

Tartu Ülikool
Filosoofiateaduskond
Ajaloo ja arheoloogia instituut
Arhiivinduse osakond

Tiina Must

TÖÖKORRALDUSE DOKUMENTATSIOON JA
TÖÖVAIDLUSED VÄIKEETTEVÕTETE NÄITEL

Magistritöö infokorralduse erialal

Juhendaja: Kurmo Konsa, PhD

Kaasjuhendaja: Tiina Leosk

Tartu 2013

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Väikeettevõtted, nende asjaajamise ja dokumendihalduse alused	6
1.1. Ettevõtte õigusregulatsioon	9
1.2. Usaldusväärne dokument	12
1.3. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine ja dokumenteerimine	14
2. Töökorraldus ja konfliktid väikeettevõtetes	20
2.1. Toimetulek konfliktidega	25
2.2. Töökorralduse reeglite sisu ja kehtivuse eeldus	31
3. Töövaidluskomisjonid, töövaidlused ja nende lahendamine	41
3.1. Töövaidluskomisjoni statistikat 2011 ja 2012 aastast	43
3.2. Näited praktikast, mis seotud puuduliku dokumenteerimisega, järelused ja ettepanekud	47
Kokkuvõte	55
Summary	59
Kasutatud kirjandus ja allikmaterjalid	61

SISSEJUHATUS

Tõenäoliselt ei leidu organisatsiooni, kus puudub töökorraldus ning mille liikmete vahel puudub kokkulepe, kuidas ühiselt tegutsetakse, kes kellele infot jagab või mille eest vastutab? Tööle asudes on meil kõigil vaja informatsiooni oma tööülesannete täitmise kohta, mis eeldab seda, et me teame, kustkohast ja kuidas vastavat infot hankida.

Ettevõtte asjaajamise korraldamine on rohkem kui ainult tüütu paberimajandus. Ettevõtte asjaajamine peab tagama asutuses töö dokumenteerimise vastavalt õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele, dokumentide ringluse, tagama nende kiire leidmise ja juurdepääsu, kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise, täitmise kontrolli ning nende säilimise.¹

Tegevuste dokumenteerimine tuleneb asutuse vajadusest paremini korraldada omaenda tööd, tagada õigusi ja fikseerida kohustusi, järgida seaduseid ja ettekirjutusi, olla usaldusväärne. Korras dokumendid muudavad asutuse töö usaldusväärseks ja läbipaistvaks, võib öelda, et dokumendid on asutuse mälu.² Mida rohkem on organisatsioonis liikmeid, seda täpsemalt peavad paigas olema ka reeglid, millele tuginedes organisatsioon toimib. Hästi juhitud organisatsioonid kannavad endas elulisi põhiväärtusi, mis kindlustavad väärt inimeste soovi tulla tööle ja nendesse kuuluda. Organisatsiooni edukaks toimimiseks on oluline selle liikmete omavaheline hästi toimiv kommunikatsioon ja info liikumine. Viimastel aastatel on töösuhte pooled pööranud üsna palju tähelepanu töökorralduse reeglitele.³

Töölepingu seaduse §5 näeb üldsõnaliselt ette miinimumnormid, et töölepingu kirjalikus dokumendis peavad sisalduma ka tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele.⁴ Sellest tulenevalt saab tööandja töökorralduse reeglid kehtestada konkreetselt oma ettevõtte eesmärkidest ja spetsiifikast lähtuvalt. Seadus loetleb ka tööandja poolsed kohustused ning ütleb, et tööandja on kohustatud tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid.

¹ „Asjaajamiskorra ühtsed alused”. Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80; RT I 2001, 20, 112; RT I, 19.06.2012, 7, § 2.

² Arvutivõrgust: <http://valitsus.ee/et/riigikantslei/dokumendihaldus/dokumendihaldusest> (28.02.2013)

³ Arvutivõrgust: www.tooelu.ee/et/teemad/too--ja-puhkeaeg/reeglid-tookorraldusele/ (17.02.2013)

⁴ Töölepingu seadus. RT I 2009, 5,3; RT I, 22.12.2012, 3.

Käesoleva töö eesmärk on analüüsida erinevate ettevõtete dokumente ja töökorralduse reegleid vältimaks arusaamatusi ja töövaidlusi ehk, et töösuhted oleksid korras ja üheselt mõistetavad kõigile organisatsiooni töötajatele. Esitatud hüpotees, et ettevõtjad, kes pole sellele küllaldaselt tähelepanu pööranud, võib see väga kulukaks minna. Kindlasti on ettevõtlusega alustamise juures kõige tähtsam hea äriidee leidmine. Siiski ei piisa ainuüksi heast äriideest ja teadmistest, kuidas oma eesmärgini jõuda. Edukas saab olla organisatsioon, kus on arvestatud ka töötajate vajadustega, tehtud kõik selle nimel, et inimene tunneks end tööl motiveerituna ja kehtiks vastastikune lugupidamine. Ettevõtlusega alustamine on alati seotud suurte riskidega. Investeeringud seadmetesse ja tehnikale kaotavad mõtte, kui pole sobivate teadmiste ja oskustega inimesi, kes selle ettevõtte heaks tööle panevad ja töös hoiavad. Ettevõtte suurim väärtus on ikkagi inimressurss.

Mida selgemalt on töökorralduse nõuded organisatsioonis tööandja poolt reguleeritud, seda lihtsam on töötajal mõista, millist käitumist temalt oodatakse ning kuidas ta peab töösuhetes käituma. See teeb töötajal ka otsustamise lihtsamaks, kas ta üldse soovib sellesse ettevõttesse tööle tulla - kas sobitub sellisesse töökeskkonda selliste reeglitega töötama. Tööga rahulolevad töötajad, kelle võimed ja eeldused on igapäevaselt rakendatud on ka tööandjale lojaalsed ning rahulolevad. Just kutsumuse ajal tehtud töö pakub kõige enam rahuldust. Kindlaks on tehtud, et õnnelik inimene teeb alati motiveeritumalt tööd.

Mitmesugustes institutsioonides tekib hulgaliselt dokumente, nt sünni-, surma- ja abielutunnistused, statistilised ülevaated, aastaaruanded, tunnistused, kohtuotsused, eksperthinnangud, mida võib samuti kasutada uurimismaterjalina. Dokumentide analüüsiga saab täiendada teisi andmekogumismeetodeid, nt intervjuusid, aga seda võib kasutada ka iseseisva meetodina.⁵ Käesolevas töös on uurimismaterjaliks töövaidlusasjade toimikud. Töös on kasutatud Sotsiaalministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi haldusalasse kuuluva Tööinspektsiooni statistikat ja Lõuna inspektsiooni töövaidluskomisjoni töövaidlusasjade toimikuid.

Käesolevas töös leiavad analüüsimist individuaalsete töövaidluste põhjused ajavahemikust 2010 - 2013. Töövaidluskomisjoni otsustest lähtuvalt näeme, et vaidlustega kaasnevad alati suurte summade maksmised kas siis ühel, või teisel osapoolel. Töö teema valiku ajendas

⁵ *Laherand, M-L. 2008. Kvalitatiivne uurimisviis, OÜ Infotrikk, lk 83.*

eelkõige käesoleva töö autori isiklik huvi ning kokkupuude töövaidluskomisjoni tööga ning nähes, millised on väikeettevõtjate vajakajäämised dokumentide vormistamise osas. Paljudes töövaidlustes, mis on seotud töölepingu lõpetamisega tööandja poolt, väidavad töötajad, et tööandja oli rikkunud oma kohustusi, ei loonud tööks normaalseid tingimusi. Töö eesmärk on tutvustada töövaidlusi põhjustavaid olukordi ja nende lahendusi ning anda praktilist kasu alustavatele ettevõtjatele, kel napib teadmisi korrektsest dokumentide vormistamisest ja koostamisest. Vähemtähtis pole ka väikeettevõtja jaoks teadmine, et tehes dokumendid korda, jäävad tihti suured rahasummad ettevõttesse, mitte ei lähe pahatahtlikule ja teadlikule töötajale oskusliku ärakasutamise tulemusena väljamaksmiseks. Uurimisteema on aktuaalne, sest väikeettevõtete dokumentide haldamisega tegelevad enamasti selleks erialast ettevalmistust mitteomavad töötajad – tihti on selleks asjaajamisega tegelev töötaja, raamatupidaja või juhataja ise.

Töö koosneb kolmest peatükist. Esimeses peatükis antakse ülevaade väikeettevõtete dokumendihalduse ja asjaajamise vajaminevast korraldusest ning neid reguleerivatest ja kohustuslikest normdokumentidest, seadustest ja määrustest eraettevõtetest.

Teises peatükis on käsitletakse töökorralduslikku poolt ning konflikte, nende põhjuseid ja nendega toimetulekut organisatsioonis.

Kolmandas peatükis antakse ülevaade Tööinspektsiooni töövaidluskomisjonide institutsioonist ja analüüsitakse töökorralduse reeglite ja dokumentide täpsuse rolli tähtsusest töövaidluses ning selle aluseks on töövaidlusasjade toimikuid aastatest 2010 – 2013.

Magistritöös on kasutatud allikmaterjalidena raamatuid, ajakirju, internetiallikaid, töövaidluskomisjoni toimikuid. Tööl on inglisekeelne kokkuvõte.

1.VÄIKEETTEVÕTTED, NENDE ASJAAJAMISE JA DOKUMENDIHALDUSE ALUSED

Charles Handy oma raamatus „Elevant ja kirp“ on kasutanud sellist metafoori võrreldes tänapäeval tegutsevaid ettevõtteid, kus elevantid on suurfirmad ja -korporatsioonid ja kirbuks nimetab ta sõltumatut tegutsejat-ettevõtjat. Mõned kirbud tegutsevad täiesti üksinda, mõned töötavad koos partneriga, mõnel on oma firma, kuid päris kindlasti ei ole see (suur) korporatsioon.⁶ See metafoor on igati sobiv ka antud töö kontekstis, mis vaatab just selliseid kirpe.

Väikeettevõtluse algvormiks on füüsilisest isikust ettevõtja (FIE), mis on laialt levinud tegevusvorm kogu maailmas. „Vanas Euroopas“ peetakse seda „elustiili ettevõtluse“ põhivormiks ning FIEsi püütakse igati toetada ja soodustada.⁷

Mikroettevõtted ning väikesed ja keskmise suurusega ettevõtted on Euroopa majanduse mootor. Nad on tähtsad töökohtade loojad, ettevõtluse ja innovatsiooni allikas⁸. Enamik Eestis tegutsevatest ettevõtetest on väikeettevõtted. Mõiste „väike“ võib olla küllaltki suhteline mõiste. Euroopa Liidus kehtivad väikeettevõtete kategooriate määramisel järgmised piirmäärad⁹:

Ettevõtte suurus	Töötajate arv	Aastakäive	Ja/ või	Bilansimaht
Keskmine	< 250	≤ € 50 miljonit		≤ € 43 miljonit
Väike	< 50	≤ € 10 miljonit		≤ € 10 miljonit
Mikro	< 10	≤ € 2 miljonit		≤ € 2 miljonit

Registrite ja Infosüsteemide Keskuse Äriregistri talituse Kohturegistrite osakonna andmetel on seisuga 27. veebruar 2013 esitanud 2012 majandusaruandeid 106 968 äriühingut, mittetulundusühingut ja sihtasutust. Neist 105 589 on töötajate arv alla 50.¹⁰ Sõltuvalt oma tegevussfäärist vajavad ettevõtted jätkusuutlikuks funktsioneerimiseks erinevaid teadmisi ja oskusi. Ja mitte ainult, üheks hea töökorralduse toimimise aluseks on korrektselt peetavad dokumendid. Bill Gates oma raamatus „Äri@mõttekiirusel“ on

⁶ Handy, C. 2002. *Elevant ja kirp*. Tartu, OÜ Fontese Kirjastus, lk 11.

⁷ Eesti Väike- ja Keskmiste Ettevõtjate Assotsiatsioon, „EVEA seisukohad FIE-de käibemaksuerandi kohta“ <http://www.evea.ee/13424>

⁸ Verheugen, G. 2006. *Uus VKEde määratlus. Teatmik ja näidisdeklaratsioon*. Euroopa. Komisjon, lk 14.

⁹ Commission recommendation 2003/361/EC, supra nota 13, pt 5, pt 6, pt 7.

¹⁰ Vastus autori teabenõudele 27.02.2013 Registre ja Infosüsteemide Keskusest.

öelnud: „ Mul on lihtne, kuid kindel arvamus. Kõige mõttekam viis oma firmat konkurendi omast eristada, parim viis ennast massist lahti rebida, on silmapaistvalt hästi infot korraldada. Viis, kuidas te infot kogute, korraldate ja kasutate, määrab teie võidu või kaotuse“.¹¹

Dokumendid tagavad asutuse tegevuse järjepidevuse ja võimaldavad kaitsta nii asutuse enese, selle omanike kui ka klientide õigusi ja huve. Mõisteid dokumendihaldus ja asjaajamine kasutatakse paralleelselt. Asjaajamine tähendab organisatsiooni dokumendiringluse ametlikku korraldust. Asjaajamise korraldamise eesmärk on dokumendiringluse toimingute suurim võimalik lihtsustamine ja automatiseerimine. Infotehnoloogia vahendite kasutamine asjaajamises aitab tagada asjaajamise kiiremaks ja tõhusamaks muutmise. Asutuse dokumendihaldus ja asjaajamine peavad vastama kehtivatele õigusaktidele ning olema soovitavalt kooskõlas hea tava ja parima praktikaga.¹²

Dokument on ettevõtte visiitkaart ja osa organisatsiooni kultuurist. Dokumendi põhiomaduseks on tema informatsiooni kandva sisu muutumatus. Ettevõtte asjaajamise põhimõtteid ja ametisuhtluses kasutatavate dokumentide vormistamise põhioskused on olulised. Et saavutada organisatsioonis püstitatud eesmärged on tähtis kõigi töötajate kaasamine ja informeeritus ettevõtte arengusuundadest ja eesmärkidest. Kas ettevõtte juhil peab olema ülevaade organisatsiooni dokumentidest? Missugune roll on dokumentidel otsuste langetamisel? Kui suurt tähtsust omab ettevõtte sisekommunikatsioon üldse?

Ettevõtte efektiivse funktsioneerimise ja avatud kommunikatsioonikliima tekkeks on oluline informatsiooni liikumise korraldamine ning kõikide infokanalite avatus igas organisatsioonisisese teabevahetuse suunas. Ka muudatuste puhul, mis ettevõttes aset leiavad, on kiire elluviimise kriitiline edutegur töötajate informeeritus muudatuste põhjustest ja täideviimise protsessi käigust. Töötajate informeerituse mõte on anda ettevõtte personalile õigel ajal, piisavalt ja selget teavet ettevõtte olukorrast ning selle tõenäolistest arengutest.¹³ Nagu igasuguseid kokkuleppeid tuleb edastada ka teave kirjalikult või taasesitamist võimaldavas vormis.

Dokumendihaldus on tugifunktsioon, mille ülesanne on toetada asutuse tegevusi. Dokumendihalduse loomise aluseks on arusaam dokumendihaldusest kui asutuse

¹¹ Gates, B., Hemingway, C. 2000. *Äri@mõttekiirusel: digitaalse närvisüsteemi kasutamine*. Tallinn, K-Kirjastus, lk 3.

¹² Noodapera, P. Tarandi, T. & Vares, H. 2009. *Dokumendi- ja arhiivihaldus. Rahvusarhiivi juhised*.; Tallinn, lk 18.

¹³ Past, A. 2009. *Too oma meeskond ühte paati. Sisekommunikatsioon ettevõtetes ja organisatsioonides*. Tallinn, Äripäev, lk 77.

tugiteenusest, mis on sarnane nt raamatupidamisele või personalihaldusele, mis koosneb teatud kindlast hulgast toimingutest, mis on tüüpilised dokumendi elukäigu jooksul tehtavad toimingud ja mida on võimalik automatiseerida. Dokumendihaldus on universaalne ja ei sõltu organisatsiooni tüübist, vajadus dokumente hallata kindlal viisil on kõigil organisatsioonidel ja ettevõtetel ja tuleneb dokumendi omadustest, sest dokument luuakse millegi tõendamiseks, mitte organisatsiooni tüübist lähtuvalt „tüübi jaoks“. ¹⁴

Dokumendihaldus on asutusele vajalik, sest aitab:

- maandada asutuse tegevusega seotud riske. Kui dokumente hallatakse kontrollitult ning nõuetekohaselt, saab sooritatud tehinguid ja sõlmitud kokkuleppeid alati tõendada usaldusväärsete ja autentsete dokumentidega. Kui dokumente on hävitatud, on seda tehtud kooskõlas õigusaktidega;
- kontrollida asutuse tegevuste vastavust õigusaktide nõuetele. Kõik asutused peavad järgima õigusaktidest tulenevaid nõudeid. Dokumentide ja dokumentidega seotud toimingute põhjal on võimalik tõendada, et ülesanded on täidetud kehtestatud nõudeid järgides ja kõik seatud eesmärgid ja võetud kohustused on täidetud;
- kaitsta asutuse teaberessursse;
- näidata asutustel oma tegevuste läbipaistvust. Asutuse tegevuse läbipaistvuse huvides võimaldatakse avalikule teabele kiiret ja hõlpsat juurdepääsu. Samas arvestatakse eraisiku privaatsuse sooviga ning ei seata ohtu asutuse ja eraisiku vahelist usaldust.

Asutused loovad dokumente ja hoiavad neid alal oma eesmärkide ja vajaduste kohaselt. Dokumentide loomise vajaduse kindlakstegemiseks hinnatakse dokumentide ja/või teabe tähtsust asutuse jaoks ning riske, mis tekivad siis, kui dokumente ei looda või mis tulenevad dokumentide kontrollimatust hävitamisest, dokumentidele halvast juurdepääsust, nende järjepideva haldamise puudumisest, dokumendisüsteemi puudulikust funktsionaalsusest jpm. ¹⁵

¹⁴ Digitaalse dokumendihalduse korraldus riigihalduses, 2007. Riigikontroll.

¹⁵ Noodapera, P. Tarandi, T., Vares, H. 2009. .Dokumendi- ja arhiivihaldus.Rahvusarhiivi juhised. Rahvusarhiiv, lk 3.

1.1. Ettevõtte õigusregulatsioon

Ettevõtte juhtimisel tuleb arvestada paratamatult teatud bürokraatiaga, mis esmapilgul võib tunduda üleliigne ja mittevajalik, kuid tegelikkuses on fikseeritud korrad ja lepped ettevõtjale üheks oluliseks juhtimise instrumendiks.

Konkreetselt normatiivaktidest rääkides, siis avalikule sektorile ja avalikke ülesandeid täitvatele asutustele on Eestis kehtestatud mitmeid regulatsioone, küll aga ei ole ükski otseselt dokumendihaldust reguleeriv normatiivakt oma sisemistes tegevustes kohustuslik täitmiseks erasektorile. Väljakujunenud asjaajamise traditsioon ja tava muudetakse tavaliselt teatud perioodilisusega õigusaktidena normiks, mida seejärel kõik järgima peavad. Eraettevõtetele ei ole kohustust välja töötada asjaajamiskorda, dokumentide loetelu ega pidada elektroonilist dokumendiregistrit. Kuidas korraldada asjaajamist ettevõttes, peab otsustama ettevõtte juht. On oluline, et asjaajamine tagaks ettevõtte ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise, dokumentide kiire leidmise ja juurdepääsu, kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinni pidamise ning asjade lahendamise kontrolli ning dokumentide tõestusväärtuste säilimise.

