sealhulgas komisjoni juhataja) vastu taanduse, kui on alust arvata, et komisjoni liikmed on asja lõpplahendusest isiklikult huvitatud, või kui muud asjaolud viitavad kahtlusele nende erapooletuses. Liikme vastu esitatud taandamisavaldust tuleb põhjendada. Taandus esitatakse hiljemalt istungil enne töövaidlusasja sisulise arutamise algust. Taandamisavalduse võib hiljem esitada üksnes juhul, kui pool sai taandamise alusest teada pärast töövaidlusasja sisulise arutamise algust. Kirjalikus menetluses esitatakse taandamisavaldus komisjoni juhataja määrusega määratud täiendavate avalduste ja dokumentide esitamise tähtaja jooksul.

Taandamise taotlus vaadatakse läbi kolme tööpäeva jooksul. Juhataja taandamise otsustavad asjas määratud kaasistujad. Töötajaid või tööandjaid esindava komisjoniliikme taandamise otsuse teeb komisjoni juhataja. Kui töövaidlusasja lahendab töövaidluskomisjoni juhataja ainuisikuliselt (kirjalikus menetluses), siis töövaidluskomisjoni juhataja vastu esitatud taandamise otsustab Tööinspektsiooni peadirektor. Taandamise või taandamisavalduse rahuldamisel antakse töövaidlusasi teisele töövaidluskomisjoni juhatajale lahendada. Vajadusel lükatakse istung edasi.



MENETLUSE LÕPETAMINE

Töövaidluskomisjoni juhataja lõpetab töövaidlusasja menetluse määrusega, kui:

1) esineb avalduse menetlusse võtmisest keeldumise alus;
2) avaldaja võtab avalduse tagasi;
3) avaldaja ei ilmu töövaidluskomisjoni istungile ega ole esitanud põhjendatud taotlust töövaidlusasja arutamise edasilükkamiseks;
4) pooled on sõlminud kompromissi ja töövaidluskomisjon kinnitab selle;
5) pooled on avaldanud soovi asja lahendamiseks lepitusmenetluses;
6) asjas üheks pooleks olev füüsiline isik on surnud ja vaieldav õigussuhe ei võimalda õigusjärglust või juriidiline isik on lõppenud õigusjärgluseta.

Menetluse lõpetamise määrus tehakse pooltele viivitamata kirjalikult teatavaks. Määruses nimetatakse menetluse lõpetamise alus.

Tuleb meeles pidada, et kui menetlus on lõpetatud, siis üldreeglina ei saa pool sama nõudega samal alusel ning sama poole vastu uuesti töövaidluskomisjoni pöörduda. Antud üldreeglist on erandeid. Näiteks olukorras, kus töövaidlusasja menetlus lõpetatakse seetõttu, et avaldaja ei ilmunud istungile ega ole esitanud põhjendatud taotlust töövaidlusasja arutamise edasilükkamiseks. Kui avaldaja esitab 14 kalendripäeva jooksul pärast istungil osalemist takistava asjaolu äralangemist põhjendatud taotluse töövaidlusasja menetluse taastamiseks, taastab töövaidluskomisjoni juhataja töövaidlusasja menetluse.



TÖÖVAIDLUSKOMISJONI ISTUNG

Üldjuhul lahendab töövaidlusasja kolmeliikmeline töövaidluskomisjon, kuhu kuuluvad komisjoni juhataja, töötajate esindaja ja tööandjate esindaja, välja arvatud kirjaliku menetluse või lepitusmenetluse korral.

