TÖÖLEPING nr

NÄIDIS

Tallinna [asutuse nimi] (registrikood [nr]), mida esindab põhimääruse alusel direktor, (edaspidi *tööandja*) ja [ees- ja perekonnanimi]*,*isikukood [nr], e-posti aadress [e-posti aadress] (edaspidi *töötaja*), edaspidi nimetatud koos pooled, sõlmisid käesoleva töölepingu (edaspidi *leping*) alljärgnevatel tingimustel:

1. **Lepingu tähtaeg ja töökoht**
	1. Töötaja asub tööle alates [kuupäev]. [Asutuse nimi ja ametikoha nimetus] töökohal.
	2. Leping on sõlmitud tähtajatult.

***või tähtajalise lepingu korral ajutiselt äraoleva töötaja asendamise ajaks:***

1.2 Leping on sõlmitud tähtajaliselt töölepingu seaduse § 9 lõike 2 alusel ja lõpeb Tallinna [Asutuse nimi, ametikoha nimetus ja töötaja nimi] tööleasumisel või tema töösuhte lõppemisel.

***Või tähtajalise lepingu korral kvalifikatsiooninõuetele mittevastava pedagoogi töölevõtmisel:***

1.2 Leping on sõlmitud tähtajaliselt alates [kuupäev] kuni [kuupäev] põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lg 7 alusel. Leping lõpeb tähtaja möödumisel.

* 1. Lepingu sõlmimisel kohaldatakse katseaega [nr] kuud. Katseaja hulka ei arvestata aega, kui töötaja tööülesannete täitmine oli takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu või kasutas puhkust.

**Või**

1.3 Töötaja töölevõtmisel ei rakendata katseaega.

1. **Tööülesanded ja töötaja kohustused**
	1. Töötaja tööülesanneteks on:
		1. [tööülesande kirjeldus]
		2. [tööülesande kirjeldus]
		3. …
	2. Töötaja täpsemad tööülesanded, vastutus, õigused ja töötajale esitatavad nõuded on kirjeldatud töötaja ametijuhendis, mis on lepingu lahutamatuks osaks ja mis loetakse töötajale tutvustatuks lepingu digitaalse allkirjastamisega. Ametijuhend avalikustatakse Tallinna veebilehel ja linna siseveebis.(*viimane lause jätta vajadusel välja*).
	3. Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib vahetult [ametikoha nimetus] või tema poolt volitatud isik.
	4. Töötaja kohustub:
		1. täitma tööülesandeid lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
		2. tegema töölepingus ja ametijuhendis kokku lepitud tööülesandeid ning vahetu juhi erikorralduseta teisi ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
		3. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
		4. täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
		5. hoiduma tööülesannete täitmisel, samuti töövälisel ajal tegevusest või tegevusetusest, mis võib ohustada tööandja head nime või tekitada tööandjale, teistele töötajatele või kolmandatele isikutele varalist või mittevaralist kahju;
		6. osalema tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
		7. toetama ja jälgima õpilaste arengut;
		8. jälgima õpilaste toimetulekut koolis;
		9. looma õppekeskkonna, mis soodustab iseseisvat õppimist, sealhulgas vajalike õppimisoskuste kujunemist;
		10. kasutama nüüdisaegset ja mitmekesist õppemetoodikat, -viise ja -vahendeid;
		11. korraldama õppe, mis kaitseb ning edendab õpilaste vaimset ja füüsilist tervist;
		12. kohtlema kõiki õpilasi eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdselt, austades nende eneseväärikust ning isikupära;
		13. tunnustama kõigi õpilaste pingutusi ja õpiedu;
		14. hoiduma õpilaste sildistamisest ja nende eneseusu vähendamisest;
		15. korraldama õpilase arengu toetamiseks vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestluse;
		16. kaitsma koolis viibivate õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ning tervist;
		17. tagama koolis viibivate õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse;
		18. ennetama õpilastevahelist või õpetaja ja õpilasevahelist vägivalda ja kiusamist;
		19. teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
		20. teatama vahetule juhile viivitamatult töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama takistuse või selle tekkimise ohu;
		21. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
		22. järgima ja täitma kõiki tööga seotud õigusakte ja eeskirju, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, töökorralduse reegleid, andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju jt;
		23. hoidma konfidentsiaalsena nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste eraelulisi ja eriliigilisi isikuandmeid ja muud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning avalikustamisele mittekuuluvat teavet;
		24. täitma asutuse andmekaitse ja infoturbe reegleid sh rakendama organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnilisi turvameetmeid töödeldavate juurdepääsupiiranguga andmete sh isikuandmed kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise ning volitamata töötlemise eest. Töötaja, kes rikub seadusest või lepingust tulenevaid juurdepääsupiiranguga andmete sh isikuandmete töötlemise nõudeid, vastutab selle eest seaduses sätestatud korras.
		25. kasutama töödeldavaid isikuandmeid ainult tööülesannete täitmiseks;
		26. heaperemehelikult korras hoidma tööandja poolt töö tegemiseks antud töövahendid ning lepingu lõppemisel hiljemalt töötamise viimasel päeval tagastama kõik temale kasutada antud tööandja vara ja andma üle asjaajamise, sealhulgas töötaja e-postkastis oleva tööalase teabe, kui see on tööandja jaoks vajalik.
2. **Tööandja kohustused**
	1. Tööandja kohustub:
		1. maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
		2. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
		3. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
		4. andma töötajale ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
		5. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikke täienduskoolitusi vastavalt koolituse korrale;
		6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
		7. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid ja juhiseid, sh tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid, andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju jt. Tööandja tutvustab töötajale tema töötamise ajal reeglites ja juhistes tehtud muudatusi;
		8. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
		9. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
		10. täitma muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
	2. Tööandja annab töötajale tööülesannete täitmiseks vajalikud vahendid ja dokumendid, mh [loetelu, mille tööandja annab töötajale tööülesannete täitmiseks].
3. **Autoriõigused**

