



2024

**NOORTE TEEJUHT
TÖÖÕIGUSES**

Tallinna Ülikool

Infomaterjal 18-26 aastastele noortele

Koostatud ELU-projekti raames

Juhendaja:
Evelyn Kuusik

Hannagreth Urke
Marek Oras
Alina Stepanenko
Aleksandr Bogdanov
Eve Põldsaar
Triin Saluorg

Sisukord

1. TÖÖLE KANDIDEERIMINE
2. TÖÖLEPING, TÖÖVÖTULEPING,
KÄSUNDUSLEPING
3. TÖÖKOORMUS, TÖÖ- JA PUHKEAEG
4. PUHKUS
5. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS
6. TÖÖVÕIME HINDAMINE,
TÖÖVÕIMETOETUS
7. TÖÖVÕIMETUSLEHT- JA HÜVITIS (EHK
HAIGUSLEHT)
8. MIDA TÄHELE PANNA?

TÖÖLE KANDIDEERIMINE



Kui tuleb mõte tööle minna

Oluline on enda jaoks läbi mõelda, miks sa soovid tööle minna. Kas raha teenimiseks, enda ja oma oskuste arendamiseks või uute kogemuste saamiseks? Kui oled otsustanud, millist tööd sa teha tahad, siis hakka uurima töökuulutusi ja filtreeri tööpakkumised oma eelistustele ja vajadustele vastavalt. Kui oled harjunud töötama ühes kindlas valdkonnas, siis mõtle, kas võiksid proovida ka mõnda teistsugust tööd. Hinda reaalselt enda oskuste taset ja kogemusi – selleks, et saada edukaks, tuleb alustada päris algusest ja iga kogemus on kogemus. Ole aktiivne, võta ühendust ettevõtetega, kelle juures soovid töötada.

Mõned juhised

Välismaalase Eestis töötamine

Kui oled Eestisse ajutiselt õppima tulnud ja soovid tööle minna, siis on oluline kõik aegsasti läbi mõelda ning nõudeid täpselt ja tähtajaliselt järgida. Eestis võib lühiajaliselt töötada välismaalane, kes viibib seaduslikult ajutiselt Eestis ja kelle töötamine on enne tööleasumist registreeritud Politsei- ja Piirivalveametis. Välismaalane peab omama Eestis seaduslikku elamisluba või viisat, mis võimaldab töötamist. EL riikide kodanikel on tavaliselt õigus elada ja töötada ilma eraldi lubadeta. Kolmandate riikide kodanikud peavad taotlema elamis- ja töölua. Eestis kehtivad kõigile töötajatele ühtsed töötingimused, sealhulgas töölepingu sõlmimise nõuded, töötundide piirangud ja minimaalne töötasu. Oluline on arvestada maksude ja sotsiaalkindlustusega seotud kohustustega. Kuigi paljudes ettevõtetes kasutatakse töösuhtluses inglise keelt, on eesti keele oskus töötamisel kasulik, eriti kui töö hõlmab suhtlemist kohalike klientide või partneritega.

Mõned juhised

Kui oled leidnud sobiva tööpakkumise

Loe töökuulutus hoolega läbi ja vaata, kas said plusspunkte esitatud nõuetele rohkem kui 70 protsenti. Kui oled leidnud sobiva tööpakkumise, siis uuri hoolikalt milliseid tööülesandeid ja vastutust see töökoht endaga kaasa toob. Uuri ettevõtte kohta avalikku informatsiooni või küsi endistelt töötajatelt, miks nad on ettevõttest lahkunud. Tagasisidet tööandale võid leida ka lingilt www.glassdoor.com. Mõtle läbi, kas pakutav töö sobib sinu oskuste ja eesmärkidega, kas lisaks erialasele kompetentsusele on sul ka soovi selles areneda. Veendu, et palk oleks rahuldav ning vastaks sinu oskustele ja kogemusele. Mõtle ka sellele, kas tööaeg ja töögraafik sobib sinu elukorraldusega.

Mõned juhised

Kuidas olla kandideerimisel edukas

Kandideerimisel edukaks saamine nõuab ettevalmistust, enesekindlust ja sihikindlust. Võta aeg enda jaoks ja mõtle, millist tööd sa teha tahaksid. Millised on sinu ambitsioonid ja väärtused? Keskendu oma praegusele minale ja sellele, mis praegu tundub õige. Kui oled kutsutud vestlusele, siis ole valmis ennast esitlema ning rääkima oma kogemustest ja oskustest. Kasuta enda võrgustikku, et saada rohkem teavet ettevõtte kohta, kuhu soovid kandideerida.

Mõned juhised

Mida tööandjad kandideerijalt ootavad

Tööandjad eeldavad, et kandidaadid vastavad töökuulutuses esitatud nõuetele. Nad soovivad leida kandidaate, kes sobivad hästi kokku ettevõtte kultuuriga. Tööandjad hindavad kandidaate, kes on iseseisvad, algatusvõimelised ja vastutustundlikud ning kes suudavad säilitada kindlat meelt ja teha otsuseid ka keerulistes olukordades. Nad hindavad kandidaadi suhtumist töösse ja tulemustesse, heade ideede lõpule viimisesse.

Mõned juhised

Minu esimene CV

Koosta professionaalne ja hästi struktureeritud CV, mis rõhutab sinu parimaid oskusi ja saavutusi. Kohenda seda vastavalt igale konkreetsele tööpakkumisele ja too paari lausega välja sinu ühisosa tööandja otsitava ametikoha suhtes, sellest võib oleneda sinu võimalus soovitud töökoht endale saada. Kirjelda oma varasemaid töökogemusi ja oskusi, tööandja soovib näha sinu teekonda, sest see loob talle sinust parema ettekujutuse. Pane kirja töökogemused, mis just sellele kohale kandideerides võiksid sind teiste seast esile tõsta. Kui sul on kogemusi vähe, pane need kõik kirja. Teistest kandidaatidest eristumiseks lisa oma CV-le professionaalne, sõbralik ja usaldust äratav pilt, lisatud foto tekitab suuremat usaldust. Oma CV saad mugavalt koostada Europass.ee kodulehel. Kontrolli õigekirja ja grammatikat! Soovi korral võid kogenumal ja usaldusväärsel kaaslasel paluda konkursile saadetavad dokumendid üle vaadata.

CV näidis

Kuidas kirjutada motivatsioonikirja

Motivatsioonikiri on kaaskirja põhjalikum versioon, millega saad juhtida tähelepanu oma tugevustele ja senistele tööalastele saavutustele. Motivatsioonikirja kirjutamine annab sulle võimaluse väljendada oma sobivust ja huvi konkreetsele töökohtale. Motivatsioonikirja tuleks kindlasti alustada selgitusega, millisele ametikohale kandideerid. Kirjelda oma potentsiaalsele uuele tööandjale oma oskusi ja kogemusi, mis põhjendavad ära sinu sobivuse väljakuulutatud ametikohale. Kui oled oskused ja kogemused välja toonud, siis kirjuta lahti, miks arvad, et just sina peaksid selle ametikoha saama ja mida on sinul ettevõttele pakkuda. Veendu, et motivatsioonikiri oleks hästi loetav, pikkus ei tohiks ületada ühte lehekülge. Pea kinni õigekirjast!

Näidis

Kuidas kirjutada kaaskirja

Kaaskirja kirjutamine toetab sinu CV-d. Kaaskiri on lühike ja kompaktne kiri, mille eesmärgiks on toetada CV-s kirjutatud andmeid, vastates tööandja küsimusele miks oled sobivaim kandidaat ametikohale. Kaaskirjas too välja kõige olulisemad oskused, mida töökuulutuses on nõutud. Kaaskirja pikkus võiks olla umbes pool A4. Alusta viisaka pöördumisega, selgitusega millisele kohale kandideerid, töökuulutuses esitatud nõuetest ja enda sobilikkuse põhjendamisest. Kaaskirja lõppu lisa kontaktandmed. Jälgi õigekirja!

