**TÖÖLEPING nr \_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(kus)*, \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. a

*või*

*Lepingu kuupäev on hiliseim digitaalse allkirjastamise kuupäev*

*…………* (edaspidi nimetatud tööandja), mida esindab põhimääruse alusel direktor …. ja ……….., isikukood …. (edaspidi nimetatud töötaja) leppisid kokku muuta */kuupäev, millal sõlmitud/* sõlmitud töölepingut nr … ja kehtestada see uues redaktsioonis alates */millisest kuupäevast alates/* alljärgnevatel tingimustel.

Tööleping kehtib ainult käesolevas redaktsioonis.

**1. Üldsätted**

1.1. Pooled juhinduvad oma tegevuses käesolevast lepingust ning lepingu lisadest ja muudatustest, milles võidakse kokku leppida pärast käesoleva lepingu allakirjutamist. Käesoleva lepinguga reguleerimata küsimustes juhinduvad pooled Eesti Vabariigi õigusaktidest.

1.2. Töötajale kohaldatakse ………. ja …………….. vahel sõlmitud kollektiivlepingut.

1.3. Tööandja töökorralduse reeglid on töötajale kättesaadavad … .

**2. Lepingu tähtaeg**

2.1. Töötaja tööle asumise aeg on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.a. Töötaja tööstaaži tööandja juures arvestatakse alates … .

2.2. Tööleping on sõlmitud tähtajatult.

*Või teine variant kui tööleping on sõlmitud tähtajaliselt:*

 Tööleping on sõlmitud tähtajaliselt:

a) TLS § 9 lõike 2 alusel ajutiselt äraoleva töötaja ………. (asendatava töötaja nimi) äraoleku ajaks;

b) TLS § 9 lõike 1 alusel seoses töömahu ajutise suurenemisega perioodil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

c) TLS § 9 lõike 1 alusel seoses töö hooajalise iseloomuga perioodil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

d) TLS § 9 lõike 1 alusel töö ajutisest tähtajalisest iseloomust tuleneval mõjuval põhjusel, milleks on … .

e) PGS § 74 lõike 7 alusel seoses töötaja kvalifikatsiooninõuetele mittevastavusega;

f) KutÕS § 39 lõike 9 alusel seoses töötaja kvalifikatsiooninõuetele mittevastavusega;

g) RakKKS § 23 lõike 8 punkti 1 alusel seoses töötaja kvalifikatsiooninõuetele mittevastavusega;

h) RakKKS § 23 lõike 8 punkti 2 alusel tulenevalt töö ajutisest tähtajalisest iseloomust ning seoses töötaja kvalifikatsiooninõuetele mittevastavusega;

 i) RakKKS § 23 lg 9 alusel külalisõppejõuga.

 Tööleping lõppeb \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. a.

2.3. Töötaja suhtes rakendatakse katseaega kestvusega …. kuud. Katseaja viimane päev on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_. a

*või*

Töötaja suhtes katseaega ei kohaldata.

**3. Töö tegemise koht**

3.1. Töö tegemise koht on \_\_\_\_\_\_\_\_ linn/ vald/ küla.

*või*

Töö tegemise kohtadeks on \_\_\_\_\_\_\_\_ linnad/vallad/külad.

*või*

Töö tegemise koht on kuni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (mis aja või sündmuseni) \_\_\_\_\_\_\_\_ linn/vald/küla ning alates\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (mis ajast või sündmusest) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ linn/vald/küla.

**4. Töö sisu ja tööaeg**

4.1. Töötaja asub tööle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ametikohale.

4.2. Töötaja täpsemad tööülesanded ja alluvus on fikseeritud ametijuhendis, mis on käesoleva lepingu lahutamatu osa ja mida muudetakse poolte kokkuleppel.

*või*

 Töötaja ülesanded on:

4.2.1. ….

4.2.2. ….

Teist varianti kasutades tuleb sätestada töölepingus ka töötaja alluvus:

 Töötaja vahetu juht on … . Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib … või …. poolt määratud isik. Töötaja asendab …. . Töötajat asendab …. .

4.3. Töötaja töötab täistööajaga 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul, koormusega 1,0. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev.