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.

1. **Töö tegemise koht ja tööaeg**
	1. Töö tegemise koht on Tallinn.
	2. Tööandja võib lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole lepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Töölähetusega kaasnevate kulude hüvitamisel lähtutakse töölähetusega seonduvat reguleerivast riigi ja Tallinna linna õigusaktidest.
	3. Töötaja asub tööle [täistööajaga/osalise tööajaga]*.* Tööaja kestuseks on [nr] tundi päevas ehk [nr] tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
	4. Tööaja algus ja lõpp ning tööpäevasisesed vaheajad määratakse töökorralduse reeglites.
	5. Tööajale vastav õppe- ja kasvatustundide arv kinnitatakse tunniplaani või muu töökorraldusliku dokumendiga.
	6. Ületunnitööd tehakse poolte kokkuleppel ja see hüvitatakse TLS §-st 44 tulenevatel alustel ja tingimustel.
2. **Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglid**

Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglid, mida töötaja peab järgima, tehakse töötajale teatavaks kas kirjalikult või e-posti teel ja need on kättesaadavad [kirjeldus, kus reeglid on alati töötajale kättesaadavad]. Pooled on kokku leppinud, et töötajal on kohustus nende dokumentidega tutvuda ning oma tegevuses nendest lähtuda.

1. **Töötasu**
	1. Töötaja põhipalk (töötasu) on [nr] eurot (bruto) kuus.
	2. Põhipalga (töötasu) määramise ja maksmise aluseks on palgajuhend/töötasujuhend, milles sätestatakse põhipalga määrad, töötasu maksmise tingimused ja kord ning lisatasude, asendustasu, preemiate, tulemuspalga, hüvitiste ja puhkusetasu maksmise tingimused ja kord.
	3. Töötasu makstakse töötajale üks kord kuus arvestuskuule järgneva kuu [nr] kuupäeval töötaja poolt kirjalikult teatatud pangakontole. Pangakonto muutmisest teavitab töötaja tööandjat kirjalikult
	4. Töötasu arvestatakse ajatöö alusel.
	5. Tööandja peab väljamakstavalt töötasult seadusega sätestatud juhtudel kinni tulumaksu, töötuskindlustusmakse ning kohustusliku kogumispensioni makse ning maksab seadusega sätestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmakse.
	6. Tööandja teavitab makstavatest ja kinnipeetavatest maksudest ja maksetest ning makse ja makseid saavast asutusest ja nende maksmisega kaasneda võivast kaitsest järgmiselt:
		1. tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust (eelkõige tulumaksuseaduse § 5 lg 1, § 40 lg 4);
		2. töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab töötajale kaitse (hüvitised, toetused, teenused) töötuks jäämise korral (eelkõige töötuskindlustuse seaduse § 6, § 36, § 42 lg 1 p 3);
		3. kohustusliku kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni (eelkõige kogumispensionide seaduse § 2 lg 2, § 11 lg 1 p 4);
		4. sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ja riiklikku pensioni (eelkõige sotsiaalmaksuseaduse § 1, § 9 lg 1 p 4);
	7. Punktides 7.6.1 - 7.6.4 nimetatud makse või makseid saav asutus on Maksu- ja Tolliamet.
	8. Töötaja on teadlik, et tööandja poolt kinnipeetavate ning töötaja eest makstavate maksude ja maksete suurus ning liik võivad muutuda sellekohaste seaduste muutumisel.
2. **Puhkus**
	1. Töötaja iga-aastase põhipuhkuse kestus on [nr] kalendripäeva kalendriaastas.
