

INFORMEERIMINE JA KONSULTEERIMINE AMETIÜHINGUTE JUHENDMATERJAL

Ametiühing esindab ja kaitseb töötajate huve ja õigusi tööalastes, majandusja sotsiaalküsimustes. Seepärast kohustab *ametiühingute seaduse* (AÜS) § 22 tööandjat informeerima ametiühingu usaldusisikut ja temaga konsulteerima.

Informeerimise mõiste ja protseduuri kehtestab *töötajate usaldusisiku seaduse* (TUIS) viies peatükk.

Informeerimine tähendab tööandja kohustust anda töötajate esindajale (esindaja puudumisel – töötajatele) teavet ehk informatsiooni asjaolude kohta, mis mõjutavad töötajate olukorda.

Info tuleb anda:

- **õigeaegselt** – enne seda, kui rakenduvad infos nimetatud asjaolud,
- **selgelt** – info peab olema tavalisele inimesele üldiselt arusaadav ja kasutada ei tohiks väga spetsiifilist sõnavara,
- **kirjalikult või kirjalikult taasesitataval viisil** (faks, e-kiri), kui kokku pole lepitud teisiti.

Informatsioon tuleb anda sellisel ajal, viisil ja sellise sisuga, et töötajate esindajal oleks võimalik ette valmistada konsulteerimiseks.

Konsulteerimine on seisukohtade ja arvamuste vahetamine tööandja ja töötajate esindaja (esindaja puudumisel – töötajate) vahel eesmärgiga jõuda mõlemaid pooli rahuldavale kokkuleppele mingis konkreetnes küsimuses. See on arutelu ja vaidlusprotsess.

Konsulteerimine võib toimuda kirjade vahetamisega, aga ka näiteks koosolekutel või nõupidamistel.

Informeerimise ja konsulteerimise kohustus tuleneb seadustest ja seetõttu on see **kohustuslik kõigile tööandjatele**. Informeerimine ja konsulteerimine on vajalik töötajatele, et aru saada neid puudutavatest tööandja otsustest.

Millal on informeerimine ja konsulteerimine kohustuslik?

Informeerimise ja konsulteerimise kohustus tuleneb *töötajate usaldusisiku seadusest* (TUIS) ja *töölepingu seadusest* (TLS).

Informeerimine ja konsulteerimine TUIS järgi (§ 17 – 20)

Informeerimine ja konsulteerimine on kohustuslik tööandjale, kelle juures töötab **vähemalt 30 töötajat** majandusaasta aruande kinnitamise või informeerimise ja konsulteerimise vajaduse tekkimise hetkel.

Tööandja peab andma informatsiooni ja usaldusisikuga konsulteerima järgmistest töötajaid puudutavatest asjaoludest:

1) kavandatavad otsused, mis oluliselt mõjutavad tööandja struktuuri ja töötajate koosseisu – näiteks tööandja ettevõtte ühinemine, jagunemine, lõpetamine või tegevuskoha muutmine.

2) olulised muudatused töökorralduses – näiteks üleminek tööle mitmes vahetuses või osalise töötaja kehtestamine, töömahu vähenemine või suurenemine, töökorralduse reeglite muutmine.

3) kavandatavad otsused, millega kaasnevad olulised muudatused töötajate töölepingulistest suhetes – näiteks tööandja vahetumine, töötajarežiimi muutmine, kollektiivne koondamine, töötasu kujunemise põhimõtete muutmine.

Lisaks sätestab TUIS tööandja kohustuse anda informatsiooni majandusaasta aruandest hiljemalt 14 päeva jooksul pärast aruande kinnitamist.

Majandusaasta aruanne on dokument, mille koostamine on kohustuslik kõigile äriühingutele. Majandusaasta aruande osaks on tegevusaruanne, millest saab informatsiooni tööandja tegevusvaldkondade, tähtsamate toimunud sündmuste ja tulevikus tehtavate investeeringute kohta.

NB! TUIS V peatükki (informeerimise ja konsulteerimise protseduuri) ei kohaldata avalikus teenistuses, st riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes. Kuna aga sealgi on töötajatel õigus valida oma esindajad ning saada tööandjalt informatsiooni ja selle alusel konsulteerida, tuleb seal asjakohane protseduur tööandjaga kokku leppida.

Informeerimine ja konsulteerimine TLS järgi

TLS näeb informeerimise ja konsulteerimise kohustuse ette järgmistel juhtudel:

- töötasu vähendamine töö mitteandmisel (§ 37);
- töölepingute kollektiivne ülesütlemine (§ 101);
- ettevõtte üleminek (§ 113).