Küll aga peavad eraettevõtted oma tegevuses juhinduma järgmistest õigusaktidest ja seadustest:

Äriseadustik – selles on kirjas ettevõtete põhikirja nõuded. Sätestab ettevõtja kohustuse registripidajale esitama kande aluseks olevad ja seaduses sätestatud muud dokumendid, samuti allkirjanäidised, ja sellega koos esitatavad dokumendid. Kohustuslik on esitada majandusaasta aruanne ja sellega koos esitatavad dokumendid ning andmed kasumi jaotamise või kahjumi katmise kohta. Osühingu asutajad ning juhatuse ja nõukogu liikmed vastutavad solidaarselt osühingu asutamisel ja igal osanikul on õigus teada teabele st on õigus saada juhatusest teavet osühingu tegevuse kohta ja tutvuda osühingu dokumentidega. Osühingu kõrgemaks juhtimisorganiks on osühingu üldkoosolek, kusjuures koosolekul koostatakse osalejate nimekiri ja koosolek protokollitakse.¹⁶

Raamatupidamise seadus – sätestab raamatupidamise korraldamise põhinõuded, kehtestab majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise nõuded; raamatupidamise sise-

¹⁶ Äriseadustik. RT I 1995, 26, 355; RT I, 18.12.2012, 8, § 298.

eeskirja nõuded; raamatupidamise dokumentide säilitamise kohustuse ja majandusaasta aruande koostamise ja raamatupidamise aastaaruande koostamise printsiibid.¹⁷

Maksukorralduse seadus (MKS) – maks on seadusega või seaduse alusel valla- või linnavolikogu määrusega riigi või kohaliku omavalitsuse avalik-õiguslike ülesannete täitmiseks vajaliku tulu saamiseks maksumaksjale pandud ühekordne või perioodiline rahaline kohustus, mis kuulub täitmisele seaduse või määrusega ettenähtud korras, suuruses ja tähtaegadel ning millel puudub otsene vastutasu maksumaksja jaoks.¹⁸

Võlaõigusseadus (VÕS) – on sätestatud lepingu mõiste, sõlmimine, vorm, esitamine andmekandjal. Lepingu kehtivus, muutmine ja lõpetamine. Peatükk neli sätestab kohuste täitmise juhised. Seaduses on kehtestatud nõuete ja kohustuste üleminek sh. lepingu ülevõtmine ja ettevõtte üleminek. Eraldi on välja toodud müügilepingute mõiste ja müügigarantii erisused tarbijale müügi puhul. Seaduses on rendilepingu regulatsioon sh. õigused ja kohustused, liisingulepingu mõiste, laenulepingu ja krediidlepingu mõiste ja ülesütlemise regulatsioon. On kindlustuslepingu mõiste ja kindlustuslepingu sõlmimine. Antud seaduses on määratletud ka mõisted tootja ja toode.¹⁹

Töölepingu seadus (TLS) – seaduses on sätestatud tööandja ja töötaja kohustused ja vastustus. Paika pandud töö- ja puhkeaeg ning antud seadus kehtestab asutuse kohustuse tagada töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust; tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ja tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu.²⁰

Töötervishoiu ja tööohutuse seadus (TTOS) – seadus sätestab töölepingu alusel töötavate isikute tööle esitatavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuded. Hinnates selle olulisust nii töötajatele kui tööandjatele, olen selle temaatika koondanud eraldi peatüki 1.3 alla.

Töötuskindlustuse seadus (TkindLS) – reguleeritakse töötajate kohustust tasuda töötuskindlustusmakset ja ettevõtte kohustust maksta töötaja eest töötuskindlustusmakset ning pidada sellekohast arvestust.²¹

¹⁷ Raamatupidamise seadus. RT I 2002, 102, 600; RT I, 25.05.2012, 16.

¹⁸ Maksukorralduse seadus. RT I 2002, 26, 150; RT I, 17.04.2013, 14.

¹⁹ Võlaõigusseadus. RT I 2001, 81, 487; RT I, 05.04.2013, 4.

²⁰ Töölepingu seadus. RT I 2009, 5, 35; RT I, 22.12.2012, 30.

²¹ Töötuskindlustuse seadus. RT I 2001, 59, 359; RT I, 26.03.2013, 11.

Tsiviilseadustiku üldosa seadus (TsÜS) – seaduses sätestatakse tsiviilõiguse üldpõhimõtteid, kusjuures selgitatakse juriidilise isiku mõistet, õigusi ja kohustusi. Seadus on üldosaks perekonnaseadusele, asjaõigusseadusele, pärimisseadusele ja võlaõigusseadusele, omades tähendust teiste eraõiguse norme sisaldavate seaduste ning ka avaliku õiguse jaoks.²² Käsitleb tehingut, tähtaega ja aegumist kui õiguslikku tagajärge, mis on suunatud tsiviilõiguste ja -kohustuste tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele.²³

Dokumendi- ja arhiivihaldust Eestis reguleerib seadustest arhiiviseadus (ArhS).²⁴

Dokumentide haldamist ja arhiivitöid reguleerivad veel Vabariigi Valitsuse määrused Arhiivieeskiri ja Asjaajamise ühtsed alused. Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a. määrus nr. 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ reguleerib riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik-õiguslike juriidiliste isikute asjaajamist organisatsioonides. Selle määruse täitmine on eraettevõtetele soovituslik, küll aga kohustuslikuks riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik õiguslike juriidiliste isikutele.

Nendele seadustele lisandub kindlasti veel ettevõtte spetsiifikast lähtuv seadusandlus. Nii näiteks ehitusega tegelevad ettevõtted peavad lähtuma ehitusseadusest, erasektori koolitusasutused erakooliseadusest, turustamisotstarbelise toidutoorme ja toidu käitlemise alused on kirjas toiduseaduses, kaubandustegevuse alused ja korra määrab kaubandustegevuse seadus, mereteenistuse seaduses sätestatakse Eestis registreeritud laevadel töötavate isikute töösuhtega seonduvad erisused, turismi ettevõtja turismi seaduse kohaselt, alkoholi importija alkoholi seaduse kohaselt jne.

²² Varul, P. Kull, I. Kõve, V. & Käerdi, M. 2010. Tsiviilseadustiku üldosa seadus. Kommenteeritud väljaanne. Juura, Õigusteabe AS./ Kokkuvõtte arvutivõrgust: [http://www.juridica.ee/get_doc.php?id=1591\(26.04.2013\)](http://www.juridica.ee/get_doc.php?id=1591(26.04.2013))

²³ Tsiviilseadustiku üldosa seadus. RT I 2002, 35, 216; RT I, 06.12.2010, 12.

²⁴ Arhiiviseadus. RT I, 21.03.2011, 1.

1.2. Usaldusväärne dokument

Ettevõtted vajavad oma põhitegevuseks erinevaid andmeid ja informatsiooni. Dokumendi all mõistetakse mistahes teabekandjale jäädvustatud teavet, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks²⁵, st jäädvustatud informatsioon, mida saab käsitleda tervikuna, on dokument²⁶.

Lisaks õigusaktidele kuuluvad dokumendihalduse normatiivdokumentide hulka ka standardid ning nende järgimine on asutustele vabatahtlik. Standardi autoriteet põhineb sellel, et see üldistab erialal levinud praktika ja on pälvinud sellel erialal tegutsejate enamiku heakskiidu. Eestis on koostatud ja eestindatud mitmeid dokumendihalduse standardeid. Olulisemaiks neist eestindatud rahvusvaheline standard ISO 15489:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus.

See standard käsitleb dokumentide haldamise head tava. ISO 15489 kirjelduse kohaselt on dokument nõuetekohane, kui tal on järgmised omadused:

- autentsus. Autentne on niisugune dokument, mille ehtsust ja algupära on võimalik kindlaks teha. Dokumendi autentsust tagatakse erinevate võtetega. Üheks selliseks on dokumendi varustamine allkirja ja pitsatiga. Autentne dokument on loodud pädeva isiku poolt ettenähtud ajal ja see dokument on registreeritud asutuse dokumendiregistris. Dokumendiregistrit võib pidada ka Exceli tabelis. Parim lahendus oleks, kui tabelisse saavad kandeid teha kõik, kes peavad sissetulevaid või väljaminevaid dokumente registreerima. Töötajate õigused ja vastutus dokumentide registreerimisel sätestatakse asjaajamist korraldavate regulatsioonidega ja ametijuhenditega. Asjaajamise otstarbekaks haldamiseks, nii ametikirjade kui ka teiste organisatsiooni tegevuse käigus loodud ning saadud dokumentide haldamiseks sätestab organisatsioon juhised koos haldamise töövoogude kirjeldusega.

Registreerimise eesmärgid:

- usaldusväärsus. Usaldusväärne dokument on loodud tavapäraste vormielementidega.

Dokumendi elementideks on üldjuhul näiteks dokumendi väljaandja (autor), kuupäev,

²⁵ Arhiiviseadus RT I, 21.03.2011, 1; §2.

²⁶ EVS-ISO 15489:2004. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. Tallinn, Eesti Standardikeskus, lk 4.

tekst, allkirjastaja andmed. Pealkiri pannakse osadele dokumendiliikidele (nt käskkiri, korraldus). Dokumendile erinevate elementide paigutamine on soovituslik, kuid arvestama peab selle dokumendi eesmärgist ja seadustest tulenevatest nõuetest. Juriidilise dokumendi (nt tööleping) koostamiseks on esitatud täpsed nõuded.

- terviklus tähendab, et dokumenti pole peale allkirjastamist võimalik muuta;
- kasutatavus tähendab, et dokumendi asukohta saab kindlaks teha, ta on kiiresti kättesaadav, esitatav, tõlgendatav.²⁷

Nagu standardis ISO 15489 on selgitatud, peaks kõigi dokumendihaldussüsteemide eesmärk olema tagada süsteemis säilitatavate dokumentide nõuetekohasus. Kokkuvõttes on dokument nõuetekohane, kui:

- dokument on just see, mis ta on mõeldud olema;
- dokumendi loojaks või saatjaks on isik, kes pidi selle looma või saatma;
- dokument on loodud või saadetud ajal, kui see pidi loodama või saadetama;
- dokumendile võib toetuda, kuna tema sisu võib usaldada kui tõendatavate toimingute, tegevuste või faktide täielikku ja täpset taasesitust;
- dokument on terviklik ja teda ei ole muudetud;
- dokumendi asukohta saab kindlaks teha ning ta on sealt kättesaadav, esitatav ja tõlgendatav.²⁸

Ka töölepingu seadus nõuab või soovitab paljude lepete või muude dokumentide sõlmimist kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Samas on jäetud kirjalike dokumentide täpne sisu ja vorm lepingupoolte otsustada.

Dokumenti võib võrrelda elusorganismiga. Ta luuakse e sünnib, elab oma eluaja ning hääbub. Suur enamus tekkivatest dokumentidest on mööduva väärtusega. Tüüpiliseks näiteks massilisest lühiajalise väärtusega ainesest on raamatupidamise dokumendid, millest enamuse säilitamise tähtaeg ei ületa 7 aastat. Mistahes asutuse dokumendihalduse põhjendus ja selle automatiseerimise motiiv peitub vajaduses tulla tõhusalt toime suure vähem väärtuslike dokumentide kogusega.

Vorminõuete eiramine avaldub selget ka töövaidluskomisjonides, kus see paljudele tööandjatele saatuslikuks on saanud.

²⁷ Rahvusarhiiv. Dokumendihalduse ABC. http://www.ra.ee/abc/index.php?tree_id=37

²⁸ EVS-ISO 15489:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. Tallinn, Eesti Standardikeskus, lk 7-9.

1.3. Töötervishoiu ja tööohutuse (TTO) korraldamine ja dokumenteerimine

Suurema osa ärkveloleku ajast veedab tööealine elanikkond tööl. Töö kaudu osaletakse ühiskonnaelus. Töö võib inimese tervist mõjutada positiivselt või negatiivselt.

Töökeskkond, kus me viibime, mängib suurt rolli nii rahulolu saavutamise, eneseteostuse kui ka ootuste täitumise suhtes, mis kahtlemata mõjutab meie tegutsemist vabal ajal, suhtlemist sõprade ja pereliikmetega ja aktiivse eluhoiaku kujunemist. Tööandja, kes vaatab kaugemale ettepoole, hoolitseb tervisele ohutu töökeskkonna loomise eest teades, et terve töötaja teeb parimat tööd ning on seega äri edu pant. On palju ettevõtteid, kes konkureerides välisurul, töökeskkonda ja töötajate heaolusse tõepoolest investeerivad. Nad on endale teadvustanud, et eelistus tehakse firmadele, kes kvaliteetse kauba või teenuse pakkumisel on selle saavutanud terve ja tööd hästi tundva töötaja töö tulemusena. Kõige suurem väärtus tööprotsessis ei ole mitte kallis seadmestik, vaid inimene, kes need tööle rakendab.²⁹ Olgu teadmiseks siia lisatud, et Eestis oli eelmisel aastal 14 töösurma ja umbes 4000 registreeritud tööõnnetust (neist 800 rasket).³⁰ Üheks enamlevinumaks tööõnnetuse põhjuseks on töötaja puudulik väljaõpe või juhendamine. Arvestatav osa tööõnnetustest juhtub töötajatega, kelle tööstaaž on tööandja juures kuni üks aasta. Niisuguseid tööõnnetusi on umbes 30% kõikidest juhtunud rasketest õnnetustest. 18–24-aastastest raskesse tööõnnetusse sattunud töötajatest 60%-l juhtus see esimesel tööaastal.³¹ Rahvusvahelise tööorganisatsioon andmetel on 2,34 miljonist töösurmast aastas on 321 000 põhjustatud õnnetuste tagajärjel. Ülejäänud 2,02 miljonit töösurma aastas on põhjustatud erinevat tüüpi tööst tingitud haigustest. Seega sureb töötamisega seotult üle maailma keskmiselt enam kui 5500 inimest päevas.³²

Heas töökeskkonnas on tagatud töötajate tervise ja töövõime säilimine ning edendamine, töökorralduse ja töökultuuri arendamine sellises suunas, mis toetab tööohutust ja töötervishoidu, edendab ettevõttes positiivset psühhosotsiaalset töökeskkonda ja ladusat tööd, luues eelduse töö tootlikkuse suurendamiseks. Organisatsiooni hing on inimkapital

²⁹ Arvutivõrgust: www.eesti.ee/est/too_ja_ettevoetus/tootervishoid_ja_tooohutus/miks_me_peame_poorama_tahlepanu_tootervishoiule_ja_ohutule_tootamisele/ (23.04.2013)

³⁰ Arvutivõrgust: Ülevaade 2012 tööõnnetustest. http://www.ti.ee/public/files/tooonnetused_2012.pdf (23.04.2013)

³¹ Arvutivõrgust: Tööinspektsiooni infokiri. Mai 2013. www.ti.ee http://uudiskiri.ti.ee/files/mai2013_kampaania.pdf (03.05.2013)

³² Ojamaa, H. 2013. Tööinspektsioon tahab aastaks 2020 likvideerida töösurmad. Ajaleht "Postimees", 28.04.

ning siin ei saa üle ega ümber tööohutusest. Iga töötaja peab teadma, tundma ja kasutama ohutuid töövõtteid, et kellegi elu ja tervis ohtu ei satuks.

Töötervishoidu võib sõnastada kui töökorraldus- ja meditsiiniabinõuete rakendamist töötaja tervisekahjustuse vältimiseks, töö kohandamist töötaja võimetega ning töötaja füüsilise, vaimse ja sotsiaalse heaolu edendamist. Tööohutus on töökorraldusabinõude ja tehnikavahendite süsteem sellise töökeskkonnaseisundi saavutamiseks, mis võimaldab töötajal teha oma tööd tervist ohtu seadmata.³³

Tundub loogiline, et iga inimene peaks oma tervise eest eelkõige ise vastutama ja seda kõiki võimalikke vahendeid kasutusele võttes kaitsma. Paraku ei tööta see loogika siiski iga inimese ja situatsiooni puhul. Nimelt on paljud tööõnnetused, on tingitud asjaolust, et töötaja ei kasutanud isikukaitsevahendeid. Kummaliseks teeb asja aga see, et kõrvaklapid, kaitseprillid, tolumaskid ja muud tervist kaitsvad vahendid on töötajale küll antud, kuid viimane lihtsalt ei vaevu neid kasutama. Põhjusena tuuakse välja nii kasutamise ebamugavust, erinevate kaitsevahendite omavahelist sobimatust kui ka lihtsalt tahtmatust enda tervist kaitsta.

Töötajatele ohutu ja tervist edendava töökeskkonna loomisel on kõige olulisem tegevus ohtude maandamine nende tekkekohas. Eelkõige tuleks ikka lähtuda tervest talupojamõistusest ning teadvustada, et seda kõike tehakse inimeste tervise ja heaolu, mitte tööinspektori kontrolli pärast. Ka TTO dokumentatsioon tuleb kohandada organisatsioonile sobivaks, pidades silmas õigusaktide nõudeid ning seda, et detailsus ja sisu on üldjuhul proportsionaalne ohtude ja riskide tasemete ning keerukusega. Need dokumendid sisaldagu kasutajale ainult vajalikku informatsiooni.

Töötervishoiu ja tööohutuse seadus (TTOS) sätestab töölepingu alusel töötavate isikute ja avalike teenistujate tööle esitatavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuded, tööandja ja töötaja õigused ja kohustused tervisele ohutu töökeskkonna loomisel ja tagamisel, töötervishoiu ja tööohutuse korralduse ettevõtte ja riigi tasandil, vaidemenetluse korra ning vastutuse töötervishoiu ja tööohutuse nõuete rikkumise eest. Töötervishoid ja tööohutus (edaspidi TTO) sisaldab järgmisi tegevusi: töötingimuste analüüsi läbiviimist ja tööohutuse ja töökaitse tingimuste parandamist; riskianalüüsi ja ohutegurite seire läbiviimist; personali

³³ Tosso, H., Merisalu, E.2012. Riskijuhtimise alused. Terviseriskid. Tallinn, Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus, lk 11.

väljaõppe korraldamist, tervisekontrolli korraldamist, tööõnnetuste ja kutsehaiguste arvestamist, töökeskkonna auditeerimist.³⁴

Tulenevalt seadusest peab igas ettevõttes olema töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid täitev isik, keda tööandja on volitanud täitma töötervishoiu ja tööohutuse alaseid ülesandeid. Selleks võib olla töökeskkonna alal pädev insener või muu töökeskkonnaõpetust saanud spetsialist ettevõttes. Töökeskkonnaspetsialisti ametisse määramine või tööle võtmine ei vabasta tööandjat vastutusest töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas.

Töötajad omalt poolt valivad töökeskkonnavoliniku, kes esindab nende arvamust töötervishoiu ja tööohutuse alastel läbirääkimistel tööandjaga. Töökeskkonnavolinik valitakse ettevõttes, kus töötab 10 või enam töötajat. Töökeskkonnavolinik ei tohi oma ülesannete täitmise tõttu sattuda ebasoodsasse olukorda, kui ilmneb tema ja tööandja huvide konflikt. Kolmandas peatükis on valimis ka selline juhtum.

Olulise ja loogiliselt järjestatud informatsiooni edastamine uutele töötajatele, kes kuuluvad suurimasse ohugruppi, aitab neid ettevõttesse sisseelamisel ning vähendab vigu oma töövõtete viimistlemisel ja tööülesannete täitmisel. Teabevahetus on tihti kõige olulisem valdkond, mis vajab parendamist. Sõnumid, mida juhtkond edastab, ei ole tihtilugu samad, mida töötajad vastu võtavad. Juhtide eeskuju ja hinnang sellele, kuidas ja miks tööandja üritab parendada töötervishoidu ja -ohutust, peab olema töötajatele nähtav ja arusaadav. Põhjalikult planeeritud ja asjatundlikult läbiviidud töötajate juhendamine ja väljaõpe võimaldab vältida valusaid õppetunde ning tähendab ka kulude kokkuhoidu. Enne tööle asumist viiakse läbi sissejuhatav juhendamine, mille käigus tutvustatakse töötajale ettevõtte töökorraldust, töökorralduse reegleid, tööohutuse tagamiseks rakendatavaid abinõusid, antakse juhised käitumiseks õnnetusohu või tööõnnetuse korral. Töötamiskohal viiakse läbi esmajuhendamine, mille käigus tutvustatakse töötajale tööandja koostatud ja kinnitatud ohutusjuhendeid, töötamiskoha töökeskkonna ohutegureid ja vajalike isikukaitsevahendite kasutamist, ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja -võtteid, tule- ja elektriohutuse nõudeid.³⁵

³⁴ *Rahvusarhiivi juhised 2006. Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks, lk 27.*

³⁵ *Arvutivõrgust: Tööinspektsiooni infomaterjal. Töötajate juhendamine ja väljaõpe töökohal. [http://ti.ee/index.php?page=1127&\(02.04.2013\)](http://ti.ee/index.php?page=1127&(02.04.2013))*

Eesti Vabariigis on teostab tervishoiu ja tööohutuse järelvalvet ning avalikkuse teavitamist Sotsiaalministeeriumi haldusalasse kuuluv Tööinspeksioon, aidates sellega kaasa tööelu kvaliteedi parandamisele. Statistika näitab, et paljud tööandjad ei mõista või ei teadvusta tervishoiu ja tööohutuse juhtimisest saadavat kasu äritegevusele. Levinud on seaduse täitmise seaduse täitmise pärast ning tööandjat motiveerib peamiselt karistuse vältimine. Ohutu töökeskkonna loomiseks ning töötajate töövõime säilitamiseks on pädeva töökeskkonnaspetsialisti olemasolu ning tema teadmiste rakendamine töökeskkonnas töötajale vajalik. Asjakohaste teadmisteta ning oskusteta ei ole võimalik tervisele ohutut töökeskkonda luua ja tagada. Ettevõttes võib töökeskkonnaspetsialist olla määratud ning täiendõpe olla läbitud, kuid ta peab tundma tervishoiu ja tööohutust reguleerivaid õigusakte ja ettevõtte töötingimusi, neid jälgima ja kontrollima.