	2. Töötaja puhkus määratakse kindlaks puhkuste ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse asutuse töökorraldusest arvestades võimalusel töötaja soove. Tööandja teeb puhkuste ajakava töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava muudetakse tööandja ja töötaja kokkuleppel.
	3. Töötajal on õigus saada puhkusi TLS 3. peatüki 4. jaos ja täiskasvanute koolituse seaduse 4. peatükis sätestatud alustel ja tingimustel.
	4. Tööandja maksab töötajale puhkusetasu proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu palgapäeval. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
	5. Töölepingu lõppemisel hüvitatakse kasutamata jäänud põhipuhkus või peetakse töötasust kinni tasu ettesaadud põhipuhkuse eest.
3. **Töötaja vastutus**
	1. Töötaja vastutab tööandjale süüliselt tekitatud kahju eest seaduses sätestatud korras.
	2. Töötaja vastutab talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest.
4. **Konfidentsiaalsus**
	1. Töötajal on saladuse hoidmise kohustus tööülesannete täitmisel teatavaks saanud järgmise teabe osas: [kirjeldus/nimekiri]. Saladuse hoidmise kohustus kehtib töösuhte ajal ja töösuhte lõppemisel tähtajatult.
	2. Kui töötaja rikub punktis 10.1 nimetatud saladuse hoidmise kohustust, on tööandjal õigus nõuda leppetrahvi[nr]eurot.
5. **Lepingu ülesütlemise kord**
	1. Töölepingu ülesütlemise avaldus esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
	2. Lepingu ülesütlemisel juhinduvad pooled TLS §-des 97 ja 98 sätestatud lepingu ülesütlemise etteteatamistähtaegadest. Katseajal võivad pooled lepingu üles öelda vähemalt
	15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga (TLS § 96).
	3. Tööandja peab alati lepingu ülesütlemist kirjalikult põhjendama. Töötaja peab põhjendama lepingu erakorralist ülesütlemist vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (TLS § 95 lg 1 ja 2).
6. **Kontaktandmed**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tööandja** |
|  | Kontaktisik | [nimi]tel [telefoninumber]e-post [e-posti aadress] Kontaktisiku äraoleku korral täidab tema ülesandeid teda asendav teenistuja.  |
|  | Aadress | [tänav, majanumber, sihtnumber ja linn] |
|  | **Töötaja** |
|  | Kontaktandmed  | tel [telefoninumber]e-post [e-posti aadress] |
|  | Aadress | [tänav, maja- või korterinumber või küla ja vald, sihtnumber ja linn või maakond] |

1. **Lõppsätted**
	1. Lepingus kokku leppimata küsimustes juhinduvad pooled eelkõige TLS-st ja teistest õigusaktidest ning tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglitest.
	2. Lepingut on võimalik muuta üksnes poolte kokkuleppel. Lepingu muudatused vormistatakse lepingu lisadena.
	3. Lepingus toodud andmete muutumisest on pooled kohustatud teineteist viivitamatult teavitama.
	4. Töötaja annab tööandjale loa oma isikuandmete töötlemiseks mahus, mis on vajalik lepinguga ettenähtud vastastikuste õiguste ja kohustuste täitmiseks. Tööandjal on õigus kasutada volitatud töötajaid.
	5. Lepingu täitmist puudutavad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Läbirääkimiste ebaõnnestumise korral lahendatakse vaidlused töövaidluskomisjonis või kohtus.
	6. Leping on poolte poolt allkirjastatud digitaalselt.

## Poolte allkirjad

|  |  |
| --- | --- |
| (allkirjastatud digitaalselt) | (allkirjastatud digitaalselt) |
| [Ees- ja perekonnanimi] | [Ees- ja perekonnanimi] |
| Tööandja esindaja | Töötaja |