Ilma informeerimise ja konsulteerimise menetluse läbimiseta ei ole töötasu vähendamine, töölepingute kollektiivne ülesütlemine ja ettevõtte üleminek seaduslik ka ettevõtetes, kus töötajate arv jääb alla 30.

Töötasu vähendamine (§ 37)

TLS § 37 kohaselt on tööandjal ettenägematute, temast mittesõltuvate majanduslike asjaolude korral õigus vähendada töötajate töötasu kuni kolmeks kuuks 12-kuulise ajavahemiku jooksul mõistliku ulatuseni, kuid mitte alla Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära.

Töötasu vähendamise korral tuleb teada:

- töötasu vähendamisel TLS § 37 alusel on informeerimine ja konsulteerimine tööandjale kohustuslik, seetõttu ***ei piisa töötasu vähendamiseks ainult info esitamisest tööandja käskkirjaga, korraldusega vms;***
- töötasu saab ühepoolset vähendada ainult juhul, kui tööandjal esineb ***ettenägematu, temast mitteolenev majanduslik asjaolu.***

Üldine riigi raske majanduslik olukord, samuti töömahu hooajalised muutused ning tööandja võimekus sõlmida tarne- või hankelepinguid ei ole ettenägematu olukord;

informeerimise-konsulteerimise menetlus peab olema läbi viidud

vähemalt 14 kalendripäeva enne töötasu vähendamise lõpliku otsuse tegemist;

- tööandja peab ***informatsiooni andma kirjalikult või kirjalikult taasesitatavas vormis*** (e-kiri, faks);
- enne töötasu vähendamist peab tööandja võimalusel ***pakkuma teist tööd;***
- konsulteerimise käigus selgitatakse välja töötasu vähendamise asjaolud ja püütakse leida töötajaid kõige vähem kahjustav lahendus (töötasu minimaalne vähendamine võimalikult lühikeseks ajaks);
- töötasu vähendamine TLS § 37 alusel ***ei eelda töötajate nõusolekut.*** Töötajatel on õigus vähem töötada (võrdeliselt töötasu vähendamisega) või esitada avaldus töölepingu lõpetamiseks viiepäevase etteteatamisajaga;
- tööandjal ei ole õigust lõpetada töölepingut TLS § 37 alusel ***ilma töötaja avalduseta;***
- kui töötajad ei soovi töösuhet lõpetada, ***tuleb kokku leppida tööajarežiim*** selleks perioodiks, kui töötajad vähendavad oma tööaega proportsionaalselt töötasu vähenemisele.

NB! Tööandjal ei ole kohustust vähendada koos töötasu vähendamisega ka tööaega, kui töötajad seda ei nõua.

Töölepingute kollektiivne ülesütlemine (§ 101)

Töölepingute kollektiivne ülesütlemine on töölepingute lõpetamine *koondamise tõttu 30 kalendripäeva jooksul* vähemalt:

- 5 töötajaga – kui töötajaid on keskmiselt kuni 19;
- 10 töötajaga – kui töötajaid töötab keskmiselt 20-99;
- 10 % töötajatega – kui töötajate keskmine arv on 100-299;
- 30 töötajaga – kui töötab keskmiselt vähemalt 300 töötajat.

Tööandja informeerib usaldusisikut (tema puudumisel töötajaid) ja konsulteerib aegsasti *enne, kui otsustab kollektiivse koondamise*.

Informeerimise ja konsulteerimise eesmärk on vältida kavandatavaid koondamisi või vähendada koondatavate arvu, aga ka abistada koondatavaid töötajaid ümberõppimisel või töö otsimisel.

Tööandja peab usaldusisikule teatama vähemalt:

- 1) töölepingute ülesütlemise põhjused,
- 2) tööandja töötajate arvu ja ametinimetused,
- 3) nende töötajate arvu, ametinimetused ja valikukriteeriumid, kelle töölepingud lõpetatakse,
- 4) töölepingute lõpetamise ajavahemiku,
- 5) hüvitiste arvutamise viisi (kui makstakse lisahüvitisi, mida ei näe ette seadus ega kollektiivleping).

Tööandja peab esitama konsulteerimise tulemused Töötukassale ja usaldusisikule. Usaldusisikul on õigus esitada oma arvamus Töötukassale *7päeva jooksul* arvates tööandjalt konsulteerimise tulemuste saamisest.

Ettevõtte üleminek (§ 113)

Ettevõtte on majandusüksus, mille kaudu tööandja tegutseb. Näiteks on ettevõtteks tehas. Ühel tööandjal võib olla mitu ettevõtet.