TTOSist tulenevalt on tööandja on kohustatud kindlasti ka:

- 1) viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib tervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes vastavalt TTOS või selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuetele. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- 2) vaatama igal aastal läbi töökeskkonna sisekontrolli korralduse ja analüüsima selle tulemusi ning vajaduse korral kohandama abinõud muutunud olukorrale;
- 3) korraldama töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajaduse korral nende parameetrid ning hinnatakse riske töötaja tervisele ja ohutusele, arvestades tema ealisi ja soolisi iseärasusi, sealhulgas eririske TTOS §-des 10 ja 10¹ nimetatud töötajatele ning töökohtade ja töövahendite kasutamisega ja töökorraldusega seotud riske.

Riskianalüüsi tulemused dokumenteeritakse ja neid säilitatakse 55 aastat.³⁶ Riskianalüüsi andmete säilitamine on vajalik võimalike seoste leidmiseks töötaja tervisekahjustuse ja töökeskkonna vahel ka pärast aastakümneid töötamist.

2012. aasta septembrist kuni aasta lõpuni viis Tööinspeksioon läbi töökeskkonna sisekontrolli sihtkontrolli, mille käigus tuvastati 174 ettevõttes 661 rikkumist. Viiendikus

³⁶ TTOS RT I 1999, 60, 616 § 13; RT I, 06.07.2012, 60.

kontrollitustest ei tuvastatud ühtegi rikkumist. Paljud tööandjad ei teadvusta töötervishoiu ja tööohutuse juhtimisest saadavat kasu äritegevusele. Levinud on seaduse täitmine seaduse täitmise pärast. Sihtkontrolli tulemused kinnitasid, et töökeskkonna sisekontrolli läbiviimiseks saavad tööandjad veel palju ära teha. Oluline on, et seda tehtaks süstemaatiliselt ning töötajaid kaasates. Kui kaastöötaja märkab ohtliku olukorda ning sellele reageerib, siis on võimalik tagajärgi ära hoida. Milliseid meetmeid tarvitusele võtta, et selliseid olukordasid vältida, on tööandja kohus otsustada. Kontrollimistel selgus, et 30% ettevõtete tööandjatest ei registreeri ohuolukordi ning ei võta tarvitusele abinõusid selliste olukordade kordumise vältimiseks.³⁷

Väikeettevõttes, kus ohutegureid on suhteliselt vähe ja riskid on väikesed, on võimalik riskianalüüsi läbiviimise ja tegevuskava koostamise kohta vormistada ühine dokument. Dokumentide jaoks ei ole kehtestatud mingit ühtset vormi, vaid selle üle otsustab tööandja. Oluline on dokumendi sisu, mitte vorm. Veelgi olulisem on ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse tegevuskava tegelik elluviimine, et poleks sellist olukorda, kus tegevuskava on tehtud, aga selle järgi ei tegutseta. Kui on kasutusele võetud ettevaatusabinõud ja tegevused riskide maandamiseks, peab tööandja veenduma, et need on tõepoolest andnud soovitud tulemuse kasutades selleks nii otsest järelevalvet kui ka passiivset kontrolli, milleks on tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimine. Kindlasti ei tohi märkamata jääda ka töötajate võimalik psühhoemotsionaalne pingeline ja ka „töönarkomaania“, sest see võib viia tõsiste psühholoogilisele ja füüsilisele "läbipõlemisele".

Miks on riskianalüüs vajalik?

Tööõnnetused, kutsehaigused ja tööst põhjustatud haigused ohustavad töötaja elu, kahjustavad suuremal või vähemal määral tema tervist, mõjutades ühtlasi negatiivselt ka ettevõtte tegevust ja mainet (toodangu vähenemine, seadmete kahjustumine, klientide usalduse kaotamine jms) ning tuues kaasa mitmesuguseid kaudseid inimühiskonda mõjustavaid tagajärgi ja kulutusi. Indiviidi seisukohalt lähtudes on töötajaga juhtunud õnnetuse mõju tuntav eelkõige muidugi kannatanule enesele ja tema lähedastele. Siiski, riskianalüüs võimaldab kaitsta töötaja tervist võimalike vigastuste või kutsehaigestumiste eest ja hoida ära märkimisväärset materiaalselt kahju.³⁸

³⁷ Arvutivõrgust: Tööinspektiooni pressiteade. http://ti.ee/index.php?article_id=2427&page=54&action=article& (25.03.2013)

³⁸ Arvutivõrgust: Töökeskkonna sisekontrolli korraldamine. <http://ti.ee/index.php?page=171&> (14.03.2013)

Nagu eespool ka kirjas oli, siis riskide hinnangu dokument vormistatakse kirjalikult ja seda säilitatakse 55 aastat. Vahel võib selline pikk aeg tunduda ehmatavana, kuid saades homme targemaks, võib olla vaja vaadata tagasi sellele, mis oli eile. Ainus võimalus selleks võib olla hästi dokumenteeritud töökeskkonna olukord, mis ühel hetkel võib osutada vajalikuks tööandjatele, töötajatele, aga ka järelevalveametnikule, mõni aeg hiljem teadlastele, arstidele, kuid vahel ka kohtusüsteemile.³⁹

Põhjalik riskianalüüs tähendab nii probleemi leidmist kui selle võimaliku tagajärje kirjeldamist. Seega, kui töökeskkonnas ei esine bioloogilisi, keemilisi vms tegureid, siis ei ole vaja neid eraldi hinnangutena välja tuua. Küll aga tasuks koostatavas dokumendis mainida, et ka neid tegureid on silmas peetud. Vihjed võimalikele riskidele peaksid peituma juba sissejuhatuses, kus on mõistlik kirjeldada ettevõtte tegevuse laadi. Näiteks: tegemist on koolitusettevõttega, kus on tööl koolitusjuhid ja lektorid, raamatupidaja jt. Taolisest kirjeldusest peaks selguma, et antud ettevõttes näiteks plahvatusohtlike kemikaalide või ioniseeriva kiirgusega kokkupuudet ei esine.

Praktikas juhtub sageli, et hinnangute tabelisse kirjutatakse kõik ohutegurid ja seejärel hinnatakse need olematuteks. Selline meetodika paisutab ülemääraselt riskianalüüsi kokkuvõtet ja loob olukorra, kus analüüsi tegija võib väsida enne, kui jõuab tegelike probleemideni.

Kui tööga seotud riskidele on antud hinnang, siis on loomulik jätk tegevuskava koostamine suuremate probleemide kõrvaldamiseks. Tegevuskava on meespea eelkõige ettevõtte juhtidele, et plaanitu saaks ikka teostatud ja seda õigeaegselt. On loomulik, et kõikide tegurite kõrvaldamine töökeskkonnast ühekorraga pole võimalik – selleks tuleks töötamine lõpetada ja ettevõtte sulgeda. Küll aga tuleb tegevusi planeerides silmas pidada järgmisi põhimõtteid:

- vältida tuleks ajutisi lahendusi. Need on enamasti ebapiisavad, ent kipuvad jääma kestma kauemaks, kui esialgu kavandatud;
- eelistada tuleks lahendusi, millest võidab rohkem töötajaid;
- tõsisemaid tervisehäireid põhjustavad tegurid tuleb maandada eelisjärjekorras;
- tegevuskava peab paratamatult arvestama hetke realistlike võimalustega. Seetõttu tuleb kulukamad tegevused planeerida ajajärku, kus vahendite leidmine on realistlik.

³⁹ *Arvutivõrgust: Riskide hinnangu vormistamine . www.tooelu.ee (24.04.2013)*

Esmajoones tuleb teha ära hädavajalik. Siiski ei saa vahendite puudumine olla ebatervislike töötingimuste vabanduseks või õigustuseks. Töö peab saama tehtud nii, et selle tegija jääb täie tervise juurde.⁴⁰

2. TÖÖKORRALDUS JA KONFLIKTID VÄIKEETTEVÖTETES

Töökorralduse reeglid peavad kehtestama tööandjate ja töötajate omavahelised käitumisharjumused töösuhetes. Kui kindlaid reegleid ei ole ettevõttes määratletud, on keeruline mõista, millist käitumist mõlemad pooled üksteiselt ootavad.

Ettevõttes, kus selliseid reegleid ei ole kehtestatud, on suurem tõenäosus töövaidluste tekkeks - töövaidlused toovad kulutusi mõlematele pooltele. Seega - et ei tekiks, oleks vähem probleemseid olukordi, peab olema kehtestatud vastav reeglite kogum. Erinevate asjaolude kokkulangemisel võivad töövaidlusi või arusaamatusi põhjustada paljud olukorrad.

Igas organisatsioonis on välja kujunenud teatav organisatsioonikultuur. Selle vundamendiks on komplekt veendumusi ja tõekspidamisi, mis juba organisatsiooni tekkimisest alates välja kujunenud. Nende tõekspidamiste järgi käib ka juhtimine ja kontroll. Kuigi töötajad ei pruugi organisatsioonikultuuri olemasolu igapäevaselt täheleegi panna, kujundab see märkamatuks kõikide inimeste ning terve organisatsiooni käitumist. Enamuses ettevõtetes tekib aegajalt konflikte töötajate vahel või töötajate ja tööandja vahel. Väikesed konfliktid tekivad ebaolulistest küsimustest ning lahenevad vastastikuse kokkuleppe teel või asenduvad uute ja suuremate konfliktidega. Mis on üldse konflikt ja kus jookseb piir eriarvamuse ja konflikti vahel? Professor Tõnu Lehtsaare arvates viitab konfliktile kaks tunnust:

- 1) Küsimus muutub isiklikuks. See tähendab, et inimesed ei otsi enam mõlema poole huve arvestavat lahendust, vaid püüavad teisele ära teha või kohta kätte näidata.
- 2) Emotsionaalne klammerdumine. See tähendab, et tugevad tunded, näiteks ärritus, viha, solvumine, sisemine segipaisatus, jäävad pikemaks ajaks püsima.

⁴⁰ *Ibid.*

Seega on konflikt tegelikult raskesti lahendatav emotsionaalne vastuolu inimeste vahel. Konflikt ei ole midagi püsivat, see areneb ja muutub pidevalt. Konflikti arengut ja väljumist kontrolli alt nimetatakse konflikti eskalatsiooniks ehk laienemiseks.

Konflikt mõjutab muidugi ka suhteid. Konflikti areng sageli liidab inimesi. Konflikti mõju suhetele avaldub selles, et see toob esile inimese isikupära. Surve all tuleb välja inimeste emotsionaalne stabiilsus, agressiivsuse määr, sihikindlus, paindlikkus, tundlikkus ja mitmed teised jooned. Tulemuseks on see, et konflikt võib senised kollektiivisisesed suhted põhjalikult ümber kujundada.

Professor T. Lehtsaare arvates on kõige parem konflikti juhtimise meetod omavaheline suhtlemine, ehkki see on emotsionaalselt vahel väga raske. Tuleb püüda mõista teise poole vajadusi ja ajendeid ning nendega võialuse piires arvestada. Nii saab vältida konflikti süvenemist.

Nagu tuumaenergia, võib ka konflikt viia millegi ülesehitamiseni või lammutamiseni. Konflikt on paratamatu, kuid see, kas juht suudab seda konstruktiivselt juhtida või laseb kollektiivil laguneda, on juhtimiskunsti küsimus.⁴¹

Sageli on töötaja ettevõttest lahkumise põhjuseks lahendamata jäänud või töötaja suhtes ebasoodsa lahenduse leidnud konfliktid.

Konfliktid organisatsioonis leiavad aset juhul, kui ilmnevad ebakõlad eesmärkide saavutamise viiside osas ning kui osapooltel on erinevad eesmärgid. Erinevad eesmärgid võivad olla näiteks juhtidel ja nende alluvatel. Kuna konflikti liike on palju, on väga palju ka konfliktide põhjusi. Väga üldiselt võiks konflikti defineerida kui lahkeli või arusaamatust kahe või enama inimese vahel, mille tulemusena tekib pinge, mis ajendab partnereid üksteise vastu tegutsema. Konfliktiks peab olema vähemalt kaks osapoolt ja valdkonnad, kus nende huvid kokku puutuvad. Mis on arusaamatuste taga? Lühidalt öeldes ressursid, millest kõigile ei piisa ning erinevused vajadustes, väärtustes, hoiakutes, huvides või eesmärkides.⁴²

Igas organisatsioonis tuleb ette olukordi, mil tekivad töötajate vahel erimeelsused ja sel juhul on vajalik õigel ajal reageerida ja leida sobiv meetod, mille abil esile kerkinud probleem lahendada. Mida väiksema ajakuluga ning parem lahendus leitakse, seda väiksemaks kujuneb konfliktiga kaasnev kahju. Seega võib järeldada, et organisatsioonide

⁴¹ Lehtsaar, T. 2013. Mis on üldse konflikt? Ajakiri „Director“ nr 3, lk. 24.

⁴² Vadi, M. 2004. Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli Kirjastus, lk 183.

ühiks oluliseks sooviks võib olla konfliktidele võimalikult kiiresti sobiva lahenduse leidmine, mis tagab organisatsioonile paremad tulemused ja vähendab ressursikulu.

Juhte võib jagada kahte suurde gruppi: umbes 40% kõikidest juhtidest on psühholoogide sõnul orienteeritud tulemustele, 40% aga protsessile ja 20% on universaalid, kes vastavalt ajale, kohale või situatsioonile on suutelised keskenduma mõlemale. Kui tulemustele orienteeritud inimesed satuvad kriisi, hakkavad nad kohe mõtlema, kuidas suurendada tulusid. Nad on tulemuste nimel valmis võtma riske, leidma uusi loovaid lahendusi, katsetama tundmatut. Protsessile orienteeritud aga, olles oma loomult riskikartlikud ja soovides täielikult kontrollida olukorda, võtavad koheselt vaatluse alla kulude kärpimise. Juht peab kitsendama inimese rolli, sest inimene ei saa vastutada ettevõtte kui terviku tulemuse eest, ta saab vastutada ikkagi enda tulemuse eest.

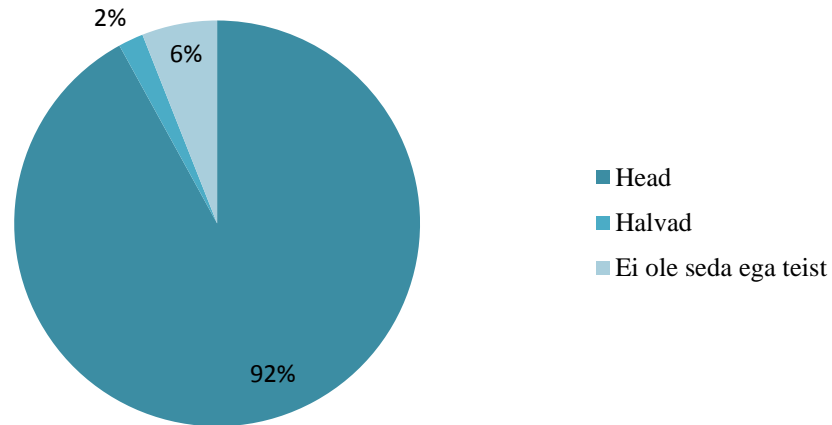
Mis ka ei juhtuks, ei tohi hävitada töötajate motivatsiooni – see oleks kindlaim tee pankrotini. Töötajaid tuleb kaasata lahenduste väljatöötamisse, kuid neid ei tohiks traumeerida liiga dramaatiliste olukorrajeldustega. Kõigil on õigus saada ülevaadet hetkesituatsioonist, kuid see ei tohi tekitada inimestes meeleheidet.⁴³

Head suhted tööl on väga olulised organisatsiooni toimimiseks ning organisatsiooni ja töötaja tööalaste eesmärkide saavutamiseks. Statistikaameti poolt läbiviidud uuringu põhjal hindas valdav enamus juhte organisatsioonis juhtide ja töötajate suhteid kas heaks või väga heaks. Vaid 6% leidis, et suhted pole ei head ega halvad ning vaid 2% juhtidest pidas suhteid halvaks.⁴⁴

⁴³ Alviste, M. 2009. Juhtimisülesanne: kooneerdamiskulud. Ajakiri „Director”, nr 3.

⁴⁴ Eesti tööelu-uuring 2009. Sotsiaalministeeriumi toimetised nr 3/2011, lk. 29-30.

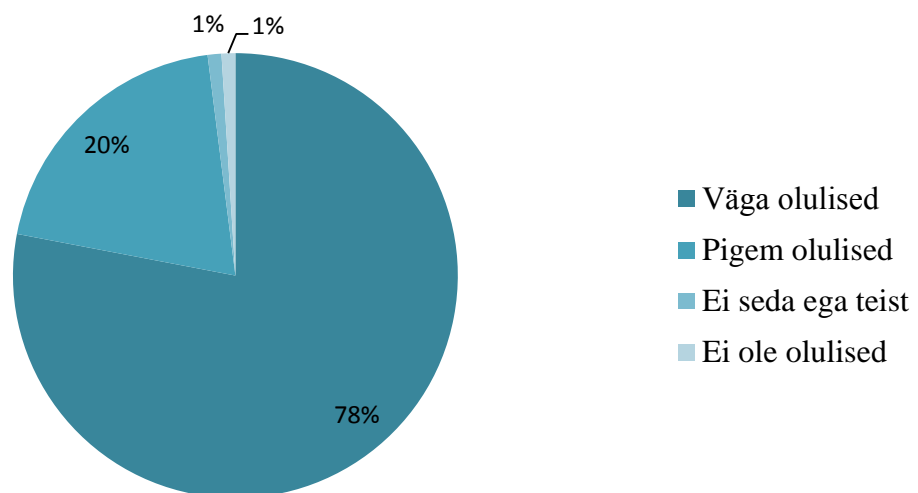
Organisatsiooni juhtide hinnangud juhtide ja töötajate omavahelistele suhetele (% ettevõtetest)



Allikas: Eesti tööelu-uuring 2009. Sotsiaalministeerium.

Erinevalt juhtidest saab töötajate puhul välja tuua hinnanguid lisaks suhetele juhtidega ka hinnanguid suhetele kolleegide, klientide või koostööpartneritega. Samuti andsid töötajad hinnangu heade suhete olulisusele üldiselt. Heade suhete olulisuse ka tegelikku teadvustamist töötajate poolt näitab see, et ligi 80% töötajatest pidas häid suhteid töökohas väga oluliseks ning vaid 2% töötajate arvates pole head suhted tööl kuigi olulised.

Heade suhete olulisus töötajatele (% töötajatest)

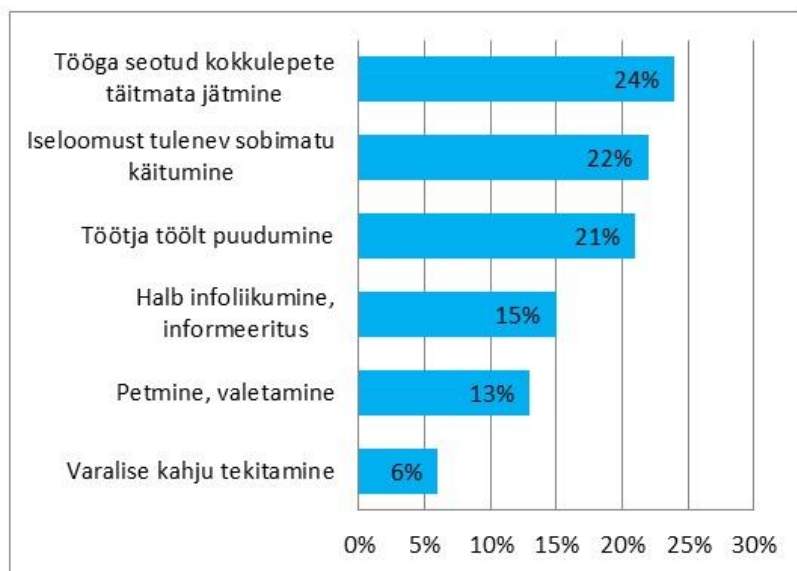


Allikas: Eesti tööelu-uuring 2009. Sotsiaalministeerium.

2009. aastal Sotsiaalministeeriumi poolt läbiviidud tööelu uuringu andmetel on konfliktide põhjuste osas eelnevalt Eesti puhul välja toodud näiteks vastastikust sõltumist ning staatuse erinevust. Varasemalt läbi viidud konfliktiuuringu põhjal olid kõige olulisemateks konfliktide põhjusteks Eesti ettevõtetes suhtlemise ja info puudus, halb töökorraldus ja meeskonnatöö, ebaselged rollid, isiksustevahelised ebakõlad. Samuti nimetati täitmata lubadusi ning töötajate ebavõrdset kohtlemist.⁴⁵ Sarnased tulemused on väljatoodud ka tööelu-uuringu tulemustega. Uuringu organisatsioonide sihtrühma suurus on 17 320 organisatsiooni ning seda sihtrühma esindava valimi suurus on 1332 organisatsiooni. Organisatsioonide töötajate sihtrühma suurus on 479 300 töötajat ning sihtrühma esindava valimi suurus on 4609 töötajat.