Näidis

Kui oled kutsutud töövestlusele

Tutvu ettevõtte kodulehel oleva infoga. Ära unusta ka sotsiaalmeediat, seal võib olla olulist informatsiooni. Vii ennast kurssi, mis on ettevõtte missioon, visioon, väärtused, tooted või teenused, töökultuur. Töövestlus on vastastikune protsess, kus mõlemad pooled hindavad teineteise sobivust. Ole valmis enda tutvustamiseks. Mõtle läbi vastused küsimustele: kust sa kuulsid selle konkursi kohta? miks sa kandideerid meie ettevõttesse ja sellele ametikohale? mis teeb sind selles ametis õnnelikuks? millised on sinu ambitsioonid? miks me peaksime just sind värbama? mis on sinu tugevused ja nõrkused? millised on sinu senised kõige suuremad tööalased õnnestumised ja suurim ebaõnnestumine? mida sa sellest õppisid? Ole valmis oma palgaootust põhjendama ja tee kindlaks, et olete palgaootuses samal pulgal, et hilisemaid arusaamatusi vältida. Enne nõudmiste esitamist tasub mõelda, milline on kasu mida mina saan omalt poolt ettevõttele pakkuda. Ole aus ja professionaalne!

Mõned juhised

Kuidas töövestliseks valmistuda

Ole kohal õigel ajal, väldi hilinemist - ajasta enda saabumine pigem varem, kui hiljem. Mõtle eelnevalt välja küsimused, mida soovid vestluse käigus esitada. Riietu pigem tagasihoidlikult. Rõhuta enda tugevaid külgi, kuid jää ausaks. Vestluse lõppedes täpsusta, millal võiks oodata tagasisidet.

Jää iseendaks – oma aususe ja siirusega sulatad ka kõige külmemad südamed.

Astu vestlusruumi enesekindlalt!

Mõned juhised

**TÖÖLEPING,
TÖÖVÕTULEPING JA
KÄSUNDUSLEPING**



Töole asudes saab otsustada erinevat liiki lepingute vahel. Enne kindla lepingu väljavalimist tuleks mõelda, milline leping tekkivale õigussuhtele kõige paremini sobib.

Tööleping:

- Kõige levinum ja reguleeritum.
- Töötaja allub tööandja juhistele ja töötab kindlas kohas kindlatel aegadel.
- Tööandja maksab palka ja tagab töövahendid.
- Pakub parimat kaitset töötajale (nt miinimumpalk, puhkus, haigusraha).
- Näide: Urmas on elukutselt autotehnik. Ta töötab autoremondi ettevõttes töölepinguga. Tööandja kohustus on reklaamida ettevõtet, et kliendid oma autosid nende juures parandaksid. Sellega peab tööandja tagama Urmasele töö, järgima töö- ja puhkeaega, andma Urmasele tööriided ja -vahendid. Urmase kohustus on teha kokkulepitud ajal, kohas ja mahus tööd vastavalt tööandja korraldustele.

Töövõtuleping:

- Eesmärk on saavutada konkreetne tulemus (nt maja ehitamine, veebilehe loomine).
- Töövõtjal on rohkem vabadust töömeetodite osas.
- Töövõtja vastutab töö kvaliteedi eest.
- Ei pruugi pakkuda samu soodustusi kui tööleping (nt puhkus, haigusraha).
- Sobib ühekordseteks või lühiajalisteks töödeks.
- Näide: Urmas soovib lisaraha teenida, sõber tegeleb motosportiga ning tal on vaja ehitada projektauto. Urmas sõlmib sõbraga töövõtulepingu, mille kohaselt peab ta auto valmis ehitama. Urmas saab tasu siis, kui projektauto on valmis ja sõbrale üle antud. Vajalikud töövahendid peab Urmas ise leidma.

Käsundusleping:

- Teenuse osutamine (nt advokaadiabi, konsulteerimine).
- Tähtis on teenuse osutamise protsess, mitte tulemus.
- Käsundisaaja tegutseb iseseisvalt.
- Vähem kaitset ja soodustusi kui töölepingu puhul.
- Sobib teenuste osutamiseks, kus tulemust ei saa garanteerida.
- Näide: Eesti Autoinseneride Liit kutsub Urmase tegema koolitust projektiautode ehitamise teemal. Urmas sõlmib liiduga koolituse läbiviimiseks käsunduslepingu. Käsunduslepingu kohaselt peab Urmas läbi viima koolituse, mille ülesehitus, sisu ja maht on Urmase otsustada.

Milline leping valida?

See sõltub töö iseloomust ja sinu eelistustest. Kui vajate kindlat tööd kindlas kohas, on parim valik tööleping. Kui soovite iseseisvust ja teil on konkreetne oskus, kaaluge töövõtulepingut. Käsundusleping sobib hästi teenuste osutamiseks, kus tulemust ei saa garanteerida.

Lisainfo

- Kõiki lepingutüüpe saab sõlmida nii tähtajaliselt kui ka tähtajatult.
- Lepingu sisu on rangelt soovituslik kirjalikult fikseerida.
- Mõnel juhul võivad kehtida erisätted (nt hooajatööde puhul).
- [Uuri lisa siit](#)

Peamised erinevused lepingutüüpide vahel on toodud järgmises tabelis:

	Tööleping	Töövõtuleping	Käsundusleping
Seaduslik alus	Töölepingu seadus (TLS)	Võlaõigusseaduse (VÕS) §§ 635–657	VÕS §§ 619–634
Osapooled	Tööandja ja töötaja	Tellija ja töövõtja	Käsundandi ja käsundisaaja
Tasu	Vähemalt töötasu alammäär (TLS § 29)	Õigus saada tasu, on võimalikud ka tasuta kokkulepped (VÕS §§ 637)	Õigus saada tasu, on võimalikud ka tasuta kokkulepped (VÕS §§ 627–629)
Töövahendid	Tööandja poolt	Isikliikud	Isikliikud
Töö sisu	Tegutseda vastavalt tööandja korraldustele	Saavutada kokkulepitud tulemus. Tellija ei saa protsessi reguleerida	Protsess, teenuse osutamine vastavalt kokkuleppele. Tulemust ei saa nõuda
Lepingu vorm	Kirjalik (v.a. TLS § 4 lg 5)	Kirjalik või suuline	Kirjalik või suuline
Alluvussuhe, etteantud ülesanded, tööandja määratud koht, katseaeg	Jah	Ei	Ei
Haigushüvitis	Jah	Ei	Ei
Isiklik täitmine	Jah (TLS § 15 lg 3)	Ei pea täitma isiklikult (VÕS § 635 lg 3)	Eelduslikult isiklikult, õigus kasutada abilisi
Lahkumishüvitis	Jah	Ei	Ei
Ületunnitöö, riigipühal jne töötamise eest kõrgem tasu	Jah	Ei	Ei
Kohustuslik tasustatud põhipuhkus	Jah	Ei	Ei
Fikseeritud tööaeg	Jah	Ei	Ei
Ravikindlustus	Jah	Ainult kui töötamise registris on valitud vastav töötamise liik ja igakuiselt makstud sotsiaalmaks miinimummääralt	Ainult kui töötamise registris on valitud vastav töötamise liik ja igakuiselt makstud sotsiaalmaks miinimummääralt
Tervisekontrolli korraldamine	Jah	Ei	Ei
Vaidluste lahendamise koht	Töövaidlus komisjon või kohus	Kohus	Kohus
Kas võib sõlmida ka töö teostaja kui juriidilise isikuga	Ei	Jah	Jah
Peamised riskid	Tööandjal	Töövõtjal	Käsundisaajal
Näited	Sekretär, müüja, õpetaja, klienditeenindaja	Käsitöoline, remondimees,	Jurist, raamatupidaja

TÖÖKOORMUS, TÖÖ- JA PUHKEAEG



Töötaja ja summeeritud töötaja mõiste sätestab TLS § 5 lg 1 p 7 ja TLS § 6 lg 6. Selle kohaselt on töötajaks aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid ja summeeritud töötajaks on tööaeg, mis on arvestusperioodi jooksul jaotatud ebavõrdselt.