*Või teine variant:* Töötaja töötab osalise tööajaga ... tundi päevas ehk …. tundi nädalas, koormusega … .

*Või kolmas variant:* Töötaja töötab summeeritud tööaja arvestuse alusel arvestuslikult 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta, koormusega 1,0.

 Arvestusperioodi pikkus on neli kuud (jaanuar-aprill, mai-august, september-detsember)

*või*

 Arvestusperioodi pikkus on õppeaasta.

 Tööajakava koostatakse ühe kuu kohta ning tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 5

 tööpäeva enne arvestusperioodi algust.

4.4. Tööaja algus on kell 8.00 ja lõpp kell 17.00. Lõunavaheaja ning võimalike muude

 vaheaegade algus ja lõpp määratakse ära töökorralduse reeglites.

*või*

 Tööaeg on tööpäevadel 7 tundi päevas vahemikus 8.00 ja 18.00. Lõunavaheaja ning

 võimalike muude vaheaegade algus ja lõpp määratakse ära töökorralduse reeglites.

*või*

Tööaja alguse ja lõpu ning muu tööaja korraldusega seotud reguleeritakse tööandja kehtestatud kooli töökorralduse reeglitega.

**5. Töötasu**

5.1. Töötaja töötasu suurus (bruto) on \_\_\_\_ (sõnades) eurot kuus. Tööandja arvestab töötajale makstavatelt summadelt maha seaduses ettenähtud tulumaksu ning töötaja avalduse alusel sissemakse pensionifondi. Tööandja arvestab ja peab kinni töötajale makstavatelt summadelt töötaja töötuskindlustusmakse ning maksab tööandja töötuskindlustusmakse. Sotsiaalmaksu arvestab ja maksab tööandja.

5.2. Töötasu makstakse üks kord kuus. Töötasu maksmise päev on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*või*

 Töötasu makstakse kooli töötajate jaoks kehtestatud korras.

5.3. Tööandja võib määrata töötajale kooli palgafondi piires täiendavaid lisatasusid tööandja poolt kehtestatud alustel ja korras.

5.4. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja arveldusarvele.

5.5. Töötaja annab nõusoleku tema poolt kooli eelarvest tehtavate kulude kokku lepitud limiite ületavate summade tasaarvestamiseks töötasult.

**6. Puhkus**

* 1. Töötaja iga-aastase põhipuhkuse kestus on \_\_\_ kalendripäeva. Puhkuse ning muude puhkeaegade kasutamine toimub seaduses ning tööandja poolt kehtestatud töökorralduse eeskirjades sätestatud tingimustel ja korras.
	2. Töötajale antakse lisapuhkust kehtivates õigusaktides sätestatud tingimuste ja korra kohaselt.

6.3. Töötaja puhkus määratakse tööandja koostatavas puhkuste ajakavas. Puhkuste ajakava koostamisel arvestab tööandja võimaluse korral töötaja soove seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

6.4. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel ning seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

# 7. Poolte kohustused

7.1. Poolte õigused ja kohustused on sätestatud käesolevas lepingus, töölepingu seaduses, tööandja töökorralduse reeglites ja muudes õigusaktides.

7.2. Lisaks kohustub **tööandja**:

7.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

7.2.2. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

7.2.3. kindlustama töötajale töötingimused ja –vahendid, mis on töötajale vajalikud tööülesannete täitmiseks.

Lisaks võib vastavalt soovile ja vajadusele töölepingusse kirja panna muid erinevaid tööandja kohustusi, kuid need võib vajadusel sätestada ka tööandja töökorralduse reeglites.

Näiteks:

7.2.4. läbi viima töötervishoiu ja tööohutuse alase sissejuhatava koolituse;

7.2.5. teavitama töötajat vabadest ametikohtadest, avaldades vastavat informatsiooni asutuse

koduleheküljel;

7.2.6. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;

7.2.7. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja;

7.2.8. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööalase koolituse ning

 kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;

7.2.9. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

7.2.10. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid,

tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid;

7.2.11. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

7.2.12. töötlema töötaja isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

7.3. Lisaks kohustub **töötaja**:

7.3.1. täitma töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud tööülesandeid ja tööandja seaduslikke korraldusi ning erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid kohustusi;