Istungi ettevalmistamine

Istungi ettevalmistamisel selgitab töövaidluskomisjoni juhataja välja töövaidluse asjaolud ja teeb töövaidluse lahendamiseks vajalikud toimingud. Töövaidluse lahendamiseks määratakse istungi kuupäev ja kellaaeg, millest teavitatakse pooli elektroonilise või kirjaliku kutsega. Töövaidluskomisjoni juhataja või sekretär määrab vastaspoolele tähtaja nõude tunnistamiseks ning vastuväidete, tõendite, taotluste ja vastunõude esitamiseks. Pool, kelle vastu nõue esitatakse, teatab, kas ta on tema vastu esitatud nõudega nõus või ei ole nõus ja vaidleb sellele vastu. Vastuväiteid peab põhjendama. Selgesõnaline ja tegelike asjaoludega kooskõlas olev seisukoht võib hõlbustada töövaidluse läbivaatamist. Vastaspoole seisukoht ja lisatavad dokumendid saadetakse avaldajale tutvumiseks mõistliku aja jooksul enne istungi toimumist. Asja lahendamisel võivad vaidlevad pooled volitada kedagi ennast esindama, näiteks juristi. Esindust tõendav volikiri esitatakse töövaidluskomisjonile.

Istung toimub üldjuhul ühe kuu jooksul asja menetlusse võtmisest. Antud tähtaeg võib pikeneda töövaidluse osapooltega või erandolukorras töövaidluskomisjoniga seotud mõjuvate asjaolude tõttu (haigus, välislähetus jms).

Töövaidusasja lahendamisel on töövaidluskomisjoni liikmed erapooletud ega anna vaidlevatele pooltele nõu, kuidas oma õigusi kaitsta. Vajadusel täpsustab komisjon nõudeid ja asjaolusid ning küsib lisaks tõendeid, mis toetavad poolte väiteid.

Istungi läbiviimine

Töövaidlusasi vaadatakse läbi poolte või nende esindajate juuresolekul. Kui istungile kutsutud poolel ilmneb asjaolu, mis takistab tema osalemist istungil, peab ta sellest esimesel võimalusel enne istungi algust töövaidluskomisjoni teavitama. Kui asjaolust, mis takistab istungil osalemist, ei ole võimalik teavitada enne istungi algust, tuleb töövaidluskomisjoni teavitada esimesel võimalusel, kui takistav asjaolu on ära langenud.

Kui avaldaja ei ilmu istungile ja ei ole esitanud põhjendatud taotlust asja arutamise edasilükkamiseks, lõpetab töövaidluskomisjon menetluse. Kui aga pool ei ilmu istungile mõjuval põhjusel, lükatakse asja arutamine edasi. Töövaidluse lahendamise seadus sätestab erandi, millal on võimalik töövaidlusasja läbivaatamine ilma osapoole kohalolekuta. Erand puudutab olukorda, kui välismaalane töötas Eestis selleks seaduslikku alust omamata ja on töövaidluse läbivaatamise ajaks Eestist välja saadetud või saadetakse Eestist välja töövaidluse läbivaatamise kestel. Sellisel juhul vaadatakse töövaidlusasi läbi ilma tema kohalolekuta.



Töövaidluskomisjoni istungit juhatab töövaidluskomisjoni juhataja, kes teatab istungi avamisel, millist töövaidlusasja arutatakse, selgitab menetluses oleva töövaidlusasja olemust ja vaidlusele kohaldatavaid õigusnorme. Samuti tutvustatakse töövaidluskomisjoni koosseisu.

Istungi alguses teeb töövaidluskomisjoni juhataja kindlaks:

* kes kutsutud isikutest on istungile ilmunud ja nende isikusamasuse;
* kas istungilt puuduvad isikud on seaduse kohaselt istungile kutsutud;
* kas poolte esindajatel on olemas esindusõigus;
* kas puuduvad alused töövaidluskomisjoni liikme taandamiseks.

Enne töövaidlusasja sisulist arutamist lahendab töövaidluskomisjon poolte taotlused. Selle raames on võimalik taotleda täiendavate tõendite esitamist, kui tõendi varasem esitamine ei olnud võimalik. Selliseks taotluseks võib olla ka näiteks menetluse kinniseks kuulutamise taotlus, poolte taotlus kompromissiks. Avaldaja võib kirjalikus avalduses märgitud nõudeid suuliselt täiendada või neist osaliselt või täielikult loobuda kuni töövaidlusasja sisulise arutamiseni. Loobumisavaldust aga tagasi võtta ei saa.