TLS § 40. Tööaeg

(Vastav paragrahv sätestab täistöötaja, lühendatud töötaja ja osalise töötaja mõiste.

Täistöötajaks on 8 tundi päevas ja 40 tundi seitsmepäevase vahemiku kohta (nädalas). Kui töötaja ja tööandja lepivad kokku lühemas töötajas, kui 40 tundi nädalas, on tegemist osalise töötajaga. Kui poolte vahel sellist kokkulepet ei ole, tuleb eeldada, et töötaja töötab täistöötajaga. Kuigi töösuhtes on lubatud pooltel sõlmida kokkulepe lühema töötaja suhtes, ei tohi kokku leppida seaduses sätestatust pikemas töötajas. Sellise kokkuleppe puhul on tegu töötajat kahjustava kokkuleppega ning see on TLS § 2 alusel keelatud. Tööaeg on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, eeldusel et täidetakse töölepingu seadusega ette nähtud töötaja piiranguid.

Summeeritud tööaeg

Töötaja võib töötada nädalas rohkem kui 40 tundi ainult summeeritud töötaja arvestuse alusel, ent ka seal tuleb järgida töötaja piiranguid. Summeeritud töötaja puhul võivad töötunnid arvestusperioodis jaotuda erinevalt. See tähendab, et töötaja võib näiteks ühes nädalas töötada rohkem kui 40 tundi, teises nädalas aga vähem kui 40 tundi. Summeerimise perioodiks võib olla kuni 4 kuud ning tööaega arvestatakse summeeritud töötaja arvestusperioodi lõpus. Siis selguvad ka üle- või alatunnid. Summeeritud töötaja arvestust kasutatakse rohkem töötamisel graafiku alusel. Näitena võib tuua teenindusvaldkonna, kus klienditeenindajad ja poemüüjad töötavad summeeritud töötaja alusel, tehes 10-14 tunniseid vahetusi 7-päevase perioodi vältel.

Kui töölepingus lepitakse kokku tööaja summeerimises, peab tööandja töötajaid töögraafiku tingimustest teavitama. Töötajale peab teada andma, millise perioodi kohta töögraafik koostatakse, millal töögraafik avalikustatakse ja kui pikk on tööaja arvestusperiood. Kindlasti peab tööandja töögraafiku koostamisel, teatamisel ja muutmisel olema heausklik. Kui töögraafik on kinnitatud, saab sinna muudatusi sisse viia ainult poolte kokkuleppel. Osaline tööaeg on võimalik ka summeeritud tööaja arvestuse korral.

Tööandjal on kohustus teavitada töötajaid töökoormuse valiku variantidest (TLS § 28 lg 2 p 10). Selline kohustus on tööandjatele ette nähtud seetõttu, et töötajad saaksid ise valida neile kõige sobilikuma töötamise vormi.

TLS § 44. Ületunnitöö

Ületunnitöö on üle kokkulepitud aja töötamine, mida tehakse poolte kokkuleppel. Tööandja võib ühepoolset ületunnitööd nõuda juhul, kui tegemist on põhjendatud erakorralise ja ajutise olukorraga. Olenemata sellest, kas töötaja töötab täistööajaga või osalise tööajaga, on ületunnitööks igasugune üle kokkulepitud tööaja minev töö.

Ületunnitöö nõuab pooltevahelist kokkulepet. Seaduses ei ole sätestatud kokkuleppe vormi, seega võib kokkuleppe ületunnitöö osas teha nii suuliselt kui kirjalikult. Soovitav on erinevad kokkulepped, sh ületunnitöö osas tehtav kokkulepe sõlmida siiski kirjalikult allkirjastatud või kirjalikult kokkulepitud vormis (nt saates e-maili). See aitab võimalike vaidluste korral fikseerida varem tehtud kokkulepped.

Kokkulepet ületunnitöö tegemise osas ei saa teha määramata ajaks ning seda ette planeerida. Ületunnitöö tegemises tuleb iga kord eraldi kokku leppida. Näiteks ei saa töötaja ja tööandja töölepingu sõlmimisel kokku leppida, et töötaja teeb ületunnitööd vastavalt vajadusele.

Ületunnitöö hüvitatakse kas vabas ajas või poolte kokkuleppel rahaliselt. Ületunnitöö tasu on 1,5 kordne töötasu. Ka vaba aja andmine tuleb tasuda töötasuga võrdses tasus. Üldiselt peaks eelistama ületunnitöö hüvitamist vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses. Seda just töötaja tervise kaitse aspektist. Tööaja piirangud on ette nähtud eesmärgiga kaitsta töötaja tervist ning piisav puhkeaeg on vajalik töötaja töövõime säilitamiseks. Kuivõrd ületunnitöö vaba ajaga hüvitamise eesmärk on kompenseerida ületunnitööd tehes kaduma läinud puhkeaeg, tuleks vaba aeg kompenseerida võimalikult ruttu peale perioodi lõppu, millal ületunnid tekkisid. Summeeritud tööaja arvestuse korral saab hüvitada ületunde järgmise perioodi jooksul.

Kui tööandja soovib ületunnitöö hüvitada rahas, tuleb see töötajaga eraldi kokku leppida. Kui töötaja teeb ületunnitööd ööajal või riigipühäl, siis tuleb tasuda töötajale nii ületunnitöö, öötöö kui ka riigipühäl tehtud töö.

TLS § 45. Öötöö ja riigipühäl tehtava töö hüvitamine.

Täiendava tasu maksmine riigipühäl on põhjendatud asjaoluga, et töötaja peab töötama ajal, mil kõik teised puhkavad ja pühasid peavad. Öötööd seevastu hinnatakse töötaja tervist kahjustavaks ning seetõttu peab seaduse alusel hüvitama öösel töötamise. Eelduslikult tasustatakse öötöö ja riigipühäl tehtav töö täiendava lisatasuga, keelatud pole ka täiendava vaba aja andmine. Öötöök loetakse töötamist alates kella 22.00-st kuni kella 06.00-ni. Öötöö eest makstakse 1,25-kordset töötasu.

TLS § 45. Töö tegemise aja piirang.

Selle seaduse sättega kehtestatakse üldiseks tööaja piirmääraks koos ületunnitööga keskmiselt 48 tundi seitsmepäevase vahemiku kohta neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Seda piirangut peab jälgima nii päevase kui summeeritud tööaja arvestusega töötamisel. Arvestusperioodis võib kokku leppida nii töölepingus kui ka kollektiivlepingus.

Arvestusperiood ei tohi ületada nelja kuud, seaduses on siiski välja toodud mõned erandid. TLS § 46 lg-s 2 on sätestatud, et tervishoiu-, hoolekande-, põllumajanduse- ja turismitöötajatel võib pikendada töötaja arvestusperioodi kuni 12 kuuni. Selle põhjuseks on asjaolu, et töökoormus põllumajanduses ja turisminduses on väga hooajapõhine, seega tasakaalustab hooajalise intensiivsema töötamise teistel perioodidel lühem tööaeg.

TLS § 51. Igapäevane puhkeaeg.

Töötaja peab puhkama vähemalt 11 tundi järjest 24 tunni kohta. Sellest tulenevalt võib täistööajaga töötades teha töötaja kokkuleppel maksimaalselt viis tundi ületunnitööd. Summeeritud töötaja korral ei või töövahetus olla pikem kui 13 tundi. Tööpäeva või töövahetuse pikkuse määramisel tuleb arvestada töötaja kohustusega tagada töötajale ka tööpäevasisene puhkeaeg.

Näide: Merle täistööaeg on 8 tundi päevas ning tegi ületunnitööd viis tundi. Seega töötas ta kokku 13 tundi 24 tunni kohta. Tema puhkeajaks jäi 11 järjestikust tundi.