Ettevõtet on võimalik kokkuleppe alusel üle anda uuele omanikule. Olenemata omaniku vahetusest peavad jääma kehtima kõik töölepingud, kui sama äritegevus jätkub. Töölepinguid on keelatud lõpetada ettevõtte ülemineku tõttu (välja arvatud pankroti korral).

Hiljemalt üks kuu enne ettevõtte ülemineku kuupäeva peab töandja teatama usaldusisikule vähemalt:

- 1) ettevõtte ülemineku kuupäeva;
- 2) ettevõtte ülemineku põhjused;
- 3) õiguslikud, sotsiaalsed ja majanduslikud tagajärjed töötajatele;
- 4) töötajate suhtes kavandatavad meetmed.

Pärast informatsiooni saamist usaldusisik:

- 1) edastab info töötajatele, vajadusel kutsub kokku töötajate koosoleku;
- 2) vajadusel küsib lisainformatsiooni;
- 3) vajadusel kohtub ettevõtte omaniku ja/või uue omaniku juhtorgani (näiteks juhatus) liikmetega;
- 4) esitab omapoolsed ettepanekud töandjale 15 päeva jooksul info saamisest või lepib kokku pikema vastamise tähtaja.

Ametiühingu usaldusisiku roll informeerimisel ja konsulteerimisel

Usaldusisiku olemasolul on informeerimise ja konsulteerimise menetlus kindlasti efektiivsem ja kiirem nii töandjale kui ka töötajatele. Usaldusisik edastab info töötajatele, küsib töötajatelt arvamusi, järgib tähtaegu, koostab kirju, kohtub töandjaga jms.

Kui ettevõttes on teisigi usaldusisikuid (teine ametiühing, töötajate usaldusisik), peab usaldusisik tegema nendega koostööd.

Usaldusisik, kes oskab töötajate esindajana olla töandjale partneriks, on töandjale vajalik, sest ta abistab töandjat info edastamisel ja olukorra selgitamisel.

Usaldusisik aitab töötajatel aru saada nende suhtes tehtud otsustest ja see suurendab töötajate usaldust usaldusisiku ja töandja vastu

Kuidas leida aega informeerimiseks ja konsulteerimiseks oma põhitöö kõrval?

Vähemalt ühel ametiühingu usaldusisikul

on õigus kasutada ametiühinguga seotud tegevuseks tööst vaba aega AÜS § 221 sätestatud mahus.

Kui ettevõtte on keeruka struktuuriga või töötatakse mitmes vahetuses, tuleks töandjaga kokku leppida vaba aja võimaldamine mitmele usaldusisikule.

Vaba aja kasutamise kord tuleb töandjaga kokku leppida. Mida rohkem töötajaid usaldusisik esindab, seda rohkem vaba aega on ette nähtud.

Kokkulepe vaba aja kasutamise kohta tuleks vormistada kirjalikult või fikseerida kollektiivlepingus.

Usaldusisiku ülesannete täitmise aja eest säilitatakse usaldusisikule keskmine töötasu. Kui usaldusisik ja tööandja lepivad kokku, et usaldusisik täidab oma ülesandeid tööst vabal ajal, tuleb samas kokkuleppes fikseerida täpne tundide arv ja nende eest makstava hüvitise suurus.

Mida teha, kui informeerimisel ja konsulteerimisel esitatakse dokumente või tekivad probleemid, millest aru ei saa?

Usaldusisikul on õigus konsulteerimisele kaasata eksperte. Eksperdina on mõistlik kaasata spetsialist, kes tunneb antud valdkonda.

Näiteks:

majandusaasta aruandest arusaamiseks võiks kaasata raamatupidamist või finantsvaldkonda tundva isiku.

Kas tööandja võib keelduda informatsiooni andmisest viidates informatsiooni konfidentsiaalsusele?

Tööandjal ei ole õigust keelduda informatsiooni andmisest viidates teabekonfidentsiaalsusele, sest usaldusisikul on saadud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

Tööandja peab informatsiooni andmisel selgelt ja arusaadavalt ära märkima, et informatsioon on konfidentsiaalne.

Tööandja võib keelduda informatsiooni andmisest ainult juhul, kui informatsiooni usaldusisikule avalikustamine **oluliselt** kahjustaks tööandja tegevust. Seejuures peab tööandja suutma arusaadavalt selgitada, milles seisneks tööandja tegevuse **oluline kahjustamine**.

Milliseid tähtaegu tuleb järgida informeerimisel ja konsulteerimisel?

Tööandja peab esitama usaldusisikule informatsiooni *aegsasti* enne muudatuste läbiviimist. Majandusaasta aruanne tuleb esitada **14 kalendripäeva jooksul** pärast aruande kinnitamist.