Konfliktide puhkemise peamise põhjuse kohta saab tööelu-uuringu puhul välja tuua vaid juhtide hinnangu, kes nimetasid peamise põhjuse, miks nende organisatsioonis viimase 12 kuu jooksul konfliktid tekkisid.⁴⁶

Peamine konfliktide põhjus organisatsiooni juhtide hinnangul (% konflikte kogenud ettevõtetest)⁴⁷



Peamise põhjuse konfliktide puhkemise osas tõid ettevõtete juhid kõige enam välja tööga seotud kokkulepete täitmata jätmist, samuti töötaja iseloomust tulenevat sobimatut

⁴⁵ Virovere, A. jt. 2008. *Organisatsioonikäitumine*. Käsiraamat. Külim, lk 94.

⁴⁶ Eesti tööelu-uuring 2009. Sotsiaalministeeriumi toimetised nr 3/2011, lk 5.

⁴⁷ Eesti tööelu-uuring 2009. Sotsiaalministeeriumi toimetised nr 3/2011, lk 33.

käitumist ning töölt puudumist. Neid põhjusi märkis konfliktide allikana iga põhjuse puhul suurusjärgus viiendik üldse konfliktide esinemist nimetanud organisatsioonide juhtidest. 15% konfliktide esinemist märkinud juhtidest aga nägi konfliktide osas peamise põhjusena halba infoliikuvust ning informeeritust.

Sama konfliktiuuring näitab veel, et organisatsiooni eesmärk ja visioon pole enamjaolt mõistetavad kõigile töötajatele. Sageli väljendub eesmärk ainult kasuminumbrites. Eesti ettevõtetes on vähe tõeliselt tööle pühendunud inimesi, ettevõtete missioon on üldjuhul formuleerimata või formuleeritud arusaamatul kujul. Töötajatel on vähe võimalusi osaleda oluliste otsuste tegemisel ning ettevõtetes rikutakse sageli õiguste ja kohustuste tasakaalu.

Konflikt ei ole nähtus, millest tuleks ennast iga hinna eest eemale hoida. Tegelikult osutavad konfliktid ettevõttes valitsevatele probleemidele ja kitsaskohtadele, millega tuleks tegeleda ning läbi lahenduste leidmise on võimalik edasi areneda. Sageli nimetavad töötajad oma lahkumise põhjusena just lahenduseta jäänud konflikte, mis on muutnud töö jätkamise neile vastumeelseks. Harvaesinev pole ka juhus, kus konflikti tagajärjel on alluv vallandatud.

Konfliktide omadused, mida tuleks meeles pidada on:

- ükski konflikt ei lahene iseenesest,
- iga lahendamata konflikt tekitab juurde uusi konflikte ja
- iga lahendamata konflikt kerkib esile uute konfliktide taustal.⁴⁸

Probleemide lahendamisel organisatsioonis tuleb silmas pidada nii ülesannet kui inimestevahelisi suhteid⁴⁹ ehk konflikti puhul on alati tegu kahe muutujaga: suhted ja probleem.⁵⁰

2.1. Toimetulek konfliktidega

Heauskne käitumine, mis arvestab teise poole õigusi ja kohustusi, aitab arendada sõbralikku koostööd nii töötajate omavahelistes suhetes kui töötaja ja tööandja suhetes. Selged kokkulepped ja teineteisega arvestamine tagavad rahulolu tööga ja kerged

⁴⁸ Virovere, A. 2008. *Organisatsioonikäitumine. Käsiraamat. Külüm, lk 91.*

⁴⁹ Vadi, M. 2004. *Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli Kirjastus, lk 194.*

⁵⁰ *Ibid* viide 29; lk 95.

lahendused konfliktsetele olukordadele. Need olukorrad on rohkem või vähem ka emotsionaalselt rasked ning inimesed teevad neis kergesti vigu. Kuid siiski, kuna konfliktid on paratamatud, siis tuleks meil õppida nendega võimalikult hästi toime tulema. Millised võimalused selleks on? Konflikti lahendamisel eristatakse viit tehnikat: vältimine, kohaldumine, kompromiss, domineerimine ja koostöö

Tuntuimaks meetodiks on vaieldamatult 1) vältimine. Olles oma iseloomult passiivne ja tihtipeale väärkasutust leidnud meetod, on sel siiski oluline koht konflikti lahendamise meetodite loetelus. Nagu termin „vältimine“ ka ütleb, ei soovi konflikti osapooled probleemiga tegeleda. Niisugune meetod on sobivaim olukordades, kus konflikti lahendamine tooks endaga kaasa rohkem konflikte, kui selle lahendamata jätmine. Püütakse jääda neutraalseks ja sisuliselt ei arvestata ei enda ega teise poole vajadustega.⁵¹ Töötajad ei julge sageli töö kaotamise hirmus nõuda tööandjalt seaduse täitmist. Leidub ka töötajaid, kes ei hooli oma tervisest ning eelistavad puhkeajale ja tervise säilitamisele töötamist üle kokkulepitud tööaja, sest see tähendab töötajale suurema töötasu saamise võimalust.

Konflikti vältimine aitab teatud hetkel hoiduda probleeme tõstatamast, lasta osalistel rahuneda, kuid ta võib olla ka pikaajalises perspektiivis frustratsiooniilmingute põhjuseks; 2) kohaldumine või tasandamine toimub siis, kui lastakse domineerida teise poole soovidel ja huvidel, et säilitada näiline harmoonia. Meetod baseerub vanasõnal „Targem annab järele“ ja kuigi see võib tunduda allaandmisena, on see mõnes olukorras kõige otstarbekam. Nt juhul kui konflikt on tekkinud ebaolulistel põhjustel või kui tõepoolest on oluline heade suhete säilitamine;

3) kompromissi peetakse tüüpilise võidan-võidad-lahendi väljundiks. Selle meetodi puhul püüavad mõlemad osapooled aktiivselt tegeleda konflikti lahendamisega ja on nõus selle nimel loobuma osaliselt oma heaolust. Kompromisside tegemine aitab siis, kui eesmärgiks on kiire kokkuleppele jõudmine. Ka TVK praktikas tuleb tihti ette, et osapooled jõuavad juba enne istungi toimumist omavahel kokkuleppele.

4) domineerimine ehk võitlus tähendab teise osapoole püüdlustele vastutöötamist. Selle strateegia kasutaja on maksimaalselt keskendunud omaenda huvidele ja minimaalselt teise poole huvidele. Domineeriv konfliktis osaleja peab ülimaks iseenda huve ning kasutab

⁵¹ *Ibid lk. 95.*

võimu teise poole mõjutamiseks.⁵² Teist inimest ei peeta sellisel juhul oluliseks ja ka firma pankrott ei pane niisuguseid juhte teist moodi käituma.⁵³

Tavaliselt ei võimalda tülitsejate negatiivsus teineteise omavahelist mõistlikku suhtlemist. Olukorda juhivad negatiivsed emotsioonid. Sel juhul tajutakse ka kõige sõbralikumatki lauset rünnakuna. Parim kaitse on vasturünnak ning ilma vahendajata see ei lahene. Kui vahendaja rollis on juht, on lihtne: juhi roll nõuabki seda, et ta olukorra lahendaks. Kolleegil on keeruline vahendaja olla – seda võimalust tülitsejad nii kergelt käest ei anna, et teineteist rünnata. Vahendaja saab olla vaid inimene, keda mõlemad tülitsejad selles rollis aktsepteerivad. Ja siis pole muud, kui anda osapooltele võimalus oma seisukohti jagada, kuid seda viisakal ja lugupidaval moel. Ning reegel on see, et enne ei saa inimene oma mõtet välja öelda, kui ta pole kuulunud ja oma sõnadega välja öelnud teise mõtteid. Niimoodi kordamööda sõna andes on lootus, et inimesed rahunevad ja taastub nende kuulamis- ning seeläbi ka mõtlemisvõime.

Lõpuks peaksid osapooled lühidalt kokku võtma, kuidas nende edasine koostöö hakkab toimuma ja kuidas nad hakkavad suhtlema, et erimeelsustest ei kasvaks kõikehaarav tüli ning vaen.⁵⁴

Edukas saab võitlev osapool olla juhul kui tal tegelikkuses tõepoolest on piisavalt palju võimu. Ei ole harvad juhud, kus mõlemad osapooled kasutavad võitlevat strateegiat. Sageli on sellel negatiivsed tagajärjed kuna raisatakse aega, energiat või raha ilma, et kumbki pool jääks tulemustega rahule. Kaotaja pool võib tunda ennast halvasti kohelduna ning äärmisel juhul otsida isegi kättemaksu. Kasulik võib see strateegia ettevõttes vaid olla juhul, kui konflikt tuleb kiirelt lahendada või kui tuleb teha ebapopulaarseid otsuseid (nt distsipliiniga seotud või muud ebameeldivad küsimused).

5) probleemide lahendamine tähendab, et püütakse leida tegelikku osapooli rahuldavat lahendust ning arutletakse erimeelsuste põhjuste üle. See võiks olla teoreetiliselt parimaks konfliktiga toimetulekustrateegiaks, samas osutub ta praktikas kõige raskemini teostatavaks. Selles protsessis antakse osapooltele võimalus avaldada oma seisukohti ning kuulata teise poole arvamusi. Koostööle suunatud käitumine on vajalik siis, kui tahetakse leida parimat lahendust konfliktis. Kõige suuremaks takistuseks on siin võitja-kaotaja

⁵² Vadi, M.2004. *Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus, lk197-198.*

⁵³ Türik, K. 2005. *Eestvedamine ja juhtimisteooriad. Loengukonspekt majandusteaduse magistriõppele. Tartu Ülikool, lk 69.*

⁵⁴ Tammiste, S. 2013. *Konfliktide vahendaja rollis. Ajakiri „Director“, blogi 17.04.13.*

mentaliteet (ainult üks saab võita ja seega teised peavad kaotama), mis väga sageli iseloomustab konfliktis osalejaid.⁵⁵

Tööelu-uuringu analüüsist ilmneb, et peamise konfliktide lahendamiseviisina kasutasid ettevõtete juhid töötajaga probleemide läbiarutamist. Sellist niiõelda pehmet viisi oli kasutanud 67% konfliktide esinemist organisatsioonis märkinud juhtidest. Pisut karmimaid lähenemisviise oli kasutanud kolmandik juhtidest, jagunedes üsna võrdselt lahendusviisi järgi kas käskkirjaga karistamist, töösuhte lõpetamist või töötaja noomimist kasutanuteks.

Konfliktide lahendamisel organisatsioonides on palju ühisjooni konfliktide lahendamisega perekonnas. Mõlemal juhul on nii, et kuigi konfliktide puhkedes ja ka neid lahendades on kaotajaid, on konfliktide pidev lahendamatajätmine ohuks püsijäämisele, kasvule ning sooritusvõimele.

Konfliktid organisatsioonis jagunevad peamiselt kolme tüüpi, milleks on

1. tööülesannetega,
2. töötulemuseni viiva protsessiga,
3. töötajate omavaheliste suhetega seotud konfliktid⁵⁶

Anu Virovere on toonud välja, et Eesti juhid kasutavad konfliktidega silmitsi olles nn "põgenemisstrateegiat". Otsused, mida langetab juht konfliktisituatsioonis, ei ole eetilised ega ka ettevõtte kasu järgivad. Konfliktide pidev lahendamatajätmine on ohuks ettevõtte püsijäämisele, kasvule ning töötajate sooritusvõimele.⁵⁷

Kui konflikt on viidud isiksuslikule tasandile, lahendatakse see kui kahe isiku vaheline eraasi. Ununevad organisatsiooni huvid ja konflikti lahendamisest tulenev kasu ettevõtte jaoks.

Partneri mõistmine eeldab oskust asetada end tema positsioonile ning seeläbi vaadata maailma tema silmade kaudu. Inimesed loodavad, et konflikt kaob isenesest, ega proovigi sellega tegeleda. Üldjuhul probleem aga ei kao, kui probleemi põhjusega ei tegeleta.

Kui konflikti osapoolteks on juht ja alluv, siis eiratakse tavaliselt alluva õigusi. Enamikul juhtudel võidab juht, kes lähtub isiklikest vajadustest ja oma nägemusest probleemile.

⁵⁵ Vadi, M. 2004. *Organisatsioonikäitumine*. TÜ Kirjastus; lk 197-198.

⁵⁶ Eesti tööelu-uuring 2009. *Sotsiaalministeeriumi toimetised nr 3/2011*, lk 31.

⁵⁷ *Ibid.* lk 30.

Enamikul juhtudel lõpeb konflikt alluva lahkumise või vallandamisega, isegi kui töötaja lahkumine on organisatsioonile selgelt kahjulik.⁵⁸

Konfliktid tööl võivad võtta mitmeid vorme. Selleks võib olla kellegi kaebus, probleem töötaja ja tööandja või töökaaslaste vahel. Iga konflikt võib saada takistuseks töös ja firma edukuses. Mida ette võtta pingelises olukorras, kus ettevõttes kommunikatsioon väheneb, inimesed väldivad vestlusi ning otsused tehakse suletud uste taga. Inimesed ei usalda enam ametlikku infot ja võimust võtavad kuulujutud. Kriitika ning süüdistamine kasvab. Süüdistatakse välisvaenlast ning välditakse isiklikku vastutust. Vastastikune austus ja usaldus kahaneb. Tulemustele orienteeritus on madal. Igaüks eeldab kaaslastest halvimat ja ei unusta oma arvamust ka avalikult välja öelda. Mõrad laienevad ja ebavõrdsus suureneb. Sisemised vastuolud omandavad sõdade mõõtme ning esile tõusevad mõned privilegeritud inimesed, kellest saab justkui eliit. Nad saavad teistega võrreldes ebaproportsionaalselt palju tähelepanu, vahendeid ja võimalusi.

Inimesed kaotavad usu muudatuste ja progressi võimalikkusesse ja lepivad keskpärasusega. Nende eesmärgiks on nüüd riskide vältimine, selle asemel, et otsida suuri läbimurdeid. Töötajad käivad küll tööl, kuid nende vaim on kusagil mujal.

Harvard Business Schooli professor Rosabeth Moss Kanter kirjutab allakäiguspiraali tunnustest, mis kehtivad nii meeskondade ja ettevõtete, kui ka riikide ja perekondade kohta. R. M. Kanteri väitel on kõikides neis etappides on võimalik asja veel tagasi paremuse poole pöörata.⁵⁹

Mõned soovitusel juhile ettevõtte kultuuri muutmiseks, mida Kanter on esile toonud ning millest oleks abi igas ettevõttes, kus on pingeline olukord tekkinud: eelkõige tuleb hoida inimestevahelist suhtlust ja info liikumas. Juht peab olema ise avatud ja aus suhtleja ning peab väärtustama vastutust. Selle asemel, et kuulata süüdistusi, kuidas teised kõiges süüdi on, paluda igal inimesel võtta vastutus oma probleemide lahendamisel. Inimesi on vaja tänada avalikult. Juht peab kiitma neid, kes aitavad nõrgemaid töötajaid. Veel soovitab ta probleemide lahendamiseks luua meeskonnad, kus on inimesi erinevatest valdkondadest. Töötama peaks ebavõrdsuse ja erinevate staatuste vähendamise nimel. Tuleb seada

⁵⁸ Virovere A. 2008. *Organisatsioonikäitumine. Käsiraamat. Külilim, lk 92.*

⁵⁹ *Arvutivõrgust: Harvard Business Review* <http://blogs.hbr.org/kanter/2012/12/fight-the-nine-symptoms-of-cor.html/> (10.04.2013)

realistlikud eesmärgid. Juht peab tunnustama initsiatiivikut ning andma aega uute ideedega töötamiseks ning mingil juhul ei tohi minna kaasa negatiivsusega.⁶⁰

Konflikti lahendamiseks peab muutus seisnema eelkõige mõtlemises. Juhid peavad vaatama alluvaid kui partnereid. Partnerlussuhet iseloomustab peale ametliku töölepingu ka emotsionaalse sobivuse olemasolu. Siis hakkab ka mõtteviis muutuma.

Hea juhiga tahetakse koos olla, tema arvamust arvestatakse, talle ollakse tänulikud vastutuse ja pingutuse eest, mida ta kannab. Aga seda kõike juhul, kui juhi suhtumine inimestesse on põhitoonilt lahke, kõrge taluvuse ja konstruktiivsusega. Juhid, kes inimesi sisimas kardavad, vihkavad ja põlgavad, või parema meelega üldse neid väldiksid, mõhjutavad protsesse negatiivselt, isegi siis, kui nad teevad häid ratsionaalseid tootmisotsuseid. Võimulolemise privileegiks on peetud juhi võimalust sageli karistamatult oma negatiivseid tundeid kolleegide peal välja elada. On teada, et sellel on tegelikult suur organisatsiooni kahjustav mõju.⁶¹ Ideaalne juhi identiteet on tunnete mõttes väärikus ja enesekindlus ja võimelisus vastastikuseks rahuldust pakkuvaks suhteks.

Organisatsioonid, mis hindavad eetika tähtsust ning käituvad eetiliselt, loovad kultuuri, mille aluseks on õiged väärtused. Neis organisatsioonides paranevad tulemused ning sisekliima. Ausus äritegevuses toob kaasa teiste austuse ja usalduse firma suhtes, ning muudab koostöö palju tõhusamaks. Eetiline käitumine on hea äri.

Ebaeetiline tegevus seevastu viib mitmete tõsiselt kahjulike tagajärgedeni. Ebaeetiline käitumine tekitab pingeid, toob kaasa konflikte, viib organisatsioone hävinguni. Ebaeetiliselt käitunud inimesi ega firmasid ei usalda ei töötajad, partnerid ega kliendid.⁶² Siinkohal on veel sobiv meenutada ka vanakreeka filosoof Sokratese (469-399 e.m.a.), kes pühendus moraalse vooruse loomuse uurimisele ütles: „Ebaeetiline tegu kahjustab rohkem tegijat kui ohvrit“.⁶³

Põhjuste hulgas, miks head töötajad töölt lahkuvad kirjutab Forbesi kaasautor Mike Myatt, et juhid ei tunnusta nende panust ning eeldavad, et nad töötaksid mitme eest. Tohutut töö- ja vastutusekoormat ei saa ühepoolset laduda ühe inimese selga. Veel on põhjuseks juhi suutmatus heade töötajate oskuste arendamine. Ükskõik kui tark või andekas inimene ka

⁶⁰ *Ibid.*

⁶¹ *Juhid otsustavad saatuste üle. 2001, Ajakiri „Director“, nr 10.*

⁶² *Kooskora, M. „Ettevõtluskultuur – eetika ja vastutustundlikkus ärikeskkonnas“ ettekanne 6.10.2011 Tartu ettevõtlusnädalal.*

⁶³ *Arvutivõrgust: <http://www.juhtimine.ee/static/artiklid/67.Eetika%20eelised.pdf>, Kooskora, M. Mida tähendab olla eetiline organisatsioon, (äri)tegevuses. (20.03.2013)*

on, alati on seal veel kasvupotentsiaali ja arenguruumi. Kui juht piirab inimeste võimalusi areneda, siis otsivad nad kellegi, kes neile arenemist ei takista.⁶⁴

2.2. Töökorralduse reeglite sisu ja kehtivuse eeldus

Iga tööandja, kelle alluvuses on kasvõi näpuotsatäis töötajaid tahab, et tema firmas asjad toimiksid. Kui töölepingu tingimustes lepitakse kokku töötajaga individuaalselt, siis töökorralduse reeglid on ühised kõigile töötajatele ning nendega tuleb tööleasumisel nõustuda. Kuidas ja mida on tööandja töökorralduse reguleerimiseks kirja pannud? See on selline tööandja poolt koostatav dokument, mida ta töötajale tutvustab juba tööle asumisel ehk kuidas meie seadust kohaldame ehk „nii on siin kombeks“.⁶⁵

Paljud tööandjad ei ole viinud oma sisekorrareegleid uue seadusega kooskõlla, vaid on otsustanud igasugustest reeglitest üldse loobuda. Tööandjate lähenemine on pahatihti koolipoisilik – mida ei ole kästud teha, seda ma ka ei tee. Selline lähenemine ei ole väga arukas, kuna võib varem või hiljem tööandjale valusalt kätte maksta. Tegelikult peaks tööandja suhtumine olema aga vastupidine – kuna praegu kehtiv töölepingu seadus annab pooltele väga palju vabadust töösuhte kujundamisel, siis tuleks just töökorralduse reeglites täpsustada neid punkte, mis arvestades töö iseloomu vajavad detailsemat käsitlemist.