7.3.2. tegutsema tööülesannete täitmisel tööandja huvides, tööandjale lojaalselt ja töö eripärast tuleneva vajaliku hoolsusega ning hoiduma tegudest, mis võivad kahjustada tööandja mainet;

7.3.3. kirjalikult informeerima tööandjat, kui ta osaleb või soovib osaleda äriühingute juhtimises, töötada teiste tööandjate juures, osutada teenuseid teistele juriidilistele isikutele või riigiasutustele või tegutseda füüsilisest isikust ettevõtjana;

7.3.4. lepingu kehtivuse ajal ja pärast lepingu lõppemist hoidma konfidentsiaalsena ja ilma tööandja kirjaliku nõusolekuta mitte avaldama kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.

7.3.5. töölepingu lõpetamisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul tagastama kõik temale

tööandja poolt kasutusse antud töövahendid, muud materiaalsed väärtused ning töötaja valduses oleva tööandja dokumentatsiooni;

7.3.6. töötlema talle tööülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele;

7.3.7. kasutama ja hoidma tööandja vara ning töövahendeid heaperemehelikult, mitte andma neid kolmandale isikule ilma tööandja loata;

7.3.8. järgima tööandja kehtestatud ning seaduses sätestatud töötervishoiu ja –ohutuse alaseid regulatsioone;

7.3.9. täitma muid lepingus ja õigusaktides sätestatud kohustusi ja nõudeid ning tööandja kehtestatud töö tegemist reguleerivaid töökorralduse reegleid ja teisi juhendeid.

Lisaks võib vastavalt soovile ja vajadusele töölepingusse kirja panna muid töötaja kohustusi, kuid need võib vajadusel sätestada ka tööandja töökorralduse reeglites.

Näiteks:

7.3.10. suhtlema kaastöötajate, tööandja esindajate ning kolmandate isikutega viisakalt ja korrektselt ning suhtuma heaperemehelikult tema kätte usaldatud tööandja ja teiste isikute ning kaastöötajate varasse;

* + 1. teavitama lepingus toodud või tööleasumisel isikuankeedis esitatud andmete muutumisest mõistliku aja jooksul pärast muutuse toimumist;

7.3.12. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning tööandja korraldatud arenguvestlustel;

7.3.13. teavitama tööandjat mõistliku tähtaja jooksul oma ajutisest töövõimetusest ja võimalusel selle eeldatavast kestusest;

7.3.14. teatama viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu.

**8. Autoriõigus**

 Töötaja tööülesannete täitmise korras loodud teose (juhend, konspekt vms) varalised õigused selle kasutamiseks tööülesannetega seotud eesmärgil ja piirides lähevad üle tööandjale. Töötajale lisaks töötasule täiendavat autoritasu ei maksta.

**9. Lõppsätted**

9.1. Käesolevat lepingut on võimalik igal ajal muuta või lõpetada poolte kokkuleppel.

Ühepoolselt on pooltel töölepingut õigus üles öelda töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Pool on kohustatud lepingu ülesütlemisest ette teatama töölepingu seaduse §-des 96, 97, 98 või 103 ettenähtud aja võrra. Soov leping üles öelda peab olema väljendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning tingimusteta.

9.2. Käesolevast lepingust tulenevad erimeelsused lahendatakse pooltevaheliste läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Eesti Vabariigi õigusaktidega kehtestatud korras.

9.3. Töötaja annab tööandjale loa oma isikuandmete töötlemiseks mahus, mis on vajalik töösuhte raames lepinguga ettenähtud vastastikuste õiguste ja kohustuste täitmiseks. Sealjuures on tööandjal õigus kasutada volitatud töötlejaid.

9.4. Käesolev leping on sõlmitud digitaalselt ja edastatakse töötajale kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

  *või*

 Käesolev leping on sõlmitud kahes võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kumbki pool saab ühe eksemplari.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **TÖÖANDJA** | **TÖÖTAJA**  |
| **Nimi** | **Nimi** |
| **Aadress** | **Aadress** |
| **Registrikood** | **Isikukood** |
| **Allkiri** | **Allkiri** |
| /digitaalselt allkirjastatud/ (digitaalse allkirjastamise korral)  | /digitaalselt allkirjastatud/  |

 |