Erandi võib teha tervishoiu- ja hoolekandetöötajate suhtes. Seda tingimusel, et pikem töötamine on nende tervisele ohutu. Kui töötaja töötab erandi alusel 24-tunnise ajavahemiku jooksul kauem kui 13 tundi, peab talle pärast töötamist andma täiendavat puhkeajaga võrdselt 13 tundi ületanud tundide arvuga.

Näide: Liis töötab haiglas hooldajana. Seega kui Liisi töövahetuse pikkus on näiteks 24 tundi (tavapärane tervishoiu- ja hoolekandeesutustes), peab ta sellele järgnevalt saama järjestikust puhkeajaga 22 tundi (11 tundi igapäevane puhkeaeg + 13 tundi ületavad 11 tundi). Alles pärast nimetatud katkematut puhkeajaga võib töötaja uuesti tööle asuda. Täiendavat puhkeajaga ei ole lubatud hüvitada rahas.

TLS § 52. Iganädalane puhkeaeg.

Töötaja peab puhkama vähemalt 48 tundi järjest seitsme päeva jooksul. Summeeritud töötaja arvestuse korral on iganädalaseks puhkeajaks 36 tundi. Seadusest ei tulene, mis ajast nimetatud seitsmepäevast perioodi lugema peab hakkama.

Seega võib seda teha ka näiteks teisipäevast teisipäevani. Kuigi eeldatakse, et iganädalane puhkeaeg on laupäev ja pühapäev, võivad töötaja ja tööandja kokku leppida teisiti. Ka tööandjal on õigus kehtestada seaduses sätestatust erinev iganädalane puhkeaeg. Töögraafiku alusel töötavale töötajale võib anda puhkeajaga näiteks ühel nädalal esmaspäeval-teisipäeval, teisel nädalal reedel-laupäeval.

Näide: Arno töötab täistööajaga esmaspäevast reedeni. Tema puhkepäevad on ette nähtud laupäeviti ja pühapäeviti. Riina töötab summeeritud töötaja arvestuse alusel, olenevalt graafikust peab talle jätma nädalas järjestikuselt 36 tundi puhkeajaga. See ei pea olema nädalavahetusel, vaid võib olla ühel nädalal reede-laupäev, teisel nädalal esmaspäev-teisipäev.

TLS § 52. Töötaja lühendamine.

Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendab tööandja kolme tunni võrra.

Ära võiks märkida, et seadus kohustab lühendama üksnes pühale eelnevale päevale jäävat tööpäeva. Kui riigipüha on esmaspäevasel päeval, ei pea lühendama reedest tööpäeva. Inimesed, kes töötavad summeeritud töötajaarvestuse alusel, võivad silmitsi seista asjaoluga, et tööandja töökorraldus ei võimalda arvestusperioodi töötundide lühendamist riigipühale eelneval päeval. Sel juhul tuleb ületunnid töötajale kompenseerida.

PUHKUS



Iga töölepinguga töötaja peab saama aastas teatud hulk päevi puhkust. Põhipuhkus on puhkuse peamine liik, mida saavad võtta kõik töötajad. Lisaks sellele võib töötajal teatud juhtudel tekkida õigus võtta õppepuhkus, tasustamata õppepuhkus, puhkus sisseastumiseksamite tegemiseks, emapuhkus, isapuhkus, lapsendajapuhkus, vanemapuhkus, lapsepuhkus, puudega lapse vanema lapsepuhkus ja tasustamata lapsepuhkus.

Põhipuhkus ja selle liigid.

Põhipuhkuse kestus on vähemalt 28 kalendripäeva aastas, olenemata sellest, kas isik töötab täiskoormusega või osalise koormusega.

Töötaja võib tööandjaga kokku leppida ka pikemas puhkuses kui 28 päeva, kuid lühemas mitte.

Põhipuhkuse hulka ei arvestata rahvuspüha ja riigipühi. Kui puhkuse sisse langeb rahvuspüha või riigipüha, siis pikeneb töötaja puhkus nii mitu päeva edasi, mitu pühade päeva oli puhkusesse langenud või viiakse need päevad üle puhkuse reservi.

Osalise või puuduva töövõimega töötajale on ette nähtud 35-päevane põhipuhkus. Ka sellisel juhul on töötajal ja tööandjal võimalik kokku leppida pikemas põhipuhkuses, kuid mitte lühemas.

Haridustöötajatele on samuti ette nähtud pikem põhipuhkus. Olenevalt ametikohast jääb haridustöötajate põhipuhkus 35 ja 56 päeva vahele.

[Loe lisaks põhipuhkuse kohta](#)

Puhkuse ajakava

Põhipuhkuse ajakava koostab tööandja, kes peab võimalusel arvestama töötajate soovidega puhkuse ajastuse osas.

Puhkuse võtmisel ei ole suuri piiranguid. On täiesti aktsepteeritav, kui töötaja võtab kogu oma puhkuse korraga välja (kui tööandja nõustub sellega). Kui töötaja soovib oma põhipuhkust kasutada mitmes osas, peab üks puhkuse periood aasta kalendriaasta jooksul kestma vähemalt 14 järjestikku päeva. Tööandjal on lubatud keelduda puhkuse lubamisest, mis kestab vähem kui 7 päeva.

- tööandja ei lähtu põhipuhkuse ajakava koostamisel ainult töötajate soovidest, vaid arvestab ka ettevõtte huvidega.

Põhipuhkuse päevi on võimalik kasutada ka nii-öelda ajakava väliselt. Selleks on vaja esitada tööandjale vastav taotlus (kas kirjalikult või näiteks e-posti teel) vähemalt 14 päeva enne soovitud puhkuse esimest päeva.

Kui töötaja kõik põhipuhkuse päevad said ajakavasse märgitud, aga töötajal tekib soov muuta oma puhkuse ajastust, on seda võimalik muuta töötaja ja tööandja kokkuleppel.

Näide: Toomas töötab Pärnus kokana. Teatavasti on suvehooajal Pärnus palju puhkajaid. Toomas soovib võtta suvel puhkust 28 kalendripäeva järjest. Kuna tööandjal on õigus arvestada ka teiste töötajate ning ettevõtte huvidega, on tal õigus Toomase taotlusest keelduda. Mõned ettevõtted näevad ka oma töötajatele suvehooajal puhkamise piirangud. Näiteks lubatakse töötajat puhkusele juuni kahel esimesel nädalal ja augusti kahel viimasel nädalal, kuid tipphooajal on puhkust ei anta.

[Loe lisaks puhkuse ajakava kohta](#)

Puhkuse teenimine ja tasustamine

Põhipuhkust teenitakse välja töötatud aja eest ja see peab olema võrdeline sellele, millal asutakse tööle.

- asudes tööle aasta keskel, on töötajal õigus kasutada 14 päeva põhipuhkust (kui aastane põhipuhkus on 28 päeva).

Tuleb meeles pidada, et esimesel töötamise aastal võib puhkust võtta vaid peale 6-kuud töötamist, kui ei ole tööandjaga kokku lepitud lühemas perioodis.

Katseaja perioodil on võimalik võtta puhkust tööandja nõusolekul, sellisel juhul pikeneb katseaeg nii mitu päeva, kui palju on töötaja olnud puhkusel.

Kui aasta lõpuks ei ole kõik põhipuhkuse päevad ära kasutatud, siis kanduvad need üle järgmisesse aastasse. Seda saab ühe kalendriaasta kasutamata jäänud põhipuhkuse päevadega teha vaid ühe korra.

- 2024. aastal kasutamata jäänud põhipuhkuse päevad kanduvad üle 2025. aastasse, aga 2026. aastasse 2024. aasta päevad üle ei kandu ja need aeguvad.

Aegumine peatub, kui töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust, vanemapuhkust või kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.

Kasutamata puhkusepäevade eest on võimalik saada hüvitist vaid töölepingu lõppemisel. Hüvitist makstakse sellisel juhul koos lõpparvega.