Töökorralduse reeglite eesmärk on kehtestada poolte käitumisreeglid töösuhetes. Kõik töötajad peavad töökorralduse reegleid järgima. Reeglite mitte järgimine või eiramine võib tuua kaasa mõjuva põhjuse töölepingu erakorraliseks ülesütlemiseks. Reeglite sõnastus ei tohiks olla liiga üldine ega ka liiga üksikasjalik.

Töökorralduse reeglid kehtestab küll tööandja, kuid neist on kasu töösuhte mõlemale poolele. Missugune roll on dokumentidel otsuste langetamisel? Tööandja juures kehtivatele reeglitele saab tugineda nii töötaja hoiatamisel kui ka töölepingu erakorralisel

⁶⁴Arvutivõrgust: <http://www.juhtimine.ee/1078538/peamised-pohjused-miks-head-tootajad-sinu-juurest-lahkuvad/> (19.04.2013)

⁶⁵ Belbini teejuht. Kuidas tööl edu saavutada. 2008. Tallinn, AS Äripäev, lk 59.

ülesütlemisel. Töökorralduse reeglid võivad seejuures kujuneda oluliseks tõendiks töövaidluskomisjonis, kus viitamine tööandja juures kehtivatele töökorralduse reeglite sisu on sageli oluliseks tõendiks tööandja juures kehtivate põhimõtete kohta või siis ka vastupidi - nende puudumisele. Kõnekas fakt on seegi, et viimasel kahel aastal on TVK otsused tuginenud enim töökorralduse reeglitele, kui töölepingule. Kuigi töökorralduse reeglite kehtestamisel ei pea neid kooskõlastama iga töötajaga eraldi, siiski tuleb teavitamise ja konsulteerimise kohustust silmas pidada tööandjal, kelle alluvuses töötab üle 30 töötaja.⁶⁶

Töölepingu seadus ei täpsusta töökorralduse reeglite sisu, jättes selle tööandja otsustada ja kujundada vastavalt tema vajadustele. Siiski ütleb töölepingu seaduse § 47 lõige 1, et tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu.⁶⁷ Reeglid peavad olema koostatud heauskselt, selgelt ja arusaadavalt.

Töökorralduse reegleid on defineeritud erinevalt. Organisatsiooni tegevuse reguleerimine eeldab teatud kohustuslike reeglite fikseerimist ning nendest kinnipidamist. See on nõutav ühelt poolt seadusandlusega, teiselt poolt eluliselt vajalik ka organisatsiooni juhtimisel. Dokumentide koostamine sunnib juhte organisatsiooni ülesehituse ja funktsioneerimise üle ka järele mõtlema, võimaldades sellega täiustada organisatsiooni juhtimist⁶⁸

Töökorralduse reeglid on ettevõttesisene dokument, juhend, eeskiri, mis on mõeldud tööandjale ning töötajatele, et reguleerida nende vahelisi käitumisreegleid töösuhetes, tööruumides ning nende koostööks vajalikke kohustusi ja õigusi. Reeglid on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele ning soovitatavalt ka juhatuse liikmetele.

Töökorralduse reeglite all mõistab töö autor sise- või kodukorda, mis on välja töötatud konkreetse organisatsiooni poolt juba selle tekkimise hetkel, mida organisatsiooni elukäigu jooksul vastavalt vajadusele korrigeeritakse. Reeglid sisaldavad nõ hea tava põhimõtteid, kuidas oleks sobilik, soovitatav või mõistlik konkreetsetes olukorras käituda. Sellist käitumist oodatakse nii töötajatelt kui ka tööandjatelt. Analüüsides töövaidlusasjade toimikutest töökorralduse reegleid võib välja tuua, et tööandjad sageli mõtlematult on kirjutanud töökorralduse reeglitesse, et töökorralduse reeglid on töölepingu lahutamatu

⁶⁶ Töötajate usaldusisiku seadus. RT I 2007, 2, 6, 4; RT I, 06.07.2012, 41.

⁶⁷ Töölepingu seadus. RT I 2009, 5, 35; RT I, 22.12.2012, 30.

⁶⁸ Türk, K. 2004/2005. Personalijuhtimine, loengukonspekt, Tartu Ülikooli Majandusteaduskond.

lisa. See aga tähendab, et kuna töölepingus kokkulepitut saab muuta ainult poolte kokkuleppel, tuleks tööandjal töökorralduse reeglite mistahes punkti muutmisel iga töötajaga saavutada selleks eraldi kokkulepe. See on selgelt mõttetus, kuna töökorralduse reeglid on tööandja administratiivvõimuga väljaantud sisedokument tööde korraldamiseks. Töölepingusse võiks olla lisatud viide, et töösuhte pooled on kokku leppinud töösuhtes juhinduda tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitest.

Väikeettevõtete juhid on öelnud, et nendes reeglitesse polegi niipalju midagi kirja panna, aga ka väikefirmas ei pääse üle ega ümber ühest reeglist. Nimelt ajast - mis kellast kellani on avatud meie ettevõtte, millised on tööpäevasised vaheajad, mitu minutit pausid kestavad ja kas see arvestatakse töötaja sisse või töötajast välja. Töötaja korralduse aluseks on ettevõtte vajadus. See on üks vaidlusi tekitav küsimus. Kui töötaja töötab summeeritud töötaja arvestusega, siis tuleb see samamoodi töökorralduse reeglites lahti kirjutada, et töötajad teaksid täpselt, milline periood võetakse summeerimisel arvestuse aluseks – nädal, kuu, kaks kuud, kvartal või neli kuud, et välistada väärarvestust või tõlgendamist.

Lähtuvalt ettevõtte tegevuse spetsiifikast ja võimalustest võib töötaja soovida töötada mittetavapärasel ajal, et ühitada tööelu eraeluga, näiteks kooliskäimisega. Samas, õhtusel ja öisel ajal töötamise mittesoovitavaks kõrvalmõjudeks võivad olla terviseprobleemid ning töötamine õhtuti või öösi võib mõjutada elukorraldust, näiteks võimalust kasutada isikuteenuseid, osaleda kultuuriüritustel ja suhelda lähedastega, sõpradega, ning tuua kaasa tavapärasest erinevaid strateegiaid töö ja eraelu ühitamiseks.⁶⁹

Tööinspektsiooni peajuristi Meeli Miidla-Vanatalu sõnul on töötajaga seotud rikkumistel kolm peamist põhjust. „Esiteks - ettevõtja ei tunne seadust. Teiseks - töötaja ei ole oma õigustest teadlik ega oska oma õigusi nõuda. Kolmandaks - töötaja on ise valmis seadust eirama, et teenida suuremat töötasu.”⁷⁰

Alistair McAlpine on öelnud “Ärge kunagi, üheski meelega, tüsake teist, et saada oma firmale mõnd eelist. Need, kes tüsata saavad, panevad seda äärmiselt pahaks ja koos lühiajalise kasuga saate endale kaela pikaajalised probleemid. Firma jaluleseadmiseks ei ole teil vaja laskuda seaduseväänamiseni.”⁷¹

⁶⁹ Eesti tööelu-uuring 2009. Sotsiaalministeeriumi toimetised nr 3/2011, lk 22.

⁷⁰ Arvutivõrgust: Ettevõtetes esineb mitmeid töötajaga seotud rikkumisi. www.ti.ee/uudised ja artiklid/(14.03.2013)

⁷¹ Mc Alpine, A. 2001. *Uus Machiavelli: poliitikakunst äris*. Tartu, Fontese Kirjastus, lk 27.

Töökorralduse reeglid on lokaalseks (kohalikuks) õigusaktiks. Nad ei tohi automaatselt dubleerida normatiivaktide ja kollektiivlepingute sätteid, vaid peavad nendest lähtudes kindlaks määrama töölepingu poolte käitumisreeglid konkreetsetes tingimustes.⁷²

Tööandja peab tagama igale töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorralduse reeglitega. Mil viisil tööandja seda teeb, kas tööruumides väljapaneku, igale töötajale ühe eksemplari andmisega, intraneti üles panemisega või muul viisil, see on tööandja otsustada.⁷³ Neid reegleid võiks töötajale tutvustada juba enne töölepingu sõlmimist, sest siis saab otsustada, kas ta üldse soovib sellesse asutusse tööle minna.

Töökorralduse reeglites ei ole vaja seadust ümber kirjutada, vaid see peab olema dokument, mis vastab eelkõige tööandja ja töötaja vajadustele. Reeglistik on koht, kust töötaja saab vajaliku info, millistest üldpõhimõtetest selles konkreetses ettevõttes lähtutakse, ning tööandja võimaluse täpsustada, kuidas tema ettevõttes peab toimima ning milliste normide järgimist ta ootab töötajatelt.

Üldiselt kehtib põhimõte, et mida suurem on ettevõtte, seda detailsemalt on reguleeritud töökorraldus. Et osapooltele reeglitest sisuliselt kasu oleks, võiks neis sisalduda alljärgnev:

- töökohale sisenemise ja väljumise kord;
- töö alguse ja lõpu aeg; summeeritud tööajaarvestuse rakendamisel tööajakava teatavaks tegemise tingimused;
- tööpäevasisesed puhkepausid ja einetamiseks antavad vaheajad;
- puhkuse ajakava muutmise kord;
- töölähetuse vormistamise kord;
- tööandja korralduste andmise kord;
- loetelu rikkumistest, mis võivad kaasa tuua töölepingu kohese erakorralise ülesütlemise;
- töötaja hoiatamise kord;
- tööaruande esitamise kord;
- tööandja ja töötajaga seotud olulise info edastamise kord;

⁷² Siigur, H. 1993. Põhiteadmisi tööõigusest. I AS Koolmeister ja Ko; Tartu, lk 43.

⁷³ Ibid, lk. 45.

- välimus (kontsa kõrgus, seeliku pikkus, ehete arv, dekoltee sügavus, sukad, juuksed, küüned, vormiriietus jms)
- arvutivõrgu ja e-posti kasutamisega seotud piirangud;
- erinevad hüvitised (telefon, sõidukompensatsioon, koolitused jne)
- isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtajad;
- tuleohutuse ja töötervishoiu nõuded;
- kaitseriietuse ja vahendite kasutamise kohustus;
- töökorralduse reeglite muutmise kord jm⁷⁴

Tiiu-Reet Kõrven on seisukohal, et täiendavalt on soovitav töökorralduse reeglites sätestada:

- töölt lahkumise kord - (lahkumise registreerimine, uste lukustamine, võtmete üleandmine);
- töölt ärakäimise kord nii töö kui isiklikes asjades (kes annab loa, kellele tuleb teavitada);
- ajakaod, mis arvatakse (ei arvata) töötaja hulka- (arsti juures käimine, perekondlikud põhjused);
- telefoni ja teiste sidevahendite kasutamise kord;
- käitumisreeglid.⁷⁵

Autori arvates on töökorralduse reeglid ka üheks sobivaimaks kohaks tekitada inimestes sisemine motivatsioon. Töökorralduse reeglitesse on võimalus tööandjal panna kõik sisemise motivatsiooni hulka kuuluv - näiteks, kas ja kuidas austatakse vanemaid töötajaid, kas antakse jõulupidude ja emade- ja isadepäeva ajal emadele-isadele ja ka vanavanematele vaba päev, kas hüvitatakse spordi tegemist, kuidas korraldatakse ühisüritusi, kas töötajatel on ette nähtud ka mõni tasuline vaba päev („moosipuhkus“, „suusapuhkus“) jne.

⁷⁴ Arvutivõrgust: <http://tooeu.ee/et/teemad/too--ja-puhkeaeg/reeglid-tookorraldusele/tookorralduse-reeglite-sisu> (20.03.2013)

⁷⁵ Kõrven, T-R. 2006. *Dokumendihaldus* Tallinn, „Külim“, lk 267.

Tööandjad ja teised organisatsioonid, kes annavad kasutada töölaseid e-posti aadresse, peaksid määratlema selge korra, mida järgida siis, kui töötaja lahkub organisatsioonist või asub sealsamas teisele tööle. Sellisel aadressil saadetud teated tuleb ümber suunata või saata automaatvastus, nii et saatja teaks, et töötaja aadress on muutunud või ei kehti enam. Juba kasutatud isiklikke e-posti aadresse ei ole soovitatav anda teistele töötajatele⁷⁶.

Dokumendihaldurite ühingu konverentsil 15. aprillil 2011 arutles Tallinna Tehnikaülikooli doktorant Monika Saarmann teemal: „E-post organisatsiooni ja töötaja vaates“ ning väitis, et 60% ärilisest olulisest informatsioonist asub e-postis. Mismoodi panna töötajad käituma oma e-postiga, et tööandja jaoks oluline informatsioon kaotsi ei läheks? Kuidas tagada, et kõik töötajad teaksid, et on kohustatud tegutsema ausalt ja maksimaalselt ettevõtte huvides, kõik ettevõtmised peavad teenima ettevõtte, mitte isiklike või kolmandate isikute huve ja eesmärke.⁷⁷ Ka on oluline aspekt, et töötajad teaksid kuidas oma e-post seadistada puhkuse ajaks. E-kirja teel suhtlemise kaks olulist puudust on, et sageli arvatakse, nagu oleks meilisuhklus midagi privaatset, ainult kahe inimese vaheline asi, ja kui sõnumi saaja ei vasta, pole teada, kas ta sõnumi kätte sai, avas ja luges. E-posti etikett peaks olema igas organisatsioonis paika pandud, nii tekib sellelt tasandilt vähem konflikte ja saadakse kogu vajalik info kätte.

Tööandja kehtestatavad töökorralduse reeglid peavad olema kooskõlas kehtiva õiguskorraga. Reeglite punktid, mis on vastuolus seadusega, on algusest peale tühised ja ei kuulu täitmisele. Näiteks ei saa töökorralduse reeglitega kehtestada korda, et töötaja peab olema tööandjale telefoni teel kättesaadav 24 tundi ööpäevas ja nii 7 päeva nädalas. Seaduspärane ei ole ka töötajale pandud kohustus lugeda tööandja eraldatud kontolt e-posti iga päev, sealhulgas näiteks puhkuse ja haiguse ajal, ning vastata kirjadele alati kahe ööpäeva jooksul.

Sellised äärmuslikud reeglid on vastuolus hea usu ja mõistlikkuse põhimõttega ning töölepingu seadusest tulenevate töö- ja puhkeaja piirangutega.⁷⁸ Hea usu põhimõte on üldistest moraalnormidest ja väärtushinnangutest tulenev käitumisreegel, mille kohaselt

⁷⁶ Töödokument eraelu puutumatuses seotud ohtude kohta meilikontode ja teiste samalaadsete infoühiskonnateenuste taaskasutamise korral. Arvutivõrgust: <http://www.aki.ee/> (19.03.2013)

⁷⁷ Eesti dokumendihaldus X: Pilk minevikku, hetkeseis ja tulevik. Eesti Koolitus- ja Konverentsikeskus koostöös MTÜ Dokumendihaldurite Ühingu, 15. aprill 2011.

⁷⁸ TLS. RT I 2009, 5, 35§17

inimene käitub heas usus, kui ta käitub ausalt, õiglaselt, arvestab teise poole huvidega, teeb koostööd ja on lojaalne.

Seaduspärane pole ka n-õ trahvimäärade kehtestamine (näiteks 10 eurot 5-minutilise hilinemise eest jne) ning trahvisummade kinnipidamine töötasust. Töötajal tekib sellises olukorras tööandja vastu saamata jäänud töötasu nõue.⁷⁹

Tööandja saab oma sisereeglitega ainult täiendada ja täpsustada töötajale seadusega antud õigusi, mitte neid ära võtta. Isikuandmete kaitse seadus⁸⁰ ütleb, et delikaatsed isikuandmed on andmed terviseseisundi kohta. Joobeseisundit käsitatakse õiguslikult kui terviseseisundit. Andmekaitse Inspeksioon oma juhistes annab soovitusi tööandjatele, et töökorraldusele kehtestatud reeglites peaks reguleerima, kas ja kuidas joobe ilmingute korral joobe tuvastatakse ning töötaja töölt kõrvaldatakse, et käituda õiguspäraselt. Veel soovitab Andmekaitse Inspeksioon, et eelistada usaldusväärset tuvastusmeetodit – lasta joobe tuvastada arstil.⁸¹

Hiljutine riigikohtu lahend (26.10.2011 a otsus nr 3-2-1-45-11) andis esimest korda tööandjatele juhiseid joobe tuvastamiseks. Kui tööandjal tekib kahtlus, et töötaja on tööl joobes, tuleb dokumenteerida joobe tunnused (nt ebatäpne artikulatsioon, häiritud tasakaal), võimaluse korral mõõta töötaja joovet taadeldud ja protokollis identifitseeritud alkomeetriga, koguda tunnistajate ütlusi töötaja joobele viitavate tunnuste kohta. Üksnes alkomeetri näidu fikseerimisest ei piisa.⁸²

Kui tööandja eemaldab töötaja töölt joobe tunnuseid tuvastamata, võib töötaja väita, et töölt kõrvaldamine oli põhjendamatu, ja nõuda selle aja eest töötasu. Töölepingu ülesütlemisel joobe tõttu, mida tööandja ei suuda tõendada, tekib oht, et ülesütlemine tunnistatakse tühiseks ja töötajale mõistetakse välja kuni töötaja kolmekordse keskmise töötasu suurune hüvitis. Seega tuleb tööandjatel käsitleda joobe tuvastamise küsimusi hoolsalt ja joobe tunnused kindlasti dokumenteerida.

⁷⁹ Arvutivõrgust: Reeglid töökorraldusele. http://www.ti.ee/index.php?article_id=2319&page=510&action=article& (17.04.2013)

⁸⁰ Isikuandmete kaitse seadus. RT I, 30.12.2010, 11.

⁸¹ Arvutivõrgust: Andmekaitse Inspeksioon. Juhised personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes. Kinnitatud 06. juunil 2011. <http://www.aki.ee/download/1914/T%C3%B6%C3%B6%C3%B5iguslike%20suhete%20l%C3%BChijuhis.pdf>

⁸² Arvutivõrgust: Haabu. H. Töötaja joobe tuvastamine töökohal, Äripäeva käsiraamat, <http://kasiraamat.ariipaev.ee/> (29.04.2013)

Mitmed eelnimetatud tingimustest olid kirjas ka eelmise töölepingu seaduse kehtivuse ajal kinnitatud töösisekorraeeskirjades. Tavaline oli ja on jätkuvalt töökorralduse reeglitega tööruumidest väljumise ja sisenemise korra kehtestamine ning selle tegevuse eest vastutavate ametikohtade nimetamine, töötaja korraldus ja info liikumise kord ettevõttes.

Varasemaga võrreldes reguleeritakse seaduses oluliselt põhjalikumalt aga töötajate hoiatamise korda ning nende tegude loetelu, mille esinemisel peab tööandja põhjendatult töölepingu erakorralist ülesütlemist ilma eelneva hoiatamiseta. Töökorralduse reeglitesse pannakse need tingimused kirja eelkõige seetõttu, et töötajate distsiplinaarvastutuse seadus töölepingu alusel töötavatele isikutele enam ei kehti ning töötaja hoiatamise osas on seadus napolisõnaline. Erinevus vana töölepinguseadusega on ka see, et hoiatust ei saa enam TVKs vaidlustada.

Töökohustuste rikkumise kohta ringleb kaks müüti. Esimene neist on seotud hoiatuste arvuga. Visalt ringleb müüt, et töösuhte lõpetamiseks on vaja kolme hoiatust. Sellist nõuet tegelikult ei ole. Kõik sõltub rikkumise raskusest ning sellest, kui korrektselt tööandja on töötaja sellise käitumise fikseerinud ning kas töötajat on teavitatud.

Teine müüt puudutab töötajalt seletuse võtmist. Nimelt arvatakse ekslikult, et kui töötaja keeldub seletuskirja kirjutamast, ei saagi hoiatust määrata. Kohustust võtta töötajalt seletuskiri ei ole. Siiski on tööandjal soovitatav töötajalt küsida kirjalikku seletust, sest nii saab töötaja võimaluse juhtunut selgitada. Tööandja selline käitumine on üheltpoolt kooskõlas hea usu põhimõtetega ning teisalt distsiplineerib korrarikkujaid. Lisaks tuleb fikseerida kõik teised tõendid töötaja rikkumisest.⁸³

Hoiatus on soovitatav vormistada kahes eksemplaris, kuhu mõlemale võetakse töötajalt allkiri, et ta on dokumendiga tutvunud. Mõttekas on kaasata hoiatuse teatavaks tegemisele täiendavalt kaks kaastöötajat – seda juhaks, kui töötaja keeldub dokumendiga tutvumast. Keeldumise fikseerivad kaastöötajad ehk tunnistajad märkega „keeldus tutvumast“ ning lisavad märkele kuupäeva ja oma allkirja.