Istungil kuulatakse ära vaidlevate poolte selgitused ja tunnistajate ütlused, uuritakse dokumente ja muid tõendeid ning antakse neile hinnang. Töövaidluse pooled saavad võimaluse esitada üksteisele küsimusi. Istungi lõpus kuulatakse ära poolte lõppseisukohad.

Põhjendatud taotluse korral võib asja arutamise edasi lükata. Edasilükkamisel määrab juhataja uue istungi aja ja pooltele antakse kätte kutsed.

Istung protokollitakse. Pooltel on õigus tutvuda protokolliga, kuid selleks tuleb esitada vastav taotlus töövaidluskomisjonile.

KOMPROMISS ehk kokkuleppe sõlmimine teise poolega

Pooled võivad töövaidlusmenetluse jooksul kuni töövaidluses tehtud otsuse jõustumiseni lõpetada kompromissiga. Töövaidluskomisjoni otsus jõustub pärast kohtusse pöördumise tähtaja möödumist, kui töövaidlus ei jätku kohtus. Seega on võimalik sõlmida kompromiss ka pärast seda, kui töövaidluse pooled on pärast asja sisulist arutamist tutvunud töövaidluskomisjoni otsusega. Töövaidluskomisjoni juhataja kinnitab sel juhul kompromissi määrusega, millega ühtlasi lõpetab töövaidlusasja menetluse. Kompromissi kinnitamise määruses märgitakse kompromissi tingimused.

Kui töövaidlusmenetluse jooksul soovitakse sõlmida vastaspoolega kokkulepe, on selleks võimalik taotleda asja arutamise edasilükkamist. Ära loobu töövaidlusmenetlusest ainult teise poole suulise lubaduse peale oma kohustusi täita. Enne kui taotled menetluse lõpetamist töövaidlusorganis, on mõistlik fikseerida kokkulepe kirjalikult. Pooled saavad esitada kompromisslepingu töövaidluskomisjonile või näiteks istungil avaldada kompromissi tingimused, mis kantakse protokolli. Kaalu kokkuleppes summade jaotumist eri nõuete vahel. Kui avaldaja loobub oma nõuetest töövaidluskomisjoni välise vastaspoolega sõlmitud suulise kokkuleppe korral, siis teist korda enam samal põhjusel töövaidlusavaldust töövaidluskomisjonile esitada ei saa. Töövaidluskomisjoni poolt kinnitatud kompromiss pakub rohkem kaitset.

Kompromiss võib olla tingimuslik. Kinnitada ei saa iga kompromissi. Juhataja veendub, kas kompromissi tingimused on kooskõlas heade kommete või seadusega ja kas kompromissi on võimalik ka täita.

Kompromissi ei ole võimalik vaidlustada nagu tavalist töövaidluskomisjoni otsust. Seda saab tühistada üksnes tsiviilseadustiku üldosa seaduses sätestatud alustel, näiteks kui kompromiss oli sõlmitud pettusega. See tähendab, et isik oli viidud tahtlikult eksimusse. Samuti on võimalik kompromissist taganeda või üles öelda võlaõigusseaduses nimetatud alustel. Lisaks on võimalik kompromissi kohtus kindlatel tingimustel pankrotimenetluses või täitemenetluses tagasivõitmise korras kehtetuks tunnistada.

Istungi lõppemine

Istungi lõppemisel tehakse teatavaks otsuse pooltele esitamise kuupäev ja kellaaeg, samuti lepitakse kokku, kas otsus antakse käest kätte või saadetakse posti või e-posti teel. Töövaidluse pooled saavad istungi lõppedes täpsustada küsimusi otsuse jõustumise, vaidlustamise ja võimaliku täitmise kohta. Istungi käik protokollitakse. Vaidlevatel pooltel on õigus protokolliga tutvuda. Protokolli tehakse menetluspoole vastuväite alusel parandused, kui töövaidluskomisjon sellega nõustub.