Nii tööandjal kui ka töötajal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata. Tööandja puhul on tal õigus seda teha üksnes töökorralduse ettenägematu ja olulise hädavajaduse tõttu, nagu näiteks kahju tekkimise ärahoidmine. Töötajal on õigus seda teha olulistel isiklikel põhjustel, nagu näiteks haiguse, emapuhkuse, samuti streigis osalemise tõttu.

- töövõimetuslehe, haiguslehe jms väljastamine ei katkesta automaatselt töötaja puhkust. Selleks peab töötaja esitama tööandjale vastava avalduse.

Puhkusetasu on töötajal võimalik saada kas hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja ja tööandja kokkulepitud ajal. Kokkuleppe puhul on lubatud maksta puhkusetasu ka puhkusele järgneval palgapäeval, kuid mitte hiljem.

Kui tööandja viivitab puhkusetasu maksmisega ja ei tee seda kokkulepitud ajaks, tekib töötajal viivise nõudmise õigus.

Loe lisaks:

[puhkuse teenimine](#)

[puhkuse aegumine](#)

[puhkusetasu maksmine](#)

Õppepuhkus ja selle liigid

Igal töötaval ja samal ajal tasemeõppes või täienduskoolituses osaleval isikul on õigus õppepuhkuse võtmiseks osalemaks õppetegevuses.

- Akadeemilist puhkust annab ülikool õpingutest puudumiseks, mitte töötaja töölt puudumiseks.

Tasemeõppeks loetakse seda, kui töötaja on omandamas kas põhi-, kesk- või kõrgharidust.

Täienduskoolitus on aga tasemeõppe väliselt läbiviidav õppetegevus, mis toimub õppekava alusel.

Töötajal on aastas võimalik kasutada kokku kuni 30 kalendripäeva õppepuhkust, mida saab võtta ka ositi, mitte korraga. Lisaks sellele on töötajale ette nähtud täiendavad 15 päeva õppepuhkust tasemeõppe lõpetamiseks. Sisseastumiseksamite sooritamiseks on töötajal õigus ühekordselt nõuda tasustamata vabu päevi.

Õppepuhkus ei ole 100% ulatuses tasustatud. 30 päeva hulgast on 20 tasustatud ning 10 päeva on tasustamata.

Töötajal on võimalik valida, kas ta tahab võtta tasustatud või tasustamata õppepuhkust. Tasemeõppe lõpetamise jaoks antav õppepuhkus on tasustatav töötasu alammäära ulatuses, milleks alates 1. jaanuar 2024 on 4.86 eurot.

Õppepuhkuse võtmiseks õiguse saamiseks peab töötaja esitama tööandjale koolipoolse tõendi, et ta osaleb õpingutes.

Õppepuhkust saab võtta kahel viisil:

- 1.kirjutada õppepuhkus sisse töötaja puhkuse ajakavasse;
- 2.vajaduse tekkimisel esitada tööandjale taotlus vähemalt 14 päeva enne plaanitava õppepuhkuse esimest päeva.

Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest või katkestada juba alanud. Tööandja võib keelduda õppepuhkust andmast näiteks juhul kui töötaja ei teavita õppepuhkuse võtmise soovist 14 päeva ette või ei too koolipoolset tõendit, kui töötaja on akadeemilisel puhkus jne.

Tööandjal on õigus õppepuhkus katkestada, kui see on hädavajalik töökorralduse jaoks. Sellisel juhul peab tööandja töötajale hüvitama õppepuhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud (näiteks sõidukulud). Kui õppepuhkus katkestati, on tööandja kohustatud andma töötajale puhkust kas kohe peale katkestamise põhjuse äralangemist või mõnel teisel ajal, milles tööandja lepib töötajaga kokku.

[Loe lisaks õppepuhkuse kohta](#)

Töölt ajateenistusse või reservõppekogunemisele

Kui töötaja saab kutse ajateenistusse, peab ta sellest esimesel võimalusel teavitama oma tööandjat.

Enne teenistusse minekut peab isik läbima terviseseseisundi hindamise.

- kuna see on isikule seadusega pandud kohustus, peab tööandja andma töötajale vaba aega, mis ei lähe puhkuse arvelt ning peab olema tasustatud.

Tööandjal on keelatud tööleping üles öelda põhjusel, et töötaja läheb aja- või asendusteenistusse. Tööandjal on kohustus säilitada selleks ajaks töötaja ametikoht.

- tööandja võib sellegipoolest kasutada ebaausaid võtteid, et tööleping üles öelda. Siin peab pöörama tähelepanu sellele, et tööandjal peab töölepingu ülesütlemisel olema selge õiguslik alus, näiteks võidakse kasutada koondamist.

Reservõppekogunemise kutse saamisel peab töötaja samuti teavitama sellest esimesel võimalusel oma tööandjat. Tööandjal on kohustus anda töötajale vaba aega, et töötaja saaks osaleda reservõppekogunemisel. Selle ajal ei ole tööandjal kohustust maksta töötajale mingisugust tasu. Riik maksab igale reservõppekogunemisel osalevale isikule toetust, mille suurus sõltub isiku auastmest. Nendeks summadeks on rahuajal 37, 40 ja 50 eurot päevas.

Loe lisaks kaitseväeteenistuse kohta kohta

Teised puhkuseliigid

Emapuhkus on mõeldud rasedatele naistele, et valmistuda sünnituseks. Emapuhkuseks on ette nähtud 100 kalendripäeva ning seda on võimalik võtta alates 70 päeva enne eeldatavat sünnikuupäeva (mis on arsti poolt prognoositud). (Loe lisaks)

Isapuhkuseks on mehele ette nähtud 30 kalendripäeva. Mehel tekib õigus võtta isapuhkus 30 päeva enne lapse eeldatavat sündi ja kuni lapse 3-aastaseks saamiseni. Soovi korral on isapuhkust võimalik kasutada osade kaupa, mitte võtta kõik 30 päeva korraga välja. (Loe lisaks)

Lisaks on olemas eraldi vanemapuhkus, mida saab täies ulatuses kasutada vaid üks lapsevanem. Vanemapuhkus kestab lapse 3-aastaseks saamiseni. Vanemapuhkuse kasutamise ajal ei tohi tööandja töötajat vallandada. (Loe lisaks)

Tasustatud lapsepuhkust saavad mõlemad vanemad kasutada kumbgi 10 päeva kuni lapse 14-aastaseks saamiseni. Lapsepuhkust antakse vanematele iga lapse eest, kuid kõikide laste peale mitte rohkem kui 30 päeva.

Näide: 4 või enama lapse puhul on kummalgi vanemal kasutada ainult 30 päeva puhkust, mitte 40 või enam.

Puudega lapse puhul on vanematel lisaks 10 päevale võimalik kasutada 1 vaba päev kuus ja seda kuni lapse 18-aastaseks saamiseni.

Tasustamata lapsepuhkuseks on ette nähtud 10 päeva aastas, mida vanem saab kasutada kuni lapse 14-aastaseks ja puudega lapse puhul kuni 18-aastaseks saamiseni. (Loe lisaks)

TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS



Töökeskkond

Töökohti ja töötamise kohti on väga erinevaid. Välitöö, töö masinateel või masinatega, töö kemikaalidega jne. Olenevalt töö laadist on oluline teada, mis kuulub just sinu töökeskkonna alla, milline on ohutu töökoht ning mida tuleb silmas pidada ohualadega töökohtades töötamisel. Samuti on vajalik teada, millist väljaõpet ja isikukaitsevahendeid peab tööandja tööle asudes töötajale pakkuma.

(Näiteks ehitusel töötades peab tööandja poolt olema turvavarustus: turvasaad, kiiver jne)

Noore ja mitte nii suure kogemustepagasiga töötajana on oluline teada, et tööandja peab tagama väljaõppe ning veenduma, et töötaja on väljaõppe ajal ka reaalselt õppinud ohutult ja korrektselt oma tööülesandeid sooritama. Ära karda küsida lisaküsimusi- ja selgitusi! Suhtu ka ise väljaõppesse täie tõsidusega, sest ainult nii saad teha tööd kvaliteetselt ja ohutult!