Samas on väga tähtis, et iga kord enne hoiatuse vormistamist tööandja endalt siiski küsiks, kas ta toimib heas usus ning kas töötajale antud juhised olid selged ja mõistlikud. Põhjendamatu karistus võib tööõhkkonda pöördumatult kahjustada ning pole ka välistatud, et võib lõppeda töövaidluskomisjonis.

⁸³ Mikiver, K. 2010. *Tuttav tundmatu personalijuhtimine*. Tallinn, AS Äripäev, lk 75.

Oluline punkt, mida peaks töökorralduse reeglites täpsemalt kirjeldama on omandikaitse tagamine ja varaline vastutus. Tööandja vara kasutamisel kehtib heaperemeheliku kasutamise tava. Töötaja peab teadma, et ettevõtte omandikaitse alla kuuluvad ettevõtte territooriumil asuvad ettevõtte inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja ettevõtte käsutuses olev muu vara (autod jm). Ka kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale, oma otsesele ülemusele, osakonnajuhatajale või sisekontrolli- ja turvajuhile.

Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega (TLS §88 lg 1 p 5-8). Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

Ei ole haruldane, et väikeettevõtjad alustavad oma tegevust ühiselt sõbraga või võtavad sõbra(d) enda juurde tööle. Räägitakse läbi, tehakse suulised kokkulepped, kuidas töö toimima hakkab. Kõik see toimib ja kokkulepped kehtivad, kuid siis võivad ette tulla ootamatud olukorrad ja planeerimatud takistused. Töövaidluskomisjonis on olnud korduvalt olukordi, kus vastamisi selleks hetkeks küll juba endised sõbrad ning siis on väga raske otsustada – sinu sõna minu sõna vastu. Lubadused on väärt vaid siis, kui neist kinni peetakse. Kui sa tööandja murrab inimeste usaldust, siis maksab ta selle eest väga karmi hinda.

Ajaga kaasas käivad tööandjad peavad nüüd oluliseks reguleerida põhjalikult ka tööandjale kuuluva arvutivõrgu kasutamise ning isikuandmete töötlemisega seotud tingimusi.⁸⁴

Sageli reguleeritakse töökorralduse reeglites töötajate isiklike kasutajakontode vaatamist ja kasutamist sotsiaalvõrgustikes tööajal ning tööandjale kuuluvas arvutivõrgus, blogide kirjutamist, osalemist kommenteerimiskeskondades ja foorumites. Lisaks veel tööandja e-posti kasutamist isiklikul otstarbel, korporatiivblogi pidamist jm internetiliiklust.

⁸⁴ *Isikuandmete töötlemine töösuhetes. 2011. Abistav juhendmaterjal, Tallinn.*

Töökorralduse reegleid tuleb töötajale ka tingimata tutvustada. Samuti peab tööandja tutvustamist vajadusel suutma tõendada. Seetõttu on mõistlik tutvustada töötajale reegleid allkirja vastu. Kui töötaja mingil põhjusel ei peaks soovima dokumendile allkirja anda, peab tööandja töötajale meenutama, et tal on viimaselt seda õigus nõuda.⁸⁵

⁸⁵ Mikiver, K. 2010. *Tuttav ja tundmatu personalijuhtimine*. Tallinn, AS Äripäev, lk. 70.

3. TÖÖVAIDLUSKOMISJONID, TÖÖVAIDLUSED JA NENDE LAHENDAMINE

Demokraatliku õigusriigi kodanikena on igal meil võimalus pöörduda oma õiguste kaitseks sõltumatu organi poole.⁸⁶ Eesti Vabariigi põhiseaduse kohaselt sätestab töövaidluste lahendamise korra seadus. Nii individuaalsete kui kollektiivsete töövaidluste lahendamiseks on vastavad seadused ka vastu võetud. Kuna kõiki probleeme töösuhetes ei suudeta omavaheliste kokkulepete käigus lahendada, siis jääb alati nii töötajatele kui tööandjatele võimalus oma probleeme töövaidlusorganites erapooletult lahendada.

Töövaidluskomisjon (edaspidi TVK) on kohtueelne sõltumatu individuaalseid töövaidlusi lahendav töövaidlusorgan, kes juhindub Eestile kohustuslikest välislepingutest, seadustest, haldusaktidest ja muudest töösuhteid reguleerivatest eeskirjadest, samuti kollektiiv- ja töölepingutest.

Tööandja ja töötaja vahel töösuhteid reguleeriva õigusakti, haldusakti või tööandja kehtestatud eeskirja kohaldamisel tekkinud lahkarvamust lahendatakse töövaidluskomisjonis või kohtus. Töövaidluste lahendamine kohtus on reguleeritud tsiviilkohtumenetluse seadustikuga Individuaalse töövaidluse lahendamise seadusest tulenevate erisustega (edaspidi ITVS). Kui nõude aluseks on töövõtuleping, käsundusleping vm võlaõiguslik leping, siis TVK vaidlust ei lahenda. Töötajal on õigus nimetatud lepingute alusel töötamise korral pöörduda töövaidluskomisjoni siis, kui ta nõuab lepingu olemuse tuvastamist ehk lepingu tunnistamist töölepinguks.⁸⁷

TVK on reeglina 3-liikmeline. TVK koosseisu kuuluvad juhataja, kes on Tööinspektsiooni ametnik, töötajate esindaja ja tööandja esindaja. Esindajad TVK koosseisu määravad keskliitude juhtorganid.

TVK on pädev vaidlust lahendada, kui komisjoni töös osaleb komisjoni juhataja ja vähemalt üks töötajate ning üks tööandjate esindaja. TVK juhataja kutsub töötajate ja tööandjate esindajaid komisjoni tööst osa võtma võrdsel arvil. Seaduses sätestatud juhtudel on töövaidluskomisjoni juhataja pädev vaidlust ainuisikuliselt lahendada.⁸⁸

⁸⁶ Eesti Vabariigi põhiseadus, RT 1992, 26, 349

⁸⁷ Arvutivõrgust: Töövaidluste lahendamine. <http://ti.ee/index.php?page=748&19.04.2013>

⁸⁸ Individuaalse töövaidluse lahendamise seadus. RT I, 30.06.2011, 5

TVKd tegutsevad alates 1996. aastast ning nende näol on tegemist täidesaatva võimu haldusalas oleva organiga. TVKdes lahendatakse enamik töövaidlusi.

1. veebruarist 2008 tegutseb Tööinspeksioon regionaalsetel juhtimise alustel. Tööd korraldatakse neljas regionaalses inspeksioonis varasema 14 maakondliku inspeksiooni asemel. Põhja Inspeksioon (keskusega Tallinnas) hõlmab Tallinna ja Harjumaa; Lõuna inspeksioon (keskusega Tartus) hõlmab Tartu, Viljandi, Jõgeva, Põlva, Valga ja Võru maakonna; Ida inspeksioon (keskusega Jõhvis) hõlmab Lääne-Virumaa ja Ida-Virumaa ning Lääne inspeksioon (keskusega Pärnus) hõlmab Rapla, Järva, Lääne, Hiiu, Saare ja Pärnu maakonna. Selle struktuuri kohaselt paiknevad inspektorid kõikides maakondades. Igas maakonnas on üks-kaks inspektorit, kelle teenistuskoha asukoht seoses ümberkorraldustega ei muutunud. Klienditeenindused toimivad maakondlikult.

Seadusega on töövaidlusavaldusele kehtestatud kirjalik vorminõue ning see tuleb esitada töövaidluskomisjonile kahes eksemplaris. Töövaidlusi lahendab Tööinspeksiooni kohaliku inspeksiooni töövaidluskomisjon. Avaldus esitatakse töötaja töökoha piirkonna TVKle. Kui töökoht oli välismaal või hõlmas mitut piirkonda, siis menetleb avaldust tööandja juriidilisele aadressile vastav TVK. TVKle võib avalduse esitada paberil või elektrooniliselt.⁸⁹

Kui rahalise nõude summa on 10 000 eurot või üle selle, tagastab TVK avalduse, kuna ITVS § 4 lg 1 kohaselt ei lahenda komisjon nii suuri nõudeid.⁹⁰

Paberil esitatud avaldusele kirjutab avaldaja alla isiklikult, omakäeliselt. Avaldus võib olla esindaja allkirjaga ainult siis, kui avaldusele lisatakse esindusõigust tõendav dokument (lihtkirjalik volikiri). Paberil avaldus koos lisadega allkirjastatakse ja esitatakse kahes eksemplaris ja saadetakse postiga vastavale töövaidluskomisjonile või tuuakse isiklikult kohale. Elektroonilisel teel avalduse esitamisel allkirjastatakse avaldus digitaalselt. Kui avaldusele soovitakse lisada dokumente, esitatakse need samuti e-posti teel. Allkirjata avaldust menetlusse ei võeta.

Töövaidlusasja läbivaatamiseks kutsutakse töövaidluse pooled istungile kutsega. Reeglina vaadatakse töövaidlus läbi ning lahendatakse töötaja ja tööandja või nende esindajate juuresolekul. Erandina võib TVK:

⁸⁹ Arvutivõrgust: <http://ti.ee/index.php?page=748&> (20.02.2013)

⁹⁰ ITVS RT I, 30.06.2011, 5; § 4.

- töövaidluse läbi vaadata poolte kohalolekuta, juhul kui isik, kelle vastu nõue on esitatud, seda täies ulatuses tunnustab ning pooled on andnud töövaidluse selliseks läbivaatamiseks oma kirjaliku nõusoleku;
- vaidluse lahendamine edasi lükata, kui pooled ei ilmu töövaidluskomisjoni istungile mõjuval põhjusel;
- teha otsuse isiku, kelle vastu nõue oli esitatud, kohalolekuta, kui isik jätab istungile ilmumata mõjuva põhjuseta (ITVS § 18).

Istungil kuulatakse ära asjaosaliste ja tunnistajate selgitused, tutvutakse dokumentide ja muude tõenditega ning antakse neile hinnang. Avaldaja võib kirjalikus avalduses esitatud nõudeid istungil täiendada ja esitada täiendavaid dokumentaalseid tõendeid. Täiendavad nõuded esitatakse kirjalikult. Samuti on avaldajal õigus avalduses esitatud nõuetest osaliselt või täielikult loobuda (ITVS § 20).

Oluliseks aspektiks nii töötajale, kui ka tööandjale on teadmine, et TVKS on vaidluste lahendamine mõlemale osapoolle tasuta.

3.1. Töövaidluskomisjoni statistikat 2011 ja 2012 aastast

Töövaidluskomisjonidele esitati 2012 aastal kokku 2983 töövaidlusavaldust ⁹¹, ehk sisuliselt sama palju kui eelmine aasta. Väiksem arv viimase viie aasta jooksul oli 2011, mil esitati aastal 2909 avaldust. 2012 a lõpuks oli töövaidluskomisjonidel koos varem esitatud avaldustega menetluses kokku 3225 avaldust (2011 a lõpus 3311). Aasta jooksul jõudis lahendini 92% kogu lahendamisel olnud avaldustest (2011 a 93%). Töövaidluste menetlusaja pikkus on suuresti sõltuv laekuvate töövaidlusavalduste arvust, vaatamata sellele, et tegelik menetlusaja pikkus peab jääma 30 päeva piiresse.

Vabariigis tervikuna esitasid tööandjad 2012 aastal kokku 335 töövaidlusavaldust e 11% esitatud avalduste koguarvust (2011 a vastavalt 281 avaldust e 10% avaldustest). Võrreldes varasemate aastatega on tööandjate poolt esitatud avalduste arv iga aastaga kasvanud, nt

⁹¹ Arvutivõrgust. <http://www.ti.ee/index.php?page=820&>; (02.04.2013)

2009. aastal moodustasid tööandjate avaldused vaid 3% avaldustest, 2010. a 6%. Tööandjapoolsete nõuete arvu suurenemise ühe põhjusena võib välja tuua töötaja vastutust puudutava regulatsiooni selgemaks muutmist töölepingu seaduse jõustumisega 2009. aastal, millele lisandub tööandjate õigusteadlikkuse tõus.

Aastatega on tööandjate poolt esitatud avalduste arv kasvanud, nt 2009. aastal moodustasid tööandjate avaldused vaid 3% avaldustest. Tööandjad pöördusid 2012. aastal töövaidluskomisjonide poole sagedamini järgmiste nõuetega:

- töölepingu ülesütlemise vaidlustamiseks – 123 korral;
- töötaja poolt tekitatud varalise kahju hüvitamiseks – 85 korral e nõue sisaldas igas viiendas avalduses;
- enne etteteatamistähtaja möödumist omavoliliselt töölt lahkumise hüvitise nõudmiseks – 96 korral;
- töötaja põhjuseta töölt lahkumise või etteteatamata lahkumise hüvitise nõudmiseks 54 korral;
- töötaja kohustuse mittetäitmisest tuleneva leppetrahvi maksmise nõudmiseks – 12 korral.

Töötajad esitasid töövaidluskomisjonidele 2648 avaldust e 20 avaldust rohkem kui aasta varem (2011 a - 2628). Sagedamini pöörduti töövaidluskomisjonide poole seoses töötamise ajal maksmata töötasude nõuetega – 1207 korral, mida sisaldas iga teine avaldus. Iga teine avaldus sisaldas ka nõuet töölepingu lõpetamisega sissenõutavaks muutunud summade kohta ehk lõpparve nõuet - 1109 korral.

Töölepingu ülesütlemise vaidlustamiseks esitati kokku 706 nõuet ehk selline nõue sisaldas igas neljandas avalduses. Õigusliku aluse järgi vaidlustati töölepingu ülesütlemine nt tööandjapoolse kohustuste rikkumise tõttu 228 korral, töötajast tulenevatel põhjustel oma kohustuste rikkumise tõttu 279 korral, majanduslikel põhjustel 57 korral, raseda, rasedus- või sünnituspuhkuse õigust omava naise või lapsehoolduspuhkust kasutava isiku õiguste rikkumise tõttu 5 korral, töötajate esindaja õiguste rikkumise tõttu 2 korral, töölepingu ülesütlemise piirangu rikkumise tõttu 2 korral. Maksmata puhkusetasu nõudeid esitati kokku 275 korral.

Töövaidluste lahendite järgi vaadatuna rahuldati aasta jooksul 1031 avaldust, osaliselt rahuldati 756 avaldust ning 432 avaldust jäeti rahuldamata. Osaliselt rahuldatud avaldus võib tähendada, et ühes avalduses on esitatud erinevaid nõudeid, millest kõik ei ole olnud tõendatavad.

740 korral e 25% esitatud avalduste puhul lõpetati menetlus sisulise otsuseta, mille peamisteks põhjusteks olid kas avaldaja loobumine nõudest või avaldaja mitteilmumise tõttu. Keskeltläbi loobuti 2012 aastal igast viiendast esitatud avaldusest.⁹²

Sellest võib järeldada, et vastaspooled on jõudnud kokkuleppele või kompromissile. Igati mõistlik mõlemale osapoolele on sõlmida kokkulepe, mis rahuldab mõlema osapoole nõuded, seega pole üldse mitte paha mõte leida kuldne kesktee, mitte ajada taga sente ning olla kiuslik.

Võlaõigusseaduse § 578 lg 1 järgi on kompromissileping leping, millega muudetakse õiguslikult vaieldav või ebaselge õigussuhe vaieldamatuks poolte vastastikuste järeleandmiste teel. VÕS § 578 lg 2 järgi eeldatakse, et kompromissilepingu tagajärjel loobuvad lepingupoole oma nõuetest ning omandavad kompromissilepingu alusel uued õigused. Seega on kompromissi sisuks vastastikune järeleandmine vaieldavates või ebakindlates küsimustes. Siin võib üheks põhjuseks olla ka see, et tööandjad rahuldavad töötajate nõuded või pakuvad töötajatele kokkulepet alles siis, kui töötaja on juba töövaidluskomisjoni pöördunud ning seetõttu loobuvad töötajad nõude esitamisest.

Ametialade lõikes laekus 2012 aastal enim avaldusi ehitustööstelt, reisijatega seotud teenindajatelt, müüjatelt/klienditeenindajatelt, veoautojuhtidelt, puidutöötajatelt ning müügiga tegelevatelt töötajatelt (müügiesindajad, konsultandid). Seega on jätkuvalt probleemsemad tegevusalad ehitussektor, kaubandus ning transpordisektor.

Analüüsidest töövaidluskomisjoni esitatud dokumentatsiooni oli märgata, et sageli oli see puudulik või mõnedel juhtudel ei olnud midagi esitada. Sarnaselt töölepingu sõlmimisel kehtivatele heausksuse, selguse ja arusaadavuse põhimõtetele, tuleb tööandjal neid silmas pidada ka töökorralduse reeglite koostamisel.

Sageli kasutatakse töökorralduse reegleid just töötaja rikkumiste tõendamiseks, et põhjendada töötaja hoiatamist ja sellele järgnenud töölepingu erakorralist ülesütlemist.

⁹² *Ibid.*

Missugune roll on dokumentidel otsuste langetamisel? Tööandjal on õigus kehtestada töökorralduse reeglid ühepoolselt, mis annab tööandjale reeglite muutmisel operatiivsuse. Kuigi töökorralduse reeglite kehtestamisel ei pea neid kooskõlastama iga töötajaga eraldi, siiski tuleb teavitamise ja konsulteerimise kohustust silmas pidada tööandjal, kelle alluvuses töötab üle 30 töötaja.⁹³

Tööinspektsiooni Lääne inspektsiooni juhataja Üllar Kallase sõnul võib suulisi kokkuleppeid ja lubadusi kokku võtta lühikese rahvapärase ütlemisega "mees annab sõna, mees võtab sõna" ja sellega peabki arvestama. Kuid juriidilisest küljest vaadatuna tuleb eelistada kõikide kokkulepete kirjalikku vormi, mida on võimalik vaidluse korral tõendamisel kasutada.

⁹³ Töötajate usaldusisiku seadus. RT I 2007, 2, 6, 4; RT I, 06.07.2012, 41.

3.2. Näiteid praktikast, mis seotud puuduliku dokumenteerimisega, järeldused ja ettepanekud

Töövaidlusasi nr 4.2-2/1524-2011. 1935 aastal sündinud mees töötas transpordifirmas bussijuhina, osutades teenust vallas koolilaste sõidutamiseks. Töölepingus oli ametinimetuseks autojuht märgitud, kuid töötaja omas vastava kategooria juhilube. Tööandja saatis töötaja korralisele tervisekontrollile. Töötervishoiu arst tuvastas, et töötaja tervislik seisund ei luba tal bussijuhina töötada, kuid lapsi oli vallas vaja igapäevaselt sõidutada. Töötaja võis küll teha remonditöid, kuid sellist tööd tööandjal regulaarselt pakkuda ei olnud. Töötaja ja tööandja tegid omavahel suulise kokkuleppe, et töötaja ootab kodus tööd, töösuhet ei peatatud. Vahepeal pakkus tööandja kuuks ajaks tööd, kuid siis jäi töötaja haiguslehele. Kui haigusleht lõppes, siis sellel ajal sobilikku tööd ei olnud. Töötaja saatis tööandjale tähitud kirjaga ülesütlemisavalduse ning töövaidluskomisjonile avalduse, milles rahaline nõue üle 5000 euro saamata jäänud palga osas ning TVK rahuldas selle. Tööandja viga selles juhtumises, et ei saatnud töötajat koheselt täiendavalt töötervishoiuarstile liikluskomisjoni kontrolli ega fikseerinud kirjalikult, milles töötajaga kokku lepidi. Kehtiv D-kategooria juhiluba oli töötajal olemas. Kui oleks vormistatud selline kokkulepe taasesitatavas vormis poleks asi tööandja jaoks nii lõppenud.

Töövaidlusasi nr 4.2-1/200-2013. Töötaja asus tööle sõbra ettevõttes logistik-müügijuhina, lepidi kokku ka töötasus, millest see koosneb ja kuidas kujuneb. Kokkulepe oli suuline, ametlikku töölepingut ei sõlmitud. Samas oli töötajal õigus sõlmida firma nimel lepinguid ja dokumente, esindada tööandjat tollis, selliseid dokumente kogunes üle saja. Töötaja pilt ja tutvustus on veel neli kuud peale töösuhte lõppemist üleval ettevõtte kodulehel. Töötajale maksti nn ümbrikupalka vastavalt suulisele kokkuleppele. Mingil hetkel ei kindlustatud töötajat enam tööga, hiljem avaldati otseselt survet, et töötaja lahkuks. Põhjus oli selles, et tööandja soovis antud ametikohale võtta enda sugulast. Ülesütlemisavaldus saadeti töötajale tähitud kirjaga. Töötaja vaidlustas ülesütlemise ja nõudis esmalt töösuhte tuvastamist ja saamata jäänud töötasu väljamaksmist. Töösuhte tuvastamist tööandja ei ole vaidlustanud, küll aga oli töötajast erineval arvamusel töötasu suurus.