Usaldusisikul on õigus esitada kirjalik arvamus või ettepanek saadud info kohta või soov konsulteerimiseks **15 tööpäeva jooksul** alates informatsiooni kättesaamisest.

Tööandja on kohustatud alustama konsulteerimist **7 tööpäeva jooksul** sellekohase soovi saamisest

Erandina üldisest reeglist tuleb konsultatsiooniprotsess läbida **14 päevaga** (arvates tööandjalt informatsiooni saamisest) siis, kui tööandja vähendab TLS § 37 alusel ajutiselt töötasu.

Kas usaldusisiku vastuväited peatavad tööandja otsuse ja kas tööandja peab arvestama usaldusisiku ettepanekutega?

Tark ja vastutustundlik tööandja püüab saavutada kokkulepet, arvestades ka usaldusisiku ettepanekutega.

Kui neid ei ole võimalik ellu viia ja kokkuleppele ei jõuta, on tööandjal õigus tegutseda. Kuid ta peab kirjalikult või kirjalikult taasesitatavas vormis (e-kiri, faks) põhjendama, miks pole usaldusisiku arvamust võimalik arvestada.

Usaldusisiku vastuväited, arvamused, ettepanekud ei peata tööandja otsuseid, mis tehakse pärast konsulteerimist.

Kas usaldusisikul on õigus saada tööandjalt informatsiooni ainult eelpool nimetatud juhtudel TLS ja TUIS sätete alusel?

AÜS § 18 lg 1 p 1 kohaselt on ametiühingul õigus saada tööandjatelt, nende esindajatelt, riigiasutustelt ja kohaliku omavalitsuse üksustelt takistamatult töö- ja sotsiaalalast informatsiooni ning muud teavet töötajate huve puudutavates küsimustes.

Seega on ametiühingul alati õigus küsida tööandjalt töötajate huve puudutavat teavet.

Ametiühing on registrisse kantud ühing, mida esindab juhatus. Juhul, kui tööandja ei anna usaldusisikule küsitud informatsiooni, saab usaldusisikule vajalikku infot küsida ametiühingu juhatusest.

AÜS § 20 lg 1 p 4 kohustab tööandjat asuma ametiühingu valitud esindaja taotlusel läbirääkimistesse kollektiiv-, ja muude töö-, teenistus- või sotsiaalvaldkonda puudutava lepingu sõlmimiseks, täiendamiseks ning muutmiseks.

Seega on tööandja alati kohustatud pidama läbirääkimisi lepingute sõlmimiseks. Läbirääkimiste lahutamatu osa on ka vastastikune infovahetus ning arutelud – st informeerimine ja konsulteerimine.

Vastutus informeerimise ja konsulteerimise kohustuse või protseduuri rikkumise eest

Informeerimise ja konsulteerimise kohustuse täitmata jätmise eest, samuti valeandmete esitamise eest karistatakse juriidilisest isikust tööandjat rahatrahviga kuni 50 000 krooni (AÜS § 263, TUIS § 24).

Kui tööandja ei asu läbirääkimistesse kollektiivlepingu või muu lepingu sõlmimise või muutmise küsimuses, võidakse tööandjale määrata rahatrahv kuni 100 trahviühikut – st kuni 6000 krooni (AÜS § 261).

Ametiühingu seadusliku tegevuse takistamise eest võib karistada rahatrahviga kuni 200 trahviühikut – st kuni 12000 krooni. (AÜS § 265)

Konfidentsiaalse teabe hoidmise kohustuse rikkumise eest usaldusisiku või konsulteerimisse kaasatud eksperdi poolt karistatakse rahatrahviga kuni 100 trahviühikut – st kuni 600 krooni (AÜS § 266, TUIS § 25)

Järelevalvet informeerimise ja konsulteerimise kohustuse täitmise üle teostab Tööinspeksioon.

Kui tööandja ei täida informeerimise ja konsulteerimise kohustust, tuleb rikkumisest teavitada Tööinspeksiooni ja esitada seda tõendavad dokumendid.

Soovitused usaldusisikule:

_ Suhtu tööandjasse kui partnerisse – ametiühing on huvitatud, et hästi läheks nii ettevõtte kui ka töötajatel.

_ Küsi vajadusel alati tööandjalt informatsiooni.

_ Edasta saadud info töötajatele ja küsi nende arvamusi ja ettepanekuid.

_ Probleemide tekkimisel pöördu abi saamiseks oma haruametiühingu poole.

_ Ära ületa informeerimiseks ja konsulteerimiseks kehtestatud tähtaegu.

_ Hoida alles informeerimise ja konsulteerimisega seotud dokumendid.

Allikas: EAKL, märts 2010