- Rohkem infot isikukaitsevahendite, juhendamise ja väljaõppe ning ohutu töökeskkonna kohta saad lugeda: <https://www.tooelu.ee/et/224/mida-ma-pean-teadma-tookeskkonnast>
- Tutvu ka tööohutuse ja tervishoiu seadusega: <https://www.riigiteataja.ee/akt/111032023098>

Ohutegurid tööl

1) FÜÜSIKALISED OHUTEGURID

Näiteks: müra, vibratsioon, õhutemperatuur ja -niiskus, kõrge või madal õhurõhk; masinate ja seadmete liikuvad või teravad osad, valgustuse puudused, kukkumis-, elektrilöögi- ja plahvatusoht ning muud samalaadsed tegurid.

- Veel füüsikaliste ohutegurite kohta:

<https://www.tooelu.ee/et/91/ohutegurid-tookeskkonnas>

<https://www.terviseamet.ee/et/keskkonnatervis/ettevotjale/fuusikalised-ohutegurid>

2) KEEMILISED OHUTEGURID

Keemilised ohutegurid on ettevõttes käideldavad ohtlikud kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid.

- Täpsem info keemiliste ohutegurite kohta:

<https://www.tooelu.ee/et/108/kemikaalid>

3) BIOLOOGILISED OHUTEGURID:

Bioloogilised ohutegurid on mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), sealhulgas geneetiliselt muundatud mikroorganismid, rakukultuurid ja inimese endoparasiidid ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust.

- Rohkem infot bioloogiliste ohutegurite esinemise, riskiga tegevusalade ja ennetuse kohta:

<https://www.tooelu.ee/et/94/haigusetekitajad>

4) FÜSIOLOOGILISED OHUTEGURID:

Füsioloogilised ohutegurid on füüsilise töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine, üleväsimust põhjustavad sundasendid ja -liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid, mis võivad aja jooksul põhjustada tervisekahjustusi.

5) PSÜHHOSOTSIAALSED OHUTEGURID:

Näiteks õnnetus- või vägivallaohuga töö, ahistamine/kiusamine tööl, pikaajaline töötamine üksinda ja monotoonne töö ning muud juhtimise, töökorralduse ja töökeskkonnaga seotud tegurid, mis võivad mõjutada töötaja vaimset või füüsilist tervist, sealhulgas põhjustada tööstressi.

- Loe siit milliseid abinõusid peab tööandja rakendama psühhosotsiaalsetest ja füsioloogilistest ohuteguritest tulenevate tervisekahjustuste ennetamiseks: <https://www.tooelu.ee/et/91/ohutegurid-tookeskkonnas>

Olmeruumid

Töötajatele peavad tööandja poolt olema tagatud olmeruumid, mis arvestavad töötingimusi, töötajate arvu ja soolist koosseisu. See tähendab näiteks riietus-, pesemis-, tualett- ja puhkeruume, välitöödel soojakuid.

Kõikidel töötajatel peab olema võimalus kasutada töö ajal tualettruumi, mis paikneb töökoha või riietus- ja pesemisruumi läheduses. Seal peab olema tagatud võimalus käte pesemiseks ja kuivatamiseks, lisaks peab olema töötajatele tagatud nõuetele vastav kvaliteetne joogivesi.

- Loe täpsemalt, millistel juhtudel peavad olema tagatud näiteks pesemis- ja puhkeruumid:
<https://www.tooelu.ee/et/99/olmeruumid>

Töötervishoiu ja tööohutuse üldisi nõudeid:

Näiteid töötaja ÕIGUSTEST seoses töötervishoiuga:

1) nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid.

2) tõsise, ähvardava või vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohtlikult alalt.

3) nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist.

4) nõuda enda üleviimist sobivale päevasele tööle, kui ööajal töötamine on isikule arstliku otsuse alusel tervise tõttu vastunäidustatud ning tööandjal on võimalik töötajat vastavale tööle üle viia.

5) saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist võlaõigusseaduses sätestatud ulatuses.

- Loe ka töötaja KOHUSTUSTE kohta:
<https://www.eesti.ee/et/tervis-ja-tervisekaitse/toeoetervishoid/toeoetervishoid-ja-toeoeohutus>

Tööõnnetused

1) Tööõnnetuse esmaseks tunnuseks on, et tervisekahjustus toimub töö käigus. Olenemata sellest, kus see aset leiab.

2) Tööõnnetused pole tahtlikud enesevigastused, teel tööle ja töölt juhtunud õnnetused ning vigastused, mis seonduvad üksnes kannatanu haigusseisundiga juhul, kui puudub põhjuslik seos tema tööga.

3) Tööõnnetuse tagajärjel tekkinud haigestumise või vigastuse korral maksab haigushüvitist Tervisekassa, tehes seda töövabastuse teisest päevast 100%-lise määraga.

- Rohkem infot tööõnnetuste kohta:
<https://www.tooelu.ee/et/115/mis-tooonnetus>

Kutsehaigused ja tööga seotud haigused:

Kutsehaigusi on väga mitmeid ja erinevat laadi. Näiteks ülemiste hingamisteede haigused, mis on põhjustatud puidutolmust, kõõluste ja lihaste kinnituskohdade haigused füüsilise ülekoormuse tagajärjel, stressihäired pingelisest tööst jne.

Noorel tööturule astuval inimesel on oluline töökoha valikul arvestada, millised kutsehaigused millise tööga kaasneda võivad ja teha võimalikult palju selleks, et neid ennetada. Seal saab palju ära teha ka tööandja.

- Millal on õigus saada hüvitist?: <https://www.eesti.ee/et/tervis-ja-tervisekaitse/toeotervishoid/kutsehaigus>
- Tutvu põhjaliku kutsehaiguste loeteluga siin: <https://www.riigiteataja.ee/akt/897867>
- Kutsehaiguste ennetamine: <https://rmp.geenius.ee/toooigus/ohutus/toost-pohjustatud-haigused-kutsehaigused-ja-nende-ennetamine-2012-03-15/>

TÖÖVÕIME HINDAMINE TÖÖVÕIMETOETUS



Vähenenud töövõimega inimesed Eestis on need, kelle töövõime on terviseseisundi tõttu vähenenud ning seetõttu vajavad nad abi või kohandusi tööl. Eestis on vähenenud töövõimega inimeste õigused ja toetused reguleeritud sotsiaalhoolekande seadustega ning neil on võimalus saada erinevaid toetusi ja teenuseid, et aidata neil tööturul osaleda ja igapäevaelus toime tulla.

Vähenenud töövõimega inimeste toetamiseks on Eestis mitmeid meetmeid, sealhulgas töövõimetoetus, rehabilitatsiooniteenused, tööalane rehabilitatsioon ja töövõime hindamine. Lisaks pakutakse erinevaid tööalaseid kohanemis- ja koolitustoetusi ning tööandjatele on loodud meetmeid ja soodustusi, et julgustada neid vähenenud töövõimega inimesi palgata.

Töötukassa hindab töövõimet ning maksab osalise ja puuduva töövõime korral töövõimetoetust. Töövõime hindamisel võetakse arvesse terviseseisundit ning sellest tulenevaid tegutsemise ja osaluse piiranguid. Selleks hinnatakse inimese kehalist ja vaimset võimekust erinevates valdkondades. Inimesele, kelle töövõime on osaline või puuduv maksame töövõimetoetust.

Uuri lisaks:

- [Töövõime hindamine](#)
- [Töövõime toetamise süsteem](#)

Töövõime hindamine koosneb viiest sammust:

1. arstivisiit
2. töövõime hindamise taotluse esitamine
3. eksperdiarvamuse koostamine
4. töövõime hindamise ulatuse otsustamine
5. töövõimetoetuse maksmine ja vajadusel teie nõustamine ning tööturuteenuste osutamine töötamise jätkamiseks või tööle saamiseks.