TÖÖVAIDLUSKOMISJONI OTSUS

Töövaidluskomisjoni otsus on samasuguse juriidilise jõuga nagu kohtuotsus. Jõustunud töövaidluskomisjoni otsus on pooltele täitmiseks kohustuslik. Selle täitmata jätmisel on võimalik pöörduda kohtutäituri poole sundtäitmise alustamiseks. Näiteks kui tööandja ei maksa töötajale töötasu, mis on töövaidluskomisjoni otsusega välja mõistetud, nõuab selle summa sisse kohtutäitur täitemenetluse raames. Sellisel juhul lisanduvad ka kohtutäituri kulud ning need peab katma otsuse vabatahtlikult täitmata jätnud pool.

Otsuse tegemine

Töövaidluskomisjon teeb otsuse, kui komisjoni arvates on töövaidlusasja arutatud ammendavalt ja asi on lõpliku lahendi tegemiseks valmis. Istungil arutatud töövaidlusasjas teeb töövaidluskomisjon otsuse resolutsiooni töövaidlusasja arutamise päeval häälteenamusega. Vähemusse jäänud komisjoniliikmel on õigus eriarvamusele, mis lisatakse otsusele. Otsuse vormistab juhataja. Kirjalikus menetluses teeb otsuse töövaidluskomisjoni juhataja ainuisikuliselt.

Otsus ise põhineb seadusel ja peab olema põhjendatud. Töövaidluskomisjonil on õigus täpsustada nõude õiguslikku kvalifikatsiooni, kui see on vajalik poolte seaduslike õiguste ja huvide kaitseks. Otsust tehes tuginetakse üksnes asjas kogutud tõenditele.

Otsus koosneb sissejuhatusest, resolutsioonist, kirjeldavast ja põhjendavast osast. Otsuse resolutsiooniga lahendab töövaidluskomisjon selgelt ja ühemõtteliselt nõuded ning veel lahendamata taotlused. Otsuse kirjeldavas osas märgitakse loogilises järjekorras lühidalt ja olulist sisu esile tuues esitatud nõuded ning nende kohta esitatud väited, vastuväited ja tõendid. Otsuse põhjendavas osas märgitakse tuvastatud asjaolud ja nendest tehtud järeldused ning tõendid, millele on rajatud töövaidluskomisjoni järeldused. Otsuse põhistus peab tuginema seaduse sätetele, mida töövaidluskomisjon kohaldas. Töövaidluskomisjon analüüsib otsuses kõiki asjasse puutuvaid tõendeid.

Töövaidluskomisjoni otsuse tegemise juures ei viibi ühtegi kõrvalist isikut peale komisjoni liikmete. Otsusest teatatakse pooltele kümne tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist. Täpne otsuse teatavaks tegemise aeg antakse teada tavamenetluse raames istungi lõpus või kirjaliku menetluse korral määruses sätestatud tähtajal.

Kui otsus on langetatud ja teatavaks tehtud, ei saa komisjon seda üldreeglina tühistada ega muuta. Tühistamine on võimalik enne otsuse jõustumist olukorras, kui samas asjas sõlmitakse kompromiss osapoolte vahel ja töövaidluskomisjoni juhataja kinnitab selle määrusega. Vastaspoole nõusolekul võib avalduse tagasi võtta kuni töövaidluskomisjoni otsuse jõustumiseni.

Töövaidluskomisjoni otsuses on võimalik parandada üksnes kirja- ja arvutusvead ning ilmsed ebatäpsused, mis ei mõjuta otsuse sisu.

Kohtusse pöördumine

Töövaidluskomisjoni otsusega mittenõustumisel võivad pooled pöörduda sama töövaidlusasja läbivaatamiseks maakohtusse 30 kalendripäeva jooksul arvates töövaidluskomisjoni otsuse saamisest.