Töövaidluskomisjoni otsuse kohaselt tuleb tööandjal töötajale hüvitada nõue maksimum määras, kuna tööandja ei olnud töötajat tööga kindlustanud ning vaatamata sellele, et töötaja ei olnud sellel ajal ka realselt tööd teinud. Tööandja lootis, et töötaja ignoreerimine muudab ta olematuks.

Kui need vaidlusalused küsimused ja dokumendid oleksid olnud algusest peale korrektselt vormistatud ja lõpetatud, siis oleksid sõbrad saanud ka edaspidi sõpradeks jääda ja väljamakstav summa ei oleks tööandjale nii kulukaks läinud.

Töövaidlusasi 4.2-1/2670-2012 Töölepingu ülesütlemise tühisus. Töötaja töötas tootmisettevõttes. Ettevõttes ei ole kindlat lõunapausi aega, vaid selleks oli paaritunnine vahemik, mille jooksul pidi töötaja ise sobiva aja leidma. Töötajatel oli keelatud lahkuda pausi ajal ettevõtte territooriumilt. Töötaja väitel töötas ta tihti 9 h järjest ja lõunapaus ei tohtinud kesta üle 30 minuti ning alati ei olnud võimalust teiselt ajalt sellist pausi pidada. Ühel päeval oli töötaja sunnitud töölt lõuna ajal lahkuma, et täita muid isiklikke kohustusi. Kuna tööandjat sellel päeval kohal polnud, teavitas ta sellest oma kolleege. Sellise käitumise eest tehti töötajale hoiatus ja lõpetati tööleping erakorralise ülesütlemisega TLS § 88. Kindlasti on selline käitumisviis vastuolus seadusega, töötajad ei ole tööandja omand ja kui töökorralduse reeglites on midagi paika pandud, siis tuleb seda ka tööandjal täita. Tööandjal tuleb maksta töötajale 3 kuu hüvitis ja saamata puhkuse kompensatsioon. Toimikuga tutvudes võis tööandja selgitustest aru saada, et tegelikult oli tegu konfliktse töötajaga, kellest tööandja soovis vabaneda, kuid viis, kuidas seda tehti andis töötajale võimaluse pöörduda töövaidluskomisjoni. Samuti tuleb töötajale võimaldada tööpäevasiseselt 30-minutiline vaheaega puhkamiseks ja einestamiseks, lubamatu on selle jagamine 15- või 10-minutilisteks pausideks.

Töövaidlusasi 4.2-2/2673-2012. Inimene asus tööle turvatöötajana neljakuulise katseajaga. Tööandja ütles töölepingu üles katseaja eesmärgi mittetäitmise tõttu, kuna töötaja käitus tööruumides lodevalt ja ebakorrektselt ega täitnud tööandja antud töökorraldusi. Töötaja vaidlustas lepingu ülesütlemise. Töövaidluskomisjon tunnistas töölepingu ülesütlemise tühiseks ja mõistis tööandjalt töötaja kasuks välja hüvitise kolme kuu keskmise töötasu ulatuses, põhjenduseks see, et tema töökohustused ja kvalifikatsiooninõuded olid konkretiseerimata, puudus ametijuhend. Töötajalt saab nõuda vaid nende ülesannete

täitmist, milles töölepingus on kokku lepitud. Ülesanded peavad olema põhjalikult kirjas kas töölepingus või ametijuhendis. Lisaks tuleb töölepingus või ametijuhendis ära märkida ka töötaja kvalifikatsiooninõuded, sest tema vastavust saab hiljem kontrollida vaid kokkulepitud tööülesannete ja kvalifikatsiooninõuete alusel.

Üks oluline punkt, mis ka kirjeldamist vajab on tööalaste korralduste andmine. Reeglina saab töötaja töökorraldused oma vahetult juhilt. Kui ta aga täidab regulaarselt oma töökohustusi väljaspool töö tegemise kohta (nt autojuht), siis tuleb töölepingus kokku leppida, kuidas toimub informatsiooni edastamine. Hilisemate töövaidluste vältimiseks peab olema võimalik edastatud teateid tõendada.

Töövaidlusasi 4.2-2/1751-2011. Autojuht sai oma tööalased korraldused logistikult telefoni teel. Tööandja väitis, et töötaja oli teavitanud logistikut telefoni teel oma haigestumisest, mistõttu talle ei antud ligi kaks kuud tööülesandeid. Logistik oli palunud töötajal helistada, kui ta on taas töövõimeline, kuid töötaja polnud haiguslehe lõppemisest teatanud ega haiguslehte esitanud. Töötaja pöördus töövaidluskomisjoni ja palus välja mõista keskmise töötasu kahe kuu eest, mil tööandja polnud teda tööga kindlustanud. Töövaidluskomisjon mõistis talle välja keskmise töötasu tööga mittekindlustatud aja eest, kuna telefoni teel peetud vestluste sisu ei olnud võimalik istungil tõendada. Neid ei ole võimalik taasesitada.

Töövaidlusasi 4.2-1/200.2013

Koondamise reeglite vastu väiksemgi eksimine võib kaasa tuua pikki ja ka aeganõudvaid kohtuvaidlusi. Töötaja pöördus töövaidluskomisjoni töölepingu ülesütleamise tühisuse tuvastamiseks, nõue 6 kuu töötasu väljamõistmiseks. Töötaja töötas ~ 50 töötajaga ettevõttes laohoidja ametikohal üle üheksa aasta. Eelmisel aastal olid tekkinud pinged tööandja ja töötajate vahel, muuhulgas ei olnud töötajad rahul töö- ja puhkeaja korraldusega. Töötajate algatusel ja soovil moodustati ametiühing selleks, et ühisel jõul ja koostöös tööandjaga parandada töö- ja olmetingimusi ning kaitsta töötajate õigusi ja huve, kokku oli töötajaid ametiühingus 12. Info sellise liidu moodustamisest jõudis ka tööandjani, kuigi mingeid nõudeid ja ettepanekuid ametiühingu usaldusisik veel esitanud ei olnud. Neli kuud hiljem koondas tööandja väidetavalt töö ümberkorralduse ja töömahu vähenemisega ettevõttest neli töötajat, kes kõik kuulusid ka ametiühingusse. Lisaks ametiühingusse kuulumisele oli avaldaja ettevõttes ka töökeskkonnavolinik. TTOS §17 (7) ütleb, et töökeskkonnavolinik ei tohi oma ülesannete täitmise tõttu sattuda ebasoodsasse

olukorda, kui ilmneb tema ja tööandja huvide konflikt. Enne töölepingu ülesütlemist koondamise tõttu peab tööandja pakkuma töötajale võimaluse korral teist tööd TLS § 89 (3). Koondamise puhul on töötajate töölejäamise eelisõigus eelkõige töötajate esindajal, kes avaldaja ka oli. Sageli püüavad tööandjad töötajatest vabaneda just töö ümberkorraldamisega. Samal ajal otsiti ettevõttesse tööle juba uusi inimesi, kuid tööandja hindas töötaja teadmisi, oskusi ja vilumusi tehtavale tööle ebapiisavaks. TVKle esitas tööandja hiljem enda õigustuseks põhjendusi, et töötaja tegeles töö ajal ka palju töövälise asjadega nagu arvutivõrgust muusika ja filmide allalaadimine, kuid koondamise hetkel need aluseks ei toodud olnud. Töö ümberkorralduse tulemusel toimus üksnes ametinimetuste muutmine ning koondatud töötaja oleks tulnud toime teiste tööülesannetega. TVK tuvastas töölepingu ülesütlemise tühisuse ning rahuldab rahalise nõude 5 kuu osas, kuna ülesütlemisel koondamise tõttu oli töötaja saanud ühe kuu hüvitise.

Töövaidlusasi 4.2-1/653. Avaldaja esitas 31. detsembril 2012 tööandjale tervisekontrolli otsuse 28. detsembrist 2012, milles töötervishoiuarst oli otsustanud, et töötaja tervisliku seisundi tõttu on vastunäidustatud tema töötamine antud ametikohal, põhjendades, et töökeskkond võib halvendada või veelgi halvendada töötaja tervist. Arsti otsus on tööandjale kohustuslik ja ta ei tohi lubada töötajal senisel ametikohal töötada. Täpsustuseks lisan, et töötaja töötas avaliku sektori ettevõttes juhtival ametikohal. Maikuus oli tööandja teda tervisekontrolli saatnud ja siis oli töötervishoiuarst hinnanud töötaja tervist, töökeskkonda ja töökorraldust töötajale sobivaks ning andnud loa järgmiseks kolmeks aastaks. Töötaja võib pöörduda töötervishoiuarsti poole tervisekontrolli ka varem, kuid sellisel juhul maksab ta teenuse eest ise. Kui selgub, et pöördumine oli põhjendatud, siis tööandja hüvitab töötajale ka tehtud tervisekontrolli kulutuse. Nimetatud töötaja on tegelikult töölt eemal viibinud alates 27. septembrist 2012, vaid detsembri alguses oli nädal töö. Töötajal on tegelikult tervisega probleeme varem olnud, kuid väidetavalt see varem ei olnud takistuseks. Eriarsti hinnangu kohaselt oli töö psühhotraumeeriv olukord.

Tööandja vastas töötajale töötervishoiuarsti otsuse peale e-kirjaga, milles konstateeris, et võtab selle otsuse teadmiseks ja tundis huvi, mida töötaja edasi plaanib teha. Tööandja kirjast võis järeldada, et ta jättis olukorra lahendamata ning jättis töötaja olukorda, kus töötaja pidi olukorra ise lahendama. Töötaja ütles töölepingu erakorraliselt üles TLS §91 lg

2 p 3 alusel, mis ütleb, et tööandja on lepingut oluliselt rikkunud ning tööandjal tuleb töötajale maksta kolme kuu keskmise töötasu ulatuses hüvitist.

Tööandja peab töölepingu erakorralist ülesütlemist TLS § 91 lg 2 p 3 alusel „töö jätkamine on seotud reaalse ohuga töötaja elule, tervisele, kõlbelisusele või heale nimele“ põhjendamatuks ja on seisukohal, et töötajal ei ole õigust saada hüvitist. Töötaja ei ole viimastel kuudel tööl viibinud ja töökeskkond ei saa talle kuidagi psühhotraumeerivalt või muul moel kahjulikult mõjuda. Tööandja esitas töövaidluskomisjonile omaltpoolt (töövaidlusasi 4.2-1/524-2013) töötaja erakorralise ülesütlemise avalduse tühisuse tuvastamise nõudes ja töölepingu lõpetamiseks TLS § 88 lg 1 p5 alusel (töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt töötajast tuleneval põhjusel, kui töötaja on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu). Komisjon otsustas mõlemad töövaidlusasjad läbi vaadata ühel istungil. Töövaidluskomisjon ei pidanud tööandja põhjendusi töölepingu lõpetamiseks töötaja rikkumiste kohta usalduse kaotamise kohta mõistliku aja jooksul toimunuks. Need dokumendid, mis on esitatud usalduse kaotuse tõendamiseks on aastast 2010 ja kaks aastat ei ole mõistlik aeg. Väide, et töötaja oli töövõimetuslehel, ei olnud takistus tööandjal olukorrale lahenduse leidmiseks. Tööandja esindaja väitis, et tööandjal oli huvi töösuhte lõpetamiseks, kuid ootas, et töötaja naaseks töövõimetuslehel talle.

Töövaidluskomisjon otsustas rahuldada töötaja nõude osaliselt ja mõistis välja hüvitise ühe kuu keskmise töötasu ulatuses. Hüvitise väljamõistmisel arvestas komisjon töövaidlusest ilmnenuid asjaolusid töötaja varasemas tegevuses, millele tööandja mõistliku aja jooksul ei reageerinud. Väide, et töötaja oli töövõimetuslehel, ei olnud tööandjale takistuseks olukorrale lahenduse leidmiseks. Selle juhtumi tagamaad on kaugeleulatuvad ja sellega tegeleb ka õiguskaitseorgan. Antud töö kontekstis on autor huvitatud just dokumenteerimist puudutava osaga. Kui tööandja oleks koheselt lõpetanud töölepingu peale fiktiivsete dokumentide ja valeandmete ilmsikstulemist usalduse kaotuse tõttu, oleks saanud säästa mitmeid tuhandeid eurosid maksumaksja raha. Olukord, kus erahuvides esitati valeandmeid avastati ettevõtte sisekontrolli käigus.

Töövaidlusasi 9.2-2/3201. Töötaja töötas ettevõttes müügi- ja tootejuhina ning lõpetas töölepingu omal soovil. Kolme kuu pärast esitas endine töötaja TVKle avalduse, milles rahaline nõue konfidentsiaalsustasu saamiseks. Töölepingus oli punkt konkurentsipiirangu

kohta, mille kohaselt tööandja kohustus poole aasta jooksul peale töölepingu lõppemist maksuma igakuiselt töötajale arvestatava summa, et töötaja ei läheks peale töölepingu lõppemist konkurendi juurde tööle. Leping oli sõlmitud 2004 aastal, mil majandussurutisest ei olnud mingeid märke, ka 2009 aastal töölepingu seaduse muutmise ajal oli jäänud see punkt töölepingusse sisse. Ajaks, kui tööleping lõpetati, oli nii majanduslik kui olukord tööturul muutunud. Kuna tööandja ei olnud muutnud konkurentsipiirangut puudutavat punkti, siis TVK otsustas, et vastavalt töölepingus kokkulepitule, peab tööandja töötajale maksuma kuue kuu konfidentsiaalsustasu. Seega rõhutab TVK oma otsusega, et kui midagi on kokku lepitud, siis tuleb ka seda täita seni, kuni ei ole kokku lepitud midagi uut, mis muudaks vana kokkulepet. Kui tööandjad mingil põhjusel on üle vaatamata töölepingud, mis on sõlmitud enne 1. juulit 2009, siis on väga soovituslik seda kiiremas korras teha. Lisaks eeltoodud aspektidele, tuleks konkurentsipiirangu kokkuleppe läbivaatamisel kontrollida, kas on kindlaks määratud konkurentide mõiste ja mida loetakse konkurentsi osutamiseks ning kas varemsõlmitud kokkuleppes oli sätestatud ka leppetrahvi maksmise kohustus.⁹⁴

Töövaidlusasi 4.2-2/2790. Töösuhte tunnistamine, saamata töötasu ja puhkusehüvitis. Avaldaja ja tööandja leppisid kokku, kes olid muuhulgas ka omavahel ammused tuttavad, et avaldaja asub tööle augustist 2012 kastellmajade ehitajana Soomes. Tööandja lubas sõlmida ka kirjaliku töövõtulepingu. Tööle ja koju sõidud maksis kinni tööandja, samuti oli tema poolt eluase ja töövahendid. Töötasu maksmine kogu perioodil oli juhuslik ja maksti sularahas väikeste summadena ehk töötaja töötas „mustalt“. Mida „mustalt“ töötamise all mõista? Tavaliselt puudub sel juhul kirjalik tööleping, töötasu makstakse sularahas ja riigimakse ei maksta. Õigem on seega öelda, et tegemist on deklareerimata töösuhtega, kus pooltevahelised kokkulepped on justkui kriidiga jääle kirjutatud.⁹⁵

Avaldaja arvestuse kohaselt töötas ta nõude aluseks oleval perioodil 537 tundi. Töötasu arvestuse on võetud sama kvalifikatsiooniga Soome ehitajate töötasu määr tunnis. TVK poole pöördumise ajaks oli töötaja teatud töö eest kätte saanud umbes ½ rahast. Selle aja eest on tekkinud ka kasutamata puhkus. Avaldaja sõnul kinnitab tööandja oma vastuväidetes, et andis raha on laenuks ja töö eest pidi tasu makstama peale tööde

⁹⁴ Raidve, H., Rask, M. 2009. *Töölepingu seadus 2009. Kolmas raamat. AS Äripäev, lk. 137.*

⁹⁵ *Arvutivõrgust: www.ti.ee/index.php?page=1124/ (22.04.2013)*

lõpetamist. Seepeale muutis avaldaja oma nõuet ning palus tööandjalt välja mõista saamata jäänud töötasu ja puhkuse kompensatsiooni.

Tööandja sõnul lepiti kokku töötamine töövõtulepingu alusel, ka olnud avaldaja nõus, et tasumine toimub pärast objekti lõpetamist. Töötaja palus maksta sularahas, sest tal oli arveldusarve arestitud kohtutäituri poolt ja ühekordset tasu ei saanud kohtutäituri arestida nagu töölepingu alusel arvelduskontole makstavat raha. Töövõtulepingu sõlmimine oli erinevatel asjaoludel tegemata jäänud. Seepeale muutis avaldaja oma nõuet ja palun välja mõista saamata jäänud töötasu ja kasutamata puhkuse kompensatsioon kokku maksimumnõude lähedane summa.

TVK tuvastas, et avaldaja allus täielikult vastaspoole juhtimisele ja kontrollile ning töötamine tuleb lugeda töötamiseks töölepingu alusel. Vastaspoole poolt esitatud nimetatud töövõtulepingut nr 02 ja töölepingu lisasid ei saa komisjon arvestada ja jätab tähelepanuta, kuna need on poolte poolt allkirjastamata. Vastaspool on võtnud õigeks, et nimetatud töövõtulepingud vormistati alles kolm kuud peale töösuhte lõppu. TLS § 1 lg 1 kohaselt on tegemist töösuhtega, kui füüsiline isik teeb teisele isikule tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Vastavalt kehtivale töölepingu seadusele peab tööandja lisaks töölepingu sõlmimisele töötajale kirjalikus dokumendis teatavaks tegema ka töötingimused - töötaja võib seda igal ajal nõuda. Kui tööandja kahe nädala jooksul nõudmist ei täida, on töötajal võimalik vastavasisulise kaebusega pöörduda tööinspektori poole. Kui kontrollimisel tööandja oma seaduskuulekat käitumist tõendada ei suuda, võib tema suhtes järgneda väärteomenetlus. Töövaidluskomisjon tulenevalt ITVS § 2 ei ole pädev lahendama vaidlusi mis tulenevad VÕSist. Küll aga võivad "musta" tasu saajad pöörduda maksuameti töötajate poole, edastades neile teavet seadust rikkuvatest tööandjatest. Järeldused – tööandja õigeaegselt sõlmitud töövõtuleping oleks säästnud hulga raha ja säilitanud ettevõtja hea maine.

Toodud näidetes on tutvustatud töövaidlusi põhjustanud olukordi ja nende lahendusi ning nende põhjal sai kinnitust esitatud hüpotees, et ettevõtjad, kes pole pööranud küllaldaselt tähelepanu töökorraldusele ja dokumentatsioonile võib see väga kulukaks minna. Võimaluse sõlmida seadusega vastuolus olevaid lepinguid annab töötajate teadmatus oma õigustest. On juhtumeid, kus tööandja ise ka ei ole kursis sellega, et nende töölepingutega ja tööaja korraldusega seadust rikutakse. Enamik probleeme oleksid välditavad, kui

inimesed tutvuksid oma töölepinguga enne kui alla kirjutavad ja saaksid täielikult aru, milles nad tööandjaga kokku lepivad. Töövaidluskomisjoni istungitel tuleb ette olukordi, kus on ilmne, et ühele või teisele poolele tehakse liiga, aga emotsioon ei ole tõestus. Fakt on tõsiasi ja see ei rajane kellegi ütlusel, see peab olema tõestatav ning otsus langetatakse nende põhjal.

KOKKUVÕTE

Ainult kaasaegsete infosüsteemidega ja uute tehnoloogiliste lahendustega organisatsioon saab tänapäevases kiiresti muutuv maailmas eksisteerida. Kuid ainult sellest ei piisa. Vajalik on ka inimene, kes on tark, haritud, töökas ja sõbralik. Avatud uuendustele, koostööaldis ja raskusi trotsides valmis pingutama organisatsiooni eesmärkide nimel.

Edukas saab olla organisatsioon, kus on arvestatud töötajate vajadustega, tehtud kõik selle nimel, et inimene tunneks end tööl motiveerituna. Nagu igasugustes inimsuhetes, oleks ka töösuhetes mõistlik toimida reegli „käitu teise poolega nii, nagu sa tahad, et tema sinuga käituks“ järgi. Kindlasti ei ole töötasu ainus, mis töötajat motiveerib. Olulisteks motivaatoriteks on head töötingimused, vastutus- ja vaheldusrikkad tööülesanded ning asjakohane tagasiside. Hea ja selgelt reglementeeritud töökeskkond mõjutab inimest tööalasel enam pingutama.