Kui teil on vajalikud arstivisiidid tehtud, saate esitada töövõime hindamise taotluse Töötukassale. Taotluse saate täita ja esitada Töötukassa osakonnas kohapeal või telefoni teel, kus juhtumikorraldaja teid küsitleb ja taotluse täidab. Samuti saate taotluse täita ise e-töötukassa kaudu. Vajadusel saab abi saada küsida ka haigla sotsiaaltöötaja poolt. Soovi korral saate koos töövõime hindamisega taotleda ka puude raskusastme tuvastamist, sel juhul võib esitada ühistaotluse Töötukassale või Sotsiaalkindlustusametile.

Kui teile määratakse osaline või puuduv töövõime, on teil õigus töövõimetoetusele ning teile on tagatud ravikindlustus. Ühtlasi annab see õiguse taotleda tööalast või sotsiaalset rehabilitatsiooni, õiguse osta või rentida abivahendeid soodustingimustel ja taotleda muid sotsiaaltoetusi või -teenuseid kohalikust omavalitsusest. Kui teie töövõime on hinnatud osaliseks või puuduvaks, annab töötukassa teile seda tõendava plastkaardi. Kaart on vajalik vähenenud töövõime tõendamiseks ning see kehtib koos isikut tõendava dokumendiga. Töötukassa pakub erinevaid teenuseid vähenenud töövõimega inimestele. Töövõimetoetust arvutatakse päevamäär järgi.

Alates 01.04.2024 on päevamäär 20,57 eurot. Toetust makstakse kahes suuruses. Osalise töövõime korral makstakse toetust 57% päevamäärast ehk 10,602 eurot (ligikaudu 351,75 eurot kalendrikuus). Töövõime puudumisel makstakse toetust 100% päevamäärast (ligikaudu 617,10 eurot). Osalise või puuduv töövõimega inimene tohib tööl käia. Töövõimetoetust hakatakse vähendada kui kuu töötasu ületab 1851,30 eurot. Töövõimetoetust ei maksta kui kuu töötasu ületab 2554,79 eurot osalise töövõime korral ja 3085,50 eurot puuduva töövõime korral.

HAIGUSLEHT JA -HÜVITIS



Tööl käival inimesel on haigestumise korral õigus haiguslehele. Haiguslehel pole ajalist piirangut, küll on aga haigushüvitise saamise aeg piiratud. Töötaval haigestunud on õigus saada haigushüvitist kuni haiguslehel märgitud töövõime taastumise päevani, kuid mitte rohkem kui 182 järjestikust kalendripäeva või 240 järjestikust kalendripäeva tuberkuloosi haigestumise juhul. Tervisekassa maksab haigushüvitist alates 9. päevast kuni haiguslehe 190. päevani. Haiguslehe väljastab arst tööandja kaudu töötajale. Haiguslehe väljastamise või väljastamata jätmise otsustab arst inimese tervises seisundi põhjal.

Haiguslehe alusel maksavad tööandja ja Tervisekassa inimesele haigushüvitist, mille eesmärk on osaliselt kompenseerida töötajale haigestumise ajal saamata jäänud töötasu. Reeglina haigestumise esimese 3 päeva eest töötaja hüvitist ei saa. 4.-8. päevani maksab hüvitist tööandja, alates 9. päevast Tervisekassa. Hüvitise määraks on 70% arvutatuna päevatulust – tööandja lähtub seejuures töötajale viimase kuue kuu jooksul makstud keskmisest töötasust, Tervisekassa töötaja eest eelneval kalendriaastal makstud sotsiaalmaksuga maksustatud tulust.

Uuri lisaks:

- [Haigushüvitis](#)
- [Ravikindlustuse seadus](#)
- [Perearsti nõuandetelefon](#)

Kui jäid haigeks:

1. Võta ühendust oma perearstiga: Kui tunned end haigena ja ei suuda tööl käia, peaks esmalt võta ühendust perearstiga. Arst hindab terviseseisundit ja vajadusel määrab haiguslehe.

2. Haiguslehe vormistamine: Arst väljastab sulle haiguslehe, millel on märgitud haigestumise alguskuupäev ja eeldatav haiguse periood.

3. Teatamine tööandjale: esimesel võimalusel teavita tööandjat oma haigestumisest.

- Juhul, kui jäid haigeks puhkuse ajal, siis töölepingu seaduse kohaselt on töötajal õigus töötajast tulenevatel olulistel põhjustel puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Töötaja on kohustatud tööandjale teatama puhkuse kasutamist takistavast asjaolust esimesel võimalusel. Kui töötaja puhkust ei katkesta, ei ole tal õigust haigushüvitist saada.
- Kui haigestute nädalavahetusel ja vajate haiguslehte, siis saab helistada Perearsti nõuandetelefonile 1220 konsultatsiooniks, kõne vastu võtnud arst saab vormistada teie haigestumise ning haiguslehe avamise vajaduse kohta teha märke terviseportaalil. Seejärel peab töötaja kindlasti esimesel võimalusel ühendust võtma oma perearstikeskusega, et haiguslehe avamise vajadusest märku anda. Siinkohal tuleb arvestada, et tegemist on haiguslehe soovist teatamisega, lõpliku otsuse lehe kinnitamiseks ning avamiseks teeb töötaja perearst. Kui teie tervisehäda on kiireloomuline ja vajab erakorralist abi, peaksite pöörduma lähima haigla erakorralise meditsiini osakonna poole.

NB!

Rakenduma hakkava ravikindlustusseaduse muudatuse kohaselt võib inimene, kes on olnud haiguslehel, pärast 60-päevast perioodi alustada tööd kohandatud tingimustel, näiteks osalise tööajaga või lihtsamate ülesannete täitmisega. Töötades haiguslehe alusel, võib ta saada tööturu teenuseid töövõime säilitamiseks ja tervisekindlustuskassast hüvitist, mis kompenseerib palga vähenemist.

MIDA TÄHELE PANNA?



Mida teha, kui tööandja kohustab Sind vähendama töökoormust või minna palgata puhkusele? 🚩

Töökoormuse muudatus ja tasustamata puhkusele jäämine eeldavad poolte vahelise kokkuleppe saavutamist. Ilma töötaja nõusolekuta ei saa töökoormust vähendada ega töötajad tasustamata puhkusele saata.

Tööandja ei ole nõus lapsehoolduspuhkuselt naasmise järel Sinu töötasu suurendama. 🚩

Kui lapsehoolduspuhkusel viibimise vältel on ettevõttes toimunud üldine palgatõus, mis ei sõltu töötaja konkreetsest tööpanusest, peab ka vanemapuhkuselt naasva töötaja töötasu tõstma samaväärselt ja samadel alustel, nagu teistel töötajatel.

Tööandja keeldub maksta töökuulutuses ja töövestlusel välja toodud palka. 🚩

Palgaläbirääkimised tuleks alati fikseerida kirjalikult! See aitab vältida võimalikke vaidlusi tulevikus.

Soovid võtta ületundide arvelt vaba aega, aga tööandja keeldub seda hüvitamast? 🚩

Vaba ajaga hüvitamisel peab tööandja maksta töötajale ühekordse töötasu ületunnitöö tegemise eest, aga ka ühekordse töötasu vaba aja eest, mida töötajale ületunnitöö eest antakse!

Tööandja ei ole nõus ületunde kinni maksta? 🚩

Ületunnitöö tuleb alati hüvitada. Töösuhte pooltel tuleb kokku leppida, kas seda tehakse tasustatud vaba ajaga või 1,5 kordse töötasuga.

Oled akadeemilisel puhkusel, aga õpid siiski lubatud EAP-de raames. Tööandja keeldub õppepuhkuse andmisest. 🚩

Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui töötaja on akadeemilisel puhkusel. Kui töötaja saab akadeemilise puhkuse ajal õppetöös osaleda ja ta seda ka teeb, on keeldumine põhjendamatu.