Kohtusse pöördumisel esitatakse hagiavaldus, mitte kaebus otsuse peale. Kui töövaidluskomisjon jätab töövaidlusavalduse rahuldamata või rahuldab selle osaliselt, on võimalik anda hagiavaldus kohtusse asja lahendamiseks rahuldamata osa kohta. Hagiavalduses võib esitada samad nõuded, mis esitati töövaidluskomisjonile.

Kui töövaidluskomisjon avalduse täielikult või osaliselt rahuldab, võib teine pool esitada kohtule taotluse, et kohus vaataks töövaidluskomisjonile esitatud avalduse läbi hagimenetluse korras hagina. Sel juhul on hageja töövaidluskomisjoni poole pöördunud isik ja kostja kohtule taotluse esitanud pool. Nii loetakse töövaidluskomisjonile esitatud avaldus hagiavalduseks. Kohus annab tavaliselt pooltele tähtaja avalduse esitamiseks hagimenetluses ettenähtud vormis oma seisukohtade täiendavaks põhjendamiseks ja täiendavate tõendite esitamiseks. Oluline on meeles pidada, et juhul, kui töövaidluskomisjonis avaldaja rollis olnud isik ei esita avaldust kohtule hagiavaldusele ettenähtud vormis kohtu määratud ajaks, jätab kohus avalduse läbi vaatamata. See tähendab, et varasem töövaidluskomisjoni otsus muutub sisuliselt kehtetuks.





Otsuse jõustumine ja täitmine

Töövaidluskomisjoni otsus jõustub pärast 30-päevase tähtaja möödumist otsuse kättesaamisest arvates, kui kumbki pool ei ole otsuse vaidlustamiseks kohtusse pöördunud. Kui kohtus on vaidlustatud töövaidluskomisjoni otsus osaliselt, jõustub otsus vaidlustamata osas. Otsus on pooltele täitmiseks kohustuslik pärast selle jõustumist, välja arvatud juhul, kui see kuulub viivitamata täitmisele. Otsuse sundtäitmiseks võib vaidlev pool pöörduda kohtutäituri poole, kuid enne seda tuleb taotleda otsusele jõustumismärke lisamist.

Otsusele jõustumismärke lisamiseks esitatakse töövaidluskomisjonile taotlus. Töövaidluskomisjoni juhataja või sekretär lisavad otsusele jõustumismärke juhul, kui on kindlaks tehtud, et töövaidluspooltele on otsus kätte antud. Samuti tingimusel, et otsust ei ole kohtus 30 päeva jooksul pärast otsuse dokumendi kättesaamist vaidlustatud. Jõustumismärge väljastatakse üldjuhul elektrooniliselt. Kui otsus on osaliselt kohtus vaidlustatud, lisatakse jõustumismärge otsuse vaidlustamata osa kohta. Jõustumismärke lisamine eeldab asjaolude kontrollimist ning töövaidluskomisjoni poolt päringu tegemist kohtusse. Seetõttu võib jõustumismärke lisamise menetlus kesta keskmiselt kaks nädalat. Jõustumismärget ei lisata, kui töövaidluspooled ei ole otsust kätte saanud või kui töövaidluskomisjoni otsus on kohtus vaidlustatud.

Otsuse viivitamatu täitmine

Töövaidluskomisjon võib poole taotlusel tunnistada töötasu väljamõistmise otsuse viivitamata täidetavaks töötajale hädavajalikus ulatuses, kuid mitte rohkem kahe kuu töötasu ulatuses. Viivitamatu täitmise kohustus kehtib siis, kui vastav tingimus on sätestatud töövaidluskomisjoni otsuses. Esitades komisjonile töötasu väljamõistmise otsuse viivitamata täitmise taotlust, on avaldajal mõistlik põhjendada, miks talle on hädavajalik just selline summa.

> ***Näide.*** *Töövaidluskomisjon mõistis töötaja kasuks välja saamata jäänud töötasu septembrikuu eest brutosummas 800 eurot ning töötaja taotluse alusel tunnistas töötasu väljamõistmise otsuse viivitamata täitmiseks.*

Teisel poolel on võimalik hagi tagamise korras taotleda viivitamatu täitmise peatamist, kuid seda üksnes kohtusse pöördumisel viivitamata täidetava otsuse vaidlustamise korral.