Käesolev töö on kirjutatud teemal „Töökorralduse dokumentatsioon ja töövaidlused väikeettevõtete näitel“. Teema valikul sai määravaks asjaolu, et töö autori arvates peaks olema igas ettevõttes reeglid, mis aitaksid kaasa eelkõige efektiivsemale ja kõigile osapooltele arusaadavale töökorraldusele. Töös on analüüsitud erinevate töövaidluste põhjuseid ning välja toodud autori soovitus, mida oleks vajalik teha, et tööandja ning töötajate vahel tekiks vähem arusaamatusi. Uurimismeetodina on kasutatud dokumentide empiirilist analüüsi. Töö eesmärgiks oli analüüsida erinevate väikeettevõtete töökorralduse dokumentatsiooni vältimaks arusaamatusi ja töövaidlusi ehk, et töösuhted oleksid korras ja üheselt mõistetavad kõigile organisatsiooni töötajatele. Lisaks vigade väljatoomisele annab autor ka väikeettevõtetele soovitusi dokumenteerimisel vigadest hoidumiseks, eriti just alustavatele ettevõtjatele, kel kogemusi ja ka ressursse ehk napib, aga kes soovivad luua usaldusväärset ja püsivat töökeskkonda. Töö eesmärgi saavutamiseks on kasutatud Sotsiaalministeeriumi haldusalasse kuuluva Tööinspektsiooni statistikat ja Lõuna inspektsiooni töövaidluskomisjoni töövaidlusasjade toimikuid, analüüsis individuaalsete töövaidluste põhjused ajavahemikust 2010 – 2013 ja viibis ka ise mitmetel kordadel istungitel. Selle tulemusena saab välja tuua järgmised järeldused ja ettepanekud:

- korraldada väikeettevõtetele, kas siis riigi või omavalitsuste toel koolitusi või infopäevi, andmaks neile edasi nii olulisi teadmisi, sest sellest tihtipeale sõltub mõne väikefirma jätkusuutlikkus.

- ettevõtte töö usaldusväärseks ja jätkusuutlikuks korraldamiseks on vajalik tegevuste dokumenteerimine, kokkulepete ja kohustuste ning organisatsiooni tavade fikseerimine;
 - töösuhte erakorraline ülesütlemine – tööandja peab reeglites kindlaks määrama loetelu mõjuvatest põhjustest, mil tööandja võib töölepingu üles öelda töötajast tuleneval põhjusel ettehoiatamata ja hüvitist maksmata ning millal vaatamata hoiatusele võib töölepingu üles öelda;
 - koostada joobe tuvastamise protseduur ning see sisse viia töökorralduse reeglitesse;
 - töökorralduse reeglites ei peaks tööandjad eraldi rõhutama, et need on töölepingu lahutamatu lisa. Sellisel juhul on nende muutmiseks vajalik saavutada eraldi kokkulepe iga töötajaga. Töölepingusse võiks olla lisatud viide, et töösuhte pooled on kokku leppinud töösuhtes juhinduda tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitest. Need reeglid teeb iga ettevõtja lähtuvalt oma ettevõtte vajadustest. Vähemalt korra aastas peaks tööandja oma töökorralduse reeglid üle vaatama ja vajadusel täiendama, parandusi tegema. Mida selgemalt on töökorralduse nõuded organisatsioonis tööandja poolt reguleeritud, seda lihtsam on töötajal mõista, millist käitumist temalt töösuhtes oodatakse.
- Töölepinguseadusest tulenevalt on tööandjal ka teavitamise kohustus. Kuidas saab töötaja täpselt teada võimalusest muuta töökoormust, võimalusest kandideerida vabanenud töökohtadele, võimalusest saada aega isiklikeks tegemisteks, mida saab teha ainult tööajal, jm. Tööandjal on kohustus sellel ajal maksta keskmist töötasu.
- organisatsioonikultuur – iga tööandja peab määratlema, mis on need olulised väärtushinnangud, põhiväärtused ning töökultuuri põhimõtted, mida nii tööandjad kui töötajad peavad järgima oma töökorralduses ehk milline on ettevõtte missioon ja visioon;
 - tähelepanu tuleks pöörata efektiivsele info liikumisele. Töötajad ja tööandjad peavad töösuhtes käituma hea usu põhimõttest lähtuvalt lojaalselt, arvestama teineteise huvide ja vajadustega;
 - analüüs näitas, et ettevõtted toovad välja sellised sätted, mis on töölepinguseaduses kirjas ehk tööandjad kordavad oma töökorralduse reeglites töölepinguseadust, näiteks toovad välja tööandja ja töötaja kohustused; puhkuste liigid, mis on selgelt töölepinguseaduses kirjas, kuid jätavad täpsustamata ettevõtte töökorralduse seisukohast märksa olulisemad punktid.
 - kord töökohtal – tööandja peab selgeks tegema, milline on tööandja poolt tööl oodatav riietus; kus tohib suitsetada ning kus on suitsetamine keelatud; kuidas on

ettenähtud töötajate autode parkimine; kas isiklike kõnede tegemine töötelefonilt on lubatud või mitte, kui jah, siis kui suur on limiit; samuti võib ära tuua ka klientidega suhtlemise etiketireeglid.

- tööalaste korralduste andmise kord – soovitav on reguleerida, et töölaseid korraldusi antakse suuliselt ning korraldusi annab otsene/vahetu või struktuurist lähtuvalt juhtimisahela kõrgem juht; kui tekib probleeme/takistusi tööülesannete täitmisel, on soovitav viivitamatult nendest teada anda tööandjale. Kui töötaja täidab regulaarselt oma töökohustusi väljaspool töö tegemise kohta, siis tuleb töölepingus kokku leppida, kuidas toimub informatsiooni edastamine.
- konfliktid on paratamatud, nendega tuleb õppida võimalikult hästi toime tulema. probleemide lahendamine tähendab, et püütakse leida tegelikku osapooli rahuldavat lahendust ning arutletakse erimeelsuste põhjuste üle. Emotsionaalselt vahel väga raske, kuid kõige parem konflikti juhtimise meetod omavaheline suhtlemine ehk „räägi inimesega!“
- omandikaitse tagamine ja varaline vastutus, turvalisus – tööandja peab määratlema reeglites omandikaitse sisu; mida teha ettevõttes turvalisuse tagamiseks (videovalve; läbipääsukaardid töötajatele/külalistele; mehitatud valve, võtmekaardid).
- töö- ja puhkeaja korraldus – soovitav on võimalusel tööaega registreerida vastava elektroonilise läbipääsukaardiga; ametijuhendis kirjeldada, kes asendab töötajat puhkuse ajal; reguleerida, kuidas ja kellele toimub töötaja haigestumisest teatamine; vältimatud toimingud peaksid olema loetletud ning ajaliselt piiratud, et töötaja ei kasutaks neid kurjalt ära.
- kokkupuude töökeskkonna ohtudega võib põhjustada töötajale terviseprobleeme ja vigastusi. Töökeskkonna ohtude vältimiseks ning riskide maandamiseks tuleb organisatsioonides rakendada ennetustegevusi nende tekkekohas. Rohkem tähelepanu pöörata psühholoogilistele ohuteguritele (tööstress, läbipõlemine) ning kuidas neid maandada (tervisepäevad);
- ettevõtte huvide kaitse – tööandjal täpselt kindlaks määrata, mis on äri-, teenindus- ja tootmissaladuse sisu, samuti usalduskohustused; tööandjal täpsustada, kes on tööandja konkurendid ja need reeglites välja tuua.

- töölepingu tingimustest, sh konkurentsipiirangust ja töökorraldusreeglitest kinnipidamine – kui midagi on kokku lepitud, siis tuleb ka seda täita seni, kuni ei ole kokku lepitud midagi uut, mis muudaks vana kokkulepet.
- kõik kokkulepped, mis puudutavad nii tööd kui töö korralduslikku poolt tuleb teha taasesitatavas vormis, et ei tekiks väärtõlgendusi või olukordi, kus üks pooltest eitab kokkulepet
- hea töökeskkond mõjutab inimest tööalaselt enam pingutama. Oluline on luua head töötingimused, vastutus- ja vaheldusrikkad tööülesanded ning anda asjakohast tagasisidet.

Töös käsitletud probleemide analüüs kinnitas, et uurimisteema on aktuaalne ja vajalik. Väikeettevõtete dokumentatsioon on halvasti või puudulikult korraldatud ja selle haldamisega tegelevad enamasti selleks erialaseid teadmisi mitteomavad töötajad. Tihti on selleks asjaajamisega tegelev töötaja, raamatupidaja või juhataja ise. Ettevõtetel tasub rohkem tähelepanu pöörata töökorralduse dokumentatsiooni nõuetekohasele koostamisele ja vormistamisele, et vältida hilisemaid arusaamatusi ja töövaidlusi. Viibides huvitavatel ja mõtlemapanevatel töövaidluskomisjoni istungitel, sai kinnitust probleemi püstituse vajalikkus kui dokumendid oleksid korras, jääks enamus vaidlustest olemata.

SUMMARY

The main theme of master's thesis is „Labour management documentation and labour disputes based on the example of small enterprises“.

The objective of the master's thesis was to analyse both the situations which lead to labour disputes as well as the solutions thereof, also to study the underlying reasons of conflicts and the possibilities to deal with them. Besides outlining the common mistakes the aim was to give recommendations to small enterprises as to how to avoid such mistakes in documentation, in particular to starting enterprises that lack experience and resources, but wish to establish a trustworthy and stable work environment, i.e. to ensure that labour relations are well arranged and understood unambiguously.

The present master's thesis consists of three chapters. The first chapter gives an overview of the necessary organisation of document management and administration in a small enterprise, also of the obligatory normative documents, laws and regulations that regulate such organisation in private enterprises. In order to avoid hazards and manage risks in working environments, organisations must employ prevention activities. Both the employer as well as the employee must together find solutions to disturbing and health-damaging problems in the working environment, whereas thoughtful cooperation, risk acknowledgement and the seeking of solutions thereto form a prerequisite and basis for a pleasant and safe working environment.

The second chapter discusses the organisation of work and conflicts, the reasons thereof and the coping with conflicts in an organisation.

The third chapter gives an overview of the institution of labour dispute inspectorates of the Labour Inspectorate and analyses the role of the degree of accuracy of the rules of labour management and documentation in labour disputes.

The study of the above confirmed that all arrangements related to both work as well as labour management must be made in a form that can be reproduced in order to avoid misinterpretations or situations in which one side denies that an agreement has been made.

The source materials used in the present master's thesis include books, magazines, internet sources and decisions of labour dispute inspectorates.

Starting a business always involves risks. Companies create documents and maintain them based on their objectives and needs. In order to determine the need to create documents the importance of documents and/or information for the institution is assessed.

The entrepreneur as an employer must be aware that when an employee commences work the employer is obliged to ensure a working environment, work equipment and remuneration that conform to the requirements and provide for a stress-free and motivating organisation of work.

Conflicts are unavoidable, but one must learn to cope with them in the best way possible.

The master's thesis uses the statistical data compiled by the Labour Inspectorate that falls under the jurisdiction of the Ministry of Social Affairs, as well as the files of labour dispute cases of the labour dispute inspectorate for the Southern Estonia.

The theme of the thesis is very topical. The organisation of documentation of small enterprises is either low-quality or insufficient. In future the possibilities for informing starting, but also already active entrepreneurs of the need to draft accurate documentation and providing them with appropriate advice must be developed and studied. For that purpose training courses or information days must be organised for small enterprises, either with the support of the state or local governments, in order to provide them with information of such importance as often it is, indeed, the accuracy of the documentation that determines the sustainability of a small enterprise. Having taken part in interesting and thought-provoking sessions of a labour dispute inspectorate the need to find a solution to the above-mentioned problem was confirmed – accurate documentation would lead to far fewer labour disputes.

KASUTATUD KIRJANDUS JA ALLIKMATERJALID:

- Adamson, G. 2010. Soovitusliku töökorralduse reeglite koostamine erinevate organisatsioonide näitel. Tallinna Majanduskool. Lõputöö, Tallinn.
- Advisory, Conciliation and Arbitration Service. <http://www.acas.org.uk/>
- Alviste, M. 2009. Juhtimisülesanne: koonerdamiskulud. Ajakiri „Director“ nr 3, OÜ Director Meedia.
- Andmekaitse Inspeksioon. Juhised personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes. Kinnitatud 06. juunil 2011.
- Arhiiviseadus. RT I, 21.03.2011, 1.
- „Asjaajamiskorra ühtsed alused”. Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80; RT I 2001, 20, 112; RT I, 19.06.2012, 7.
- Avi, I. Sisekontroll - tervishoiu ja tööohutuse juhtimine. Tööinspektsiooni teabepäev 29.08.2012
- Belbini teejuht: Kuidas tööl edu saavutada. 2008. Tallinn, AS Äripäev.
- Creswell, J. Research design. 2003. Qualitative, quantitative and mixed method approaches. Thousand Oaks, Sage Publications.
- Digitaalse dokumendihalduse korraldus riigihalduses. 2007. Riigikontroll.
- Eesti tööelu-uuring, 2009. Sotsiaalministeeriumi toimetised. 2011, nr 3.
- Eesti Vabariigi põhiseadus. RT 1992, 26, 349.
- Eesti väike- ja keskmiste ettevõtjate assotsiatsiooni koduleht/www.evea.ee/
- Ettevõtetes esineb mitmeid tööajaga seotud rikkumisi . www.ti.ee/uudised ja artiklid/
- Flick, U. 2006. An introduction to qualitative research. Sage Publications, London.
- Gates, B., Hemingway, C. 2000. Äri@mõttekiirusel: digitaalse närvisüsteemi kasutamine. Tallinn, K-Kirjastus.
- Goleman, D. 2000. Emotsionaalne intelligents. Tallinn, Väike Vanker.
- Haabu, H. Töötaja joobe tuvastamine töökohal. <http://kasiraamat.aripaev.ee/>
- Handy, C. Elevant ja kirp. Tartu, OÜ Fontese Kirjastus, 2002.

Harvard Business Review. <http://hbr.org/magazine>

Individuaalse töövaidluse lahendamise seadus. RT I, 30.06.2011, 5.

Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1. Kiri. EVS 882-1:2013.

Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489:2004. Tallinn, Eesti Standardikeskus.

Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2. Juhised. EVS-ISO 15489:2004. Tallinn, Eesti Standardikeskus.

Isikuandmete kaitse seadus. RT I, 30.12.2010, 11.

Isikuandmete töötlemine töösuhetes. 2010. Abistav juhendmaterjal. Tallinn.

Kanter, R. M, Harvard Business Review <http://blogs.hbr.org/kanter/2012/12/fight-the-nine-symptoms-of-cor.html/>

Kooskora, M. Ettevõtluskultuur – eetika ja vastutustundlikkus ärikeskkonnas. Ettekanne Tartu ettevõtlusnädalal, 6.10.2011.

Laherand, M-L. 2008, Kvalitatiivne uurimisviis. OÜ Infotrükk.

Lehtsaar, T. 2013. Mis on üldse konflikt? Ajakiri „Director“ nr 3, OÜ Director Meedia.

Maksukorralduse seadus. RT I, 2002, 26, 150; RT I, 17.04.2013, 14.

McAlpine, A. 2001. Uus Machiavelli: poliitikakunst äris. Tartu, Fontese Kirjastus.

Mikiver, K. 2010. Tuttav tundmatu personalijuhtimine. Tallinn, AS Äripäev.

Miks me peame pöörama tähelepanu töötervishoiule ja ohutule töötamisele?
http://www.eesti.ee/est/tervishoid/tootervishoid_ja_toohutus/miks_me_peame_poorama_t_ahelepanu_tootervishoiule_ja_ohutule_tootamisele/

Newcombe, T. 2013. UK workers heading for "burnout", giving 10 hours free labour a week. /www.hrmagazine.uk.co/ (23.04.2013)

Noodapera, P. Tarandi, T., Vares, H. 2009. Dokumendi- ja arhiivihaldus. Rahvusrhiivi juhised.

Ojamaa, H. 2013. Tööinspeksioon tahab aastaks 2020 likvideerida töösurnad. Ajaleht „Postimees“, 28.04.2013.

Tosso, H., Merisalu, E. 2012. Riskijuhtimise alused. Terviseriskid. Tallinn, Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.

- Past, A. 2007. Mainekujundus ettevõtluses ja poliitikas. Tallinn, Äripäeva Kirjastuse AS.
- Past, A. 2009. Too oma meeskond ühte paati. Sisekommunikatsioon ettevõtetes ja organisatsioonides. Tallinn, Äripäev.
- Raamatupidamise seadus. RT I 2002, 102, 600; RT I, 25.05.2012, 16.
- Raidve, H. 2008. Kohtulahendid tööõiguses. Kuidas vältida ja lahendada töövaidlusi? Tallinn, AS Äripäev.
- Raidve, H. Rask, M. 2009. Töölepingu seadus 2009- I raamat. Tallinn, AS Äripäev.
- Raidve, H. Rask, M. 2009. Töölepingu seadus 2009- II raamat. Tallinn, AS Äripäev.
- Raidve, H. Rask, M. 2009. Töölepingu seadus 2009- III raamat. Tallinn, AS Äripäev.
- Rask, M. 2011. Töölepingute mustad augud. Viis asja, millele igal juhul tähelepanu pöörata. Ajakiri „Director“ nr 6, OÜ Director Meedia.
- Robbins, S. P., Judge, T. A. 2009. Organizational behavior. Pearson Prentice Hall.
- Seligman, M. E. P. 2008. Ehe õnn. Uuest positiivsest psühholoogiast, mille teadvustamine aitab leida ja avada oma loomuse ning kogeda selle õitselepuhkemist kogu täiuses. Tallinn, Pilgrim.
- Siigur, H. 1993. Põhiteadmisi tööõigusest. I, Tartu, AS Koolmeister ja Ko.
- Siigur, H. 1994. Põhiteadmisi tööõigusest. II, Tartu, AS Koolmeister ja Ko.
- Sotsiaalministeeriumi koduleht /www.sm.ee/
- Tsiviilseadustiku üldosa seadus. RT I 2002, 35, 216; RT I, 06.12.2010, 12.
- Tosso, H., Merisalu, E. 2012. Riskijuhtimise alused. Terviseriskid. Tallinn, Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.
- Töödokument eraelu puutumatusena seotud ohtude kohta meilikontode ja teiste samalaadsete infoühiskonnateenuste taaskasutamise korral. Arvutivõrgust. <http://www.aki.ee/>
- Tööinspektsiooni infokiri. Mai 2013. http://uudiskiri.ti.ee/files/mai2013_kampaania.pdf
- Töökeskkonna sisekontrolli korraldamine. <http://ti.ee/index.php?page=171&>
- Töötajate juhendamine ja väljaõpe töökohal. <http://ti.ee/index.php?page=1127&>
- Töölepingu seadus. RT I 2009, 5, 35; RT I 22.12.2012, 30.

Töötajate usaldusisiku seadus. RT I 2007, 2, 6, 4; RT I, 06.07.2012, 41.

Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. RT I 1999, 60, 616; RT I, 06.07.2012, 60.

Töötuskindlustuse seadus. RT I 2001, 59, 359; RT I, 26.03.2013, 11.

Töövaidluste lahendamine. <http://ti.ee/index.php?page=748&>

Tööõnnetused 2012. http://www.ti.ee/public/files/tooonnetused_2012.pdf

Türk, K. 2001. Personali juhtimine. Tartu, Tartu Ülikooli Majandusteaduskond.

Türk, K. 2005. Eestvedamine ja juhtimisteooriad. Loengukonspekt majandusteaduse magistriõppele, Tartu Ülikool Majandusteaduskond.

Vadi, M. 2004. Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli Kirjastus, 2004.

Varul, P. Kull, I. Kõve, V. & Käerdi, M. 2010. Tsiviilseadustiku üldosa seadus. Kommenteeritud väljaanne. Kirjastus: Juura, Õigusteabe AS.

Verheugen, G. 2006. Uus VKEde määratlus. Teatmik ja näidisdeklaratsioon. Euroopa Komisjon.

Virovere, A. jt. 2008. Organisatsioonikäitumine. Käsiraamat. Külim.

Võlaõigusseadus. RT I 2001, 81, 487; RT I, 05.04.2013, 4.

Whitmore, J. 2009. Tulemuslikkuse treenimine: coachingu käsiraamat juhile. Tallinn, Väike Vanker.

Äriseadustik. RT I 1995, 26/28, 355; RT I 18.12.2012, 8.

Woods, D. Health and safety rules are no longer enough, argue experts. <http://www.hr magazine.co.uk/news/search/892206/Health-safety-rules-no-longer-enough-argue-experts> (24.04.2013)

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Tiina Must (isikukood: 46704192718)

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose
magistritöö „Töökorralduse dokumentatsioon ja töövaidlused väikeettevõtete näitel“,

mille juhendaja on PhD Kurmo Konsa,

1.1. reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil,
sealhulgas digitaalarhiivi DSpace-is lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja
lõppemiseni;

1.2. üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Tartu Ülikooli veebikeskkonna kaudu,
sealhulgas digitaalarhiivi DSpace'i kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.

2. olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.

3. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega
isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Tartus 10.mail 2013

(allkiri)