Tööandja annab lisaülesandeid, aga töötasu selle eest ei maksa. 🚩

Tööülesanded peavad olema kokku lepitud töölepingut sõlmides. Tööandja ei saa nõuda töötajalt tööülesannete täitmist, mis töölepingus ette nähtud ei ole. Ka töölepingut saab muuta üksnes poolte kokkuleppel. Kokkuleppe saavutamiseks tuleb pooltel omavahel pidada läbirääkimisi nii tööülesannete kui töötasu osas.

Tööandja vaatab kaamera salvestusi ja kuulab töötajate vestlusi pealt? 🚩

Tööandja võib kontrollida töökohustuste täitmist viisil, mis ei tiku töötaja põhiõigusi. Töötajal on õigus privaatsusele. Kaameraid võib paigaldada isikute ja vara kaitseks ent põhjendamatu on jälgida töötajate töö tegemist läbi kaamerate.

Lapsehoolduspuhkuselt naastes väidab tööandja, et tööd enam pakkuda pole. 🚩

Sinu töösuhte peatub kuniks oled vanemapuhkusel. Sealt naastes jätkub töösuhte vastavalt sõlmitud töölepingule. Sinu asendaja töösuhte lõpeb Sinu tööle naasmisega. Juhul, kui asendaja on võetud tööle tähtajatu töölepinguga ning mõlemale poleks tööd pakkuda, tuleb üks kahest koondada. Koondamisel on eelisõigus tööle jääda vanemal, kes kasvatab alla 3-aastast last.

Tööandja nõuab nädalavahetusel töökõnedele vastamist. 🚩

Tööandja ei saa nõuda töö tegemist töötaja vabal ajal. Sa ei pea kõnedele vastama!

Töökius tööandja poolt. Mida teha? 🚩

Tööandjale tuleb teha kirjalik hoiatus ning selgitada, kuidas kiusamine toimub. Samuti tuleb paluda kiusamine lõpetada. Kui tööandjat on mitmeid kordi hoiatatud, aga midagi ette ei võeta, võib töölepingu TLS § 91 lg 2 alusel üles öelda ja nõuda TLS § 100 lg 4 alusel kolme kuu keskmise töötasu hüvitamist. Kui on probleeme töökeskkonnaga, võib pöörduda ka töökeskkonna voliniku poole.

Tööandja survestab Sind töölt lahkuma, vähendades Sinu töökoormust? 🚩

Töölepingut saab muuta ainult poolte kokkuleppel - seda ka töökoormuse osas. Kui tööandjal ei ole võimalik täiskoormusel tööd pakkuda, peab töötaja koondama. Survestada Sind lahkumisavaldust kirjutama on keelatud!

Õppepuhkuse avaldus on tähtajaliselt esitatud, selle saabumisel keeldub tööandja Sind õppepuhkusele lubamast. 🚩

Töötajal on õigus õppepuhkusele, kui õppepuhkuse perioodi jäävad ka tööpäevad, mitte ainult vabad päevad ning õppepuhkuse avaldus on esitatud vähemalt 14 päevase etteteatamistähtajaga. Tööandja ei saa sel juhul õppepuhkuse andmisest keelduda.

Tööandja lubab Sind söögipausile ainult siis, kui kliente on vähe? 🚩

Vähemalt iga 6-tunnise töötamise kohta peab olema ette nähtud vähemalt 30-minutiline vaheaeg, mida üldjuhul ei arvestata töötaja hulka. Töötaja võib seda pausi kasutada einestamiseks või mõneks muuks tegevuseks, see on Sinu vaba aeg. Vaheaja andmise korralduse peaks tööandja reguleerima vaheaja kasutamise reeglites.

Graafikuga töötamisel haigestub kolleeg - tööandja nõuab asendama minemist. 🚩

Kui töögraafik on koostatud ja kinnitatud, saab seda muuta vaid poolte kokkuleppel. Sinu tööle minek sõltub sellest, kas oled graafiku muudatusega nõus.

Tööandja keeldub lähetusrahasid maksmast, kui lähetusse sõit toimus nädalavahetusel? 🚩

Lähetuses olevat tööaega arvestatakse samamoodi, nagu tavapärasel töökohal töötamist. Kodust tööle ja sealt koju sõitmine ei ole tööaeg, samuti ka lähetuses olles ei arvestata sõitu majutuskohast töökohale ja tagasi tööaja hulka.

Tööandja hilineb pidevalt töötasu maksmisega mõne päeva võrra. 🚩

Töötasu maksmisega lühiajaline viivitamine võib olla oluline kohustuse rikkumine tööandja poolt, kui töötaja on tööandja tähelepanu sellele juhtinud, aga rikkumine jätkub. Kui töötasu maksmisega viivitamine kordub, võib töötajal tekkida õigus tööleping erakorraliselt üles öelda TLS § 91 lg 2 alusel ja saamata jäänud töötasu nõudega pöörduda töövaidlusorgani poole.

Tööandja keelab teiste töötajatega töötasu suurusel rääkida? 🚩

Töötajal ei ole keelatud oma töötasust rääkida. Üksnes tööandjale sätestab seadus üldise kohustuse mitte avaldada töötaja töötasu ja selle maksmist puudutavaid andmeid kolmandatele isikutele. Töösuhtes saab töötajal tekkida saladuse hoidmise kohustus üksnes siis, kui tööandja on saladuses hoitava teabe selgelt määratlenud enda ärisaladusena ja selle sisu töötajale kirjalikult teatavaks teinud.

Tööandja maksab kodukontoris töötatud aja eest vähem tasu, kui kontoris tehtud töö eest. 🚩

Selline käitumine on tööandja poolt põhjendamatu. Sama töö eest tuleb maksta sama tasu.

Tööandja soovib haiguslehele jäämise põhjendamist? 🚩

Sinu terviseandmed on eriliigilised isikuandmed. Töötaja ei pea jagama tööandjaga enda detailset terviseinfot.

Tööandja nõuab töökohal kohal olemist 15 minutit enne graafikujärgset tööaja algust? 🚩

Kui tööaeg algab kell 10.00, siis peetaksegi seda ajaks, mil töötaja peab alustama oma töö tegemist. Kui tööandja soovib, et töötaja oleks kohal 15 minutit varem, peab ka tööaja alguseks olema märgitud kell 09.45.

Tööandja väidab, et ettevõttest lahkumine ning teisele sarnasele töökohale minemine on karistatav. 🚩

Kui töösuhte pooled on sõlminud konkurentsipiirangu, võtab töötaja kohustuse mitte töötada tööandja konkurendi juures või mitte tegutseda tööandjaga samal majandus- ja kutsetegevuse alal. Konkurentsipiirangu kokkulepe peab olema sõlmitud kirjalikult ning selle eest tuleb maksta igakuist mõistlikku hüvitist. Neid nõudeid rikkudes on sõlmitud kokkulepe tühine!

Tööandja maksab ainult tulemustasu? 🚩

Tööandjal on õigus töötajaga kokku leppida, kuidas töötasu kujuneb. Töötasu võib koosneda näiteks kuu töötasust, tunnitasust, tükitöö tasust, tulemustasust, jne. Töötajale peab olema arusaadav, kuidas tema töötasu kujuneb ja mis tingimustel tulemustasu makstakse. Alammäärast madalamat töötasu ei või töötajale maksta.

Tööandja muudab töögraafikut lühikese etteteatamisega?

Eelnevalt kinnitatud ja töötajatele teatavaks tehtud töögraafikut ei saa ühepoolselt muuta. Selleks peab olema töötaja(te) nõusolek.

Tööandja postitab töötajast pilte nii siseveebi kui turunduslikel eesmärkidel internetti?

Fotode lisamist siseveebi, kus need ei ole avalikult kättesaadavad, loetakse aktsepteeritavaks. Töötajal on siiski õigus seda keelata. Piltide jagamine kolmandate isikutega, nt turunduslikel eesmärkidel, on lubatud ainult juhul, kui tööandjal on piltidel olevate isikute nõusolek.