Jõustunud otsuste avalikustamine

Töövaidluskomisjoni kõik jõustunud otsused avalikustatakse ettenähtud tingimustel Tööinspektsiooni dokumendiregistris, mis on leitav veebilehel www.ti.ee

Seejuures otsuse avalikustamine ei mõjuta otsuse jõustumist. Enne töövaidluskomisjoni otsuse avalikustamist töödeldakse otsused vastavalt isikuandmete kaitse reeglitele. Jõustunud töövaidluskomisjoni otsuses asendatakse andmesubjekti nimi tähemärkidega ning ei avaldata tema isikukoodi, sünniaega, registrikoodi ega aadressi.

Otsuse kandmine töötamise registrisse

Üksnes jõustunud otsuse alusel teeb töövaidluskomisjoni juhataja või sekretär kande töötamise registrisse järgmiste andmete lisamiseks või muutmiseks:

1) töötaja tööle asumise aeg;
2) töötamise aluseks olnud õigussuhte liik;
3) töölepingu lõppemise kuupäev;
4) töölepingu lõppemise õiguslik alus.

Töövaidluskomisjon ei lahenda iseseisva nõudena esitatud nõuet kande tegemiseks töötamise registrisse[1]. See on võimalik lahendada põhinõudega kaasneva nõudena. Nii on võimalik taotleda näiteks töösuhte tuvastamist, töölepingu ülesütlemise tuvastamist, töölepingu ülesütlemise tühisuse tuvastamist ja vastava kande tegemist töötamise registrisse. Töövaidluskomisjoni juhatajal on õigus töövaidluskomisjoni otsuse alusel teha vastavasisuline kanne töötamise registrisse.

Kui esitatud töövaidlusavalduses ei ole selgelt väljendatud nõuet töötamise registrisse andmete lisamiseks või muutmiseks, siis töövaidluskomisjon sellist otsust omaalgatuslikult teha ei saa ning otsuses sellist kandekohustust teha ei saa.

---

1 Töötamise registreerimisest on võimalik lugeda Eesti Maksu- ja Tolliameti järgmisel veebilehel: https://www.emta.ee/et/ariklient/registreerimine-ettevotlus/tootamise-registreerimine

Avaldus Tööinspektsiooni töövaidluskomisjonile

(täita trükitähtedega)

AVALDAJA

Nimi/ettevõte _____

Isikukood/registrikood _____ Telefon _____

E-posti aadress _____
(E-posti aadressi avaldamisel saadetakse töövaidluskomisjoni (TVK) menetlusdokumendid Teile e-posti teel)

Postiaadress/juriidilise isiku aadress _____

_____ Postiindeks _____

Töötamiskoht (maakond, linn) _____ Amet_____

VASTASPOOL

Ettevõte/nimi _____

Registrikood/isikukood _____ Telefon _____

E-posti aadress _____

Postiaadress/juriidilise isiku aadress _____

Töötamiskoht (maakond, linn) _____

Soovin töövaidlusasja lahendamist. *Palun valida üks lahendamise koht:*
❒ töötaja elukoha järgses TVK-s

❒ tööandja asukoha *(juriidilise aadressi)* järgses TVK-s *(antud valikut saab teha ainult töötajast avaldaja)*

❒ töötamise koha järgses TVK-s

❒ poolte kokkulepitud TVK-s *(vastav kokkulepe tuleb esitada komisjonile)* _____

Soovin töövaidlusasja lahendamist tavamenetluses, kirjalikus menetluses või lepitusmenetluses. *Palun valida üks menetlusevorm:*

Soovin asja lahendamist tavamenetluses ❒ jah ❒ ei

(Töövaidlusasi vaadatakse läbi istungil, kuhu on võimalik kaasata tunnistaja(d) ja esitada muid nõudeid kui vaid rahalised nõuded)

Soovin asja lahendamist kirjalikus menetluses ❒ jah ❒ ei

(Töövaidlusasi lahendatakse kirjalikus menetluses, kui avaldajal on ainult rahalised nõuded, mis ei ületa 6400 eurot)

Soovin asja lahendamist lepitusmenetluses ❒ jah ❒ ei

(Lepitusmenetlus on võimalik juhul, kui pooled on sõlminud kirjaliku või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokkuleppe asja lahendamiseks lepitaja juures ja selline kokkulepe on käesolevale avaldusele lisatud. Kokkuleppe puudumisel avaldust menetlusse ei võeta. Lepitusmenetluse luhtumisel on võimalik pöörduda sama asja lahendamiseks uuesti TVK poole, kui sama asja ei ole enne lepitusmenetlust juba TVK-s lahendatud.)

NÕUE

(Palume märkida konkreetne nõue või nõuded. Rahalise nõude korral näidata iga nõude juures arvutuskäik, summa (brutos), ajavahemik, mille kohta esitatakse nõue, ning nõudesumma kokku)

Palun töövaidluskomisjoni:

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

_____

Nõude aluseks olevad asjaolud, millega nõuet põhjendatakse. Kirjeldus, millist asjaolu millise tõendiga tõendada soovitakse:

(Faktilised asjaolud, millega nõuet põhjendatakse. Iga asjaolu juurde märkida, millise tõendiga asjaolu tõendada soovitakse)

Lisan avaldusele alljärgnevad dokumendid (tõendid):
(TVK tagastab kõik paberkandjal esitatavad dokumendid. Paberdokumendid skaneeritakse ja salvestatakse elektroonilises toimikus. Avaldus ja sellele lisatud dokumendid edastatakse vastaspoolele muutmata kujul.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Palun vastaspoolelt välja nõuda järgmised dokumendid:
(vastaspoole käes olevad)

1. _____

2. _____

3. _____

Istungile kutsun kaasa järgmised tunnistajad:
(täita vajadusel)

_____

_____

_____

Avalduse allkirjastamisega kinnitan ühtlasi, et sama töövaidlusasja lahendamiseks ei ole nõuet esitatud töövaidluskomisjoni ega kohtusse, ei ole sõlmitud vahekohtu ega õiguskantsleri kinnitatud kokkulepet või töövaidluskomisjonis lepituskokkulepet.

Allkiri _____ Kuupäev _____
(Kui avalduse esitab esindaja, tuleb avaldusele lisada volikiri.)

Lisa 1. Töövaidluses olulised õigusaktid

Ametiühingute seadus
Töövaidluse lahendamise seadus
Kollektiivlepingu seadus
Lepitussseadus
Ravikindlustuse seadus
Tsiviilkohtumenetluse seadustik
Tsiviilseadustiku üldosa seadus
Täiskasvanute koolituse seadus
Töölepingu seadus
Töötajate usaldusisiku seadus
Töötervishoiu ja tööohutuse seadus
Võlaõigusseadus

Töölepingu seaduse alusel vastu võetud määrused

Töökeskkonna ohutegurite ja tööde loetelu, mille puhul alaealise töötamine on keelatud

Töötasu alammäära kehtestamine

Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord

Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord

Haridustöötajate tööaeg

Haridus- ja teadustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa

Riigieelarvest hüvitatava puhkusetasu ja keskmise töötasu maksmise kord ja hüvitamise taotluse andmete loetelu

Tööelu tekitab küsimusi?
Tööinspektsioon teab vastuseid!

VAATA Tööinspektsiooni kodulehte www.ti.ee
ja Tööelu portaali www.tööelu.ee

HELISTA juristi infotelefonile 640 6000
igal tööpäeval kella 9.00–16.30

KIRJUTA jurist@ti.ee

KUTSU töökeskkonna konsultant
oma ettevõttesse ti@ti.ee

TÖÖELU
www.tööelu.ee

Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond

Eesti
tuleviku heaks

ISBN 978-9949-592-95-1